

目錄

【Q2.填報學籍資料_學校端】操作手冊.....	2
Q2.填報學籍資料.....	2
一、功能簡介.....	2
二、Q2.31 資料匯入及歷程.....	5
三、Q2.32 檢核學籍資料.....	25
四、Q2.33 內容檢誤表.....	41

【Q2.填報學籍資料_學校端】操作手冊

Q2. 填報學籍資料

一、功能簡介

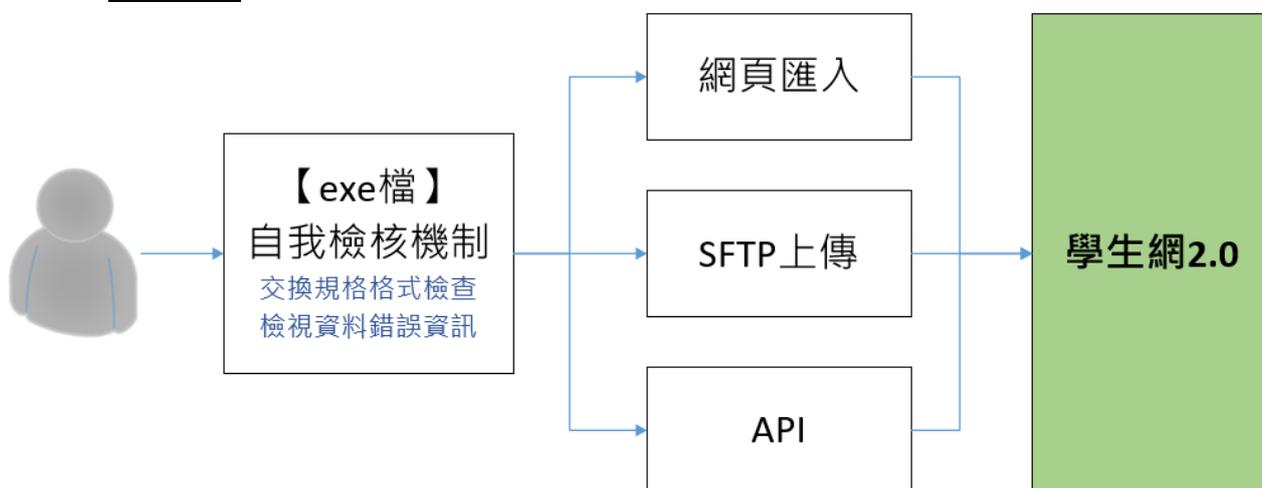
本系統依據以下法規蒐集學籍資料：

- 1.依據《國民教育法》第六十條：各級主管機關為瞭解與規劃學生就學情形、學習成效、教職員員額配置、師資任用及專長授課情形，得蒐集、處理或利用國民教育階段學生、教職員及其他教育人員之個人資料，並建立相關資料庫；直轄市、縣（市）主管機關並應依中央主管機關之規定，將其資料庫之內容，傳輸至中央資料庫。
- 2.依據《強迫入學條例》、《教育基本法》第9條第1項第6款、《個人資料保護法》第16條規定及國教署104年4月22日召開之「研商國民教育階段學生就學資料管理系統與校務行政系統介接事宜會議」決議辦理。

因應各地方政府規範之學籍資料欄位未臻一致，及配合十二年國教課綱實施，教育部資訊及科技教育司(以下簡稱資科司)已訂定出國民中小學學生資料交換規格標準4.1版，本系統蒐集學生學籍資料時，將以「國民中小學學生資料交換規格標準4.1.json」格式，進行學籍資料匯入。

匯入檔案前，承辦人可先下載系統提供之「自我檢核機制.exe 檔」進行資料檢核，若確認檔案格式正確無錯誤後，再將檔案匯入至本系統。

(一)填報方式



★小提醒

自我檢核機制.exe 檔：主要用於協助檢查檔案格式是否符合「國民中小學學生資料交換規格標準4.1.json」之格式，**無法檢查內容是否正確，檢核通過不代表完成填報。**

(二) 功能畫面

The screenshot shows the school management system interface. At the top, there are navigation tabs: M. 學區及學校作業, N. 新生管理, P. 未入學管理, Q. 學生資料管理 (highlighted), and S. 就學歷程查詢. Below these are sub-tabs: Q1. 學校各班學生現況, Q2. 填報學籍資料 (highlighted), Q3. 外籍生管理, Q4. 鑑輔生管理, and Q6. 非學校型態實驗教育管理. A dropdown menu for Q2 is open, showing options: Q2.31 資料匯入及歷程, Q2.32 檢核學籍資料, and Q2.33 內容檢誤表. The main content area shows the title 'Q1. 學校各班學生現況' and a description: '由學校上傳各班學生名單，以建立全國各校學生資料庫，並提供具有低收入、中低收入等身分別學生名單下載。' There is a '詳細流程圖' button.

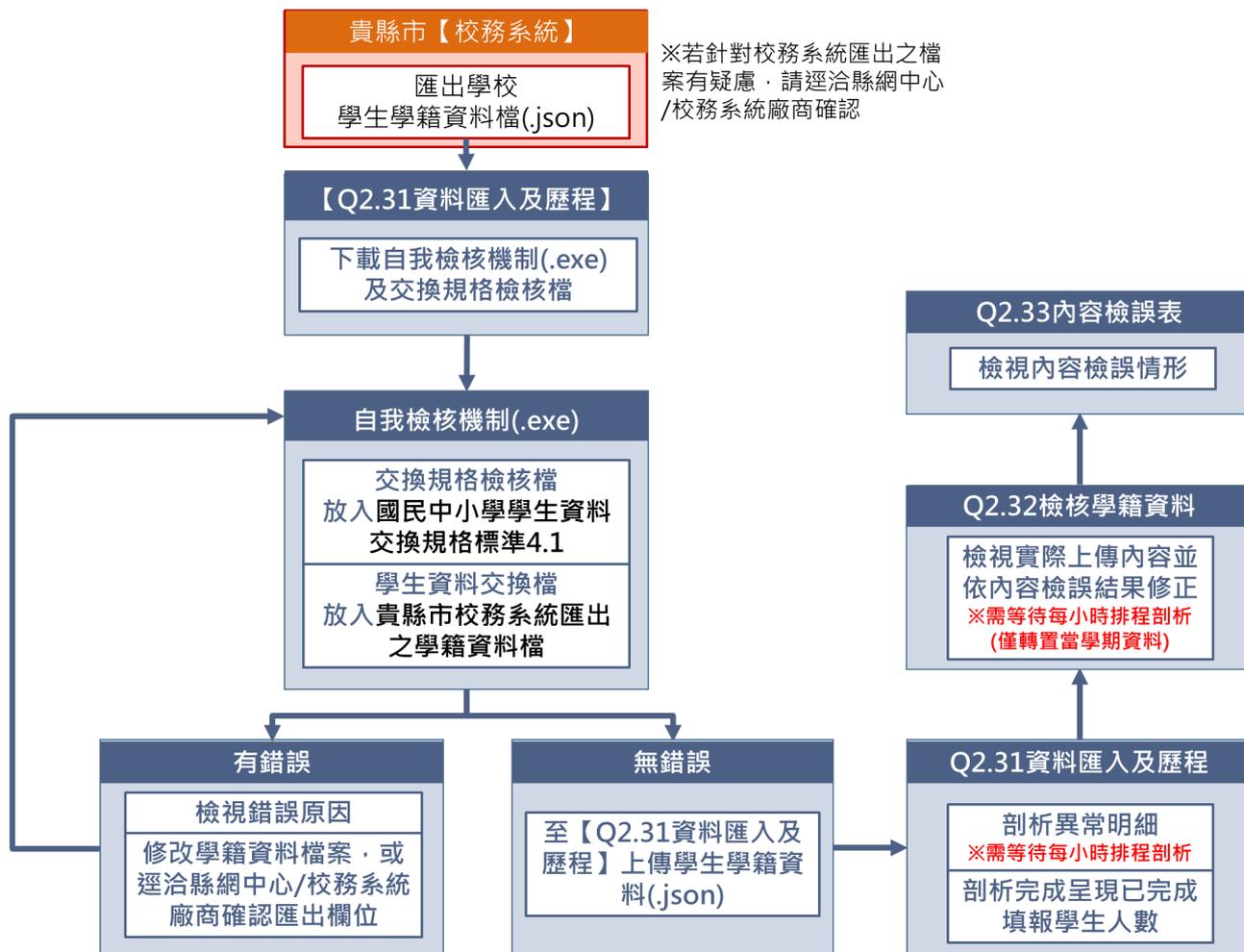
(三) 操作流程

- 先於貴縣市使用之校務系統中，匯出符合「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json」格式的學生學籍資料檔案(以下簡稱學生學籍資料檔(.json))：
 - 請確認檔案存放位置，以利上傳檔案。
 - 若針對貴縣市校務系統之匯出檔案有疑慮，請逕洽縣網中心或校務系統廠商確認。
- 【自我檢核機制.exe 檔】

※僅可檢核檔案格式是否符合「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json」格式。

 - 請先於【Q2.31 資料匯入及歷程】內頁公告第 2 項下載檔案，下載後進行解壓縮。
 - 「交換規格檢核檔」欄位：加入資料司公布之「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json」(可於【Q2.31 資料匯入及歷程】內頁公告第 1 項下載)。
 - 「學生資料交換檔」欄位：加入「學生學籍資料檔(.json)」(請至貴縣市校務系統匯出)。
 - 若檢核後有錯誤原因，請依照錯誤說明修改，並重新進行檢核；
若檢核後無錯誤原因，則可進行學籍資料匯入。
- 學籍資料匯入：
 - 學校可於【Q2.31 資料匯入及歷程】上傳檔案。
 - 縣市可透過 API 或 SFTP 上傳檔案。
※請注意：匯入檔之【檔案名稱】命名為「學校代碼」，若為【附設】國中，請於學校代碼後方加入「J」，若為【附設】國小，請於學校代碼後方加入「C」，惟學生資料內容請勿加入「J」或「C」。
 - 檔案上傳成功後需等待每個整點(1 小時 1 次)的資料剖析排程，並確認資料剖析結果，若有資料異常之情況，請針對異常部分進行修正後重新上傳資料。
- 檢核學籍資料：填報 112 學年度第 1 學期學籍資料作業起新增，待剖析學籍資料排程跑完後，再額外一小時後接續進行內容檢誤分析，並依臺教國署國字第 1120174117 號公文，於填報 112 學年度第 2 學期起，僅可匯入當學期學籍資料，故內容檢誤功能僅轉置當學期資料，於【Q2.31 資料匯入及歷程】含有已完成填報學生人數後不代表內容檢核無誤，故學校可再至【Q2.32 檢核學籍資料】檢視實際上傳內容，並依內容檢誤結果修正，並可透過【Q2.33 內容檢誤表】確認內容檢誤情

形。



二、Q2.31 資料匯入及歷程

於貴縣市校務系統匯出學生學籍資料檔(.json)後，請先下載【自我檢核機制.exe 檔】及【國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json】進行格式檢核，確認檔案格式無誤後，再將檔案匯入至本系統。

(一)功能畫面

市 區
 國立 國小
 M.學區及學校作業 N.新生管理 P.未入學管理 Q.學生資料管理 S.就學歷程查詢 T.報表 U.輔助功能

Q1.學校各班學生現況 Q2.填報學籍資料 Q3.外籍生管理 Q4.鑑輔生管理 Q6.非學校型態實驗教育管理

首頁 / Q.學生資料管理 / Q2.31資料匯入及歷程

1.學籍資料蒐集依據
 (1)依據《國民教育法》第六十條：各級主管機關為瞭解與規劃學生就學情形、學習成效、教職員工額配置、師資任用及專長授課情形，得蒐集、處理或利用國民教育階段學生、教職員及其他教育人員之個人資料，並建立相關資料庫；直轄市、縣（市）主管機關並應依中央主管機關之規定，將其資料庫之內容，傳輸至中央資料庫。
 (2)依據《強迫入學條例》、《教育基本法》第9條第1項第6款、《個人資料保護法》第16條規定及國教署104年4月22日召開之「研商國民教育階段學生就學資料管理系統與校務行政系統介接事宜會議」決議辦理。

