

教育部全國中小學 員額管制系統 操作手冊

模組名稱：課務管理業務模組

適用單位：教學組(國中版)

版號：20111123 版

員額管制教學組操作說明

如為員額管制使用之課務，只需操作【課務管理設定】→【全校科目設定】→【教師開配課】即可完成填報，以下操作方式將以此三功能說明。



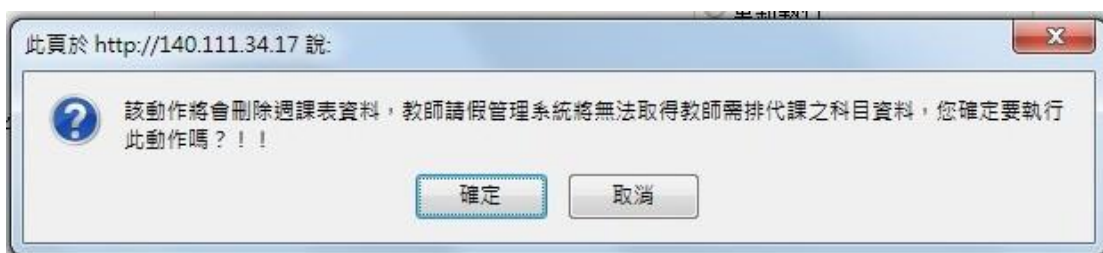
一、課務管理設定

1. 欲轉換學年

請先確認目前編輯的學年期是否正確且為**編輯中**的狀態，如不是在 100 上**編輯中**，欲修改為正確學年期，請依下圖操作。



按下確定後，會出現一個訊息通知您，「該動作將會刪除週課表資料...」，請忽略該彈跳視窗之訊息，再按下確定即可。



按下確定後，即可選擇欲執行學年，請選擇 100 學年上學期

課務管理設定	全校科目設定	年班開配課	教師開配課	電腦排課作業	班級課表調整	表單列印作業
排課基本設定	上課節數設定	領域時數設定	教師資料設定	班級配課一覽	099(下)	

欲執行學年	排課模式	動作
100學年 ▾ 上學期 ▾	<input checked="" type="radio"/> 使用人工排課 1. 選擇100學年上學期 <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 年級開課資料 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 班級開課資料 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 教師配課資料 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 班級課表資料 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 上課時間資料 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 專科教室課表資料 嗎?(勾選，表示要刪除)	2. 點選確定按鈕 <input type="button" value="確定"/>

按下確定後，會出現一個訊息通知您，「該動作將會刪除週課表資料...」，請忽略該彈跳視窗之訊息，再按下確定即可。



二、全校科目設定

全校科目設定：可以自行新增科目，點選科目後，在最右邊可以設定及修改該科目為哪個專長科目的對應，點選✕即可刪除此科目。

新增：點選➡即可新增科目或分科的科目資料。

1. 註：沒有粉紅色箭頭，請確認右上角紅色粗體是否為 XX 學年編輯中。若只呈現 XX 學年，請參照手冊第一點【轉換學年】。
2. 刪除：點選 ✕即可註記為不使用狀態，則在課務管理的其他設定中即不會再看到該科目出現。
3. 如果字體為灰色顯示，即表示該科目已被系統註記為不使用，如要繼續使用請點選 ✓即可。

領域名稱	科目名稱	分科名稱	分科簡稱	分科英文	檢定科目
語文	本國語				國文
	鄉土語言				
	英語				英文
健康與體育	健康與體育				體育
數學	數學				數學
社會	社會				地理
自然與生活科技	自然與生活科技	自然與生活科技	自然		生活科技
藝術與人文	藝術與人文	藝術與人文	藝術		視覺藝術
綜合活動	綜合活動				童軍活動
彈性學習	AAA			AAA	輔導活動
	CCC	CCC	CCC		公民

