

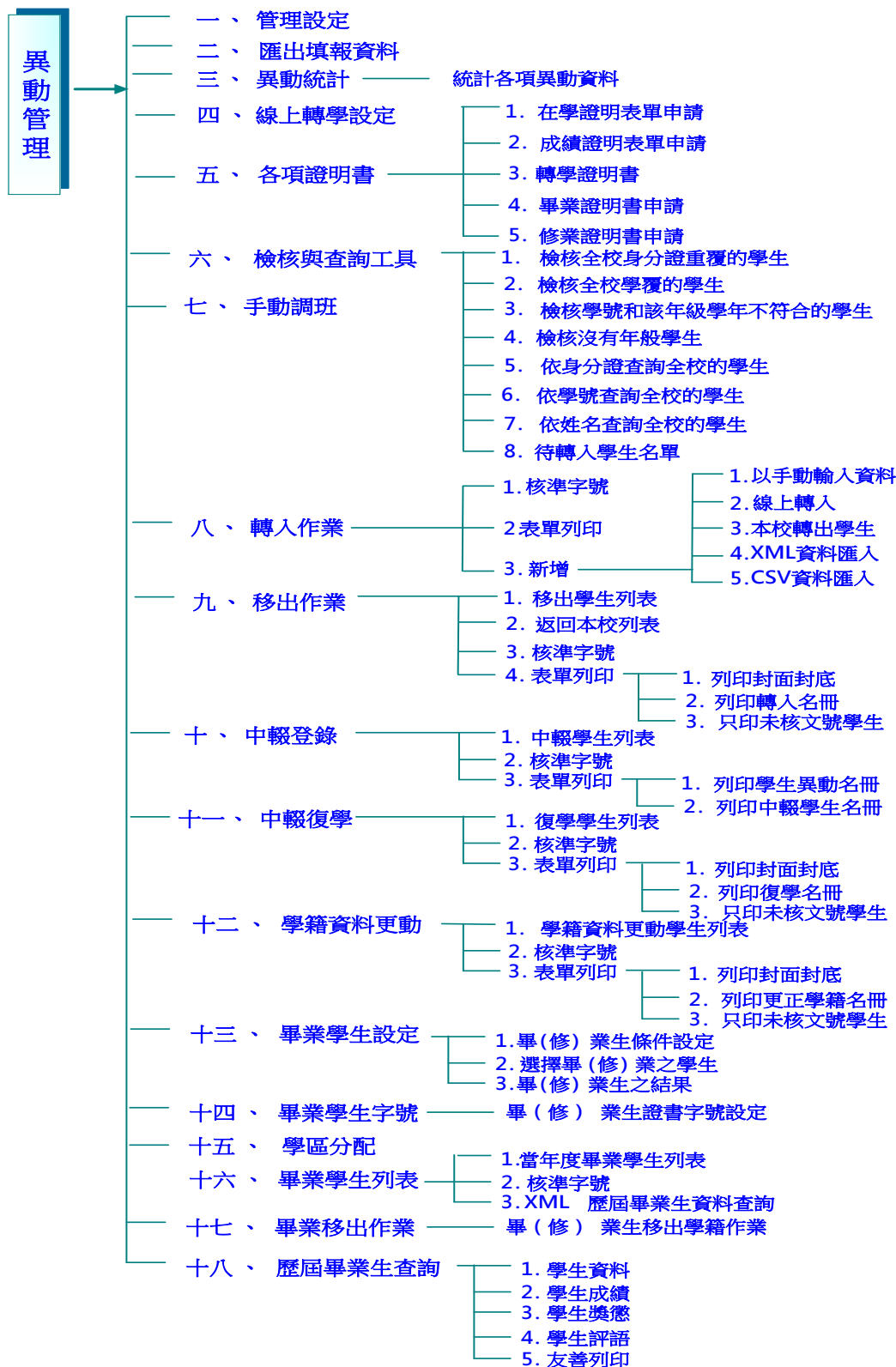
目錄

第一章 模組簡介.....	5
一、 模組架構圖.....	5
二、 權限說明.....	6
三、 功能說明.....	6
第二章 操作流程.....	12
一、 異動管理流程圖.....	12
二、 操作流程描述.....	13
第三章 功能介紹.....	15
一、 異動管理系統功能.....	15
(一) 表單設定.....	15
(二) 匯出填報資料.....	16
(三) 線上轉學設定.....	16
(四) 異動統計.....	17
(五) 各項證明書.....	18
(六) 檢核與查詢工具.....	20
(七) 手動調班.....	21
(八) 轉入作業.....	21
(九) 移出作業.....	31
(十) 中輟登錄.....	34
(十一) 中輟復學.....	36
(十二) 學籍資料更動.....	38
(十三) 畢業學生設定.....	40
(十四) 畢業學生字號.....	42
(十五) 畢業生學區分配.....	44
(十六) 畢業學生列表.....	45

(十七) 畢業移出作業	48
(十八) 歷屆畢業生查詢	49

第一章 模組簡介

一、模組架構圖



二、權限說明

職稱	權限	說明
註冊組長	管理權	可以新增、修改所有班級學生資料
導師	編輯權	只能新增、修改自己任教班級學生資料，不適用於科任教師

三、功能說明

(一)管理設定

管理設定	可設定各種表單的樣式
------	------------

(二)匯出填報資料

匯出填報資料	教育部外籍配偶、教師及學生資料通報匯出並下載或下載上次資料
--------	-------------------------------

(三) 線上轉學設定

線上轉學設定	線上轉學資料接受模式設定
--------	--------------

(四) 異動統計

異動統計	依校內學生以日期區間查詢各項異動統計資料
------	----------------------

(五) 各項證明書

各項證明書	<ul style="list-style-type: none"> (1) 成績證明表單申請 (2) 在學證明表單申請 (3) 轉學證明書申請 (4) 畢業證明書申請 (5) 修業證明書申請
-------	---

(六) 檢核與查詢工具

檢核與查詢工具	<p>檢核與查詢工具列表</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 檢核全校身分證重覆的學生 (2) 檢核全校學號重覆的學生 (3) 檢核學號與該學年不符合的學生 (4) 檢核沒有年班學生 (5) 依身分證查詢全校的學生 (6) 依學號查詢全校的學生 (7) 依姓名查詢全校的學生 (8) 待轉入學生名單
---------	--

(七) 手動調班

手動調班	依需求對學生作同年級調班動作
------	----------------

(八)轉入作業	
轉入學生列表	列出轉入的學生
核准字號	轉入學生文號設定、
表單列印	可依照所需列印表單包含： (1)列印封面封底 (2)列印轉入名冊 (3)只印未核文號學生
新增	選擇新增方式： (1) 以手動輸入資料 (2) 線上轉學 (3) 自?學年度?學期本校轉出學生 (4) 以 XML 檔案匯入資料 (5) 以 CSV 檔案匯入資料

(九)移出作業	
移出學生列表	列出移出的學生
返回本校列表	列出返回本校的學生
核准字號	移出學生文號設定
表單列印	可依照所需列印表單 包含： 1.列印封面封底 2.列印轉入名冊 3.只印未核文號學生

(十)中輟登錄

中輟學生列表	列出中輟的學生
核准字號	中輟學生文號設定
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印學生異動名冊 2.列印中輟學生名冊

(十一)中輟復學

復學學生列表	列出復學的學生
核准字號	復學學生文號設定
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印封面封底 2.列印復學名冊 3.只印未核文號學生

(十二)學籍資料更動

戶籍資料更動學生列表	列出戶籍資料更動入的學生
核准字號	戶籍資料更動學生文號設定
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印封面封底 2.列印更正學籍名冊 3.只印未核文號學生

(十三)畢業學生設定

畢(修)業生條件設定	選擇畢(修)業生條件設定 1.是否納入非九年級特殊生選擇 2.是否排除九年級之特殊生 3.全部清除，重新設定
選擇畢(修)業之學生	選擇要畢(修)業之學生
畢(修)業生之結果	確認設定完的結果

(十四)畢業學生字號

畢(修)業生證書字號設定	設定畢(修)業生的資料,以方便教師造冊. 在此設定的畢(修)業證書字號，將會成為本屆畢(修)業生的核可字號
--------------	--