2.本系統中所提供之「國民中小學學生資料交換規格標準4.1」之範例檔僅為格式參考文件，請勿直接使用該範例檔編輯並匯入系統中。
 3.如由學校匯入學生學籍資料，請於匯入前下載【自我檢核機制.exe檔】進行格式檢核，若確認檔案無誤後，再將檔案匯入至本系統。相關操作說明請詳見「Q2.填報學籍資料_自我檢核機制說明」此功能主要在協助檢查檔案格式是否符合資料庫格式，無法檢查內容是否正確，亦不代表完成填報。

4.請注意：匯入檔之【檔案名稱】為「學校代碼」，若為【附設】國中，請於學校代碼後方加入「J」，若為【附設】國小，請於學校代碼後方加入「C」。（學生資料內容請勿加入C或J，否則會檢核失敗）

5.若為縣市統一匯入，建議使用API或SFTP方式上傳檔案，若為學校自行匯入，單檔上傳為以校為單位，非單一學生之個別檔案，並僅限.json格式範例檔格式，當匯入檔案內容大於200MB，請將檔案拆分匯入，以提升匯入速度。

6.重複上傳時之覆蓋機制：學年度學期+學校代碼+身分證相同視為重複匯入，採用最新匯入的覆蓋舊的；若縣市與學校皆進行匯入，則以最後一次匯入為主，進行覆蓋。

(二)下載交換規格檢核檔

①於內頁公告第1項說明中，點選【國民中小學學生資料交換規格標準 4.1】檔案，此檔後續將用於自我檢核操作，煩請牢記檔案存檔位置。

※提醒您：此檔僅為格式參考文件，請勿直接使用此範例檔編輯並匯入系統中。

首頁 / Q.學生資料管理 / Q2.填報學籍資料 / Q2.31資料匯入及歷程

1.學籍資料蒐集依據：
 (1)依據《國民教育法》第六十條：各級主管機關為瞭解與規劃學生就學情形、學習成效、教職員工額配置、師資任用及專長授課情形，得蒐集、處理或利用國民教育階段學生、教職員及其他教育人員之個人資料，並建立相關資料庫；直轄市、縣（市）主管機關並應依中央主管機關之規定，將其資料庫之內容，傳輸至中央資料庫。
 (2)依據《強迫入學條例》、《教育基本法》第9條第1項第6款、《個人資料保護法》第16條規定及國教署104年4月22日召開之「研商國民教育階段學生就學資料管理系統與校務行政系統介接事宜會議」決議辦理。

2.本系統中所提供之「國民中小學學生資料交換規格標準4.1」之範例檔僅為格式參考文件，請勿直接使用該範例檔編輯並匯入系統中。

3.如由學校匯入學生學籍資料，請於匯入前下載【自我檢核機制.exe檔】進行格式檢核，若確認檔案無誤後，再將檔案匯入至本系統。相關操作說明請詳見「Q2.填報學籍資料_自我檢核機制說明」此功能主要在協助檢查檔案格式是否符合資料庫格式，無法檢查內容是否正確，亦不代表完成填報。

4.請注意：匯入檔之【檔案名稱】為「學校代碼」，若為【附設】國中，請於學校代碼後方加入「J」，若為【附設】國小，請於學校代碼後方加入「C」。（學生資料內容請勿加入C或J，否則會檢核失敗）

5.若為縣市統一匯入，建議使用API或SFTP方式上傳檔案，若為學校自行匯入，單檔上傳為以校為單位，非單一學生之個別檔案，並僅限.json格式範例檔格式，當匯入檔案內容大於200MB，請將檔案拆分匯入，以提升匯入速度。

6.重複上傳時之覆蓋機制：學年度學期+學校代碼+身分證相同視為重複匯入，採用最新匯入的覆蓋舊的；若縣市與學校皆進行匯入，則以最後一次匯入為主，進行覆蓋。

7.計算說明：
 (1)若【Q1.學校各班學生現況】及【Q2.填報學籍資料】皆有上傳同一名學生時列入「已完成填報學生人數」計算。
 (2)若【Q1.學校各班學生現況】未上傳甲生，但【Q2.填報學籍資料】有上傳甲生，則甲生不列入「已完成填報學生人數」計算。
 (3)若【Q1.學校各班學生現況】有上傳甲生，但【Q2.填報學籍資料】未上傳甲生，則甲生列入「Q1學生尚未匯入學籍資料人數」計算。

(三) 下載自我檢核機制.exe 檔

① 於內頁公告第 2 項說明中，點選【自我檢核機制.exe 檔】連結進行下載。

首頁 / Q. 學生資料管理 / Q2. 填報學籍資料 / Q2.31 資料匯入及歷程

1. 學籍資料蒐集依據：
 (1) 依據《國民教育法》第六十條：各級主管機關為瞭解與規劃學生就學情形、學習成效、教職員工額配置、師資任用及專長授課情形，得蒐集、處理或利用國民教育階段學生、教職員及其他教育人員之個人資料，並建立相關資料庫；直轄市、縣（市）主管機關並應依中央主管機關之規定，將其資料庫之內容，傳輸至中央資料庫。
 (2) 依據《強迫入學條例》、《教育基本法》第9條第1項第6款、《個人資料保護法》第16條規定及國教署104年4月22日召開之「研商國民教育階段學生學籍資料管理系統與校務行政系統介接事宜會議」決議辦理。

2. 本系統中所提供之「國民中小學學生資料交換規格標準4.1」範例檔僅為格式參考文件，請勿直接使用該範例檔編輯並匯入系統中。

3. 如由學校匯入學生學籍資料，請於匯入前先下載【自我檢核機制.exe檔】進行格式檢核，若確認檔案無誤後，再將檔案匯入至本系統。相關操作說明請詳見「Q2. 填報學籍資料_自我檢核機制說明」此功能主要在協助檢查檔案格式是否符合資料庫格式，無法檢查內容是否正確，亦不代表完成填報。

4. 請注意：匯入檔之【檔案名稱】為「學校代碼」，若為【附設】國中，請於學校代碼後方加入「J」，若為【附設】國小，請於學校代碼後方加入「C」。（學生資料內容請勿加入C或J，否則會檢核失敗）

5. 若為縣市統一匯入，建議使用API或SFTP方式上傳檔案，若為學校自行匯入，單檔上傳為以校為單位，非單一學生之個別檔案，並僅限.json格式範例檔格式，當匯入檔案內容大於200MB，請將檔案拆分匯入，以提升匯入速度。

6. 重複上傳時之覆蓋機制：學年度學期+學校代碼+身分證相同視為重複匯入，採用最新匯入的覆蓋舊的；若縣市與學校皆進行匯入，則以最後一次匯入為主，進行覆蓋。

7. 計算說明：
 (1) 若【Q1. 學校各班學生現況】及【Q2. 填報學籍資料】皆有上傳同一名學生時列入「已完成填報學生人數」計算。
 (2) 若【Q1. 學校各班學生現況】未上傳甲生，但【Q2. 填報學籍資料】有上傳甲生，則甲生不列入「已完成填報學生人數」計算。
 (3) 若【Q1. 學校各班學生現況】有上傳甲生，但【Q2. 填報學籍資料】未上傳甲生，則甲生列入「Q1學生尚未匯入學籍資料人數」計算。

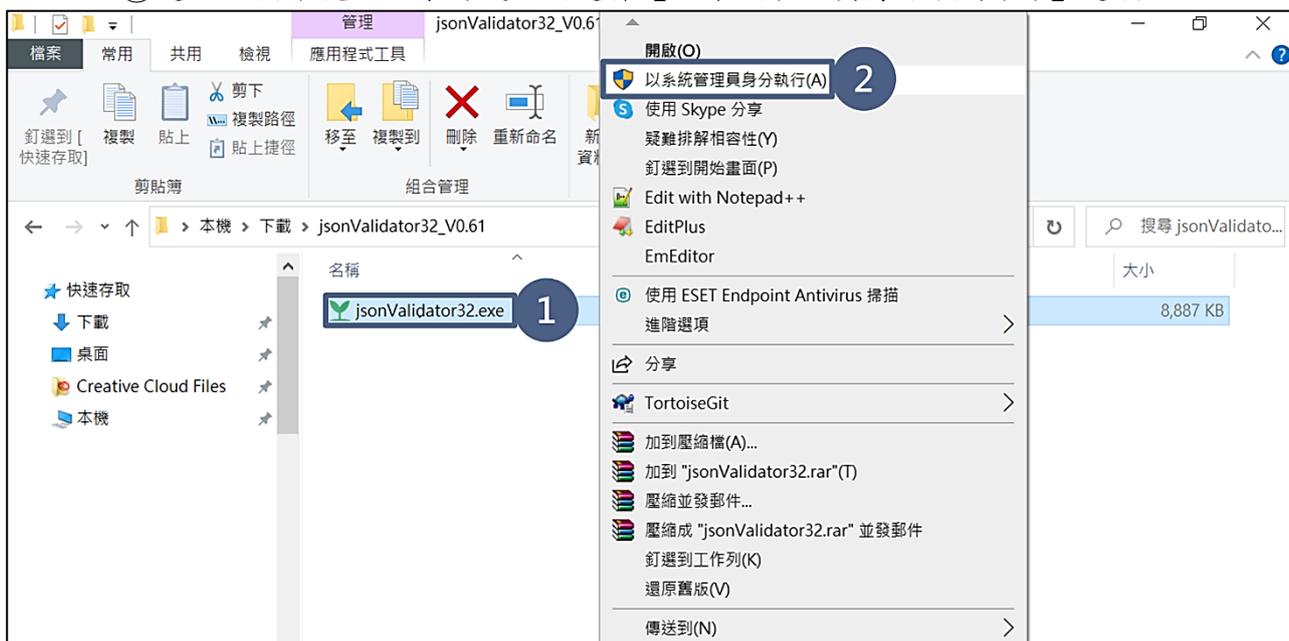
② 檔案下載完成後開啟檔案所存放之資料夾，並針對欲解壓縮的檔案點擊滑鼠右鍵。

③ 選擇解壓縮方式。

※提醒您：依軟體不同，點擊滑鼠右鍵後呈現的解壓縮軟體會不同。

(四) 執行自我檢核機制.exe 檔

- ① 打開存放該檔案之資料夾，使用滑鼠左鍵點擊【jsonValidator32.exe】。
- ② 選取該檔案後，點擊滑鼠右鍵選擇【以系統管理員身分執行(A)】選項。



- ③ 點擊執行檔【jsonValidator32.exe】後，將開啟「學生資源網 2.0-學生學籍資料交換規格檢核程式」。



★小提醒

請留意您所使用的【自我檢核機制.exe 檔】是否為最新之公告版本。

- ④於「交換規格檢核檔」欄位點選【瀏覽】按鈕，並選取(二)檢視資料交換規格標準 4.1 步驟①下載之「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json」。
- 選取成功後會於檔名後方顯示「載入完成」；反之則會顯示「載入失敗」。
- ⑤於「學生資料交換檔」欄位點選【瀏覽】按鈕，並選取「學生學籍資料檔(.json)」。
- 選取成功後會於檔名後方顯示「載入完成」；反之則會顯示「載入失敗」。
- ⑥若檔案載入失敗，下方「前 200 個錯誤訊息」欄位將顯示錯誤訊息，重新確認檔案內容且需符合 Schema，確認無誤後重新載入檔案。若檔案皆載入完成，則可略過此步驟。

