



模組名稱：生活評量

適用單位：國中

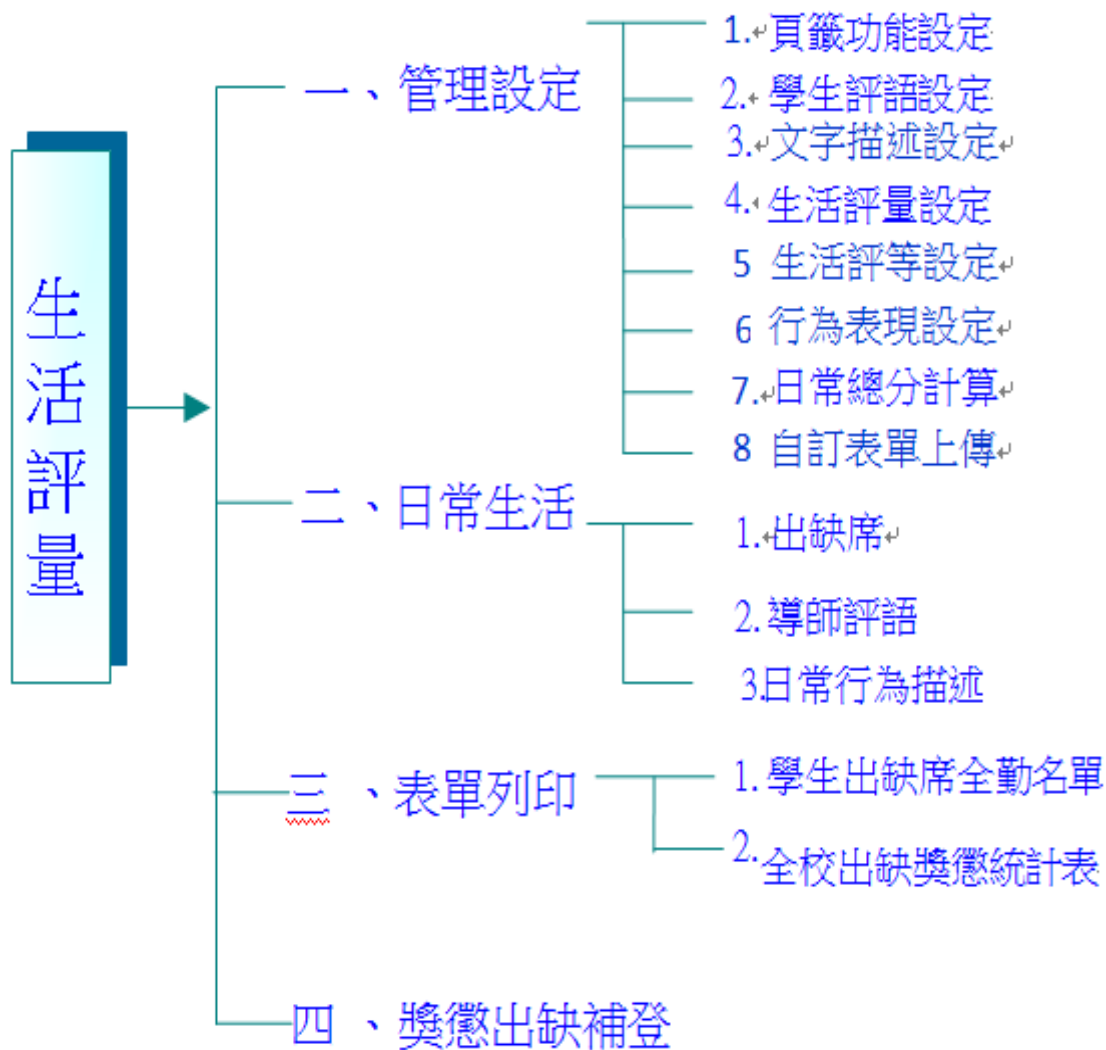
版號：2013年07月03日版

目錄

第一章 模組簡介	3
一、 模組架構圖	3
第二章 操作流程	4
一、 生活評量流程圖	4
第三章 模組權限說明	5
第四章 功能介紹	6
一、 管理設定	6
(一) 頁籤功能設定	6
(二) 學生評語設定	7
(三) 文字描述設定	9
(四) 生活評量設定	10
(五) 日常總分計算	11
(六) 出席日數設定	12
二、 日常生活	13
(一) 出缺席	13
(二) 導師評語	14
(三) 評量描述	18
三、 獎懲出缺補登	19
四、 表單列印	21