(十五)畢業學區分配

畢業學區分配	可將學生劃分區域並進行新增或列印
--------	------------------

(十六)畢業學生列表

當學年度畢業學生列表	列出當學年度畢業的學生
核准字號	畢業核准字號設定
XML 歷屆畢業生資料查詢	可查詢 XML 的歷屆畢業生資料

(十七)畢業移出作業

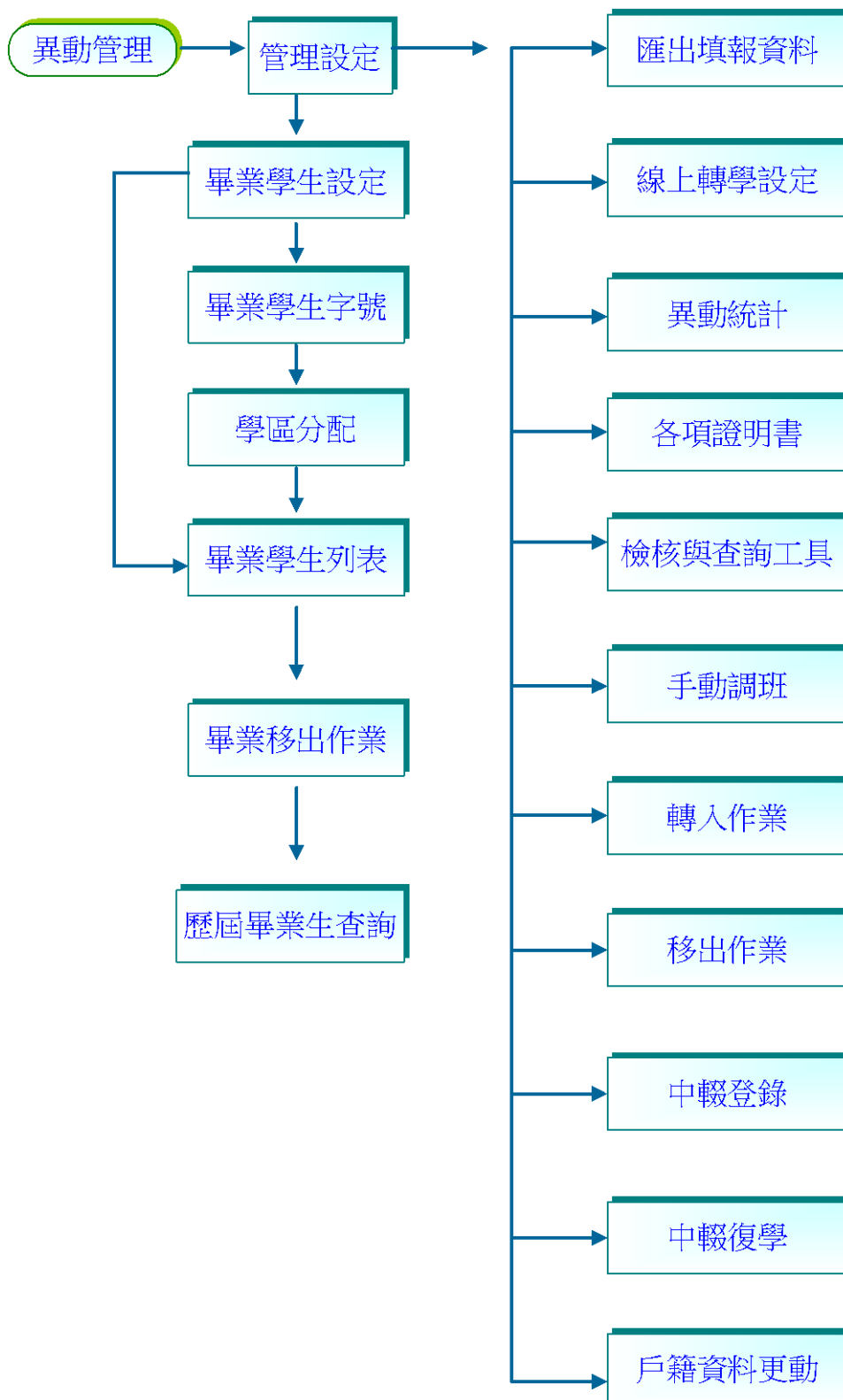
畢(修)業生移出學籍作業	將已畢業的學生移出學籍
--------------	-------------

(十八)歷屆畢業生查詢


歷屆畢業生查詢	可查詢歷屆畢業生之相關資料
---------	---------------

第二章 操作流程

一、異動管理流程圖



二、操作流程描述

- (一) 管理設定/表單設定:提供自訂在學證明、成績證明...等表單上傳。期初可先至此處設定表單樣式，若沒有設定則是套用預設值。
- (二) 匯出填報資料:教育部外籍配偶通報、學生及教師 CSV 檔，可匯出並下載資料或下載上次匯出之資料。
- (三) 線上轉學設定:設定主機 IP 位址及 Doamin Name 網域，並設定線上轉學資料接受模式設定。
- (四) 異動統計:根據本學年之在校生，調整日期區間查詢異動統計人數，可轉換列印各式表單。
- (五) 各項證明書: 提供申請在學證明、成績證明、轉學證明、畢業證明、修業證明各式表單。
 - (1)申請證明書操作步驟：選擇欲申請之證明表單，點選右上角新增>選擇學生>勾選欲申請學期或填寫申請人姓名及申請原因後>確定，接著點選  圖示列印。
- (六) 檢核與查詢工具: 系統會依照您所設定的條件查詢全校學生，顯示於列表中並提供修改。可在此檢核身份證字號、學號是否有重覆的學生，以及沒有年班、學號或該年級學年不符合的學生，並做修正；也可以輸入身分證、學號或姓名方式，檢核查詢全校的學生。
- (七) 手動調班:依需求做學生調班動作，若學期中有學生要做調班或異動,可在此變動。
 - (1)手動調班操作步驟：先在左手邊選擇要調班的班級和學生，右手邊選擇要調過去的班級，利用上方的箭頭,可直接將學生調班。
- (八) 轉入作業:可執行學生轉入作業，給予核准字號，列印轉入名冊。
 - (1)學生轉入操作步驟：新增>選擇學生轉入的方式>設定欲轉入的年班>確定。

- (九) 移出作業:可執行學生轉出作業，給予核准字號，列印轉出名冊。
(1)學生轉出操作步驟：新增>選擇學生>選擇異動類別>填寫轉出相關資料>確定。
- (十) 中輟登錄:在此可登錄中輟生資料，給予核准字號，列印中輟名冊。
(1)中輟登錄操作步驟：新增>選擇學生>選擇中輟類別>給予輟學原因>確定。
- (十一) 中輟復學:在此設定中輟後要復學的學生，給予核准字號，列印復學名冊。
(1)學生復學操作步驟：新增>選擇學生中輟之學年度>找到該位中輟生>點選學生姓名
>修改>填寫復學原因等相關資料>確定。
- (十二) 學籍資料更動:可更正學生姓名、身份證字號、性別、生日之學籍資料，給予核准字號，列印更正學籍名冊。
(1)學生更正學籍資料操作步驟：新增>選擇學生>輸入欲更正之學籍資料>確定。
- (十三) 畢業學生設定:設定畢業和修業學生。
- (十四) 畢業證書字號設定: 設定畢業生的畢(結)業證書字、畢(結)業證書號、字號編排方式、核准日期及畢業日期。
- (十五) 畢業學區分配: 可將學生劃分區域並進行新增或列印。
- (十六) 畢業學生列表: 此處可檢核各畢業生基本資料，給予核准字號及列印各種有關畢業生的表單。
- (十七) 畢業移出作業:本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作。
- (十八) 歷屆畢業生查詢:本功能是在查尋已畢業之學生的個人資料。
(1)查詢歷屆畢業生操作步驟：請選擇該生畢業學年、並設定條件>輸入該條件內容>即可瀏覽畢業生的基本資料、成績、獎懲、評語。

第三章 功能介紹

一、異動管理系統功能

可在此辦理:管理設定、匯出填報資料、線上轉學設定、異動統計、各項證明書、檢核與查詢工具、手動調班、轉入作業、移出作業、中輟登錄、中輟復學、學籍資料更動、畢業學生設定、畢業學生字號、畢業學區分配、畢業學生列表、畢業移出作業、歷屆畢業生查尋

