

【新學年(期)轉換校務系統注意事項與相關設定說明】

一、系統轉換注意事項：

✓是否將當學期成績輸入完畢：

因系統轉換後成績輸入畫面會轉換為下一學期的成績輸入畫面，若要輸入之前學期成績需於成績補登進行輸入，故建議在系統轉換前將成績輸入完畢。

二、系統轉換操作步驟說明：

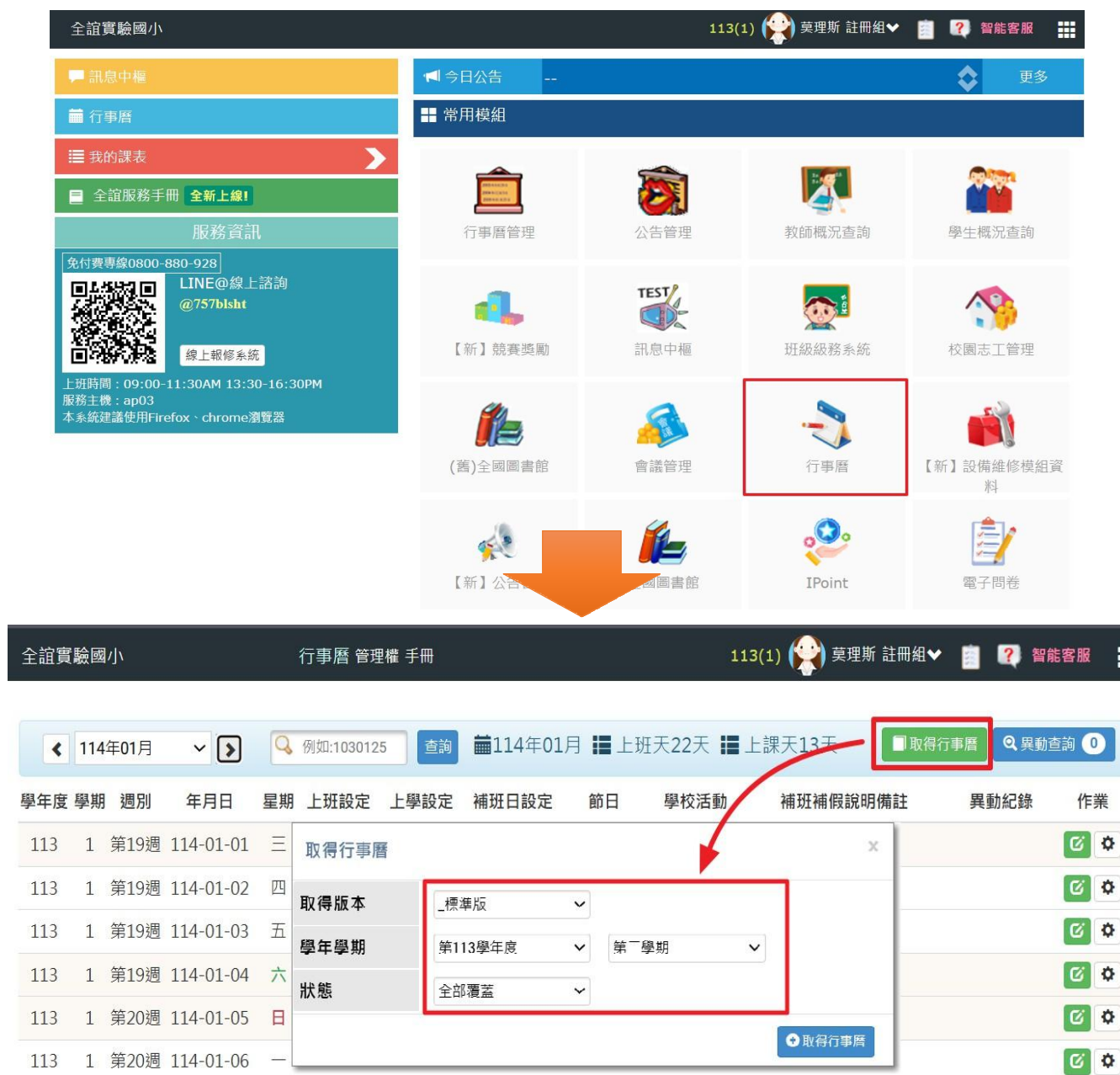
※步驟四：僅上→下學期需設定

※步驟六：僅下→上學期需設定

步驟一：取得【新】學年期標準行事曆。

1. 使用擁有行事曆模組的管理權之個人帳號登入

2. 於行事曆模組點選  → 版本為全誼標準版本、選擇【新】學年期、狀態選擇全部覆蓋
→ 點選取得行事曆。



全誼實驗國小 113(1) 莫理斯 註冊組 智能客服

今日公告 更多

常用模組

- 行事曆管理
- 公告管理
- 教師概況查詢
- 學生概況查詢
- 【新】競賽獎勵
- 訊息中樞
- 班級級務系統
- 校園志工管理
- (舊)全國圖書館
- 會議管理
- 行事曆
- 【新】設備維修模組資料
- 【新】公告
- 全國圖書館
- IPoint
- 電子問卷

服務資訊

免付費專線0800-880-928

LINE@線上諮詢 @757blst

線上報修系統

上班時間：09:00-11:30AM 13:30-16:30PM

服務主機：ap03

本系統建議使用Firefox、chrome瀏覽器

全誼實驗國小 行事曆 管理權 手冊 113(1) 莫理斯 註冊組 智能客服

114年01月 查詢 114年01月 上班天22天 上課天13天 取得行事曆 異動查詢 0

學年度	學期	週別	年月日	星期	上班設定	上學設定	補班日設定	節日	學校活動	補班補假說明備註	異動紀錄	作業
113	1	第19週	114-01-01	三	取得行事曆							
113	1	第19週	114-01-02	四	取得版本							
113	1	第19週	114-01-03	五	學年學期							
113	1	第19週	114-01-04	六	狀態							
113	1	第20週	114-01-05	日								
113	1	第20週	114-01-06	一								

取得行事曆

取得版本 標準版