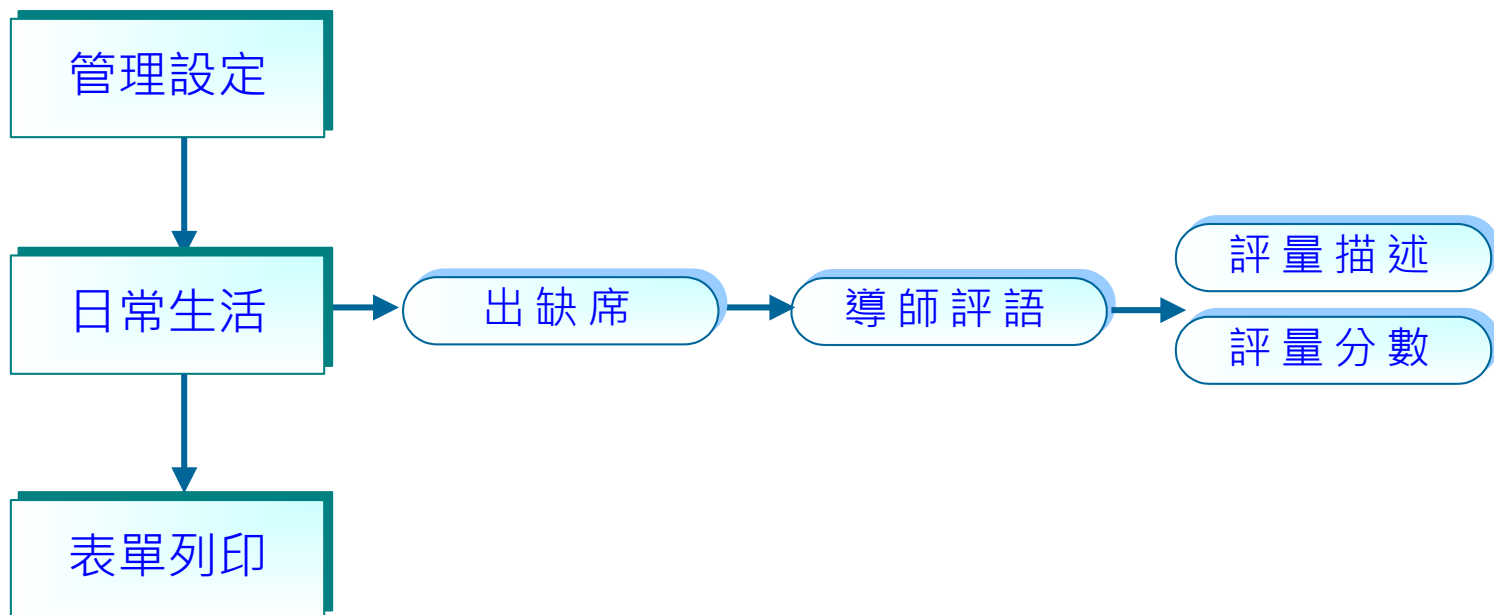
第一章 模組簡介

一、模組架構圖




第二章 操作流程

一、生活評量流程圖



第三章 模組權限說明

模組權限	 權限功能 生活評量
管理權	只要開設為管理權，不論是開設哪個職稱，皆擁有最大權限，可對全校資料進行修改、刪除及管理功能設定。
編輯權	針對生活評量，若開設新增權，則只能針對教師本身帶班班級資料進行修改，通常級任老師開設新增權，科任教師為不使用。
進階瀏覽	針對生活評量，若開設進階瀏覽，僅能瀏覽『生活評量』子模組的資料，且無法進行資料修改。
瀏覽	針對生活評量，若開設進階瀏覽，僅能瀏覽『生活評量』子模組的資料，且無法進行資料修改。
不使用	無法進行任何操作，也不會看見模組功能

第四章 功能介紹

一、管理設定

(一)頁籤功能設定

此介面提供學校自行調整生活評量的頁籤功能是否呈現用，此設定一經設定後，將不必每學期調整，永久適用。

說明：

1. 該介面提供學校自行調整生活評量的頁籤功能是否呈現用，也可修改頁籤名稱以方便學校辨識。
2. 此設定一經設定後，將不必每學期調整，永久適用。
3. 若無設定，系統將自動依各縣市規定的條件呈現應有的頁籤功能，故此介面並非一定要設定才行。
4. 設定完後，可按右上角的「網頁預覽」，以便預覽設定後的效果，提供學校參考。
5. 無法調整的頁籤功能，表示一律使用系統預設，否則將可能無法正常使用該功能。