管理設定

(一)表單設定

提供自訂在學證明、成績證明...等表單上傳。

表單選擇		一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
在學證明書							
成績證明書							
轉學證明書							
轉入報到單							
中輟通報單							
畢業證書							
畢業證明書							
結業證書							
結業證明書							
畢業生資料確認表							

縣市	在學證明書	成績證明書	轉學證明書	轉入報到單	中輟通報單	畢業證書	畢業證明書	結業證書	結業證明書	畢業生資料確認表
自訂										
台北市										
基隆市										
基隆市2										
新北市甲										
新北市乙										

- 1 點選要更改的檔案,下載變更。將表單製成 HTML 格式後即可上傳至系統,並且於您上傳的表單選擇自訂即可。或點選 **下載** 可下載全部表單。
- 2 點選 **上傳** 後將改好的表單置入。
- 3 點 **修改** 可選擇要列印出的表單格式。

(二)匯出填報資料

教育部外籍配偶通報匯出並下載或下載上次資料

匯出填報資料				
項次	報表名稱	上次匯出日期	匯出並下載	下載上次資料
01	教育部外籍配偶通報XML	Wed Sep 14 17:21:13 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
02	教育部外籍配偶通報CSV	Wed Sep 14 17:23:32 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
03	學生CSV檔	Tue Nov 15 11:21:58 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
04	教師CSV檔	Wed Jul 27 17:17:15 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料

① 在此可匯出並下載資料。

② 下載上次的檔案資料。

(三)線上轉學設定

若學校欲開放線上轉學功能，請務必至此功能進行相關設定

※教務處→異動管理→線上轉學設定→資料交換設定

資料交換設定 全校校務主機查詢 儲存 取消

學校名稱：臺北市○○區○○國民小學

① *主機IP位址：

*Domain Name網域：

*轉學業務承辦人：

*承辦人電話： #

*承辦人傳真：

*承辦人E-mail：

轉學資料接受模式：

- 接受線上Web Service轉學： 是 否
- 接受電子郵件附件檔案： 是 否
- 接受磁片： 是 否
- 接受紙本： 是 否

資料填寫日期：自動抓取

① 點選修改按鈕，輸入**主機 IP 位址**、**Domain Name 網域**(請詢問貴校資料組長或系管師)以及轉學業務承辦人相關資料、並設定轉學資料接受模式，若貴校欲接受線上轉學，請將「接受線上 Web Service 轉學」選擇“是”即可。

※教務處→異動管理→線上轉學設定→全國校務主機查詢

1 可依下拉式選單，查詢全國校務主機以及查看該校轉學資料接受模式。

(四)異動統計

根據校內學生以日期區間查詢異動統計人數

年級	104.07.01在籍			轉出		轉入		死亡		中輟		復學		104.07.31在籍		
	男	女	總計	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	總計
一年級	39	31	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	31	70
二年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三年級	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
四年級	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8
五年級	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
六年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	46	35	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46	35	81



1 以日期區間統計及查詢。

2 可轉換列印各式表單。

(五)各項證明書

提供申請成績證明表單、在學證明表單、轉學證明書、畢業證明書、修業證明書

各項證明書									
成績證明表單申請									
項次	申請者	關係	學生	申請學年期	申請日	領取日	領取方式	動作	
01			六年一班 廖○承	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02			六年一班 郭○承	103(下)	06/05	06/05	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03			六年一班 曾○華	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04			六年一班 陳○彤	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05			六年一班 周○綱	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 在下拉式選單選擇所需的證明書及學年度,點選 **新增** 即可申請 <在學證明表單申請>、<成績證明表單申請>、<轉學證明書>、<畢業證明書申請>、<修業證明書申請>。
- 列表中為已申請的資料,進入可查詢明細。
- 點下  即可列印申請的, (顯示  表示已列印過該證明文件,以列印過之表單不可刪除)。

※教務處→異動管理→各項證明書→新增

選擇學生
填寫資料

4 年級選擇

一年級

二年級

三年級

四年級

五年級

六年級

非在籍生

非在籍生

請選擇年級、班級、學生

班級選擇

六年一班

六年二班

六年三班

六年四班

六年五班

六年六班

六年七班

六年八班

學生選擇

確定

邵○倫

林○慶

翁○倫

劉○之

許○傑

其○

陳○謹

鄭○倫

徐○庭

曾○桂

林○宇

賴○宥

- 新增各項表單時,請先選擇學生。

選擇學生 填寫資料

請填寫申請資料

六年一班 邵O倫 02號

申請者 關係

成績格式 九年制 申請表單 成績分數證明書

申請學期 一上 一下 二上 二下 三上 三下 四上 四下 五上 五下 六上 六下

領取日期 07月 03日 01時 領取方式 ----

申請原因

5 確定 返回

5 填寫完原因後按確定。

各項證明書 成績證明表單申請

103學年下學期 總計60筆 第1頁,共3頁

項次	申請者	關係	學生	申請學年期	申請日	領取日	領取方式	動作
01			六年一班 邵O倫	103(下)	07/03	07/03	-----	<input checked="" type="checkbox"/> 動作
02			六年一班 廖O柔	103(下)	06/05	06/05	-----	<input checked="" type="checkbox"/> 動作
03			六年一班 郭采聿	103(下)	06/05	06/05	-----	<input checked="" type="checkbox"/> 動作
04			六年一班 曾O華	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/> 動作
05			六年一班 陳O彤	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/> 動作
06			六年一班 周O嫻	103(下)	06/05	06/05	-----	<input type="checkbox"/> 動作

6 點選動作後即可列印。

臺北市國民小學 成績證明書

103臺北市國民小學續補字第00035號

學生 陳 O , 民國 95年03月22日 生, 在本校 三年三班
103 學年度第 二 學期肄業, 該生成績如後

特此證明

項 目	年 級	一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級			
		學年度		101		102		103		104		105		106	
		學 期		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
學 習 領 域	語 文	國語				92.54									
		英語				80.0									
		本土語言				99.0									
	健康與體育						80.87								
	數 學						86.2								
	生活課程	社 會						94.4							
		自然與生活科技						92.72							
		藝術與人文						91.0							
		綜 合 活 動						87.24							
	學期領域總成績						89.08								
日常生活表現															
備 註		1.五等第成績：「優」90分以上，「甲」80分以上未滿90分，「乙」70分以上未滿80分，「丙」60分以上未滿70分，「丁」未滿60分。 2.成績證明欄可單獨提列個別之學期或學年成績。													

(六)檢核與查詢工具

檢核身份證字號、學號、年級有誤的學生，提供修正



① 選擇檢核的項目，則系統會依照您所設定的條件查詢全校學生，顯示於列表中並提供修改。裡面包含了以下幾種可檢核：

- (1)檢核全校身分證重覆的學生
- (2)檢核全校學號重覆的學生
- (3)檢核學號與該學年不符合的學生
- (4)檢核沒有年班學生
- (5)依身分證查詢全校的學生
- (6)依學號查詢全校的學生
- (7)依姓名查詢全校的學生
- (8)待轉入學生名單

※備註：若學校需將學生做隱藏，可使用依姓名、學號、身分證等查詢出此生後，在動作欄位，點一下就會隱藏此學生了，若要將隱藏的學生顯示，一樣在動作點一下就還原此生。

檢核與查詢工具									
檢核全校學號重覆的學生									
修改 轉換為HTML 友善列印									
序號	學號	姓名	性別	年班	座號	身分證	監護人	在籍狀態	動作
01	100163	王章	♀	四年六班	26	A	王達	在籍	✖
02	100163	周立	♂	四年十班	01	A		在籍	✖

(七)手動調班

將“同年級”學生做調班動作



① 若在學期中有學生要做調班或異動,可在此變動。

- (1)先從左邊選擇要調班的班級和學生
- (2)再選擇要調過去的班級
- (3)利用上面的箭頭,可直接將學生任意調換

(八)轉入作業

(1)學生轉入操作步驟(以手動輸入資料):新增>請選擇以手動輸入資料>請選擇要加入的年班>填寫新增轉入學生的資料>確定。

(2)學生轉入操作步驟(線上轉學):新增>請選擇線上轉學>請選擇要加入的年班>在待轉列表選擇要轉入的學生>填寫新增轉入學生的資料>匯入>步驟 1.科目對應設定>確定>步驟 2.學生資料匯入>確定。