學年學期 第113學年度 第二學期

狀態 全部覆蓋

取得行事曆

步驟二：檢查【新】學期起迄時間。

1. 使用 root 帳號登入系統(通常為校務系統管理人員所擁有)
2. 於系統環境設定→點選學期設定→確認學期之起迄時間是否正確

※小叮嚀：若起迄時間不正確，可聯繫客服人員或智能客服線上問答諮詢。

2024/12/17 第17週 113(上)

首頁 登出

系統環境設定 程式新增移除 權限分配系統 人事管理系統 IP區段設定

系統環境設定 手冊

系統設定 基本資料 處室資料 職稱資料 學期設定 學期資料升級

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01日	修改
學年	學期	學期開學日	學期休業日	
115	上	115年08月31日	116年01月20日	✓
114	下	115年01月21日	115年06月30日	
114	上	114年08月01日	115年01月20日	

步驟三：設定系統轉換至【新】學期之日期（若無需調整可跳過此步驟）

於學期系統轉換日設定要轉換之日期。

系統預設為 上學期8/1轉換系統、下學期2/1轉換系統為新學期，倘若學校希望但學校想延後於2/5轉換至下學期的新學期作業環境，將時間設定為 2/5 即可。

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06日	下學期系統轉換日	02月01日	修改
學年	學期	學期開學日	學期休業日	



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06▼日	下學期系統轉換日	02▼月01▼日	確定 取消
學年	學期	學期開學日	學期休業日	
113	下	114年02月11日	114年06月30日	

步驟四：將上學期資料複製至下學期（下學期轉換至上學期(學年轉換)可跳過此步驟）

於系統環境設定→學期資料升級→勾選需要複製的選項後點選確定，即可將上學期資料複製至下學期。

※小叮嚀：若科目能力指標、體適能資料不想進行複製(上下學期不同)，可將複製選項勾選點掉，即可不複製科目能力指標。

The process is shown in three sequential screenshots:

- System Environment Settings:** The user navigates to '系統環境設定' (System Environment Settings) from the main menu. Other options include '程式新增移除', '權限分配系統', '人事管理系統', and 'IP區段設定'.
- Term Data Upgrade:** After clicking '系統環境設定', the user selects '學期資料升級' (Term Data Upgrade) from the sub-menu. Other options include '系統設定', '基本資料', '處室資料', '職稱資料', and '學期設定'.
- Copy Management System:** The '學期複製管理系統' (Term Copy Management System) window appears. It has three main sections:
 - 1 選擇動作學年與年級 (Select Action Year and Grade):** Shows '從113學年上學期' (From 113 Academic Year First Semester) and '複製到113學年下學期' (Copy to 113 Academic Year Second Semester). Below are checkboxes for grades 1 through 6, all of which are selected.
 - 2 選擇複製選項 (Select Copy Options):** A list of items to be copied, all with checked boxes:
 - ☒ 年班資料複製 (Copy Class Data)
 - ☒ 年班科目複製 (Copy Class Subjects)
 - ☒ 上課節數複製 (Copy Class Periods)
 - ☒ 學生分組複製 (Copy Student Groups)
 - ☒ 科目能力指標 (Subject Competency Indicators)
 - ☒ 日常生活資料 (Daily Life Data)
 - ☒ 職務權限複製 (Copy Job Permissions)
 - ☒ 體適能測驗 (Physical Fitness Test)
 - 3 執行結果 (Execution Results):** A list of the items that will be copied, matching the selected options in section 2.A '確定' (Confirm) button is located at the top right of the window.

步驟五：人事資料管理(匯入新學年職務) (上學期轉換至下學期(學期轉換)可跳過此步驟)

✓確定新學年職務：

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。



新北市 國民小學 人事資料管理 管理權 手冊 簽核中樞 114(2) 智能客服

人事管理 教師專業統計 統計報表 職務移轉 匯出匯入 職務複製 職務匯入 重複檢核

呈現全部人員 未分配單位職務者：11 人 輸入姓名查詢 查詢 佔缺教師設定 照片上傳 **新增人員**

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	導師室-導師(500)(兼) x	設定	男			未設定		
2	教務處-教學組長(主) x	設定	女			是	110-08-01	
3	導師室-導師(202)(兼) x	設定	男			是	99-12-25	

新增人員資料 關閉

身分證字號： 請輸入身分證字號 檢核 查詢服務記錄

二、職務分配 (請於學年轉換前完成設定，避免學年轉換後教職員工皆無職務可使用)

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。

人事管理 教師專業統計 統計報表 職務移轉 匯出匯入 重複檢核 職務匯入 職務複製

呈現全部人員 未分配單位職務者：4 人 輸入姓名查詢 查詢 佔缺教師設定 照片上傳 新增人員

序號	單位 職稱	姓名	性別	職別	行動電話	本校佔缺教師	到職日期	離職日期
1	科任室-科任教師(主) x	設定	女	代理或代課教師		是		
2	科任室-科任教師(主) x	設定	男	專任教師		是		

職務設定(教師可擔任多個職務，第一個勾選的主要職務、第二個勾選的為兼任職務)