① 可設定導師評語、評量描述、評量分數，是否啟用此頁籤功能。

(是否啟用須請全誼服務人員協助調整)

② 網頁預覽：設定完後，可按右上角的「網頁預覽」，供學校參考。如下圖所示：

座號	姓名	性別	事假天數	病假天數	曠課天數	公假天數	喪假天數	不可抗力天數	集會次數	應出席日	實際出席日
C	黃	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	212
C	蔡	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0
C	林	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0
C	王	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0
C	王	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0
C	劉	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0
C	曾	♂	0	0	0	0	0	0	0	212	0

(二)學生評語設定

為設定導師評語的詞庫，提供自行新增、套用統一預設值及自行上傳等方式建置，並可列印出學生評語內容

① 可查詢評語類別：系統內分為性格特質、學習態度、生活態度、綜合評語、團體活動、公共服務、特殊表現等 7 種評語分類，點選評語名稱後可查看其優點、缺點及不分類之詞庫。

② 評語列表：為呈現新增或匯入後的評語詞庫。

註：如需刪除評語詞庫，請勾選該評語再按下刪除鈕即可

③ 新增：可自行新增評語類別。

④ 提供手動方式新增評語詞庫(一次新增一個評語)。

步驟 1.請先選擇評語類別，如性格特質、學習態度...

步驟 2.請選擇優點、缺點或不分

步驟 3.請於方框中輸入評語內容

步驟 4.請按下確定鈕儲存，此評語將呈現於該評語列表中

6 匯入：

1. 依本系統預定值匯入：請依需求，點選評語 1 或評語 2 或評語 3 後，再按下確定鈕，即開始匯入預定值評語資料。

註：選擇此方式匯入，則會自動清空資料再做匯入動作。評語 1、2 僅對「性格特質、學習態度、生活態度、綜合表現」的評語資料做處理

2. 自行上傳檔案匯入：請依需求，下載【格式檔一】或【格式檔二】或【格式檔三】(請先儲存於電腦中再開啟檔案)。

(1) 清空資料表：將會清空原有資料，請慎選

(2) 接續寫入：將保留系統原有的評語，並接續匯入檔案中的評語

6 友善列印：提供列印各評語類別的優、缺點一覽表。

(三)文字描述設定

分數	文字描述
100	
99	
98	
97	
96	
95	
94	
93	
92	

文字描述對應分數設定分為四個項目:日常行為表現,團體活動表現,公共服務表現,校外特殊表現

1 匯入:

匯入視窗

領域選擇:

上傳檔案匯入 瀏覽...

資料清空 接續寫入

說明

請注意! 在匯入檔案時請務必要先下載

- 【格式檔】依此格式填入資料。然後以另存新檔方式存成CSV檔上傳。
檔名不能包含中文字，請以英數命名。
- 如選擇的是依本系統預定值，則將會進行資料清空寫入動作。

確定 關閉

請先下載【格式檔】儲存於電腦再開啟檔案

(1)資料清空：將會清空原有資料，請慎選

(2)接續寫入：將保留系統原有分數對應的文字描述,接續在後面寫入

2 修改:可以直接修改分數所對應的文字描述內容

3 刪除:刪除不需要的文字描述內容

(四)生活評量設定

為設定生活評量之評量細項

日常生活
表單列印
獎懲出缺補登
管理設定

選擇一覽

- 頁籤功能設定
- 學生評語設定
- 文字描述設定
- 生活評量設定
- 日常總分計算
- 出席日數設定

國中小評量細項設定

預設值
確定

	項目名稱	上限分數	下限分數
1. <input checked="" type="checkbox"/>	日常行為表現	10	-10
2. <input checked="" type="checkbox"/>	團體活動表現	5	-5
3. <input checked="" type="checkbox"/>	公共服務表現	5	-5
4. <input checked="" type="checkbox"/>	校內外特殊表現	5	-5
5. <input checked="" type="checkbox"/>	出席記錄結果		
6. <input checked="" type="checkbox"/>	獎懲結果		