(3) 學生轉入操作步驟(自本校轉出學生):新增>請選擇自幾學期本校轉出學生>請選擇要加入的年班>點選欲轉入學生姓名 >確定>填寫新增轉入學生的資料>確定>匯入>步驟 1.科目對應設定>確定>步驟 2.學生資料匯入>確定。

(4) 學生轉入操作步驟(以 XML/CSV 檔案匯入資料):新增>請選擇以 XML /CSV 檔案匯入資料>請選擇要加入的年班>上傳 XML/CSV 檔案>確定>填寫新增轉入學生的資料>匯入>步驟 1.科目對應設定>確定>步驟 2.學生資料匯入>確定。

※轉入方式使用說明

1、以手動輸入資料

適用於外縣市學生轉入或轉學生尚未做線上轉學，但學生已開始到校上課，可先用手動方式轉學，待對方學校做完線上轉學動作，便完成線上轉學接收學生選擇覆蓋學生資料即可。

2、線上轉學

適用於兩方學校同樣具有線上轉學功能者(均使用全誼校務行政系統，且也已設定“線上轉學設定”相關資料，以及雙方學校資訊組長有將 80 埠開啟)，待對方學校做完線上轉學動作，新校再完成線上轉學接收的動作即可。

3、自本校轉出學生

適用於過去曾於本校就學之學生，系統會將該名轉學生過去在本校就讀的資料匯入，其餘補上轉學期間的資料即可。

4、以 XML/CSV 檔案匯入資料

適用於主機本身已有學生的 XML 檔案，直接匯入即可。

轉入作業各種轉入方式說明如下：

(1)以手動輸入資料

- 1 轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選「以手動輸入資料」
- 選擇要加入的年班
- 填寫新增轉入生的基本資料→確定,完成手動轉學

曾×庭基本資料		1 重新匯入xml檔 修改 刪除 返回	
姓名	曾××	性別	女
英文姓名		血型	型
國籍	亞洲 中華民國	身份證號	FXXXXXXXX992
班別	一年甲班	生日	92年08月28日
戶籍電話	座號 29	學號	
連絡電話	監護人行動電話	出生地	
	學生行動電話	僑居地	

- ① 若手動新增轉入生之後，對方學校有寄送該生的 xml 檔案來，則請在該生轉入畫面右上定點選「重新匯入 xml 檔」以上傳 xml 檔中的資料

(2) 線上轉學 (XML 網路交換)

接收線上轉學學生：當雙方學校皆有開啟線上轉學功能，則在新校接收轉學生的同時，即可進行線上資料交換。

新增轉入學生

1. 請選擇要新增的方式

以手動輸入資料

線上轉學 (共有 16 位學生等待轉入)

自 103 學年 上學期 學期本校轉出學生

以XML檔案匯入資料

以CSV檔案匯入資料

2. 請選擇要加入的年班

一年級 一年1班 26人(男:14人,女:12人,特殊生:1人)

3. 請選擇學生小一入學學年度

103

※請學校確認學生小一入學學年度是否正確，小一入學學年度錯誤會影響學籍資料

※若轉入生已報到可先編入年班上課，可再補匯入線上轉學資料

線上轉學學生列表				
身分證字號	姓名	性別	轉出學校與年班	退回
■■■■■■■■■■	江丞硯	♂	基隆市市立隆聖國小401	↶
■■■■■■■■■■	郭晉	♂	桃園縣縣立西門國小508	↶
■■■■■■■■■■	徐菲	♀	桃園縣縣立西門國小105	↶

取消

- ① 轉入作業按新增之後會出現此畫面，請點選「線上轉學 (共有_位學生等待轉入)」→選擇要加入的年班→點選 學生姓名，即可將學生編入班級，進行基本資料填寫

1

邱O雯基本資料 可置換匯入線上轉學資料 匯入 重新取得xml檔 重新匯入xml檔 修改 刪除 返回

姓名	邱O雯	性別	女	血型	O型	學生相片					
英文姓名	CHIU HUI WEN	身份證號	A233333333	生日	96年04月28日						
國籍	亞洲 中華民國	班級	一年一班	學號	103088						
戶籍電話		監護人行動電話		出生地							
連絡電話		學生行動電話		備居地							
電子郵件		入學年度	103								
戶籍地址											
連絡地址											
學生身份	<input checked="" type="checkbox"/> 一般學生										
原住民族別											
鄉鎮課程-原											
清寒證明											
本人身心障礙											
家長身心障礙											
父親姓名		母親姓名		監護人姓名							
父親國籍	亞洲 中華民國	母親國籍	亞洲 中華民國	監護人國籍	亞洲 中華民國						
特殊性質	一般班	上課性質	集中式	特殊班類別	一般類 ----						
轉出學校				異動日期	104年04月28日						
轉入原因				核准機關							
轉出班級		轉出座號		核准日期	104年04月28日						
核准字		核准號									
歷年年班座轉資料											
學期	班級	座號	學期	班級	座號	學期	班級	座號	學期	班級	座號
一上			一下	01	29	二上			二下		
四上			四下			五上			五下		
									六上		
									六下		

1 新增學生的基本資料 → 請按「匯入」，並完成步驟 1~3 的匯入資料設定即完成線上轉學

步驟1:科目對應設定
步驟2:節次對應設定
步驟3:學生資料匯入
確定 取消

九年領域課程

序號	科目	本校對應科目
1	國語(A00_00_00)	國語(語文)(A00_00_00)
2	鄉語(A00_01_00)	鄉語(語文)(A00_01_00)
3	英語(A00_02_00)	英語(語文)(A00_02_00)
4	體育(A01_00_00)	體育(健康與體育)(A01_00_00)

填寫步驟 1.科目對應設定，確認對方學校與本校的科目是否已經互相對應 → 確定

步驟1:科目對應設定
步驟2:節次對應設定
步驟3:學生資料匯入
確定

1上
1下

序號	節次	本校對應節次
1	第一節	請選擇節次
2	第二節	請選擇節次
3	第三節	請選擇節次
4	第四節	請選擇節次
5	第五節	請選擇節次
6	第六節	請選擇節次
7	第七節	請選擇節次

未完成節次對應設定，請確認本校對應節次，再按確定鍵！

填寫步驟 2 節次對應設定，設定學生於對方學校與本校的節次對應 → 確定

步驟1:科目對應設定 步驟2:節次對應設定 步驟3:學生資料匯入

***如勾選"覆蓋之前學期",會強制覆蓋之前學期的成績,但本學期的成績不會寫入,適用於只想匯入之前學期成績者**
***如勾選"覆蓋本學期",則會強制覆蓋本學期成績**

<input checked="" type="checkbox"/>	匯入資料名稱	匯入日期	匯入情形
<input checked="" type="checkbox"/>	01.兄弟姐妹資料	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	02.其他親屬資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	03.學生缺曠資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	04.緊急連絡人資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	05.學生健康資料與體適能資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	06.學生輔導資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	07.優良事蹟資料	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	08.分項科目	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	09.科目	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	10.領域	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	11.總分成績	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	12.日常生活表現資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	13.導師姓名資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	14.親師訪談記錄	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	15.借閱記錄	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	16.獎懲資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	17.心理測驗	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	18.異動資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	19.服務學習時數	104/03/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	20.新版幹部	104/03/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	21.社團資料	104/03/04	

匯入結果

填寫步驟 3.學生資料匯入，確認學生每項資料是否要匯入，要匯入的請打勾→確定
 系統會接著跑出匯入結果及該項目是否有資料的訊息，提供學校進行檢核參考

當對方學校轉出學生時,在移出作業中有勾選「接受線上 web service 轉學」的學生即
 會呈現在 XML 網路交換中

序號	異動	轉學縣市學校	資料傳送模式	作業	交換歷程
1	學生轉入	轉出學校：台北市大同區 國民小學 301 23 XXXX 99.08.24 15:08:13 送達轉入通知	XML網路交換	匯入	99.09.12 22:41:32轉學完畢通知 99.09.12 22:41:27轉學完畢通知 99.09.12 22:40:41報到通知發出完成 99.08.24 15:08:18轉學通知送達
2	學生轉入	轉出學校：台北市大同區延平國民小學 504 05 XXXX 99.08.24 09:58:50 送達轉入通知	XML網路交換	匯入	99.09.12 22:42:58轉學完畢通知 99.09.12 22:42:56轉學完畢通知 99.09.12 22:42:56轉學完畢通知 99.09.12 22:42:55轉學完畢通知 99.09.12 22:42:47轉學完畢通知 99.09.12 22:42:25轉學完畢通知 99.09.12 22:40:47報到通知發出完成 99.08.24 09:58:53轉學通知送達