學生資源網2.0-學生學籍資料交換規格檢核程式 V0.61 2020.02

交換規格檢核檔： 國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json 載入完成 4 瀏覽

學生資料交換檔： [file name].json 載入失敗 5 瀏覽

前200個錯誤訊息： 6 檢核學生資料

載入的JSON檔案有錯誤字元：載入 JSON 檔有 \n \r \t 或 反斜線。
 載入的JSON檔案有錯誤字元：Unexpected UTF-8 BOM (decode using utf-8-sig): line 1 column 1 (char 0) 為檔案之編碼非【UTF-8】，需進行編碼調整並轉為【UTF-8】

★小提醒

若錯誤訊息顯示為「載入的 JSON 檔案有錯誤字元:Unexpected UTF-8 BOM (decode using utf-8-sig): line 1 column 1 (char 0)」為檔案之編碼非【UTF-8】時，請參閱(五)JSON 檔編碼錯誤調整說明—下載 Notepad++ 操作流程進行修正。

- ⑦檔案載入完成後，請點擊【檢核學生資料】，程式將會檢核「學生資料交換檔」是否符合「交換規格檢核檔」格式。

學生資源網2.0-學生學籍資料交換規格檢核程式 V0.61 2020.02

交換規格檢核檔： 國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json 載入完成 瀏覽

學生資料交換檔： [file name].json 載入完成 瀏覽

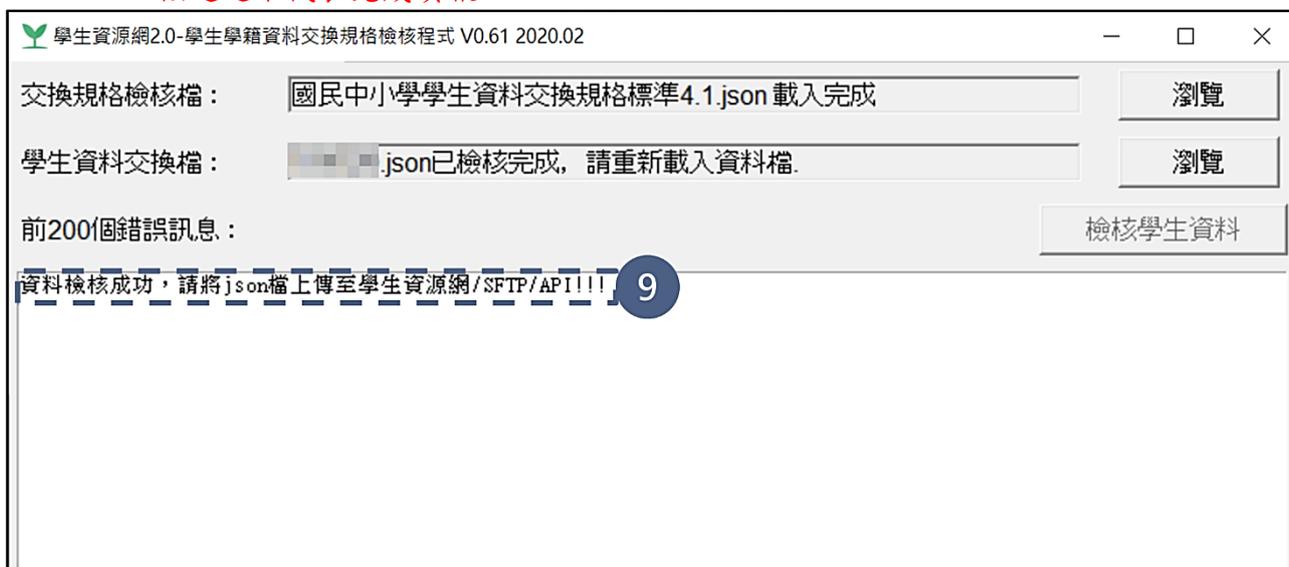
前200個錯誤訊息： 7 檢核學生資料

- ⑧若格式檢核未通過，下方「前 200 個錯誤訊息」欄位將顯示錯誤訊息，請重新確認檔案內容且需符合 Schema，確認無誤後重新檢核。若格式檢核通過，請略過此步驟。



- ⑨若格式檢核通過，將顯示「資料檢核成功，請將貴校 json 檔上傳至學生資源網或使用 SFTP/API 上傳」訊息。

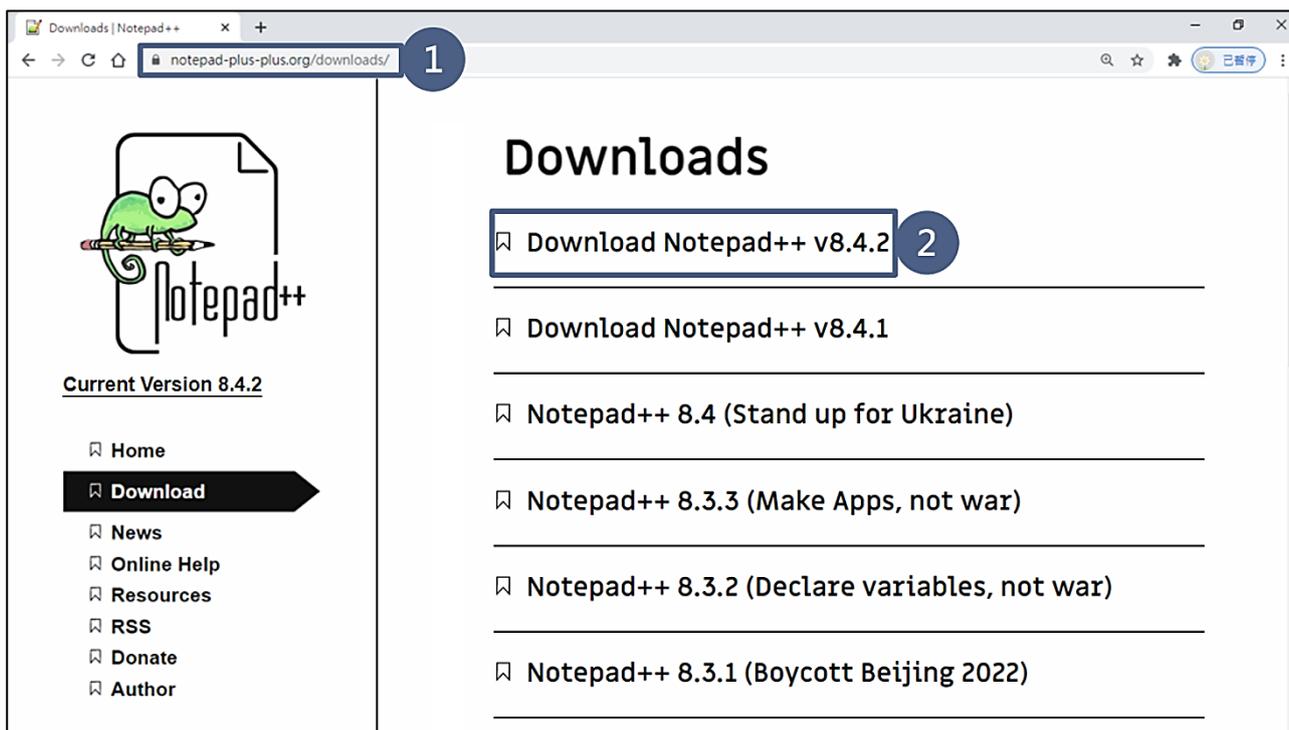
※提醒您：檢核程式旨於檢查校務系統匯出之「學生學籍資料檔(.json)」是否符合「國民中小學學生資料交換規格標準4.1.json」格式，無法檢查內容是否正確，檢核通過不代表完成填報。



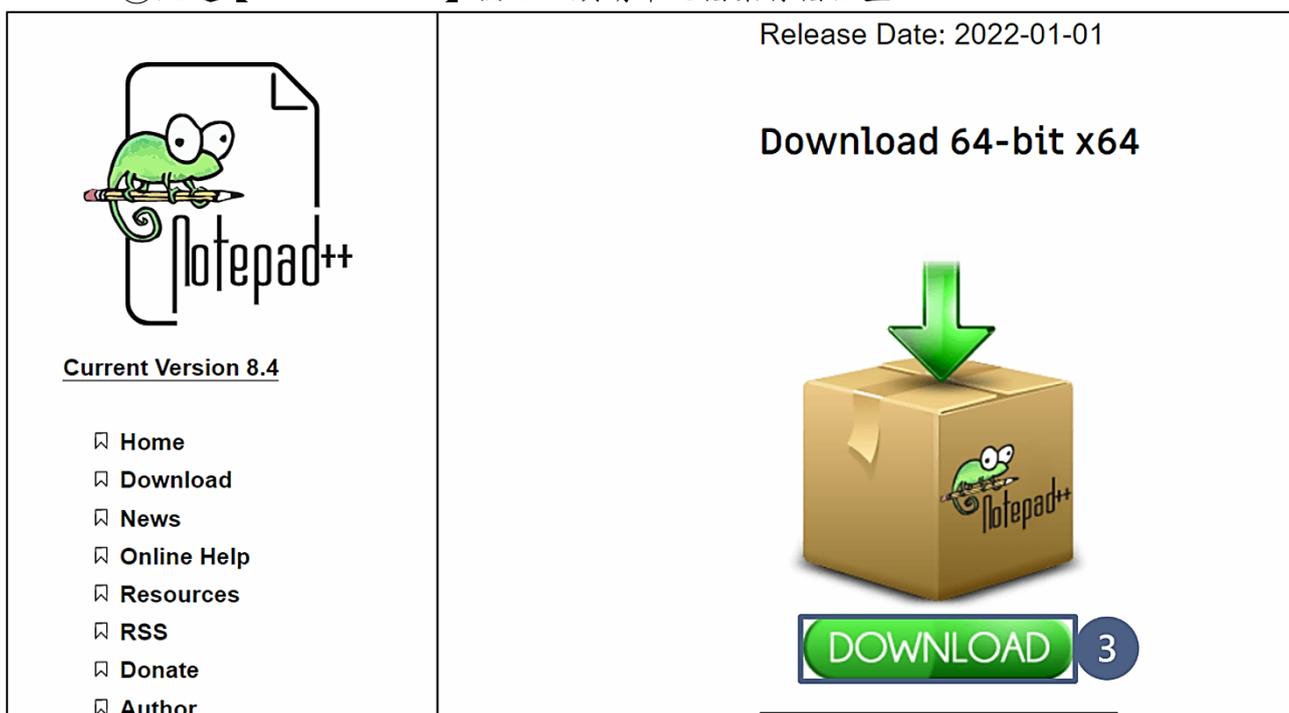
(五) JSON 檔編碼錯誤調整說明—下載 Notepad++

當錯誤訊息呈現「載入的 JSON 檔案有錯誤字元: Unexpected UTF-8 BOM (decode using utf-8-sig): line 1 column 1 (char 0)」為檔案之編碼非【UTF-8】時，需進行編碼調整並轉為【UTF-8】。