註：1.勾選項目(表示要呈現)、填寫分數上下限後，點選”確定”按鈕，即啟用該項目設定。

2.若項目無分數的上下限，則請清空上下限輸入框內的值。

① 預設值：套用系統預設內容，套用後，可再手動調整儲存。

② 勾選要呈現的項目名稱、填寫分數上下限後，

點選 ③ 確定 按鈕，即啟用該項目設定。

2.若項目無分數的上下限，則請清空上下限輸入框內的值。

(五)日常總分計算

為結算生活評量分數，並可設定總分是否超過 100 分或低於 0 分

操作說明：

- ① 評量選擇：請按下『日常評量』。
- ② 結算選擇：提供『總分可超過 100 分』、『總分可低於 0 分』2 種設定方式(若最高總分為 100 分，最低為 0 分，則兩項皆不勾選)。
- ③ 選擇小數點：提供『四捨五入到整數』、『四捨五入到小數一位』、『四捨五入到小數二位』3 種設定方式。
- ④ 請於第 ①至第 ③步驟輸入完成後，按下儲存設定鈕，系統將會儲存紀錄。
- ⑤ 年級選擇：按下欲結算的年級，則立即執行結算，結算完畢後，將會呈現當時結算的日期。

(六)出席日數設定

日常生活
表單列印
獎懲出缺補登
管理設定

選擇一覽

- 頁籤功能設定
- 學生評語設定
- 文字描述設定
- 生活評量設定
- 日常總分計算
- 出席日數設定

出席日數設定

設定時間：101 學年 ▾ 下學期 ▾

1

修改

年級	全校上課日數	應出席日數
一年級	95	92
二年級	95	92
三年級	95	92
四年級	95	92
五年級	95	92
六年級	95	88

* 註：
1. 此處之修改僅修改每個年級上課總日數，
若您要修改各別年級之上課日期，請先點選年級，再做修改。

① 點選 修改，即可修改每個年級的上課總日數。

二、日常生活

(一)出缺席

提供查詢、修改學生出缺席記錄

日常生活											
出缺席			導師評語		評量描述		1 選擇班級				
							2 二年級 ▾ 二班 ▾ 101學年度下學期 ▾				
1. 應出席日：若要修改應出席日，請至【生活評量】>管理設定>出席日數設定，作修改。 2. 實際出席日：學生出缺席執行過結算或於此畫面按修改>確定。 3. 若【成績管理】>自訂表單設定>學期通知單有設定為節數，則呈現節數，否則將呈現天數。 4. 請假天數=事假天數+病假天數+曠課天數(公假、喪假天數、不可抗力天數、集會不列入實際出席日計算)。											
座號	姓名	性別	事假天數	病假天數	曠課天數	公假天數	喪假天數	不可抗力天數	集會次數	應出席日	實際出席日
08	陳○羽	♂	0	0	0	0	0	0	0	95	94
09	鄭○宸	♂	0	0	0	0	0	0	0	95	94
10	○佑誠	♂	0	0	0	0	0	0	0	95	94
11	沈○仔	♀	0	0	0	0	0	0	0	95	94
12	吳○嫻	♀	0	0	0	0	0	0	0	95	94
12	吳○嫻	♀	0	0	0	0	0	0	0	95	94
13	○翊晴	♀	0	0	0	0	0	0	0	95	94
13	○翊晴	♀	0	0	0	0	0	0	0	95	94

- 1 選擇年級、班級可瀏覽、修改各班級出缺席。
- 2 選擇學年級、年級、班級可查看、修改當時的出缺席。
- 3 修改：按下修改鈕，可修改各假別的請假天數。

註 1：應出席日，請於此畫面按修改>確定即可

註 2：實際出席日數若錯誤，是由管理設定>出席日數設定統一設定

註 3：若於學生出缺席模組輸入出席紀錄後，執行過結算作業，其結果也會連結於此處。

註 4：請假天數=事假天數+病假天數+曠課天數(公假、喪假天數、不可抗力天數、集會不列入實際出席日計算)。

(二)導師評語

於此處輸入導師評語

導師評語：可選擇評語類別(系統內分為性格、學習、生活、綜合、團體、公共、特殊等 7 種評語分類)，輸入評語。

學生評語：輸入評語時，可參考學生評語詞庫，點選評語分類名稱，即可看到該優、缺點、不分之評語。

註：此處若無評語詞庫，請至管理設定>學生評語設定，確認是否有匯

輸入方式有三種，分別為：匯入、編碼輸入、點選式

1、匯入

1 點選匯入後，可以於匯入視窗點選【導師評語】下載範例格式，並直接於檔案中輸入導師評語內容後，檔案輸入完成後 瀏覽... 檔案按 確定，即可匯入資料。

註：每欄只能匯入--包含標點符號，最多 200 個中文字。

2、編碼輸入

1 選擇 **編碼輸入** 後呈現評語詞庫。

操作說明：

1.於右方點選學生評語類別，將呈現該類別的優、缺點、不分之詞庫。

註：每個評語前都會有所屬的編碼

2.找到適用的評語後，將該評語的編碼輸入到文字補充說明內的格子中，

如：02 號學生性格特質的評語是 1001 內向忍讓，則請在格子內輸入『1001』
即可(每個類別可輸入四組編碼)