(3)自 XX 學年 X 學期本校轉出學生

新增轉入學生

1.請選擇要新增的方式

- 以手動輸入資料
- 線上轉學 (共有 16 位學生等待轉入)
- 自 103學年 上學期 學期本校轉出學生
- 以XML檔案匯入資料
- 以CSV檔案匯入資料

2.請選擇要加入的年班

二年級 二年1班 27人(男:13人,女:14人,特殊生:1人)

3.請選擇學生小一入學學年度

102

*請學校確認學生小一入學學年度是否正確,小一入學學年度錯誤會影響學籍資料
*若轉入生已報到可先編入年班上課,可再補匯入線上轉學資料

學號	姓名	異動年月	異動情形
103014	蔡准宇	103年09月03日	自本校一年1班 26號 轉入 安國小
103028	吳語珊	104年02月12日	自本校一年2班 04號 轉入 大業國民
103104	林毓軒	103年09月03日	自本校一年4班 26號 轉入 安國小

取消

轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選「自 X 學年 X 學期學期本校轉出學生」→選擇要加入的年班→點選學生姓名,完成轉學動作

新增轉入學生 可重複匯入線上轉學資料 確定 取消

姓名: 邱O雲 性別: 男 女 血型: O型 學生相片

英文姓名: 轉換中翻英 威妥瑪 漢語 通用 國音二 身份證號: A233333333 檢核

國籍: 亞洲 中華民國 生日: 96 / 04 / 28

班別: 一年一班 座號: 29 學號: 103088

戶籍電話: _____ 監護人行動電話: _____ 出生地: _____

連絡電話: _____ 學生行動電話: _____ 僑居地: _____

電子郵件: _____ 入學年度: 103

戶籍地址: _____ 鄉鎮市區: _____ 村里: _____ 鄰: _____

連絡地址: _____ 鄉鎮市區: _____ 村里: _____ 鄰: _____

同上(含電話)

學生身份:

- 一般學生
- 資優生
- 教職員工子女
- 派外人員子女
- 公教遺族-因公
- 體育績優
- 本人身心障礙
- 高風險家庭
- 家庭收入30萬以下
- 清寒證明
- 茹素學生
- 自備午餐
- 本土語言課程-閩
- 其他
- 原住民
- 遺囑生(禁臠生)
- 現役軍人子女
- 功勳子女
- 公教遺族-因病
- 他校生寄讀本校
- 家長身心障礙
- 失業人士子女
- 家庭突遭變故
- 仁愛基金補助
- 午餐費(月繳)
- 領有國民電腦
- 本土語言課程-原
- 新住民
- 海外僑生(回國僑生)
- 退伍軍人子女
- 特殊境遇家庭之子女
- 多胞胎
- 非學校型態實驗教育
- 顏面殘廢
- 安心就學輔導
- 無力負擔學費
- 午餐費(學期繳)
- 無力負擔午餐
- 無力負擔晚餐
- 蒸飯費
- 分校
- 本土語言課程-客
- 參加課後輔導
- 外籍生
- 港澳生
- 境外優秀科學技術人才子女
- 大陸來台依親者
- 身心障礙-檢定
- 同意列入臺北市兒童健康起步計畫防誦減度專案

1 新增學生的基本資料→確定,完成轉學動作

註:本學生是將之前轉出的學生資料取回,取回的資料中已包含學生當時在貴校的所有資料,若需補齊學生不在校這段時間的成績或其他資料,請利用其他模組的補登功能。

(4)以XML/CSV 檔案匯入資料

新增轉入學生	
1. 請選擇要新增的方式	<input type="radio"/> 以手動輸入資料 <input type="radio"/> 線上轉學 (共有 16 位學生等待轉入) <input type="radio"/> 自 104學年 ▾ 上學期 ▾ 學期本校轉出學生 <input checked="" type="radio"/> 以XML檔案匯入資料 <input type="radio"/> 以CSV檔案匯入資料
2. 請選擇要加入的年班	一年級 ▾ 一年1班 26人(男:14人,女:12人,特殊生:1人) ▾
3. 請選擇學生小一入學學年度	103 ▾
※請學校確認學生小一入學學年度是否正確,小一入學學年度錯誤會影響學籍資料 ※若轉入生已報到可先編入年班上課,可再補匯入線上轉學資料	
上傳XML檔案	
請選擇欲上傳的檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 2
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

- 1 轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選「以XML/CSV 檔案匯入資料」→ 選擇要上傳的檔案完成轉學
- 2 點選檔案,並上傳 xml 檔案

※完成學生轉入動作後請記得執行「匯入」並執行步驟 1~3 完成匯入動作
 在新增完學生轉入及填寫基本資料後,請將您收到的 xml 上傳,畫面上會自動呈現「匯入」功能,請在此做資料對應。
 ※若您是透過「線上轉學」則不需重新上傳

邱O雲基本資料		可重複匯入線上轉學資料		匯入	重新取得xml檔	重新匯入xml檔	修改	刪除	返回
姓名	邱O雲	性別	女	血型	O型	學生相片			
英文姓名	CHIU HUI WEN	身份證號	A23333333						
國籍	亞洲 中華民國	生日	96年04月28日						
班別	一年一班	座號	29	學號	103088				
戶籍電話		監護人行動電話		出生地					

步驟1:科目對應設定 步驟2:節次對應設定 步驟3:學生資料匯入 確定 取消

九年領域課程

序號	科目	本校對應科目
1	國語(A00_00_00)	國語(語文)(A00_00_00)
2	鄉語(A00_01_00)	鄉語(語文)(A00_01_00)
3	英語(A00_02_00)	英語(語文)(A00_02_00)
4	體育(A01_00_00)	體育(健康與體育)(A01_00_00)

填寫步驟 1.科目對應設定，確認對方學校與本校的科目是否已經互相對應→確定

步驟1:科目對應設定 步驟2:節次對應設定 步驟3:學生資料匯入 確定

1上 1下

序號	節次	本校對應節次
1	第一節	請選擇節次
2	第二節	請選擇節次
3	第三節	請選擇節次
4	第四節	請選擇節次
5	第五節	請選擇節次
6	第六節	請選擇節次
7	第七節	請選擇節次

未完成節次對應設定，請確認本校對應節次，再按確定鍵!

填寫步驟 2 節次對應設定，設定學生於對方學校與本校的節次對應→確定

步驟1:科目對應設定 步驟2:節次對應設定 步驟3:學生資料匯入

***如勾選"覆蓋之前學期"，會強制覆蓋之前學期的成績，但本學期的成績不會寫入，適用於只想匯入之前學期成績者**
***如勾選"覆蓋本學期"，則會強制覆蓋本學期成績**

<input checked="" type="checkbox"/>	匯入資料名稱	匯入日期	匯入情形
<input checked="" type="checkbox"/>	01.兄弟姐妹資料	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	02.其他親屬資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	03.學生缺曠資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	04.緊急連絡人資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	05.學生健康資料與體適能資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	06.學生輔導資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期
<input checked="" type="checkbox"/>	07.優良事蹟資料	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	08.分項科目	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	09.科目	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	10.領域	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	11.總分成績	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	12.日常生活表現資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	13.導師姓名資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	14.親師訪談紀錄	104/03/04	有資料
<input checked="" type="checkbox"/>	15.借閱紀錄	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	16.獎懲資料	104/03/04	有資料 <input type="checkbox"/> 覆蓋之前學期 <input type="checkbox"/> 覆蓋本學期
<input checked="" type="checkbox"/>	17.心理測驗	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	18.異動資料	104/03/04	無資料
<input checked="" type="checkbox"/>	19.服務學習時數	104/03/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	20.新版幹部	104/03/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	21.社團資料	104/03/04	