1 115學年第1學期 2 處室選擇 備用信箱測試 擔任職務：

校長室：☐ 校長

3 教務處：☐ 教務主任 ☐ 教學組長 ☐ 學生資料組長 ☐ 資訊組長 ☐ 課程組長 ☐ 幹事
☐ 圖書館管理員 ☐ 實習教師 ☐ 外籍教師 ☐ 專案助理1

學務處：☐ 學務主任 ☐ 學生活動組長 ☐ 生活教育組長 ☐ 體育組長 ☐ 環境教育組長 ☐ 校護
☐ 社團教師 ☐ 午餐秘書 ☐ 專案助理2

4 儲存 關閉

➤ 方法二: 批次匯出/匯入, 「職務」及「人員」。

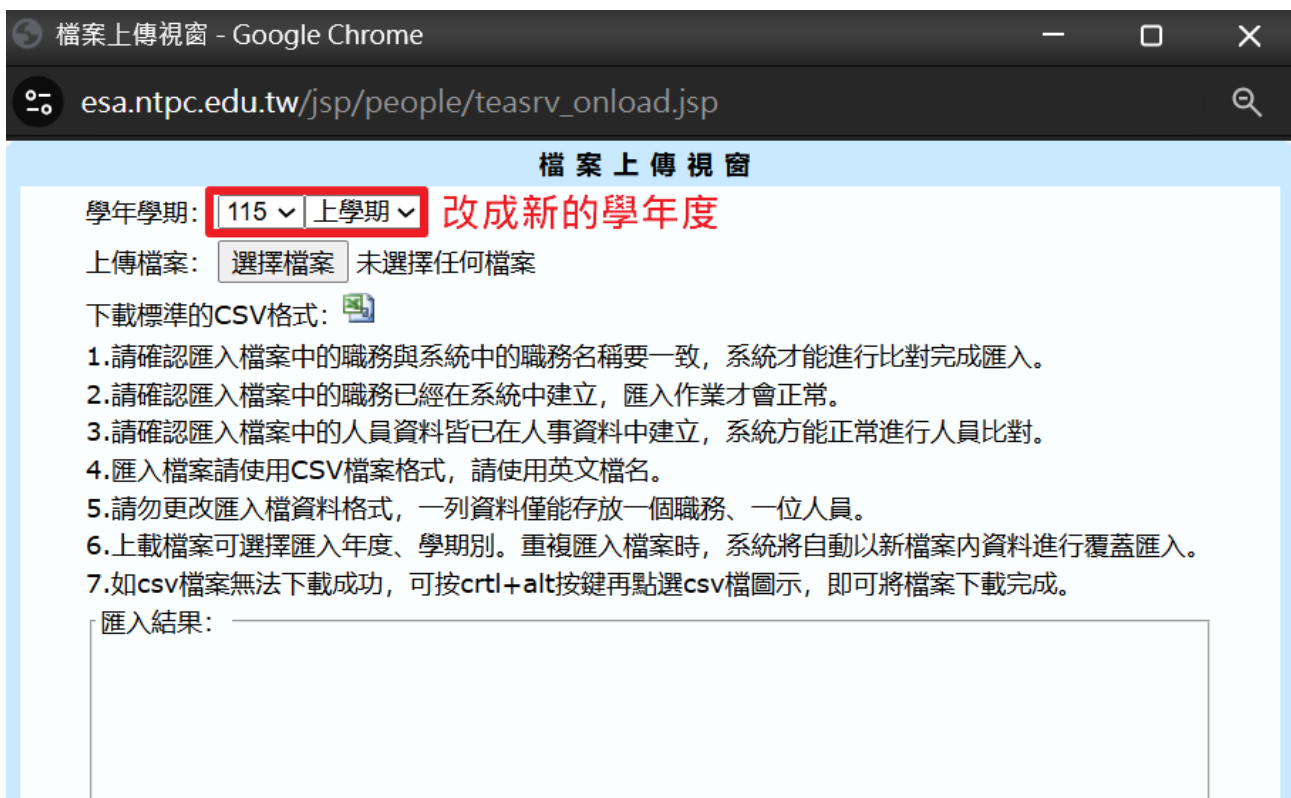
選擇右上角「匯入」並下載標準CSV格式, 並依據格式內容填寫新學年度的教師職務及資料後, 再由此畫面上傳檔案。

※以114下職務, 複製到115上職務為範例:

請先**下載114下學期**的資料(請於下圖中學年學期處**調整為114下**, 再至下載標準的CSV格式下載檔案)→修改為115的職務→於同一畫面上的「學年學期」**調整為115上學期**→再瀏覽上傳檔案→點選確定後, 即完成114下職務複製到115上的動作囉!