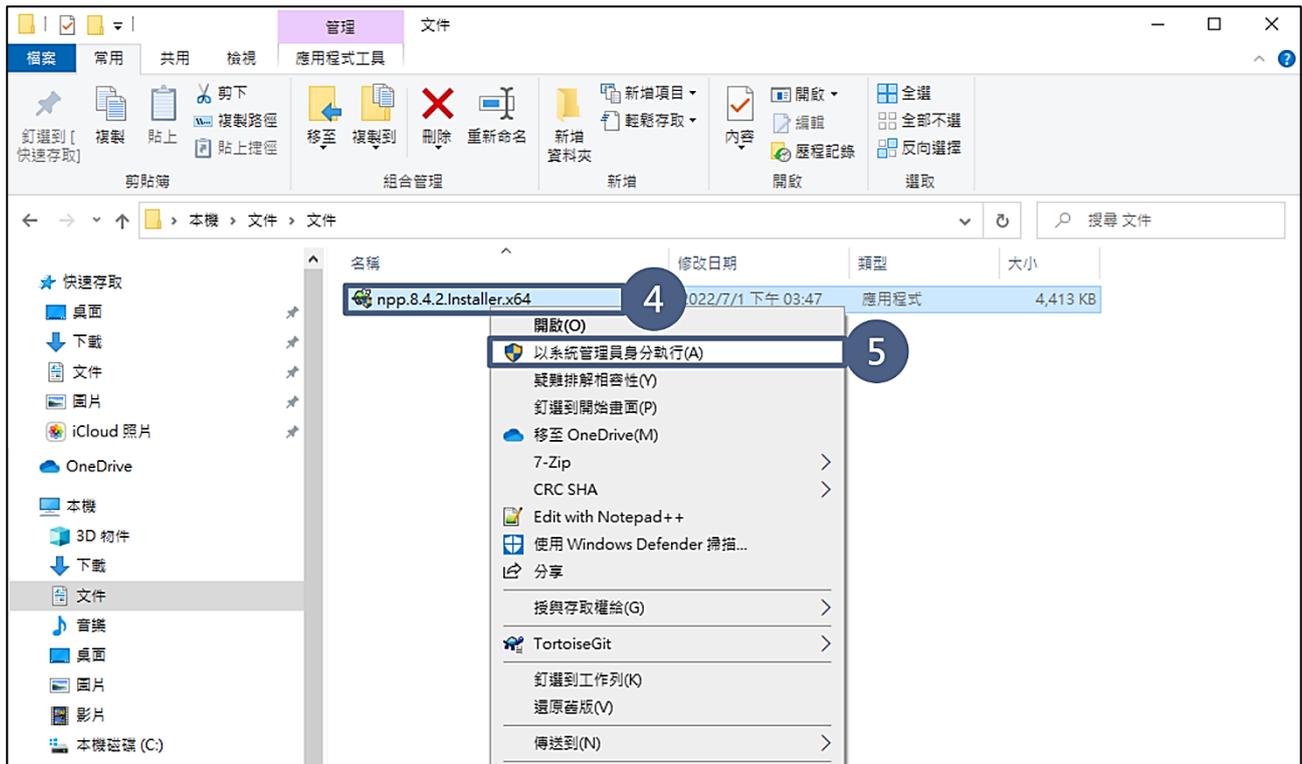
- ①於瀏覽器網址列輸入：<https://notepad-plus-plus.org/downloads/>，下載免費文件編輯器。
- ②確認目前最新版本後，點擊【Download Notepad++】下載最新版本之免費文件編輯器。



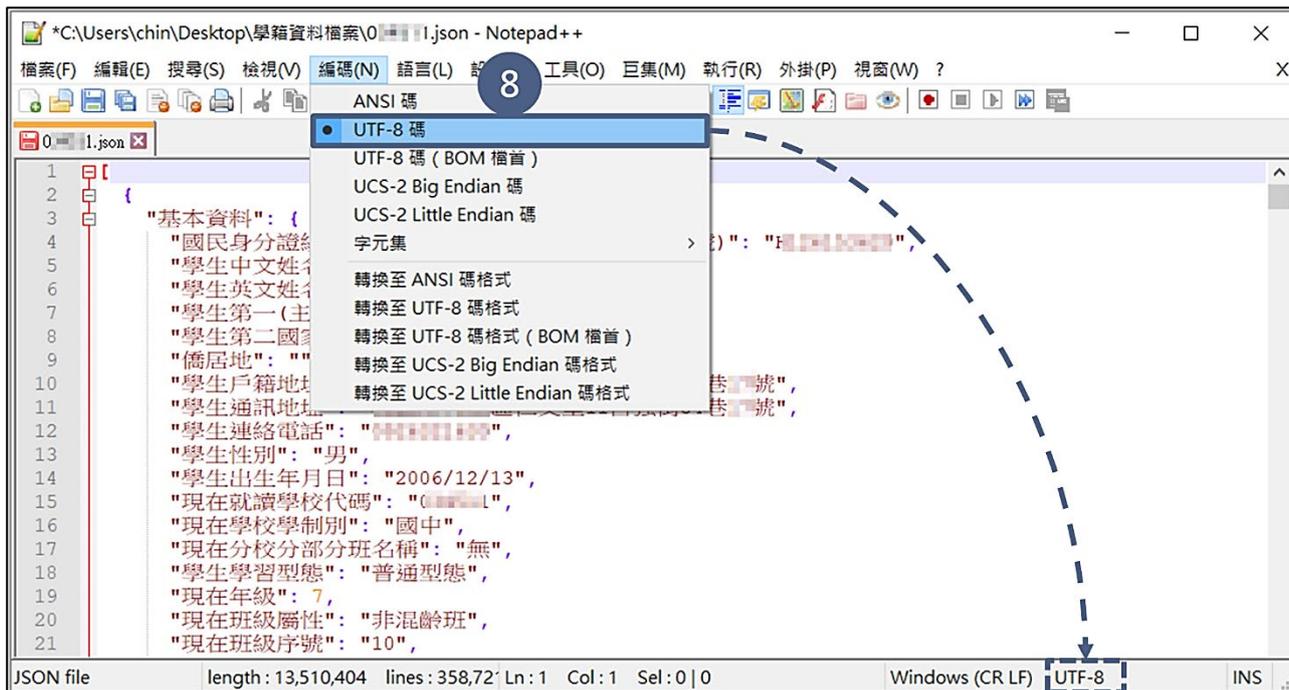
- ③點選【DOWNLOAD】按鈕，煩請牢記檔案存檔位置。



- ④ 打開存放該檔案之資料夾，使用滑鼠左鍵點擊【npp.8.4.2Installer.exe】。
- ⑤ 選取該檔案後，點擊滑鼠右鍵選擇【以系統管理員身分執行(A)】選項，即可依循進行安裝檔案。



⑧ 當轉碼成功，檔案編碼格式呈現【UTF-8】。



(七) 自我檢核檔案無誤後，即可進行檔案上傳

自我檢核檔案無誤後，若選擇使用網頁上傳方式填報學籍資料，請回到【Q2.31 資料匯入及歷程】頁面進行操作。

① 點選【檔案上傳】按鈕。



★小提醒

1. 分校/班學籍資料填報說明：

- (1) 學生學籍資料檔(.json)中,「現在就讀學校代碼」(基本資料編號 12)填入「本校現在就讀學校代碼」,並依教育部統計處學校代碼為 6 碼,附設國中、附設國小請勿加入「J」或「C」。
- (2) 學生學籍資料檔(.json)中,「現在分校分部分班名稱」(基本資料編號 14)填入 OO 分校或 OO 分班。
- (3) 學生學籍資料檔(.json)檔名請使用本校學校代碼,例如:123456,倘貴縣市本、分校/班一起打包,其匯入紀錄將以「現在分校分部分班名稱」判別該筆匯入紀錄寫入於本校或分校/班中,例如:「現在分校分部分班名稱」有包分校名稱,其匯入紀錄會寫入分校中,反之,「現在分校分部分班名稱」為無,則其匯入紀錄會寫入本校中。

② 將欲匯入之學籍資料檔案拖曳至匯入檔案區或點擊【瀏覽檔案】連結可選擇欲上傳之學籍資料檔案。

③ 檔案拖曳或選取成功將顯示欲匯入之檔案名稱。

※請注意!檔案名稱需命名為「貴校學校代碼」,若為【附設】國中,請於學校代碼後方加入「J」,若為【附設】國小,請於學校代碼後方加入「C」。惟學生資料內容請勿加入「J」或「C」,另檔案大小上限為 200MB,且格式必須是.json。