3.輸入完畢後，再按下確定鈕儲存。

註：為避免輸入時間過久而無法儲存成功，建議輸完一小部份後，可先儲存再繼續輸入



註 1：按下編碼輸入鈕時，系統將會跳出警告視窗，請務必詳閱內容

註 2：若已使用過『點選式』介面登打評語，建議您不要再使用『編碼輸入』修改

註 3：若在警告視窗中，點選『確定』鈕，將會清空在『點選式』手動登打的文字

註 4：若在此警告視窗中，點選『取消』按鈕，則不會清空任何資料，並可重新選擇修改方式(請務必慎選)

2 或選擇 **友善列印** 可先將評語辭庫列印下來，方便老師做輸入時的編碼對照。

==性格特質==	==學習態度==	==生活態度==	==綜合表現==
1001 內向忍讓	1101 力爭上游	1201 平易近人	1301 以誠待人
1002 友善持重	1102 好學不倦	1202 任勞任怨	1302 合群助人
1003 天真直爽	1103 字體有進步	1203 克己助人	1303 自我要求高
1004 合群寡言	1104 有志向上	1204 努力服務	1304 行為端正
1005 含蓄內斂	1105 析理明確	1205 刻苦自勵	1305 均衡發展
1006 沈靜中厚	1106 表現優異	1206 照理勤學	1306 志向高遠

3、點選式

1 選擇 **點選式** 後呈現評語詞庫。提供自行輸入學生評語及點選學生評語詞庫 2 種方式登打導師評語。

操作說明：

2 1.自行輸入評語：

- (1) 直接在該評量項目中輸入給予學生的評語
- (2) 輸入完畢後，請按確定鈕儲存

3 2.點選詞庫輸入評語：

- (1) 於右方勾選學生評語類別，將呈現該類別的優、缺點、不分詞庫
- (2) 找到適用的評語後，先勾選該評語詞庫前的小格子，再移動滑鼠至該名學生的導師評語欄上，即可套用

註 1：學生評語最多 280 字，其他項目最多 200 字

註 2：修改前，請先清空文字補充說明，再重新勾選入評語詞庫

(三) 評量描述

輸入方式亦同導師評語，其中



5 **表單** 點入，選擇列印表單，匯出格式、學期別。**確定** 輸出報表

三、獎懲出缺補登

提供學生勤惰紀錄與導師評語的紀錄補登

獎懲出缺補登 請選擇： 轉學生 一般生 六年七班 01 黃X淳

1.請確認學年正確否，再輸入資料！ 2.應出席日：【學生出缺席】>設定管理>出席日數設定(若無記錄呈現預設日數)

勤惰狀況紀錄一覽

六年七班 01號 黃X淳		097 學年		098 學年		099 學年	
請勾選要修改的學期 修改完成後才會存檔		<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改
應出席日數	L04	103	102	103	101		
事假日數	0	0	4	0	0		
病假日數	1	0	0	0	0		
曠課日數	0	0	0	0	0		
集會缺席次數	0	0	0	0	0		
日常生活總分	90	95	90	96	97		
學生評語				誠實待人	積極進取		

1 請依學生條件篩選後，按下修改鈕。

獎懲出缺補登 請選擇： 轉學生 一般生 六年七班 01 黃X淳

1.請確認學年正確否，再輸入資料！ 2.應出席日：【學生出缺席】>設定管理>出席日數設定(若無記錄呈現預設日數)

勤惰狀況紀錄一覽

六年七班 01號 黃X淳		097 學年		098 學年		099 學年	
請勾選要修改的學期 修改完成後才會存檔		<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input checked="" type="checkbox"/> 修改	<input checked="" type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改
應出席日數	4	103	102	103	101		
事假日數		0	4	0	0		
病假日數		0	0	0	0		
曠課日數		0	0	0	0		
集會缺席次數		0	0	0	0		
日常生活總分		95	90	96	97		
學生評語				誠實待人	積極進取		