匯入結果 確定 關閉

填寫步驟 3.學生資料匯入，確認學生每項資料是否要匯入，要匯入的請打勾→確定
 系統會接著跑出匯入結果及該項目是否有資料的訊息，提供學校進行檢核參考

轉入學生列表 XML網路交換

轉入學生列表

核准字號 表單列印 新增

103學年下學期 ----- 轉入學生 總計1人 第1頁，共1頁

學號	姓名	性別	異動年月	異動情形	原因	作業
103088	邱O雯	女	104年04月28日	自轉入本校一年一班29號		

轉入學生文號設定

確定 關閉

核准機關	
核准字	
核准號	第 _____ 號
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號
核准日期	104 年 07 月 09 日

學生選擇

103 下 未核轉入文號學生：1人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input type="checkbox"/> 1	103088	邱O雯	一	104.04.28	

103 下 已核轉入文號學生：0人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
-----------------------------	----	----	----	------	------

1 在此可依公文給予核准字號。

2 按 **表單列印** 有(列印封面封底) (列印轉入名冊) (只印未核文號學生)三種報表

(九)移出作業

1. 執行學生移出作業

移出學生列表 XML網路交換

移出學生列表

核准字號 表單列印 新增

103學年下學期 轉出 轉出學生 總計1人 第1頁,共1頁

學號	姓名	性別	異動年月	異動情形	原因	作業
103016	何PP	女	104年05月13日	自本校一年一班 28號 轉出 快樂學校	遷居	

1 所有轉出的學生會顯示於列表中以供查詢。

選擇學生 填寫資料 檢視資料 檢視結果

請選擇年級、班級、學生

年級選擇

- 一年級
- 二年級
- 三年級
- 四年級
- 五年級
- 六年級

班級選擇

- 一年一班
- 一年二班
- 一年三班
- 一年四班
- 1 0 5

學生選擇

- 01 丁一
- 02 劉XX
- 03 何YY
- 04 余ZZ
- 06 吳T宏
- 08 吳承O
- 09 丁xx

2 新增轉出生：選擇該生年級，班級，學生。

選擇學生 填寫資料 檢視資料 檢視結果

請填寫該學生異動資料

一年二班 丁一 01號

異動類別 轉出 死亡 異動日期 104 / 07 / 09
103學年下學期

轉出原因 遷居

轉出至 臺北市 士林區

轉學業務資訊

轉學業務承辦人 承辦人電話 承辦人E-mail

接受線上Web Service轉學：
接受電子郵件附件檔案：
接受磁片：
接受紙本：

轉學資料接受模式

轉出新址 木柵路二段138巷61號
電話：0912345678

申請人 與學生關係 核准日期 104 / 07 / 09
核准機關 核准字 核准號

未歸還書籍 福利社金額

列印未歸還書籍清單 線上Web Service轉學 電子郵件傳送 返回

確定 關閉

移出學生文號設定

核准機關	<input type="text"/>
核准字	<input type="text"/>
核准號	第 <input type="text"/> 號
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號
核准日期	104 年 07 月 09 日

學生選擇

103 下 未核移出文號學生：1人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input type="checkbox"/> 1	103016	何PP	一	104.05.13	

103 下 已核移出文號學生：0人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
(Empty table body)					

3 在此可依公文給予核准字號。

移出學生列表		XML網路交換			
XML網路交換					
序號	異動	轉學縣市學校	資料傳送模式	作業	交換歷程
1	學生轉出	轉出學校： 101 01 潘XF16XXXXX98 102.07.02 11:33:13 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	102.07.02 11:33:13轉學通知發出完成
2	學生轉出	轉出學校： 502 04 周 O 凱F1XXXXX777 101.08.09 12:02:55 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	101.08.09 12:02:55轉學通知發出完成
3	學生轉出	轉出學校： 201 04 賴 O 倫F1XXXXX470 101.08.09 11:21:25 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	101.08.09 11:21:25轉學通知發出完成
4	學生轉出	轉出學校：臺北市市立南湖國小 201 09 蔡秉杰F130534417 101.02.07 09:58:17 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	101.02.07 09:58:18轉學通知發出完成
5	學生轉出	轉出學校：新北市土城區清水國民小學 203 31 徐致F230267557 100.11.10 11:03:22 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	100.11.10 11:03:22轉學通知發出完成

4 在此可查詢轉出學生 XML 網路交換資料。

5 按 表單列印 有(列印封面封底) (列印轉入名冊) (只印未核文號學生)三種報表

2. XML 網路交換

使用線上轉學轉出學生：當雙方學校皆有開啟線上轉學功能，則學生轉出時，即可進行線上資料交換。

- 1 使用線上轉學轉出學生：異動管理→轉出作業→點選新增→選擇轉出學生→填寫轉出資料、轉出學校並選擇轉出方式。
註：選擇轉出學校後，可查看該校轉學業務資訊。
- 2 按下 [線上Web Service轉學](#) 即可將學生資料藉由線上 web service 傳送
註：雙方學校線上轉學設定之“接受線上 Web Service 轉學”請均選擇「是」。並請雙方學校資訊組長設定 80 埠的開啟
- 3 按下 [電子郵件傳送](#)，請學校自行將學生之 xml 檔 E-mail 給對方學校承辦人員

(十)中輟登錄

在此可登錄中輟生資料

- ① 所有中輟的學生會顯示於列表中以供查詢。
- ② 新增中輟生：選擇學生中輟原因，再依序填入原因，完成後即可在中輟生列表查詢該位學生。

3 在此可依公文給予核准字號。

確定 關閉

中輟學生文號設定

核准機關	
核准字	
核准號	第 <input style="width: 50px;" type="text"/> 號
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號
核准日期	104 ▾ 年 07 ▾ 月 09 ▾ 日

學生選擇

103 下 未核中輟文號學生：1人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input checked="" type="checkbox"/> 1	980042	林○耀	六	104.07.09	

103 下 已核中輟文號學生：0人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
-----------------------------	----	----	----	------	------

4 按 表單列印 有以下表單可選擇

1. 列印學生異動名冊
2. 列印中輟學生名冊

臺北市○○區○○國民小學中途輟學學生名冊

表一 學校代碼： 104年_07_月_09_日

序號	姓名	性別	身分證字號 出生年月日	父 母		地址	電話	學校代碼		單親 家庭	山胞	備註
				父	母			報學開始日期	報學原因 代碼			
1	林○耀	女	A1312446755			-----		104年07月09日	109	N		
								BD				

說明事項： 一、「學校代碼」請查教育統計資料「地址」欄請依規定詳細註明，「通錄單位」為學校。「聯絡單位」為教育局。
 二、「報學類別」(即學生去向)「全家失蹤」(AA)「個人失蹤」(AB)「生病」(BA)「在醫」(BB)「出國」(BC)「其他」(BD)
 三、「報學原因」(可複選)請依下列代碼填入。

(一) 個人因素	(二) 家庭因素	(三) 學校因素	(四) 同學因素	(五) 其他
101 智能不足	201 家庭經濟需其工作補貼	301 對學校課程無興趣	401 受不良同學影響或引誘	501 不明原因之失蹤或出走
102 精神異常	202 在家照顧弟妹幫忙家事	302 考試壓力過大	402 與同學關係不睦	502 結婚
103 身體殘障	203 親屬失和無法安心上學	303 與某幾位教師關係不佳	403 同學學長欺壓不敢上學	503 離境(移民、旅遊)
104 意外傷害或重大疾病	204 家庭關係不正常	304 其他	404 其他	504 其他
105 成就低落	205 家庭發生重大變故			
106 對所有學科均無興趣	206 家庭異樣該生			
107 其他	207 監護人對其教育期望低			
	208 居家交通不便			
	209 舉家負債			
	210 其他			

通報單位：臺北市○○區○○國民小學 填報人員：_____ 電話：_____ 傳真：_____

聯絡單位：_____ 聯絡人員：_____ 電話：_____ 傳真：_____

(十一)中輟復學

在此設定中輟後要復學的學生

- 1 所有復學的學生會顯示於列表中以供查詢。
- 2 新增復學的學生：點 **新增** 選擇學年度及要復學的學生接著點選學生姓名,再接下 **復學** 即可。

3 在此可依公文給予核准字號

確定 關閉

復學學生文號設定

核准機關	
核准字	
核准號	第 <input style="width: 50px;" type="text"/> 號
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號
核准日期	104 ▾ 年 07 ▾ 月 09 ▾ 日

學生選擇

103 下 未核復學文號學生：1人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input checked="" type="checkbox"/> 1	980042	林○耀	六	104.07.09	