④ 點選【上傳】按鈕。

檔案上傳

拖曳檔案到這裡
或是 瀏覽檔案 開始上傳

檔案大小上限:200MB

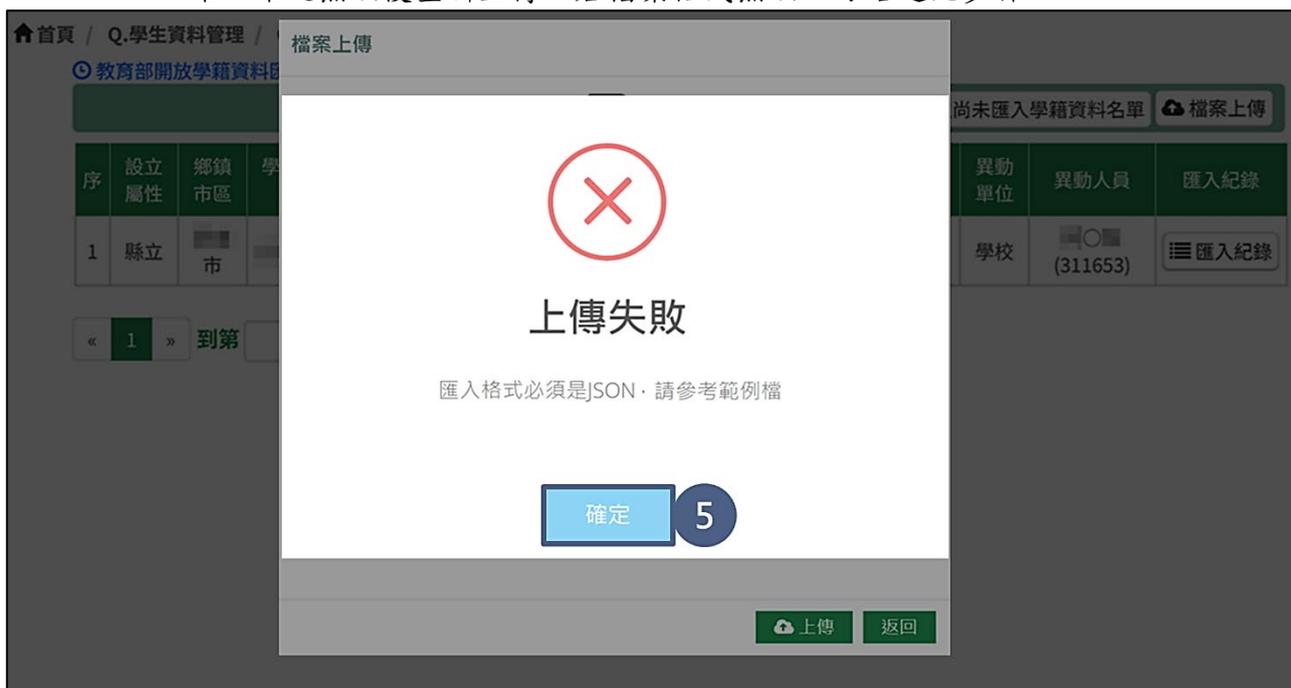
匯入檔案名稱: 1234561.json

上傳

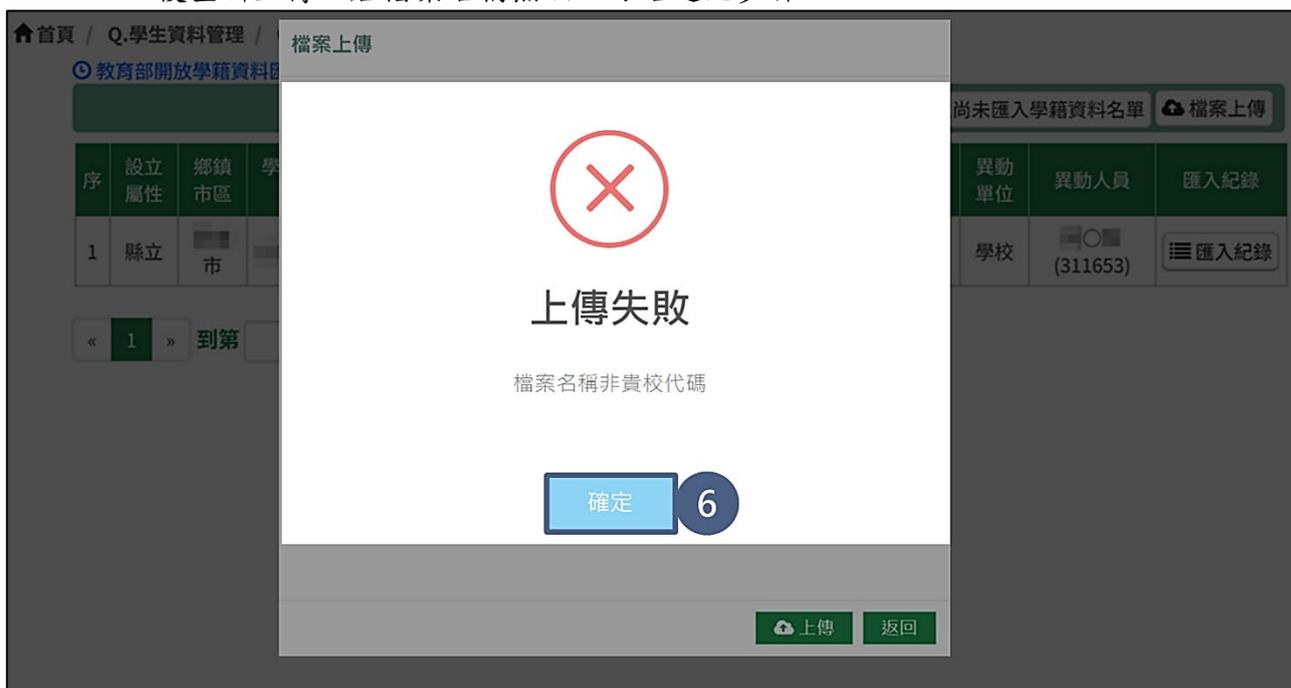
尚未匯入學籍資料名單 檔案上傳

異動單位	異動人員	匯入紀錄
學校	(311653)	匯入紀錄

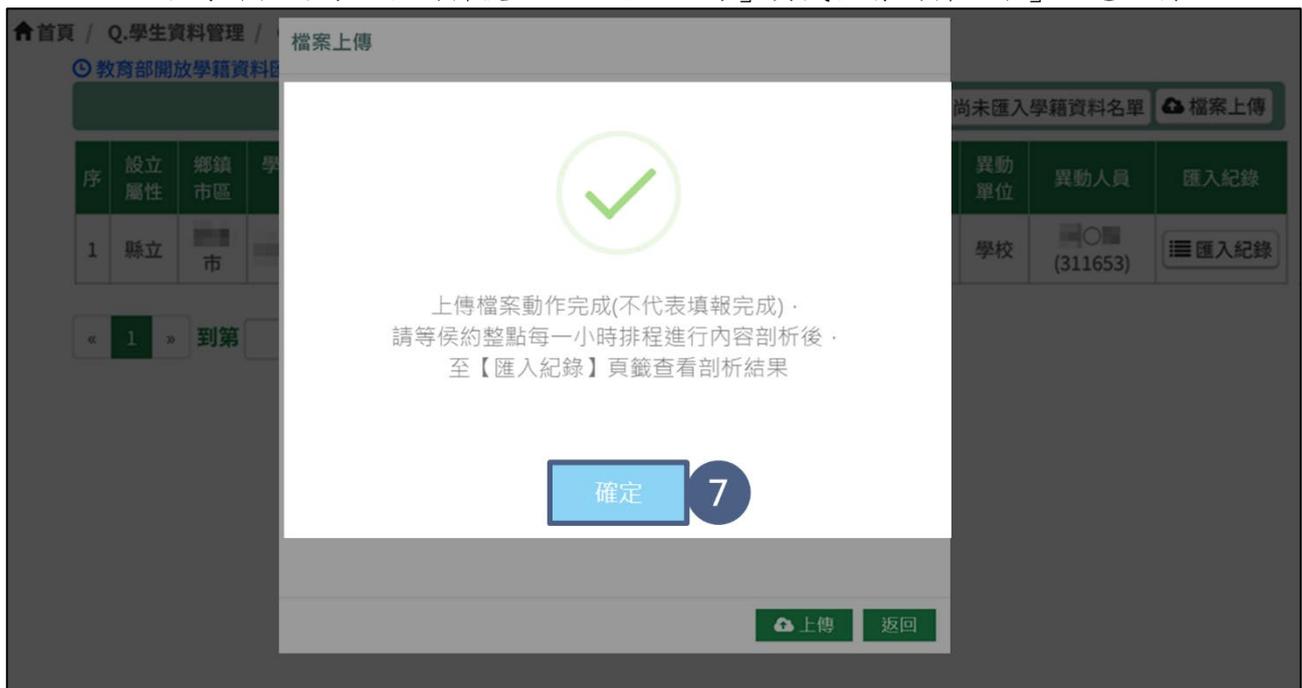
- ⑤若上傳的檔案格式非JSON檔，將顯示「上傳失敗」訊息，重新確認檔案是否選取正確，確認無誤後重新上傳。若檔案格式無誤，可略過此步驟。



- ⑥若上傳的檔案名稱非貴校代碼，將顯示「上傳失敗」訊息視窗，重新命名檔案名稱後重新上傳。若檔案名稱無誤，可略過此步驟。



- ⑦若檔案上傳成功將顯示「上傳檔案動作完成(不代表填報成功)」，請等候約整點每一小時排程進行內容剖析後，至「匯入紀錄」頁籤查看剖析結果」訊息視窗。



(八) 檢視剖析結果

- ① 系統排程抓取檔案進行剖析時間為**每個整點(1 小時 1 次)**，檔案內容剖析完成後將可於本頁面檢視剖析結果。
- ② 點選【Q1 學生尚未匯入學籍資料人數名單】按鈕。

※若學生已轉學或誤植，請至【Q1. 學校各班學生名單】操作【轉學/刪除】按鈕。

首頁 / Q. 學生資料管理 / Q2. 填報學籍資料 / Q2.31 資料匯入及歷程

◎ 教育部開放學籍資料匯入作業期限：2023-07-15 ~ 2023-08-15

2

1

Q1 學生尚未匯入學籍資料名單 檔案上傳

序	設立屬性	鄉鎮市區	學校代碼	學校	已完成填報學生人數	Q1 學生尚未匯入學籍資料人數	最後一次剖析時間	資料剖析來源	異動單位	異動人員	匯入紀錄
1	縣立	市	606	國小	832	409	2023-07-14 17:55:02	WEB	學校	(311653)	匯入紀錄

« 1 » 到第 頁

★ 小提醒

1. 計算說明：

【Q1. 學校各班學生現況】	【Q2. 填報學籍資料】	列入欄位
V	V	已完成填報學生人數
X	V	不列入計算
V	X	Q1 學生尚未匯入學籍資料人數

- (1) 若【Q1. 學校各班學生現況】及【Q2. 填報學籍資料】皆有上傳同一名學生時列入「已完成填報學生人數」計算。
- (2) 若【Q1. 學校各班學生現況】未上傳甲生，但【Q2. 填報學籍資料】有上傳甲生，則甲生不列入「已完成填報學生人數」計算。
- (3) 若【Q1. 學校各班學生現況】有上傳甲生，但【Q2. 填報學籍資料】未上傳甲生，則甲生列入「Q1 學生尚未匯入學籍資料人數」計算。

- ③因匯出的 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼。

請自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，請務必記得此組密碼。

- ④點選【確認後匯出】按鈕。

※提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

重要訊息

本系統之個人資料僅供作必要教職員/學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，本署將依法求償。

請設定檔案密碼 3

密碼複雜度須「英文大寫+英文小寫+數字+特殊符號」4取3

取消 4

序	設立屬性	鄉鎮市區	學校代碼	學校
1	縣立	市	606	國小

- ⑤ 檔案下載完成後開啟檔案所存放之資料夾，並針對欲解壓縮的檔案點擊滑鼠右鍵。
- ⑥ 選擇解壓縮方式。

※提醒您：依軟體不同，點擊滑鼠右鍵後呈現的解壓縮軟體會不同。



- ⑦ 輸入步驟③設定之密碼。
- ⑧ 輸入完畢後點選【確定】按鈕。



⑨檢視 Q1 學生尚未匯入學籍資料人數名單。

序	設立屬性	縣市	鄉鎮市區	學校代碼	學校	學生	年級	班級	座號	原屬年級	學生樣態
1	縣立	縣	市	606	國小	潘軒(7C)	1	1	26	1	一般生
2	縣立	縣	市	606	國小	江晴(2S)	1	2	28	1	一般生
3	縣立	縣	市	606	國小	徐翔(0C)	1	3	1	1	一般生
4	縣立	縣	市	606	國小	曾喬(3S)	1	3	17	1	一般生
5	縣立	縣	市	606	國小	王穎(97)	1	6	19	1	一般生
6	縣立	縣	市	606	國小	韓恩(4E)	1	6	28	1	一般生
7	縣立	縣	市	606	國小	蔡臻(9S)	1	1	17	2	一般生
8	縣立	縣	市	606	國小	王登(5E)	1	4	15	2	一般生
9	縣立	縣	市	606	國小	王琦(97)	1	4	16	2	一般生
10	縣立	縣	市	606	國小	鄒軒(7C)	1	6	8	2	一般生
11	縣立	縣	市	606	國小	方運(4E)	1	6	12	2	一般生
12	縣立	縣	市	606	國小	許賢(7E)	1	6	29	2	一般生
13	縣立	縣	市	606	國小	許勝(97)	1	6	30	2	一般生
14	縣立	縣	市	606	國小	陳辰(24)	1	7	16	2	一般生
15	縣立	縣	市	606	國小	鄭媛(97)	1	7	28	2	一般生
16	縣立	縣	市	606	國小	葉佑(21)	1	8	1	2	一般生
17	縣立	縣	市	606	國小	蘇璋(57)	1	8	28	2	一般生
18	縣立	縣	市	606	國小	陳心(8C)	1	1	29	3	一般生
19	縣立	縣	市	606	國小	郭岑(21)	1	1	30	3	一般生
20	縣立	縣	市	606	國小	李辰(0E)	1	3	10	3	一般生
21	縣立	縣	市	606	國小	李	1	4	40	2	一般生

(九) 檢視匯入紀錄

- ① 點選【匯入紀錄】按鈕，可檢視匯入歷史紀錄(含學校自身網頁上傳及縣市使用 API 或 SFTP 上傳後的剖析紀錄)、匯入異常摘要。

首頁 / Q. 學生資料管理 / Q2. 填報學籍資料 / Q2.31 資料匯入及歷程

◎ 教育部開放學籍資料匯入作業期限：2023-07-15 ~ 2023-08-15

Q1 學生尚未匯入學籍資料名單 檔案上傳

序	設立屬性	鄉鎮市區	學校代碼	學校	已完成填報學生人數	Q1 學生尚未匯入學籍資料人數	最後一次剖析時間	資料剖析來源	異動單位	異動人員	匯入紀錄
1	縣立	市	606	國小	832	409	2023-07-14 17:55:02	WEB	學校	(311653)	匯入紀錄

« 1 » 到第 頁

- ② 於「匯入異常摘要」頁籤中，可檢視本次匯入結果異常摘要，頁面僅顯示至多 100 筆(需等待檔案內容剖析完成後才會呈現本頁面紀錄)，並根據異常說明，重新修正 JSON 檔內容以符合規範，再回到本頁面重新進行檔案上傳動作。

- ③ 欲檢視所有的異常明細可點擊【下載異常明細】按鈕，異常明細顯示歷次匯入異常結果。(系統提供 .xlsx 或 .ods 兩種資料輸出格式，煩請牢記檔案存檔位置)

※請注意！若本次匯入無異常情況，仍請下載異常明細確認歷次匯入異常結果是否皆已修正。

首頁 / Q. 學生資料管理 / Q2. 填報學籍資料 / Q2.31 資料匯入及歷程

匯入異常摘要 匯入歷史紀錄

本次匯入結果異常摘要 (頁面僅顯示至多100筆，欲查看全部請下載異常明細，異常明細顯示歷次匯入異常結果)
若有異常紀錄請自行回到貴校所使用之校務系統確認登錄打是否完整或逕洽校務廠商排除問題

