



模組名稱：集中式學年度轉換操作手冊

適用單位：國中、小

版號：2015年7月03版

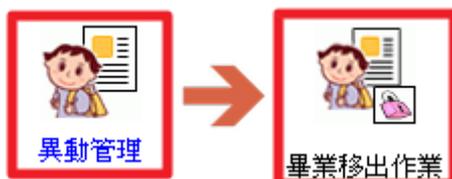
目錄

第一章 學年度轉換操作步驟.....	4
步驟 1. 畢業生設定離校.....	4
步驟 2. 升級與編班將舊生進行升級.....	5
步驟 3. 新生管理將新生進行升級.....	6
步驟 4. 人事資料管理(匯入 104 上職務).....	7
步驟 5. root(學期設定設定上學期開始日).....	9

第一章 學年度轉換操作步驟

步驟 1. 畢業生設定離校

請先至『異動管理』→畢業移出作業，選擇 103 學年後點選即可將畢業生移出，下方列表中即會呈現各班畢、修業人數。



按『確定』即完成畢業生移出學籍動作。

※ 請注意！一旦執行此功能，畢業班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每年 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。

※ 按下確定後畫面會靜止(作業中)請勿多次重覆按下確定，待系統跑完則會出現畢(修)頁生人數，謝謝。

畢(修)業生移出學籍作業
還原

○ 102學年 ● 103學年 (非本學年畢業生無法還原)
確定

103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
六年七班 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
畢業0 修業0

※提醒您：尚未移出時，此處人數皆顯示為 0 人。
 ※點選左上角『確定』移出後，會將系統中各班畢業生人數顯示於此畫面，以供教師確認畢業人數。

1. 本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作
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
2. 【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
- 3.

步驟2. 升級與編班將舊生進行升級

請於『升級與編班』→同步升級作業中，將編班所設定資料寫入學籍系統資料中。



※進行同步升級作業前，需確認是否已完成編班作業喔！

※同步升級前需確認畢業生設定中的畢業生已完全移出，按下『同步化』即表示所有學生將正式從學籍管理中升級到新的年級。

104學年(上)編班作業

103學年(下) ▾ 104學年(上)

原來年級	升級年級
新生【0】	一年級【7】
一年級【7】	二年級【7】
二年級【7】	三年級【7】
三年級【6】	四年級【6】
四年級【6】	五年級【6】
五年級【7】	六年級【7】

未同步升級前,請勿執行轉入移出作業!

- 1. 班級設定作業
- 2. 特殊班級升級
- 3. 直接升級作業
- 4. 系統編班作業
- 5. 導師抽班作業
- 6. 同步升級作業

同步升級作業

1

同步化

Sync

Recover

回復同步

104學年度上學期

是否開放查詢：是 否

? 一年級	? 二年級	? 三年級
? 四年級	? 五年級	? 六年級

1. 同步化是將“編班結果”寫入“學籍資料”中，作業時間依學生人數而有所不同，請耐心等待

2. 請再按下同步化按鈕前，再次檢查目前的學年度與學期是否正確

3. 此版本新加入了回復的功能，可將所有年級作回復的動作

4. ? 表示該年級尚未進行同步化，✓ 表示該年級已進行同步化作業

步驟3. 新生管理將新生進行升級

請於『新生管理』→編制學號→新生升級→點選 **新生資料更新至一年級學籍資料中**，將新生編班完畢後的資料寫入學籍系統資料中。

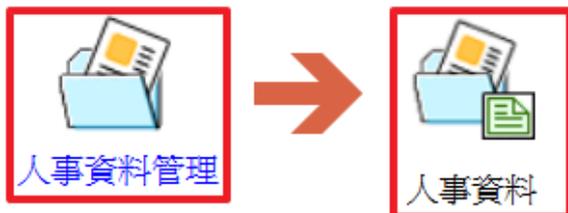
註:若無看到 **新生資料更新至一年級學籍資料中** 的按鈕,請先至升級與編班中執行舊生同步化的動作方可執行新生升級。