2 請勾選欲修改的學期。

3 可輸入學生應出席日數、事假日數、病假日數、曠課日數、集會缺席日數、日常生活總分及導師評語，修改完成後，請按下確認鈕進行儲存，修改過的學期底色澤會標註為綠底。

註：出缺獎懲補登後，會以本畫面所輸入的數據為主，將不再從學生出缺席中明細重新計算

另外，也可依請假日期、假別、節數，逐筆新增勤惰紀錄：

獎懲出缺補登 請選擇：轉學生 一般生 六年七班 01黃X淳

1.請確認學年正確否，再輸入資料！ 2.應出席日：【學生出缺席】>設定管理>出席日數設定(若無記錄呈現預設日數) 修改

勤惰狀況紀錄一覽 新增勤惰紀錄

六年七班 01號 黃X淳		097 學年			098 學年		099 學年	
請勾選要修改的學期 修改完成後才會存檔		<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改
應出席日數	104	103	102	103	101			
事假日數	0	0	4	0	0			
病假日數	1	0	0	0	0			
曠課日數	0	0	0	0	0			
集會缺席次數	0	0	0	0	0			
日常生活總分	90	95	90	96	97			
學生評語				誠實待人	積極進取			

- 1 請依學生條件篩選。
- 2 請點選新增勤惰紀錄“+”將畫面展開。

獎懲出缺補登 請選擇：轉學生 一般生 六年七班 01黃X淳

1.請確認學年正確否，再輸入資料！ 2.應出席日：【學生出缺席】>設定管理>出席日數設定(若無記錄呈現預設日數) 修改

勤惰狀況紀錄一覽 新增勤惰紀錄

學年/學期 缺曠日期 假別 缺曠節次 新增

098學年度下學期 99 06 01 (二) 曠 早自習 第一節 第二節 第三節 第四節 午休時間 第五節 第六節 第七節 放學

【新增操作說明】請點選右邊的圖示+存檔！

六年七班 01號 黃X淳		097 學年			098 學年		099 學年	
請勾選要修改的學期 修改完成後才會存檔		<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 修改
應出席日數	104	103	102	103	101			
事假日數	0	0	4	0	0			
病假日數	1	0	0	0	0			
曠課日數	0	0	0	0	0			
集會缺席次數	0	0	0	0	0			
日常生活總分	90	95	90	96	97			
學生評語				誠實待人	積極進取			

- 3 輸入學生請假紀錄後，請點選右邊的圖示+存檔即可。

四、表單列印

日常生活	表單列印	獎懲出缺補登	管理設定
------	------	--------	------

<p>表單查詢</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 學生出缺席全勤名單</p> <p><input type="checkbox"/> 全校出缺席獎懲統計表</p>	<p style="text-align: center;">1 查詢條件</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>年/班</td> <td>年級 ▾</td> <td>班級 ▾</td> <td>全班列印 ▾</td> </tr> <tr> <td>列印學期</td> <td colspan="3"> <input checked="" type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 所有學期 </td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">* 說明：僅提供本學期或所有學期的全勤名單列印，其他請至「學生出缺席」模組列印。</p> <p style="font-size: small;">* 備註：請先結算出缺再列印，資料才會正確。</p>	年/班	年級 ▾	班級 ▾	全班列印 ▾	列印學期	<input checked="" type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 所有學期		
年/班	年級 ▾	班級 ▾	全班列印 ▾						
列印學期	<input checked="" type="radio"/> 本學期 <input type="radio"/> 所有學期								

1 設定查詢條件 **2** **GO!** 輸出報表

日常生活	表單列印	獎懲出缺補登	管理設定
------	------	--------	------

<p>表單查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 學生出缺席全勤名單</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 全校出缺席獎懲統計表</p>	<p style="text-align: center;">查詢條件</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>請選擇查詢類別：</td> <td><input checked="" type="radio"/> 國小</td> </tr> <tr> <td>請選學期或日期：1</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 101學年度上學期 ▾ </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="radio"/> 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾ 至 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾ </td> </tr> </table>	請選擇查詢類別：	<input checked="" type="radio"/> 國小	請選學期或日期： 1	<input checked="" type="radio"/> 101學年度上學期 ▾		<input type="radio"/> 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾ 至 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾
請選擇查詢類別：	<input checked="" type="radio"/> 國小						
請選學期或日期： 1	<input checked="" type="radio"/> 101學年度上學期 ▾						
	<input type="radio"/> 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾ 至 101 ▾ / 11 ▾ / -- ▾						

1 選擇學期或特定日期查詢 **2** **GO!** 輸出報表