The screenshot shows the top navigation bar of the system with tabs: 人事管理, 教師專業統計, 統計報表, 職務移轉, and 匯出匯入. The '匯出匯入' (Import/Export) tab is active. On the right side of this tab, there are three buttons: 職務複製 (Import/Export), 職務匯入 (Import), and 重複檢核 (Check Again). The '職務匯入' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table with columns: 序號 (Serial Number), 單位 (Unit), 期 (Term), and 離職日期 (Resignation Date). The table lists several units and their corresponding terms. A red arrow points from the '職務匯入' button to the '檔案上傳視窗' (File Upload Window) that is overlaid on the table.



The screenshot shows the '檔案上傳視窗' (File Upload Window) in a Google Chrome browser. The URL bar shows 'esa.ntpc.edu.tw/jsp/people/teasrv_onload.jsp'. The window title is '檔案上傳視窗'. The form contains the following fields and instructions:

- 學年學期: 114 ▾ 下學期 ▾ (The dropdown menu is highlighted with a red box and the text '改成新的學年度' is written next to it.)
- 上傳檔案: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案
- 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:

步驟六：調整【新】學年期課程相關起訖日期(幼兒園不須設定)

1. 使用擁有新課務管理模組的管理權之個人帳號登入
2. 於新課務管理模組→課務管理→新學期排課→【新】學年期課務資料→基本設定，調整日期。

本課務模組提供教師登入自行設定兼課節次、導師登入設定導師班授課節次，建議開設所有教師為編輯權，教學組或配排課人員為管理權。

[課表查詢](#) [表單列印](#) [科目查詢](#) [課務管理](#)

[新學期排課](#)

115學年第1學期 (115-08-31至116-01-20)

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印

114學年第2學期 (115-01-21至115-06-30)

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印

114學年第1學期 (114-09-01至115-01-20)

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印

115學年第1學期

基本設定 科目管理 年班開課 快速配課 電腦排課 週課表 課表列印 返回

課務基本設定 年級授課節數 年班資料設定 教師代碼設定 場地代碼 配課匯出匯入 領域節數設定

儲存

課務基本設定	115 學年 第1學期			
課程起訖日期	115-08-31	至	116-01-20	
教師可設定兼課日期	115-08-31	至	116-01-20	
導師可設定課表日期	115-08-31	至	116-01-20	
課表開放外部查詢	☐ 開放 ☒ 不開放			
課表開放校內教師查詢	☐ 開放 ☒ 不開放			
課表開放家長/學生APP查詢	☐ 開放 ☒ 不開放			
啟用調課作業功能	☐ 啟用 ☒ 停用			
學校/班級類別設定	☐ 實驗學校 ☐ 班級含有體育班 ☐ 班級含有藝才班 ☐ 班級含有特教班			

匯出國民中小學教師人力資源網教師課表資料 · [【下載教師排課資料】](#) [【下載教師配課資料】](#) [【下載教師配課2.0】](#)

步驟七：「升級與編班」模組確認完成編班作業（幼兒園不須設定）（上學期轉換至下學期可

跳過此步驟）

➤ 「國中小」編班

1. 當畢業生已移出，且每個年級皆完成編班設定並且系統已轉換至新學年，即可點選

編班完畢，同步升級

，同步升級後系統即會將所有年級編班資料帶往學籍管理。

學年 上學期編班作業 學年 下學期 升級至 學年 上學期

【新】新生管理模組 操作記錄

(下)年班學生 編班模式 (上) 編班作業暫存區 (編班結果 尚未升級 至 (上)學籍資料中)

編班完畢，同步升級 不參加編班設定

新生 293人 新生 編班 ▶ 一年級 11班 學生 293人 導師 11人

1設定班組 2特殊學生 3編班作業 4導師設定 5座號設定 6學生名冊

2. 點選 回復同步 可抽回升級資料。

(下)年班學生 編班模式 (上) 編班作業暫存區 (編班結果 已升級 至 (上)學籍資料中)