新增科目視窗

領域：語文

科目名稱：本國語

分科全名：

分科簡稱：

分科英文：

檢定科目：

於科目後方點選即可修改該科目的所屬檢定科目。

修改科目視窗

領域/科別：語文

科目名稱：國語

分科全名：本國語

分科簡稱：國語

分科英文：

檢定科目：

三、教師開配課

1.教師開配課

請先完成全校科目設定的動作，配課過程中，系統會對應其配課教師所授課的科目是不是與人事資料的登記檢定科目相符，如果不是的話，系統會以紅字呈現。

刪除	班級代碼	班級名稱	科目名稱	時數	教師代碼	授課教師	教室代碼	教室名稱	排課規則
<input type="checkbox"/>	701	七年一班	國語	1	1001	1			<input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	701	七年一班	英語	1	1002	lib000021			<input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	701	七年一班	數學	5	1001	1(非)			<input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/> 、 <input type="checkbox"/>

▲查詢：可設定條件搜尋出該年班的教師配課資料並修改、刪除配課資料(點選下拉式選單即可選擇條件)。

▲新增：提供新增配課資料，按下 **新增** 將會跳出新增視窗，並可選擇欲新增的科目名稱、科目時數、教師代碼、班級代碼。在同一個新增視窗中，可接續新增不同的科目、教師及班別。

1.教師配課作業：請選擇科目、教師、班級與教室資料

2.教師配課資料暫存區：離開前請務必點選【儲存設定】按鍵

各項輸入完畢時，可直接按鍵盤上的 ENTER 鍵或 **新增至暫存區**，將資料加入暫存區，若暫存區有錯誤的資料可按 **刪除**。

請於暫存區資料確定後，再按 **儲存設定** 進行存檔。若暫存區資料未被存檔而即將離開此畫面，那麼系統會跳出提示提醒您再次確認

▲儲存設定：編輯完配課資料即可點選儲存設定以儲存資料。

▲刪除：勾選欲刪除的配課資料，再按下 **儲存設定** 即可刪除。

2.非專業授課統計

教師開配課		開配課統計		非專業授課		099(上)編輯中	
查詢： <input type="button" value="條件選擇"/>		教師選擇 <input type="button" value="查詢"/>		查詢資料筆數：21 筆			
教師代碼	授課教師	專業科目	是否為專業授課	班級代碼	班級名稱	科目名稱	時數
1002	lb000021	英文,公民	是	701	七年一班	英語	1
1002	lb000021	英文,公民	是	801	八年一班	英語	1
1002	lb000021	英文,公民	是	802	八年二班	英語	1
1002	lb000021	英文,公民	否	802	八年二班	數學	5
1002	lb000021	英文,公民	是	803	八年三班	英語	1

▲若已配好課，人事主任才將教師的檢定科目輸入，導致很多老師專長授課的科目都呈現非專長授課時

請至全校科目設定 > 檢定科目 > 按一下該分科的檢定科目，再按下確定，幫助系統再次抓取人事主任與教學組長設定的檢定科目是否相符。

全校科目設定						100(上)編輯中	
領域名稱	科目名稱	分科名稱	分科簡稱	分科英文	檢定科目		
語文	語文國文	語文國文	國文	國文	國文	修改科目視窗 領域/科別：語文 科目名稱：國文 分科全名：語文國文 分科簡稱：國文 分科英文： 檢定科目：國文 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="關閉"/>	
	語文英語	語文英語	英語	英語	英語		
健康與體育	健體(健)	健體(健)	健教		健康		
	健體(體)	健體(體)	體育		體		
	體育專長	體育專長	體育專長	體育專長	體		
數學	數學	數學	數學	數學	數		
社會	社會歷史	社會歷史	歷史		歷		
	社會地理	社會地理	地理		地		
	社會公民	社會公民	公民		公民		

四、教師配排課匯入

系統亦有提供匯入方式，將排課資料匯入系統，如欲使用匯入方式排課，請先完成①全校科目設定、②教師代碼設定、③教室代碼設定、④開課班級設定，相關操作說明請參考下一段章節**教師配課匯入 EXCE 範例檔說明**中的(2)~(5)，設定完成之後即可使用匯入方式匯入教師配排課資料。教師配排課匯入請至【課務管理設定】>【教師資料設定】>【教師配課匯入】進入。