入學登錄	報到作業	正式編班	編制學號	表單列印
104學年國小新生				
編制規則設定	編制學號結果	新生升級	新生文號	
學年度新生升級資訊				
學年度	104學年			
目前狀態	尚未新生升級			
				新生資料更新至一年級學籍資料中

步驟4. 人事資料管理(匯入 104 上職務)

一、學年轉換→人事及職務設定。

請於『人事資料管理』→人事資料中，新增新學年新進老師資料。



The screenshot shows the '人事資料管理' (HR Data Management) interface. At the top, there are tabs: '人事資料', '職務分配', '報表/查詢', '職務移轉作業', and '匯出匯入'. The '人事資料' tab is selected. On the right side, there is a '新增' (Add) button. Below the tabs, there are sections for '清單' (List), '基本資料' (Basic Information), and '服務年資' (Service Record). The '基本資料' section includes fields for '身分證字號' (ID Number), '姓名' (Name), '性別' (Gender), '出生年月日' (Date of Birth), '系統職別' (System Position), and '是否在校' (Whether currently in school). The '身分證字號' field contains 'A112233445' and has a '檢核' (Check) button and a '下一步' (Next Step) button. The '性別' field has radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female). The '出生年月日' field has a date picker. The '系統職別' field has a dropdown menu. The '是否在校' field has a dropdown menu with '在校' (In school) selected. There are also '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons.

二、職務分配

請於『人事資料管理』→職務分配中，進行新學年的職務分配作業。

方法一:逐一勾選“職務”及“人員”。

選擇目前預設定之 處室→職稱→勾選擔任此職務之人員後，點選確定及完成設定。

The screenshot shows the '職務分配' (Job Allocation) interface. At the top, there are tabs: '人事資料', '職務分配', '報表/查詢', '職務移轉', and '匯出匯入'. The '職務分配' tab is selected. On the left side, there is a '處室' (Department) dropdown menu with '人事室' (HR Room) selected. Below the dropdown, there is a '轉換為HTML' (Convert to HTML) button and a '反轉列印' (Reverse Print) button. The main area is titled '全校教職員清單' (School-wide Teacher and Staff List) and contains a grid of checkboxes next to names and IDs. The '確定' (Confirm) button is highlighted in red. The '處室' dropdown is also highlighted in red.

姓名	ID								
<input type="checkbox"/> 余0芳	X562	<input type="checkbox"/> 傅0珠	X049	<input type="checkbox"/> 劉0光	X285	<input type="checkbox"/> 劉0壹	X380	<input type="checkbox"/> 劉0如	X467
<input type="checkbox"/> 劉0憶	X402	<input type="checkbox"/> 劉0教	X566	<input type="checkbox"/> 劉0薇	X512	<input type="checkbox"/> 古0芳	X503	<input type="checkbox"/> 吳0惠	X132
<input type="checkbox"/> 吳0拉	X890	<input type="checkbox"/> 吳0期	X949	<input type="checkbox"/> 吳0枝	X374	<input type="checkbox"/> 吳0穎	X598	<input type="checkbox"/> 吳0筑	X449
<input type="checkbox"/> 吳0雲	X698	<input type="checkbox"/> 呂0嘉	X790	<input type="checkbox"/> 呂0嘉	X301	<input type="checkbox"/> 呂0芳	X437	<input type="checkbox"/> 周0如	X467
<input type="checkbox"/> 唐0婷	X391	<input type="checkbox"/> 唐0鴻	X078	<input type="checkbox"/> 嚴0倫	X095	<input type="checkbox"/> 姜0珍	X685	<input type="checkbox"/> 孫0紀	X870
<input type="checkbox"/> 孫0業	X342	<input type="checkbox"/> 巫0任	X064	<input type="checkbox"/> 廖0榕	X546	<input type="checkbox"/> 廖0欣	X232	<input type="checkbox"/> 廖0芬	X052
<input type="checkbox"/> 廖0青	X189	<input type="checkbox"/> 張0傑	X712	<input type="checkbox"/> 張0凱	X442	<input type="checkbox"/> 張0卿	X908	<input type="checkbox"/> 張0宜	X116