編班完畢，同步升級 不參加編班設定

新生 293人 新生 編班 ▶ 一年級 11班 學生 293人 導師 11人

1設定班組 2特殊學生 3編班作業 4導師設定 5座號設定 6學生名冊

➤ 「高中職」編班

1. 點選「高中科別類組設定」

115學年度國中班級填報作業(填報截止日：115.06.24) 普通班核定23班，可進行115學年度編班作業 藝才班/體育班學生匯入 說明

115學年 上學期編班作業 114學年 下學期 升級至 115學年 上學期

【新】新生管理模組 操作記錄

114(下)年班學生 編班模式 115(上) 編班作業暫存區 (編班結果 已升級 至115(上)學籍資料中) 教育局已截止編班

新生 213人 新生 編班 ▶ 七年級 7班 學生 213人 導師 7人 1設定班組 2特殊學生 3編班作業 4導師設定 5手動調班 6座號設定 7學生名冊 已完成編班

七年級 7班 209人 原班直升 ▶ 八年級 7班 學生 209人 導師 7人 1設定班組 2特殊學生 3編班作業 4導師設定 5手動調班 6座號設定 7學生名冊 已完成編班

八年級 10班 255人 原班直升 ▶ 九年級 10班 學生 255人 導師 9人 1設定班組 2特殊學生 3編班作業 4導師設定 5手動調班 6座號設定 7學生名冊 已完成編班

高中科別類組設定

可進行高中職的科別、類組相關設定，後續學生資料於學籍管理匯入。

※若無異動則可跳過此步驟

選擇一覽

科別設定

類組設定

各類科別列表

高中職

綜合高中

實用技能

科別選擇列表

科別序號	科別名稱	代號	簡稱	動作
305	資訊科	3	C.S	✗
515	流行服飾科	2	F.D	✗
820	多媒體動畫科	1	M./	✗

確定

給您的叮嚀

- 選擇 ▾ 即可展開該類之所有科別
- 點選 🗑 即表示要將此科別加入至選擇列表中
- 點選 ✗ 即表示要刪除此科別

高中學生(包含新生及舊生)資料請統一透過「學籍管理模組>整體瀏覽>批次匯出匯入>高中職學生資料匯入」新增或更新。

選擇一覽

科別設定

✓ 類組設定

各科類組列表

資訊科	+
流行服飾科	+
多媒體動畫科	+

類組(學程)選擇列表

科別	類組代號	類組名稱	動作
資訊科	100	人工智慧實驗班	✗
流行服飾科	101	時裝創作實驗班	✗
	103	時裝創作雙語實驗班	✗
多媒體動畫科	102	數位藝術實驗班	✗

給您的叮嚀

- 選擇 即可展開該類之所有科別
- 點選 即表示要將此科別加入至選擇列表中
- 點選 即表示要刪除此科別

2、至學籍管理>批次匯出匯入>高中職學生資料匯入

本土語文選修調查

班級：

男生人數： 女生人數：

導師姓名：

整體瀏覽

7	8	9	1	2	3
701-701					
702-702					
703-703					
704-704					
705-705					
706-706					
707-707					
批次匯出匯入					

作業 家長會費繳交名單 家長APP註冊情形 競賽匯出 **高中職學生資料匯入**

資料後再匯入，請您在匯出時務必勾選「身份證字號欄位」，以免無法匯入

確定

匯出條件

請選擇年級 選擇班級

(可使用年班座號或身分證查詢多名學生，請以半型短號區隔，例如A172500527,30101,30102)

3、下載匯入範例檔，填寫資料並匯入名單，即可更新學籍管理內的高中職學生名單。

匯出作業

匯入作業

高中職學生資料匯入

高中職學生資料匯入

學生基本資料匯入

瀏覽... 未選擇檔案。

下載匯入範例檔

學生年級

☐ 一年級

☐ 二年級

☐ 三年級

☐ 勾選此框，則會將目前系統內，此年級學生全部設定為非在籍狀態，在籍學生以匯入檔為主

匯入EXCEL