第87筆 111學年度第2學期領域成績不完整:語文_領域百分制成績、數學_領域百分制成績、生活課程_百分制成績、健康與體育_領域百分制成績、國語文百分制成績、本土語文_百分制成績

第99筆 111學年度第2學期領域成績不完整:本土語文_百分制成績

第107筆 111學年度第2學期領域成績不完整:語文_領域百分制成績、數學_領域百分制成績、健康與體育_領域百分制成績、社會_領域百分制成績、自然科學_領域百分制成績、藝術_領域百分制成績、綜合活動_領域百分制成績、國語文百分制成績、本土語文_百分制成績、英語文_百分制成績

第143筆 111學年度第2學期領域成績不完整:語文_領域百分制成績、數學_領域百分制成績、生活課程_百分制成績、健康與體育_領域百分制成績、國語文百分制成績、本土語文_百分制成績

下載異常明細(.xlsx) | 下載異常明細(.ods)

關閉

★小提醒

- 出缺席節數：依據九年一貫及十二年國教課綱：「每節上課時間國民小學 40 分鐘、國民中學 45 分鐘」，學校可依此為基準自行進行換算。
- 依據《國民小學及國民中學學生學習評量辦法》及資科司所訂之「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1 版」系統檢核成績必填，此部分非系統權責。當學生確無成績，且符合以下資格時，可參考以下原則：
 - (1) 學生學籍資料檔(.json)中，「學生學習型態」(基本資料編號 15)為學校型態實驗教育、非

學校型態個人實驗教育、非學校型態團體實驗教育、非學校型態機構實驗教育，成績 Tag 允許內容為”null”。

- (2) 為避免【Q1.學校各班學生現況】註記「中輟、長期病假、出國、保護管束及就讀外僑學校」的學生因確實成績不完整而無法匯入系統，故於填報 112 學年度第 2 學期起，當比對【Q1.學校各班學生現況】註記「中輟、長期病假、出國、保護管束及就讀外僑學校」之學生且就讀年段對應之課綱科目成績 tag 有打包 null 時，成績允許不完整，可匯入成功。
- (3) 針對身心障礙學生依據《高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法》第八條、第九條及課綱規定特教班可採多元評量，但多元評量仍要有量化成績，故於填報 111 學年度第 2 學期起，調整為身心障礙學生成績必填。

- ④ 因匯出的 Excel 檔中，學生身分證資料為明碼，故確認匯出前將呈現「重要訊息」訊息視窗，請詳讀訊息內容後設定檔案密碼。

請自行設定一組「長度至少 12 碼，且必須包含下列其中三個類別的字元：英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號」的密碼，設定後此組密碼將用於檔案解壓縮，請務必記得此組密碼。

- ⑤ 點選【確認後匯出】按鈕。

※提醒您：本系統之個人資料僅供作必要學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，國教署將依法求償。

重要訊息

本系統之個人資料僅供作必要教職員/學生資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請配合個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致使損害，本署將依法求償。

請設定檔案密碼 4

密碼複雜度須「英文大寫+英文小寫+數字+特殊符號」4取3

取消 確認後匯出 5 關閉

- ⑥檔案下載完成後開啟檔案所存放之資料夾，並針對欲解壓縮的檔案點擊滑鼠右鍵。
- ⑦選擇解壓縮方式。

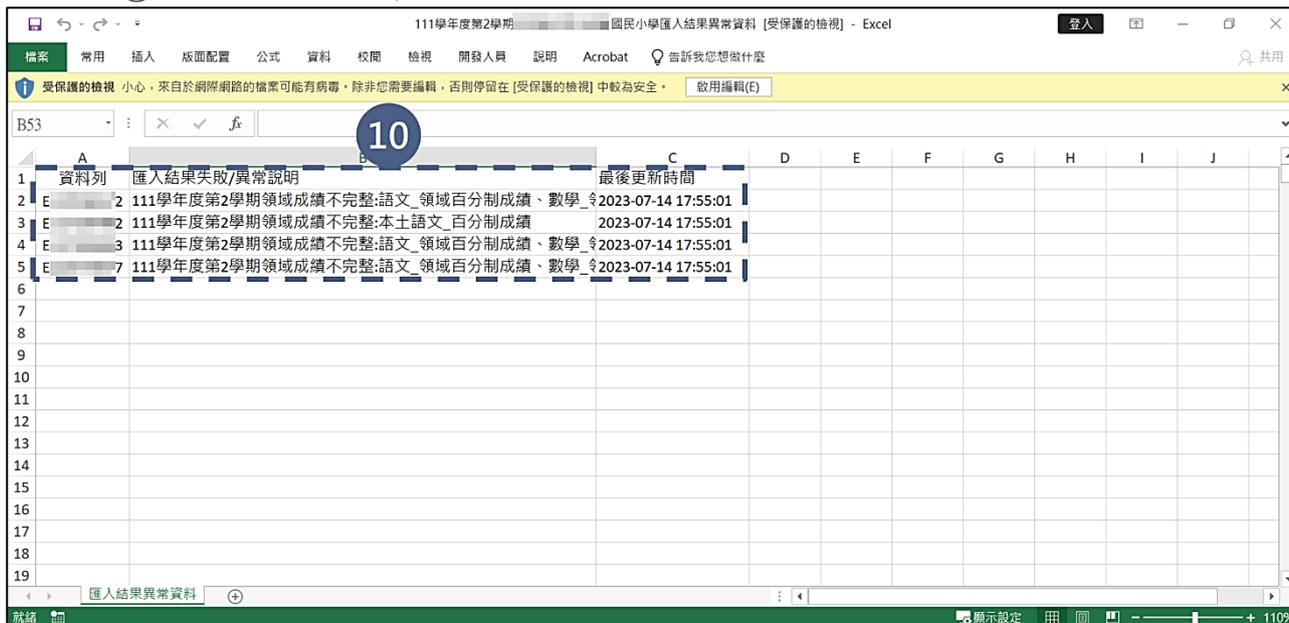
※提醒您：依軟體不同，點擊滑鼠右鍵後呈現的解壓縮軟體會不同。



- ⑧輸入步驟⑤設定之密碼。
- ⑨輸入完畢後點選【確定】按鈕。



⑩檢視歷次匯入異常結果。



⑪點選「匯入歷史紀錄」頁籤。

⑫查看歷次匯入紀錄(需等待檔案內容剖析完成後才會呈現本頁面紀錄)。



三、Q2.32 檢核學籍資料

(一) 功能畫面



(二) 頁面說明

- ① 檢視教育部開放作業期限，於填報期限才可編輯學生學籍資料。
- ② 選擇欲操作學生之班級，本處擷取貴校於【人力網】【A2.31 檢視編制表】的班級編制。
 ※若對於班級編制的核定有任何疑慮，請逕洽縣市員額編制業務承辦人。
- ③ 依據目前學籍資料填報的學年度/學期，擷取該學期的【Q1.學校各班學生現況】學生名單，並帶入已匯入【Q2.31 資料匯入及歷程】的學籍資料，選擇欲操作之學生，名單呈現方式為座號+姓名+頁籤檢核不通過數。
 ※若【Q1.學校各班學生現況】與【Q2.31 資料匯入及歷程】所上傳之原屬年級不符時，學校端進入【Q2.32 檢核學籍資料】、【Q2.33 內容檢誤表】或縣市層級以上承辦人至【教育部端 Q2.13+縣市端 Q2.23 內容檢誤管制表】點選【Q2 年級與 Q1 原屬年級不同時重新檢核】按鈕後將重新檢核。
 ※查無學生學籍資料時，學生名單中的姓名以紅字顯示，請注意：【Q2.31 資料匯入及歷程】有剖析人數後不代表內容檢核完成，請等候約整點每一小時排程進行內容檢誤後，至本頁面查看檢核結果。



- ④ 提供搜尋功能，以便快速找尋學生資料。
- ⑤ 依左側選擇之學生進行顯示「基本資料」、「領域成績」、「彈性成績」、「出缺席」、「獎懲」及「異動紀錄」頁籤，預設於「基本資料」頁籤，並呈現該頁籤檢核不通過數。

過數。

- ⑥ 若有多校上傳同一位學生學籍資料時，優先呈現第一間學校匯入的資料，另提供【有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料】按鈕，選擇其他學校上傳的資料。
- ⑦ 操作區，可點選欲操作之項目，進行相關填報作業，針對填寫不完整的欄位呈現紅框。
- ⑧ 填寫完成後點擊【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存全部頁籤中之學籍資料。
- ⑨ 為簡化多次選擇學生的步驟，當有勾選「自動跳下一位」時，點選【儲存全部頁籤】按鈕後，將會自動跳至下一位學生的同個頁籤，直到最後一位學生為止。

首頁 / Q.學生資料管理 / Q2.填報學籍資料 / Q2.32檢核學籍資料

◎教育部開放檢核學籍資料作業期限作業期間：2024-02-16 ~ 2024-03-16

搜尋姓名/身分證後三碼 **4**

4年級 **5**

自動跳下一位 **9**

1. 學生名單來源為最新學期的【Q1.學校各班學生現況】，並帶入已匯入【Q2.31資料匯入及歷程】的學籍資料，若有多校上傳，優先以第一間學校匯入的呈現，可點選【有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料】按鈕，選擇其他學校上傳的資料。
 2. 查無學生學籍資料時學生名單中的姓名以紅字顯示，請注意：【Q2.31資料匯入及歷程】有剖析人數後不代表內容檢核完成，請等候約整點每一小時排程進行內容檢核後，至本頁面查看檢核結果。

4年5班27號蔣尹霏 **6**

有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料

基本資料 **1** 領域成績 **2** 彈性成績 **2** 出缺席 獎懲 異動紀錄 **5**

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	操作功能	欄位名稱	操作功能
身分證字號/居留證/臨時編號	A23215****	學生連絡電話	27657423
中文姓名	蔣尹霏	學生通訊地址	002郵政路205號5樓
外文姓名	Chiang Yun Fei	學生第一(主要)國家地區	中華民國
出生年月日	2013-08-27	學生第二國家地區	中華民國
*學生學習型態	普通型態	僑居地	請選擇
*通過原住民族語認證	請選擇	學生父母(雙親)現況	<input type="checkbox"/> 失親
學生身分註記	<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親	最後異動來源	頁面填報
	<input type="checkbox"/> 港澳生	最後異動時間	2024-01-09 16:30:55
	<input type="checkbox"/> 體育績優	最後異動人員	系統 (311653)
	<input type="checkbox"/> 軍公教人員子女		
<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公意外)	<input type="checkbox"/> 僑生		
<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因病或意外)	<input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏生)		
<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭	<input type="checkbox"/> 派外人員子女		
	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公)		
	<input type="checkbox"/> 家長身心障礙		
	<input type="checkbox"/> 本人身心障礙(身心障礙生)		

7

8

儲存全部頁籤

(三)基本資料

- ① 預設「基本資料」頁籤。
- ② 檢視學生基本資料，標記「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數，其中「身分證字號/居留證/臨時編號」、「中文姓名」及「出生年月日」欄位擷取戶政資料或【Q3.31 外國籍學生作業】，「外文姓名」欄位優先擷取【Q3.31 外國籍學生作業】，若沒有則比照其他欄位擷取縣市/學校所匯入之資料。
- ③ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。