103 下 已核復學文號學生：0人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號

4 按 表單列印 有(列印封面封底) (列印復學名冊)(只印未核文號學生)三種報表

臺北市○○區○○國民小學學生異動名冊									
103學年度第2學期 異動：復學							104年07月填報		
學號	姓名	身分證	年級	學期	異動		異動情形	原因	
					年	月			
980042	林○耀	A1312446755	6	2	104	07	中輟復學(原來班級及座號：六年一班03號)		

(十二) 學籍資料更動

更改學生的資料

學籍資料更動學生列表

103學年下學期 ▾ 07月 ▾ ---- ▾ 異動學生 總計1人 第 1 ▾ 頁，共1頁

核准字號 表單列印 新增

學號	姓名	性別	出生年月日	身份證字號	顯示申請前資料				動作
					姓名	性別	出生年月日	身份證字號	
103088	邱O雯	女	96.04.28	A233333333	邱慧雯				刪除

1

- 1 所有更動過的學生會顯示於列表中以供查詢。
- 2 按下新增：選擇學生及修正資料後按下「確定」即可。

選擇學生 填寫資料

請選擇年級、班級、學生

<p>年級選擇</p> <p>一年級</p> <p>二年級</p> <p>三年級</p> <p>四年級</p> <p>五年級</p> <p>六年級</p>	<p>班級選擇</p> <p>一年一班</p> <p>一年二班</p> <p>一年三班</p> <p>一年四班</p> <p>1 0 5</p>	<p>學生選擇</p> <p>02 小茉莉</p> <p>03 郭源元</p> <p>04 李稚奴</p> <p>05 劉OO</p> <p>07 何UU</p> <p>08 劉MM</p> <p>09 何zz</p>
---	--	---

選擇學生 填寫資料

請填寫該學生異動資料

一年一班 邱O雯 29號

學號	103088	性別	女
出生年月日	96年04月28	身份證字號	A233333333
更正學籍資料			
姓名	邱O雯	性別	女 ▾
出生年月日	96 ▾ / 04 ▾ / 28 ▾	身份證字號	A233333333
核准機關		核准日期	104 ▾ / 07 ▾ / 09 ▾
核准字		核准號	

確定 返回

3 在此可依公文給予核准字號。

戶籍資料更動學生文號設定		確定	關閉
核准機關	<input type="text"/>		
核准字	<input type="text"/>		
核准號	第 <input type="text"/> 號		
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號		
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號		
核准日期	104 年 07 月 09 日		

學生選擇					
103 下 未核戶籍資料更動文號學生：1人					
<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input type="checkbox"/> 1	103088	邱O雯	一	104.07.08	
103 下 已核戶籍資料更動文號學生：0人					
<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號

4 按 **表單列印** 有(列印封面封底)(列印更正學籍名冊)(只印未核文號學生)報表

臺北市○○區○○國民小學更正學籍名冊													
103學年度第2學期						104年07月填報							
學號	姓名	性別	出生			身份證字號	學籍核准日期 期文號	離校 年 月	顯示申請前錯誤資料				備註
			年	月	日				姓名	性別	出生 年 月 日	身份證 字號	
103088	邱O雯	女	96.04.28	A23333333	104.04.28			邱慧雯		104.04.28		1	

(十三)畢業學生設定

在此可設定學生為畢業或修業

Step1.畢(修)業生條件設定 Step2.選擇畢(修)業之學生 Step3.畢(修)業生之結果

1. 畢業生設定 2. 修業生設定 下一步

請選擇 **畢業生** 條件設定

2. 1. 納入非六年級特殊生選擇
 2. 排除六年級之特殊生
 3. 全部清除，重新設定

1. 本功能是在設定畢(修)業生的資料
 六年級學生已做過畢業生設定，如果要再做一次時，在未勾選“全部清除，重新設定”的狀況下，第二步驟中只會出現目前六年級還未設定畢業的學生
 2. 勾選全部清除將會清除畢業字號、畢業國中與畢業日期，請審慎選擇

1 先選擇畢業生或結業生設定、再設定學生條件。

※畢(修)業生設定條件說明：

1. 是否納入非九年級特殊生選擇 -> 是否將非九年級的特殊學生列入畢(修)業設定中。
2. 是否排除九年級之特殊生 -> 是否將九年級特殊學生排除在畢(修)業設定中。
3. 全部清除，重新設定 -> 會將已設定過的畢業生字號、畢業國中及畢業日期一併清除，請謹慎確認後才重新做設定。

※沒有選擇任何選項：從未設定過，則九年級中包含一般生與特殊生都將列入畢(修)業設定中。

※已做過畢(修)業設定，再設定時沒有選擇任何選項則只會將之前設為“未畢業”的學生顯示於列表中，並執行畢(修)業設定。

2 選擇畢(修)業生條件設定後，按 **下一步**

Step1.畢(修)業生條件設定 Step2.選擇畢(修)業之學生 Step3.畢(修)業生之結果 列印

六年一班(601) 上一步 下一步

目前年班	學號	姓名	性別	座號	學生狀況	不畢業
六年一班	980124	邵O倫		02		<input type="checkbox"/>
六年一班	980042	林O耀		03		<input type="checkbox"/>
六年一班	980050	吳O倫		04		<input type="checkbox"/>

3 選擇班級後，再選擇不畢業的學生後按 **下一步**。

(選擇不畢業的學生將不會顯示於畢業生列表中)。

※若每位畢業生皆畢業，則直接按下一步即可。



- 4 設定完時,會有班級和人數可供比對。
- 5 按 **設定完成** 再進行“畢業學生字號設定”,系統即問您是否繼續設定畢業生字號,點選 **確定** 即進入畢業生字號設定畫面。

※按 **返回** 即可回到畢業生設定的主畫面,即可再依上列步驟做修業生的設定。

※若有要重新設定,先點選畢業生或結業生要重設,再勾選 3.全部清除,重新設定,至下一步重新設定畢(結)業學生。

※全部清除,重新設定:會將已設定過的畢業生字號、畢業國中及畢業日期一併清除,請謹慎確認後才重新做設定。

※做完畢業生設定,即可至【畢業學生列表】列印畢業學生一覽表。

(十四) 畢業學生字號

設定畢業生的畢(結)業證書字、畢(結)業證書號、字號編排方式、核准日期及畢業日期

1. 先選擇畢業字號設定或修業字號設定。

2. 填寫畢(修)業證書字號條件後,按 **確定** 即開始設定。

※編排方式說明：

1. 依班級順序編號：則會以該校畢業之年級的第一個班開始編排畢業號碼至最後一班最後一號結束。
2. 延續編號：則會從目前已編制完成的學生最後一號將未編制畢業字號的畢業生接續編入畢業字號。
3. 重新編號：則只會將畢業生的字號重新編制，不會影響到其他畢業生資料。

1. 先選擇畢業字號設定或修業字號設定。
2. 填寫畢(修)業證書字號條件後,按 **確定** 即開始設定。

※編排方式說明：

1. 依班級順序編號：則會以該校畢業之年級的第一個班開始編排畢業號碼至最後一班最後一號結束。
2. 延續編號：則會從目前已編制完成的學生最後一號將未編制畢業字號的畢業生接續編入畢業字號。
3. 重新編號：則只會將畢業生的字號重新編制，不會影響到其他畢業生資料。