100(上)編輯中

排課基本設定 上課節數設定 領域時數設定 教師資料設定 班級配課一覽

選擇一覽

- 科目分類設定
- 教師科目設定
- 教師時數設定
- 教師兼課調整
- 教師代碼設定
- 教室代碼設定
- 開課班級設定
- ✓ 教師配課匯入

上傳檔案

選擇檔案： 瀏覽... 2

匯入學制： 國小 確定

刪除資料： 勾選、刪除教師配課資料 勾選、刪除教師排課資料

匯入資料： 勾選、匯入教師配課資料 勾選、匯入教師排課資料

匯入說明：

1. 配排課匯入，需優先確認【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。
2. 【班級代碼、科目代碼】係由系統自動產生，代碼請參閱下載範例檔中的資料。
3. 【教師代碼】如為空白請至【教師代碼設定】進行設定，並依此設定填寫代碼，方可匯入。
4. 匯入訊息如為【資料與系統比對有誤，無法寫入】，請確認匯入檔案中的【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。

下載範例 1

匯出學制： 國小 匯出

匯入狀態

歷次上傳列表 3

(1) alice 於 2011/08/30 15:37:13 匯入教師配排課資料		
(2) alice 於 2011/08/31 10:58:41 匯入教師配排課資料		

1. 下載範例：請先將系統範例檔下載，勾選學制後按 **匯出** 即會跳出 excel 檔後，請存檔後再使用。

若系統本身已做過部份設定，則範例檔會將做過的設定一併匯出，例如教師配課資料

2. 上傳檔案：請將編輯完成的開配課檔案由此處上傳，請注意下方的選項及說明

匯入學制： 國小


刪除資料： 勾選、刪除教師配課資料 勾選、刪除教師排課資料


匯入資料： 勾選、匯入教師配課資料 勾選、匯入教師排課資料

匯入說明：

1. 配排課匯入，需優先確認【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。
2. 【班級代碼、科目代碼】係由系統自動產生，代碼請參閱下載範例檔中的資料。
3. 【教師代碼】如為空白請至【教師代碼設定】進行設定，並依此設定填寫代碼，方可匯入。
4. 匯入訊息如為【資料與系統比對有誤，無法寫入】，請確認匯入檔案中的【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。

選項	說明
匯入學制： <input type="checkbox"/> 國小	※匯入時請務必勾選。
刪除資料： <input type="checkbox"/> 勾選、刪除教師配課資料 <input type="checkbox"/> 勾選、刪除教師排課資料	勾選此處表示，會先將系統中原有的這些資料，在匯入同時先做清除，再以您所上傳的檔案為主寫入系統。
匯入資料： <input type="checkbox"/> 勾選、匯入教師配課資料 <input type="checkbox"/> 勾選、匯入教師排課資料	※匯入時請務必勾選 若您是將教師配課及排課資料分批匯入，則可以只勾選您要匯入的項目即可
匯入說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 配排課匯入，需優先確認【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。 2. 【班級代碼、科目代碼】係由系統自動產生，代碼請參閱下載範例檔中的資料。 3. 【教師代碼】如為空白請至【教師代碼設定】進行設定，並依此設定填寫代碼，方可匯入。 4. 匯入訊息如為【資料與系統比對有誤，無法寫入】，請確認匯入檔案中的【班級代碼、科目代碼、教師代碼】是否填寫正確。 	匯入前請再次確認匯入說明

確認並勾選完畢後按下  即進行寫入動作，可在下方「匯入狀態」查詢到匯入結果。

 歷次上傳列表：在每次上傳完畢後，系統會在此記錄您當時所匯入的檔案及相關訊息。

教師配課匯入 EXCE 範例檔說明

(1) 系統匯出的 EXCEL 檔預設會帶入 6 個 Sheet，請勿移動或刪除任何一個 Sheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班級代碼	教師代碼	教師名稱	科目代碼	科目名稱	上課節數	上課學分	必修修類別(請填必、選、校必)	
2	201	1009	吳X仁	A00 04 00	英語	6			
3	201	1021	廖X斌	A06 02 00	音樂	3			
4	301	1021	廖X斌	A00 04 00	英語	2			
5	201	1006	劉X源	A00 10 00	單、中國歷史、雙、世界歷史	1			
6	301	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6			
7	303	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6			
8	305	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6			
9	302	1013	吳X華	A00 04 00	英語	5			
10	302	1011	吳X美	A00 00 00	國語	6			
11	304	1011	吳X美	A00 00 00	國語	6			
12	306	1011	吳X美	A00 00 00	國語	6			
24	401	1090	陳X惠	A05 00 01	資優自然	1			
25	404	1090	陳X惠	A05 01 00	生物	1			