4年5班27號蔣一霏

1
14
24
出缺席
獎懲
異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	操作功能	
身分證字號/居留證/臨時編號	A23215****	
中文姓名	蔣一霏	
外文姓名	Ch...ei	
出生年月日	2013-08-27	
*學生學習型態	普通型態 ▼	
*通過原住民族語認證	請選擇 ▼	
學生身分註記	<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親	<input type="checkbox"/> 僑生
	<input type="checkbox"/> 港澳生	<input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏生)
	<input type="checkbox"/> 體育績優	<input type="checkbox"/> 派外人員子女
	<input type="checkbox"/> 軍公教人員子女	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公)
	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因病或意外)	<input type="checkbox"/> 家長身心障礙
	<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭	<input type="checkbox"/> 本人身心障礙(身心障礙生)

欄位名稱	操作功能
學生連絡電話	2...23
學生通訊地址	...205號5樓
學生第一(主要)國家地區	中華民國 ▼
學生第二國家地區	中華民國 ▼
僑居地	請選擇 ▼
學生父母(雙親)現況	<input type="checkbox"/> 失親
最後異動來源	頁面填報
最後異動時間	2024-01-09 17:06:48
最後異動人員	系統 (311653)

儲存全部頁籤

★小提醒

- 1.當目前就讀年級為縣市核定編制之「不分年級」、「混齡低年級」、「混齡中年級」或「混齡高年級」呈現縣市/學校於【Q1.學校各班學生現況】所填報之「原屬年級」。
- 2.當填報第2學期學籍資料時，原屬年級為6、9年級之學生需填寫「畢修業別」及「畢修業_日期」欄位。
- 3.若學生符合下列其中一種，學生身分註記即可勾選為「本人身心障礙(身心障礙生)」，需填寫「身心障礙核定日期」。
 - (1)經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會(簡稱鑑輔會)鑑定為身心障礙：填入「鑑輔會核定公文日期」。
 - (2)領有身心障礙證明(手冊)：填入「身心障礙證明(手冊)上的核定日期」。

欄位名稱	操作功能	欄位名稱	操作功能
身分證字號/居留證/臨時編號	A13237****	學生連絡電話	02-789
中文姓名	郭一勳	學生通訊地址	123號2F
外文姓名		學生第一(主要)國家地區	中華民國
出生年月日	2010-10-09	學生第二國家地區	請選擇
原屬年級	6年級	僑居地	請選擇
*學生學習型態	普通型態	學生父母(雙親)現況	<input type="checkbox"/> 失親
*通過原住民族語認證	無	最後異動來源	頁面填報
*畢修業別	畢業	最後異動時間	2024-01-09 16:47:46
*畢修業_日期	2023-05-23	最後異動人員	系統 (311653)
學生身分註記	<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 體育績優 <input type="checkbox"/> 軍公教人員子女 <input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因病或意外) <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏生) <input type="checkbox"/> 派外人員子女 <input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公) <input type="checkbox"/> 家長身心障礙 <input checked="" type="checkbox"/> 本人身心障礙(身心障礙生)		
*身心障礙核定日期	2015-01-05		

(四) 領域成績

① 點選「領域成績」頁籤。

② 檢視學生領域成績，欄位名稱黃底表示領域科目，標記「*」為必填欄位，依據學生年級及課綱進行檢核，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數，當學生成績為0分時以紅字呈現，以提醒承辦人確認是否填寫有誤，但不列入檢核不通過數，若學生成績實際非為0分請勿填寫0分，以避免後續報表分析失真。

4年5班6號蔣一菲

田 基本資料 田 領域成績 15 1 田 學業成績 18 田 出缺席 2 田 獎懲 田 異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	1年級		2年級		3年級		4年級	
	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期
*學年度	109	109	110	110	111	111	112	112
*語文領域	92.71	94.71	91.11	90.74	91.57	89.07	82.29	83
*國語文	93	95	91.3	91.7	90	87.3	80.2	86
*本土語文/臺灣手語/新住民語文	請選擇 91	請選擇 93	請選擇 90	請選擇 85	請選擇 92	請選擇 88	請選擇 89	請選擇 87
*英語文					99	99	86	89
*數學領域	94	96	94.9	97	89	91	75.2	88
*生活課程	93	93.17	96	95.67	89	89.07	82.29	
*社會領域			91.11		97.5	91	90.3	90
*自然科學領域			91.11		89	89.07	83.4	89
*藝術領域			91.11		93.72	91.67	89.63	92
*綜合活動領域			91.11		91	88	86	90
*健康與體育領域	91.5	91.33	93	96.67	91.33	86	95	91
藝術才能專長領域								
體育專業領域								

儲存全部頁籤

- ③ 當縣市/學校透過「國民中小學學生資料交換規格標準 4.1.json」匯入之成績與該生就讀年段對應之課綱科目不符時，系統檢核該欄位不通過，由學校自行刪除成績，例如：依據 108 課綱生活課程為 1、2 年級課程，3 年級並無生活課程，若打包 3 年級學生有生活成績時即檢核不通過。
- ④ 「藝術才能專長領域」及「體育專業領域」欄位僅限使用 108 課綱年段之藝才班及體育班學生填寫，且填報當學年度/學期成績資料時，系統將檢核學生當下所在班級是否為「藝才班或體育班」，若非屬「藝才班或體育班」請勿填寫成績，以避免後續報表分析失真。
- ⑤ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。

田 基本資料
田 領域成績 15
田 彈性成績 18
田 出缺席 2
田 獎懲
田 異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	1年級		2年級		3年級		4年級	
	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期
*學年度	109	109	110	110	111	111	112	112
*語文領域	92.71	94.71	91.11	90.74	91.57	89.07	82.29	83
*國語文	93	95	91.3	91.7	90	87.3	80.2	86
*本土語文/臺灣手語/新住民語文	請選擇 91	請選擇 93	請選擇 90	請選擇 85	請選擇 92	請選擇 88	請選擇 89	請選擇 87
*英語文					99	99	86	89
*數學領域	94	96	94.9	97	89	91	75.2	88
*生活課程	93	93.17	96	95.67	89	89.07	82.29	
*社會領域			91.11		97.5	91	90.3	90
*自然科學領域			91.11		89	89.07	83.4	89
*藝術領域			91.11		93.72	91.67	89.63	92
*綜合活動領域			91.11		91	88	86	90
*健康與體育領域	91.5	91.33	93	96	91.33	86	95	91
藝術才能專長領域								
體育專業領域								

儲存全部頁籤

★小提醒

當學生班級為虛擬班(00班)時提供批次【=】功能，若學生該學年度/學期確實皆無成績時點選【=】按鈕後對應的學年度/學期將以「=」帶入，若學生有相關科目成績資料請如實填寫學生實際成績，請勿填寫成績，以避免後續報表分析失真。

2年00班(無)號吳■希

基本資料 領域成績 彈性成績 出席 獎懲 異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	1年級		2年級	
	第1學期 =	第2學期 = 1	第1學期 =	第2學期 =
*學年度	111	111	112	112
*語文領域	=	=	96	91
*國語文	=	=	97	93
*本土語文/臺灣手語/新住民語文	請選擇 =	請選擇 =	閩南語文 / 閩南語 98	閩南語文 / 閩南語 99
英語文				
*數學領域	=	=	99	98
*生活課程	=	=	97	98
社會領域				
自然科學領域				
藝術領域				
綜合活動領域				
*健康與體育領域	=	=	96	97
藝術才能專長領域				
體育專業領域				

儲存全部頁籤

(五) 彈性成績

- ① 點選「彈性成績」頁籤。
- ② 檢視學生彈性成績，標記「*」為必填欄位，檢核 108 課綱至少需有一筆彈性課程之成績、108 課綱百分制成績及字串描述二擇一必填。
- ③ 點選【】按鈕，即可新增彈性成績資料。
- ④ 點選【】按鈕，即可刪除該筆彈性成績資料。
- ⑤ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。

基本資料
領域成績 15
1 彈性成績 18
席 2
獎懲
異動紀錄

「*」為必填欄位，檢核108課綱至少需有一筆彈性課程之成績、108課綱百分制成績及字串描述二擇一必填。

*年級學期別	*學年度	*課程名稱	*課程類型	*百分制成績	*字串描述	功能
1年級第1學期	109	彈性(國際溝通)	請選擇	96.6		
1年級第2學期	109	彈性(國際溝通)	請選擇	97.7		
2年級第1學期	110	彈性(校本特色)	請選擇	91		
2年級第1學期	110	彈性(國際溝通)	請選擇	99		
2年級第2學期	110	彈性(國際溝通)	請選擇	98		
2年級第2學期	110	彈性(校本特色)	請選擇	91		
3年級第1學期	111	彈性(國際溝通)	請選擇	99		
3年級第1學期	111	多媒體運算思維	請選擇	93.03		
3年級第1學期	111	彈性(校本特色)	請選擇	90		
3年級第2學期	111	彈性(國際溝通)	請選擇	99		
3年級第2學期	111	多媒體運算思維	請選擇	94.3		
3年級第2學期	111	彈性(校本特色)	請選擇	90		
4年級第1學期	112	多媒體運算思維	請選擇	93.05		
4年級第1學期	112	彈性(校本特色)	請選擇	87		
4年級第1學期	112	彈性(國際溝通)	請選擇	89		
4年級第2學期	112		請選擇			

3 

5 儲存全部頁籤

(六) 出缺席

- ① 點選「出缺席」頁籤。
- ② 檢視學生出缺席，標記「*」為必填欄位，檢核各學期應完成必填欄位填寫。
- ③ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。

1 班27號蔣一霏

田 基本資料
田 領域成績 15
田 彈性成績 18
田 出缺席 2
田 獎懲
田 異動紀錄

「*」為必填欄位，檢核各學期應完成必填欄位填寫。

欄位名稱	1年級		2年級		3年級		4年級	
	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期	第1學期	第2學期
*學年度	109 ▾	109 ▾	110 ▾	110 ▾	111 ▾	111 ▾	112 ▾	請選擇 ▾
*應出席節數	800	728	693	672	707	672	700	
公假數	0	0	0	0	0	0	0	
事假數	0	0	0	0	8	0	0	
病假數	0	0	0	14	0	8	24	
喪假數	0	0	0	0	0	0	0	
曠課數	0	0	0	0	0	0	0	
其他假數	0	0	0	0	0	0	0	

3
儲存全部頁籤

(七) 獎懲

- ① 點選「獎懲」頁籤。
- ② 檢視學生獎懲，檢核已填資料需填寫完整。
- ③ 點選【+】按鈕，即可新增獎懲紀錄。
- ④ 點選【×】按鈕，即可刪除該筆獎懲紀錄。
- ⑤ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。

4年5班27號

基本資料 領域成績 15 彈性成績 18 出缺席 2 獎懲 異動紀錄

本頁面檢核已填資料需填寫完整。

*年級學期別	*學年度	*獎懲_日期	*獎懲_類別	*獎懲_次數	功能
4年級第2學期	112	2024-06-05	嘉獎	1	×
4年級第2學期	112	2024-06-19	警告	1	×

儲存全部頁籤

(八) 異動紀錄

- ① 點選「異動紀錄」頁籤。
- ② 檢視學生異動紀錄，學生轉出入係由轉入校確認轉入成功，故本頁面由轉入校填寫，檢核已填資料需填寫完整。
- ③ 點選【】按鈕，即可新增異動紀錄。
- ④ 點選【】按鈕，即可刪除該筆異動紀錄。
- ⑤ 點選【儲存全部頁籤】按鈕，將儲存所有頁籤之資料，呈現「儲存成功」訊息即完成儲存。



4年5班27號蔣

基本資料
 領域成績 15
 彈性成績 18
 出席 2
 獎懲
 異動紀錄

1. 學生轉出入係由轉入校確認轉入成功，故本頁面由轉入校填寫。
2. 本頁面檢核已填資料需填寫完整。

異動前學校代碼	異動前就讀年級	異動後學校代碼	異動後就讀年級	*異動日期	*異動原因	功能
國民小學	4年級	國民小學	4年級	2024-05-01	轉入	 

儲存全部頁籤

(九) 有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料

1. 若有多校上傳同一位學生學籍資料時，優先呈現第一間學校匯入的資料，可使用本功能選擇其他學校上傳的資料，若無比對多校上傳或不使用他校資料，則可跳過此步驟。
2. 本功能僅帶出他校資料，並針對填寫不完整的欄位呈現紅框，但不進行檢核統計，請確實檢視各頁籤資料。
3. 本功能以「校」為單位來選擇是否採用，請注意！僅能操作一次，選擇後現已填報資料將被覆蓋，故建議選擇最完整學校之學籍資料。