3 設定完成時,會有班級和人數可供比對。

畢(修)業證書字號設定

畢業字號設定 修業字號設定 設定完成

請填寫畢(修)業證書字號

畢(修)業證書字 (103)畢字 例:(103)畢字

畢(修)業證書號 第0001 號 例:0001

選擇編號方式 依照班級編制 依照學號編制 與學號相同

選擇編號條件 延續編號 重新編號

總共有24筆已被處理

4 按 **設定完成** 即可。

※若有需使用系統列印畢業證書者一定要設定畢業生字號！設定後即可至 **畢業學生列表** > **表單列印** 列印畢業生一覽表、畢業生班級名冊、畢業證書。

(十五) 畢業生學區分配

此處可將學生進行學區分配並提供新增或列印

臺北市 國中學區列表

學年: 103學年 鄉鎮市區: 國中: ---

序號	學校名稱	學區範圍

1 學區分配 轉換為HTML 友善列印

- 1 按下 **學區分配** 由系統進行學生「戶籍地址」比對後做國中學區分配。

(十六)畢業學生列表

此處可檢核各畢業生基本資料及列印各種有關畢業生的表單

101學年度畢業學生列表										XML歷屆畢業生資料查詢		核准字號
畢業	101學年	全部			畢業學生 總計419人 第 1 頁, 共11頁		備註設定	修改	表單列印	匯出		
班號	學號	姓名	性別	生日	家長	畢業證書字號	鄉鎮市	村里	鄰	入學國中	動作	
1214		林	♂	90.06.15		畢字101				臺北市立大安國民中學	XML	
1215		朱	♂	90.04.26		畢字101				臺北市立大安國民中學	XML	
1216		周	♂	90.07.10		畢字101				臺北市立龍門國民中學	XML	
1221		周	♀	89.09.29		畢字101				臺北市立金華國民中學	XML	
1222		施	♀	89.11.13		畢字101				臺北市立仁愛國民中學	XML	
1223		李	♀	89.11.24		畢字101				臺北市立金華國民中學	XML	
1224		吳	♀	89.12.08		畢字101				臺北市立大安國民中學	XML	
1225		林	♀	89.12.27		畢字101				臺北市立大安國民中學	XML	

1 在此有當年度畢業學生列表。

方依婷學生基本資料				表單列印	匯出	修改	刪除	返回
姓名	方依婷	性別	女	血型				
身份證字號	F227813769	英文姓名		出生年月日	79年11月23日			
班別	901	座號	00	學號	250001			
戶籍電話	2282-8573	行動電話		出生地	台北縣			
戶籍地址	247-----18鄰45號5樓							
畢業字	094畢字	畢業號	0001					
核准機關		核准字號		核准日期	月日			
監護人姓名	方西	關係	02					
監護人電話(宅)	2282-8573	監護人電話(公)	0932245156					
親屬親等	----	親屬姓名	方西	設籍日期				
學生本人是否領有殘障手冊								
等級		類別						
鑑定日期								

點選『學生姓名』可直接由此處檢核、修改學生資本資料。

※ 若異動管理設定【新增權】，則導師也可由此畢業生列表中檢核、修改學生資料。

※ 若異動管理設定【瀏覽權】，則各導師登入後，只能在異動管理中的 **畢業學生列表** 功能中看到該任教班級的學生。

畢業核准字號設定
確定 關閉

核准機關		
核准字		
核准號	第	號
編號方式	<input checked="" type="radio"/> 統一給號 <input type="radio"/> 系統自動給號	
編號條件	<input type="radio"/> 延續編號 <input checked="" type="radio"/> 重新編號	
核准日期	102 年 07 月 02 日	
畢業日期	102 年 07 月 02 日	

學生選擇

101 下 未核畢業文號學生：162人

<input type="checkbox"/> 項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號
<input type="checkbox"/> 1	050119	葉 O 蟻	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 2	095100	李 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 3	095032	高 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 4	095092	陳 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 5	095010	蕭 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 6	095054	李 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 7	095062	陳 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 8	095004	賀 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 9	095073	賀 O	六	102.06.19	
<input type="checkbox"/> 10	095016	蔡 O	六	102.06.19	

在此可依公文給予核准字號，依資料輸入，點 項次可直接選取全部的學生

匯出視窗

匯出型態：

匯出條件：

- 就讀國中
- *學生姓名
- *出生年月日
- *身分證字號
- *關係
- 電話(公)
- 畢業國小
- *畢業班級
- 學生本人領有殘障手冊
- *里
- *住址
- 監護人行動電話
- 父行動電話

- 編號
- *性別
- *出生地
- *家長或監護人姓名
- *電話(宅)
- 遷入日期
- *國小代碼
- *畢業座號
- *郵遞區號
- *鄰
- *戶籍代號
- 學生行動電話
- 母行動電話

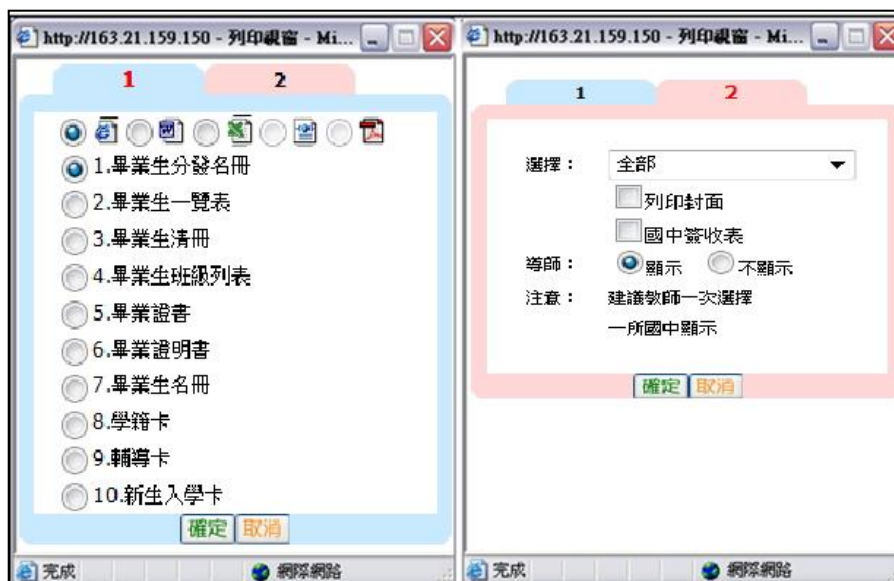
確定 取消

以EXCEL格式匯出
以XML格式匯出
畢業生學籍資料

- 5 匯出型態有 (以 EXCEL 格式匯出)(以 XML 格式匯出)(畢業生學籍資料) 點選以 EXCEL 格式匯出，即可勾選所要需要的條件，以 EXCEL 將資料匯出。點選以 XML 格式匯出，即可以 XML 將資料匯出，方便日後做查詢的動作。點選畢業生學籍資料，能將畢業生資料直接以 EXCEL 將資料匯出。

提醒您：使用 EXCEL 檔匯出時，當按下確定鈕，即顯示出『檔案下載』的視窗，請選擇要直接開啟或儲存檔案。若未顯示，請先按住 CTRL 鍵不放，接著點選『確定』鈕即可。

XML 匯出，各校皆需做一次，以便將畢業生資料封存到 XML 中，方便日後做查詢的動作。



- 5 按 **表單列印** 即彈跳出可選擇列印各類相關表單視窗

(十七)畢業移出作業

本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作

國小 國中

畢(修)業生移出學籍作業 2 還原

100學年 101學年 (非本學年畢業生無法還原) 1 確定

101學年畢(修)業生移出學籍狀態

六年一班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年二班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年三班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年四班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年五班	已移出人數：畢業0人	修業0人
六年六班	已移出人數：畢業0人	修業0人
特殊生	已移出人數：畢業0人	修業0人

- ① 一開始進入時都是 0 人,要點了 **確定** 後,才會呈現各班的畢(修)業移出。若將畢(修)業移出後,會在此處呈現。

若系統已升級新學年,可於畫面中點選“前一個學年”後按 **確定** 即可。

請注意！一旦您執行此功能,則九年級導師將無法再針對該班學生執行【學籍管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等系統。

建議教師此功能動作請在 7 月份後再執行,以免如有學生資料上有所變動而無法做更改的情形產生。

- ② 如畢業生移出後要再修改【學籍管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等資料,可按下 **還原** 將學生回覆在籍。

(十八) 歷屆畢業生查詢

本功能是在查尋已畢業之學生的個人資料

- 1 首先請選該學生畢業學年、條件查尋有依姓名、學號、監護人作關鍵字查尋，點選完畢即瀏覽學生的基本資料、成績、獎懲、評語
- 2 最後有需要可列印該學生資料

學年查尋： 088學年
 條件查尋： 依姓名
 關鍵字查尋：
 查詢

基本資料		學生成績	學生獎懲	學生評語	友善列印
姓名	性別				學生相片
出生年月日	血型				
學號	班號				
國籍	學生身份				
護照種類	身份證字號				
出生地	僑居地				
電子郵件					
戶籍電話	行動電話				
戶籍地址					
連絡電話	行動電話				
連絡地址					
監護人資料					
監護人姓名	關係				
電話	行動電話				

本系統由全誼資訊股份有限公司提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售