方法二:批次匯出/匯入,“職務”及“人員”。

選擇右上角“匯入”並下載標準 CSV 格式,並依據格式內容填寫新學年度的教師職務及資料後,再由此畫面上傳檔案。

人事資料 職務分配 報表/查詢 職務移轉 匯出匯入

處室 103學年下學期 全校教職員清單 1 匯入

請選擇處室 轉換為HTML 友善列印

職務分配方式:
選擇欲配置職務之處室→點選職稱→
於全校教職員清單勾選欲配置該職稱之教師姓名→點選確定即可完成職務分配

檔案上傳視窗

學年學期: 103 下學期

上傳檔案: 瀏覽... 未選擇檔案。

下載標準的CSV格式: 2

- 1.請確認匯入檔案中的職務與系統中的職務名稱要一致,系統才能進行比對完成匯入。
- 2.請確認匯入檔案中的職務已經在系統中建立,匯入作業才會正常。
- 3.請確認匯入檔案中的人員資料皆已在人事資料中建立,系統方能正常進行人員比對。
- 4.匯入檔案請使用CSV檔案格式,請使用英文檔名。
- 5.請勿更改匯入檔資料格式,一列資料僅能存放一個職務、一位人員。
- 6.上載檔案可選擇匯入年度、學期別。重複匯入檔案時,系統將自動以新檔案內資料進行覆蓋匯入。
- 7.如csv檔案無法下載成功,可按ctrl+alt按鍵再點選csv檔圖示,即可將檔案下載完成。

匯入結果: _____

※以 103 下職務,複製到 104 上職務為例:

請先下載 103 下學期的資料(請於下圖中學年學期處調整為 103 下,再至下載標準的 CSV 格式下載檔案)→修改為 104 的職務→於同一畫面上的“學年學期”調整為 104 上學期→再瀏覽上傳檔案→點選確定後,及完成 103 下職務複製到 104 上的動作囉!

檔案上傳視窗

學年學期: 104 上學期 ← 修改為新的學年度

上傳檔案: 瀏覽... 未選擇檔案。

下載標準的CSV格式:

- 1.請確認匯入檔案中的職務與系統中的職務名稱要一致,系統才能進行比對完成匯入。
- 2.請確認匯入檔案中的職務已經在系統中建立,匯入作業才會正常。
- 3.請確認匯入檔案中的人員資料皆已在人事資料中建立,系統方能正常進行人員比對。
- 4.匯入檔案請使用CSV檔案格式,請使用英文檔名。
- 5.請勿更改匯入檔資料格式,一列資料僅能存放一個職務、一位人員。
- 6.上載檔案可選擇匯入年度、學期別。重複匯入檔案時,系統將自動以新檔案內資料進行覆蓋匯入。
- 7.如csv檔案無法下載成功,可按ctrl+alt按鍵再點選csv檔圖示,即可將檔案下載完成。

匯入結果: _____

步驟5. root(學期設定設定上學期開始日)

登入路徑：請先輸入學校學校 root 的帳號密碼>

接著點選系統環境設定後即可開始進行操作

root+學校6位數代碼
例:root071234

帳號

密碼

帳號密碼輸入錯誤三次將啟動圖型驗證

OpenID登入

確定

取消

忘記密碼



此處的設定係指系統將於轉換日，自動將系統內的資料作學期資料的轉換。

此處的學期設定會抓取行事曆模組的資料，若需調整，請由行事曆模組進行異動。設定方式如下方備註。

2015/07/03 寒暑假期間

學校GM 系統環境設定 手冊

學期時間設定

設定可執行排課系統時間為6月15日至9月15日

上學期系統轉換日	08月01日	下學期系統轉換日	02月25日	修改
學年	學期	學期開學日	學期休業日	新增
104	下	105年02月16日	105年06月30日	
104	上	104年08月31日	105年01月20日	