① 點選【有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料】按鈕。

4年5班27號蔣一霏

1 有多校上傳，選擇他校上傳之學籍資料

基本資料 1
領域成績 14
彈性成績 24
出缺席
獎懲
異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	操作功能	欄位名稱	操作功能	
身分證字號/居留證/臨時編號	A23215****	學生連絡電話	2-23	
中文姓名	蔣一霏	學生通訊地址	205號5樓	
外文姓名	Ch ei	學生第一(主要)國家地區	中華民國 ▾	
出生年月日	2013-08-27	學生第二國家地區	中華民國 ▾	
*學生學習型態	普通型態 ▾	僑居地	請選擇 ▾	
*通過原住民族語認證	請選擇 ▾	學生父母(雙親)現況	<input type="checkbox"/> 失親	
學生身分註記	<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親	<input type="checkbox"/> 僑生	最後異動來源	頁面填報
	<input type="checkbox"/> 港澳生	<input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏生)	最後異動時間	2024-01-09 17:06:48
	<input type="checkbox"/> 體育績優	<input type="checkbox"/> 派外人員子女	最後異動人員	系統 (311653)
	<input type="checkbox"/> 軍公教人員子女	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公)		
	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因病或意外)	<input type="checkbox"/> 家長身心障礙		
<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭	<input type="checkbox"/> 本人身心障礙(身心障礙生)			

儲存全部頁籤

- ② 選擇欲檢視之學校。
- ③ 依步驟②選擇之學校顯示該生「基本資料」、「領域成績」、「彈性成績」、「出缺席」、「獎懲」及「異動紀錄」頁籤，且預設於「基本資料」頁籤。
- ④ 檢視學生基本資料。

選擇他校上傳之學籍資料 ✕

1.若有多校上傳，優先以第一間學校匯入的呈現，可使用本功能選擇其他學校上傳的資料。
 2.本功能僅帶出他校資料，並針對填寫不完整的欄位呈現紅框，但不進行檢核統計，請確實檢視各頁籤資料。
 3.本功能以「校」為單位來選擇是否採用，**請注意！僅能操作一次，選擇後現已填報資料將被覆蓋**，故建議選擇最完整學校之學籍資料。

● 國民小學 ○ 國民小學 **2**

4年5班27號 蔣 霏

清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

基本資料
 領域成績
 彈性成績
 出缺席
 獎懲
 異動紀錄 **3**

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。 **4**

欄位名稱	操作功能	欄位名稱	操作功能
身分證字號/居留證/臨時編號	A23215**** <input type="text"/>	學生連絡電話	27- 23
中文姓名	蔣 霏	學生通訊地址	119巷63-1號5樓
外文姓名	Chiang YUn Fei	學生第一(主要)國家地區	請選擇 ▾
出生年月日	2013-08-27	學生第二國家地區	請選擇 ▾
*學生學習型態	普通型態 ▾	僑居地	請選擇 ▾
*通過原住民族語認證	無 ▾	學生父母(雙親)現況	<input type="checkbox"/> 失親
學生身分註記	<input type="checkbox"/> 大陸來臺依親	最後異動來源	API
	<input type="checkbox"/> 港澳生	最後異動時間	2024-01-09 14:51:28
	<input type="checkbox"/> 體育績優	最後異動人員	-
	<input type="checkbox"/> 軍公教人員子女		
	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因病或意外)		
	<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭		
	<input type="checkbox"/> 僑生		
	<input type="checkbox"/> 邊疆(蒙藏生)		
	<input type="checkbox"/> 派外人員子女		
	<input type="checkbox"/> 軍公教遺族(因公)		
	<input type="checkbox"/> 家長身心障礙		
	<input type="checkbox"/> 本人身心障礙(身心障礙生)		

⑤ 點選「領域成績」頁籤檢視學生領域成績。

4年5班27號蔣 霏

清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

基本資料 **領域成績 5** 成績 出缺席 獎懲 異動紀錄

「*」為必填欄位，頁籤顯示數字為檢核必填未填的欄位數。

欄位名稱	4年級 第2學期
*學年度	112
*語文領域	90
*國語文	99
*本土語文/臺灣手語/新住民語文	客語文/南四縣腔 90
*英語文	98
*數學領域	92
*生活課程	
*社會領域	96
*自然科學領域	93
*藝術領域	95
*綜合活動領域	91
*健康與體育領域	97
藝術才能專長領域	
體育專業領域	

關閉 清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

⑥ 點選「彈性成績」頁籤檢視學生彈性成績。

選擇他校上傳之學籍資料

1. 若有多校上傳，優先以第一間學校匯入的呈現，可使用本功能選擇其他學校上傳的資料。
2. 本功能僅帶出他校資料，並針對填寫不完整的欄位呈現紅框，但不進行檢核統計，請確實檢視各頁籤資料。
3. 本功能以「校」為單位來選擇是否採用，**請注意！僅能操作一次，選擇後現已填報資料將被覆蓋**，故建議選擇最完整學校之學籍資料。

國民小學 國民小學

4年5班27號蔣 霏

清除本次上傳學期資料，並以該校資料寫入

基本資料 領域成績 **彈性成績 6** 出缺席 獎懲 異動紀錄

「*」為必填欄位，檢核108課綱至少需有一筆彈性課程之成績、108課綱百分制成績及字串描述二擇一必填。

*年級學期別	*學年度	*課程名稱	*課程類型	*百分制成績	*字串描述
4年級第2學期	112	統整性主題/專題/議題探究	統整性主題/專題/議題探究	0	彈性三/生活英語:認真參與聽力

關閉 清除本次上傳學期資料，並以該校資料寫入

⑦ 點選「出缺席」頁籤檢視學生出缺席。

4年5班27號蔣 霏 清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

基本資料
 領域成績
 彈性成績
 出缺席 7
 異動紀錄

* 為必填欄位，檢核各學期應完成必填欄位填寫。

欄位名稱	4年級
	4年級第2學期
*學年度	112
*應出席節數	470
公假數	0
事假數	0
病假數	21
喪假數	0
曠課數	0
其他假數	0

關閉 清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

⑧ 點選「獎懲」頁籤檢視學生獎懲。

選擇他校上傳之學籍資料 ×

1.若有多校上傳，優先以第一間學校匯入的呈現，可使用本功能選擇其他學校上傳的資料。
 2.本功能僅帶出他校資料，並針對填寫不完整的欄位呈現紅框，但不進行檢核統計，請確實檢視各頁籤資料。
 3.本功能以「校」為單位來選擇是否採用，**請注意！僅能操作一次，選擇後現已填報資料將被覆蓋**，故建議選擇最完整學校之學籍資料。

國民小學
 國民小學

4年5班27號蔣 霏 清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

基本資料
 領域成績
 彈性成績
 出缺席
 獎懲 8
 紀錄

本頁面檢核已填資料需填寫完整。

*年級學期別	*學年度	*獎懲_日期	*獎懲_類別	*獎懲_次數
4年級第2學期	112	2024-06-11	嘉獎	1

關閉 清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入

⑨點選「異動紀錄」頁籤檢視學生異動紀錄。

⑩確認選擇他校上傳學籍資料時，點選【清除現有全部頁籤資料，並以該校資料寫入】按鈕，**請注意！僅能操作一次，選擇後現已填報資料將被覆蓋。**

⑪於「確認是否選擇OOO(全銜校名)所傳之資料」訊息視窗中點選【確定】按鈕，確定後將清空現有資料，以該校資料寫入，寫入完後呈現「寫入成功」訊息視窗。

四、Q2.33 內容檢誤表

(一)功能畫面



(二)檢視全校內容檢誤表

① 檢視全校學籍資料內容檢誤的狀況。

1. 班級數來源：依據目前學籍資料填報的學年度/學期，擷取該學期的【Q1.學校各班學生現況】學生名單，內容檢誤管制表排除檢核虛擬班級(00 班)。
2. 貴校尚未匯入學籍資料人數<0，且所有學生基本資料、領域成績、彈性成績、出缺席、獎懲、異動紀錄都通過，才視為貴校已完成填報。
3. 分母為應填報學生數，分子為已完成填報學生數，若分子與分母不相等代表未完成填報，即顯示紅字；當尚未匯入學籍資料人數>1，仍視為未完成填報；另綠色底為該校已全部填報完成。
4. ★ 為完成填報、☆ 為部分完成填報、☆ 為尚未填報、「-」為未建置資料。
5. 若【Q1.學校各班學生現況】與【Q2.31 資料匯入及歷程】所上傳之原屬年級不符時，學校端進入【Q2.32 檢核學籍資料】、【Q2.33 內容檢誤表】或縣市層級以上承辦人至【教育部端 Q2.13+縣市端 Q2.23 內容檢誤管制表】點選【Q2 年級與 Q1 原屬年級不同時重新檢核】按鈕後將重新檢核。

② 提供篩選功能，以便快速查詢學校，並檢視其填報狀況。

③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出頁面資料。

(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式，煩請牢記檔案存檔位置)。

班級類別	年級	班級	學生人數	尚未匯入學籍資料人數	基本資料	領域成績	彈性成績	出缺席	獎懲	異動紀錄	檢視名單
普通班(集)	1	01	26	0	26/26	26/26	26/26	26/26	26/26	26/26	🔍
普通班(集)	2	01	28	0	28/28	27/28	26/28	28/28	28/28	28/28	🔍
普通班(集)	3	01	29	0	29/29	27/29	27/29	29/29	29/29	29/29	🔍
普通班(集)	4	01	29	0	29/29	28/29	29/29	29/29	29/29	29/29	🔍
普通班(集)	5	01	28	0	28/28	27/28	27/28	28/28	28/28	28/28	🔍
普通班(集)	6	01	28	0	28/28	27/28	27/28	28/28	28/28	28/28	🔍

« 1 » 到第 頁

📄 輸出試算表(.xlsx) | 📄 輸出試算表(.ods)

(三) 檢視單一班級學生內容檢誤表

- ① 於「檢視名單」頁籤點選【放大鏡】即可檢視單一班級學生內容檢誤表。
 1. 分母為應填報欄位數，分子為已完成填報欄位數，若分子與分母不相等代表未完成填報，即顯示紅字。
 2. 為完成填報、為部分完成填報、為尚未填報、「-」為未建置資料；另綠色底為該校已全部填報完成。
- ② 檢視該班學籍資料內容檢誤的狀況。
- ③ 提供篩選功能，以便快速查詢，並檢視其填報狀況。

首頁 / Q. 學生資料管理 / Q2. 填報學籍資料 / Q2.33 內容檢誤表

Q 搜尋學生 填報狀況 是否尚未匯入學籍資料 返回預設

班級類別	年級	班級	學生人數	尚未匯入學籍資料人數	基本資料	領域成績	彈性成績	出缺席	獎懲	異動紀錄	檢名單
普通班(集)	1	01	26	0							
普通班(集)	2	01	28	0							
普通班(集)	3	01	29	0							
普通班(集)	4	03	27	0							
普通班(集)	5	01	29	0							
普通班(集)	6	01	28	0							

2年01班 學生名單

填報狀況 是否尚未匯入學籍資料 返回預設

座號	座號	基本資料	領域成績	領域成績	出缺席	獎懲	異動紀錄
1	徐翔					-	
2	王凱					-	
3	潘文					-	
4	陳宇					-	
5	李祐					-	
6	陳諺					-	
7	陳宥					-	

« 1 » 到第 頁