點選修改及可設定系統右上角的學期開始時間。

※備註一：

若系統呈現**標準行事曆尚未設定**，請於『行事曆』→點選 **取得行事曆** 進行設定。

The screenshot shows the Schoolsoft system interface for calendar management. At the top, there is a navigation bar with '首頁' and '登出' buttons, and a user profile for '資訊組長'. A notification bar indicates '2015/07/06 標準行事曆尚未設定'. Below this is a search and filter area with a date selector set to '104年07月' and a search button. The main area contains a table with columns for '學年度', '學期', '週別', '年月日', '星期', '節日', '學校活動', '補班補假說明備註', '補班日設定', '上班設定', '上學設定', '異動紀錄', and '作業'. The table shows three rows for the dates 104-07-01, 104-07-02, and 104-07-03, all marked as '不上課'. A modal window titled '取得行事曆' is open at the bottom right, containing dropdown menus for '取得版本' (臺北市_國小版), '學年學期' (第104學年度, 第一學期), and '狀態' (全部覆蓋). A '取得行事曆' button is located at the bottom right of the modal window.

學年度	學期	週別	年月日	星期	節日	學校活動	補班補假說明備註	補班日設定	上班設定	上學設定	異動紀錄	作業
			104-07-01	三			暑假開始		全天班	不上課		<input type="checkbox"/>
			104-07-02	四					全天班	不上課		<input type="checkbox"/>
			104-07-03	五					全天班	不上課		<input type="checkbox"/>

※備註二:目前系統預設 104/8/31 為 104 上學期的第一天上課日，如欲調整 104 上學期第一天上課日，請至行事曆模組進行修正。

例如：欲將 104/8/28 設定為開學的第一天，修正方式如下

The screenshot shows the '行事曆' (Calendar) module in the Schoolsoft system. The user is viewing the calendar for August 2014. The table below shows the current settings for the 104 school year, where the first day is set to 104-08-31. The user has selected 104-08-28 as the new start date. The system prompts for confirmation and then asks for the end date of the semester.

學年度	學期	週別	年月日	星期	節日	學校活動	補班補假說明備註	補班日設定	上班設定	上學設定	異動紀錄	作業
104	1	第1週	104-08-28	五				全天班	不上課		1	✎ ✎
			104-08-29	六			暑假結束	不上班	不上課			✎ ✎
			104-08-30	日				不上班	不上課			✎ ✎
104	1	第1週	104-08-31	一				全天班	全天課			✎ ✎

你已將 104-08-28 設定為 該學年期 第1周，是否需要繼續推算學期周別至 年月日 選單??

請輸入推算結束日期(例如:1031201):
 請輸入104上學期結束日期
 避免此頁面產生更多對話框

104	1	第1週	104-08-28	五				全天班	全天課			✎ ✎
104	1	第1週	104-08-29	六				全天班	全天課			✎ ✎
104	1	第2週	104-08-30	日				不上班	不上課			✎ ✎
104	1	第2週	104-08-31	一				全天班	全天課			✎ ✎

設定完畢後，須等到 104/8/28 當天，系統即會改為 104(上)

The screenshot shows the updated calendar in the Schoolsoft system. The start date has been changed to 104/8/28, and the system has updated the week numbers and labels to '104(上)'. The table below shows the new settings for the 104 school year.

學年度	學期	週別	年月日	星期	節日	學校活動	補班補假說明備註	補班日設定	上班設定	上學設定	異動紀錄	作業
104	1	第1週	104-08-28	五				全天班	全天課			✎ ✎
104	1	第1週	104-08-29	六				全天班	全天課			✎ ✎
104	1	第2週	104-08-30	日				不上班	不上課			✎ ✎
104	1	第2週	104-08-31	一				全天班	全天課			✎ ✎