(2) 教師代碼對照表 Sheet 說明：教師代碼 Sheet 是抓取【課務管理設定>教師資料設定>教師代碼設定】中的資料，若您沒有設定過教師代碼，則匯出的檔案代碼欄位會是空白的。請先於系統中設定完成之後再做匯出範例檔的動作

A	B	C	D	E
代碼	名稱			
1003	annie			
1004	test1			
1001	WINER			
1002	alice			
1007	劉X澤			
1008	劉X秋			
1005	vivXien			
1091	陳X昇			
1006	劉X源			
1090	陳X惠			
1106	黃X農			
1093	陳X璿			
1107	黃X鳳			

課務管理設定 全校科目設定 年班開配課 教師開配課 電腦排課作業 班級課表調整 表單列印作業

排課基本設定 上課節數設定 領域時數設定 教師資料設定 班級配課一覽 100(上)編輯中

選擇一覽

- 科目分類設定
- 教師科目設定
- 教師時數設定
- 教師兼課調整
- 教師代碼設定**
- 教室代碼設定
- 開課班級設定
- 教師配課匯入

自行輸入教師代碼 儲存設定 及舊列印 清空

教師代碼	教師名稱	教師職別	教師代碼	教師名稱	教師職別
1001	WINER		1002	alice	校長
1003	annie	教務主任	1004	test1	社團教師
1005	vivXien	校長	1006	劉X源	導師
1007	劉X澤	導師	1008	劉X秋	出納組長
1009	吳X仁	資訊組長	1010	吳X伊	導師
1011	吳X美		1012	吳X芳	導師

(3) 教室代碼對照表 Sheet 說明：專科教室對照表 Sheet 是抓取【課務管理設定>教師資料設定>教室代碼設定】中的資料，若您沒有設定過教室代碼，則匯出的檔案代碼欄位會是空白的。請先於系統中設定完成之後再做匯出範例檔的動作

A	B	C	D	E	F
代碼	名稱				
2	二樓語言教室				
1	三樓電腦教室				

排課基本設定 上課節數設定 領域時數設定 教師資料設定 班級配課一覽 100(上)編輯中

選擇一覽

- 科目分類設定
- 教師科目設定
- 教師時數設定
- 教師兼課調整
- 教師代碼設定
- 教室代碼設定**
- 開課班級設定
- 教師配課匯入

自行輸入專科教室代碼 儲存設定 及舊列印 清空

教室代碼	教室名稱	教室代碼	教室名稱
	二樓語言教室	1001	三樓電腦教室

(4)科目代碼對照表 Sheet 說明：科目代碼對照表 Sheet 是抓取【課務管理設定>全校科目設定】中的資料，若您匯出的 EXCEL 檔案中沒有您要使用的科目，請先於系統中設定新增科目之後再做匯出範例檔的動作

領域名稱	科目名稱	分科名稱	分科簡稱	分科英文
語文	國語	國語	國語	
	客家語	客家語	客語	
	閩南語	閩南語	台語	
	原住民語	原住民語	原語	
	英語	英語	英語	
	國一英語	國一英語	英語	
	閱讀	閱讀	閱讀	
	母語	母語	母語	
	本土語言	本土語言	本土	

(5)班級代碼對照表 Sheet 說明：班級代碼對照表 Sheet 是抓取【課務管理設定>教師資料設定>開課班級設定】中的資料，除了普通班代碼是由系統自動產生外，若您有使用虛擬班開課的情況，請先於系統中將虛擬班開設完畢後再做匯出範例檔的動作

代碼	名稱	備註
601	六年一班	
107	107	
106	106	
105	105	
607	六年七班	
104	104	
606	六年六班	
103	103	
605	六年五班	
102	102	
604	六年四班	
101	101	
603	六年三班	
602	六年二班	

(6)教師配課資料 Sheet 說明：請先確認上述(2)~(5)項目是否皆已設定完成，並匯出 EXCEL 檔案，輸入教師配課時請依照標題欄位指示輸入相對應資料。

此 Sheet 可與(5)同時操作

A：請參照「班級代碼對照表」輸入

B、C：請參照「教師代碼對照表」輸入

D、E：請參照「科目代碼對照表」輸入

F：請自行輸入節數(數字)

G：請自行輸入學分(數字)若無可免填

H：請自行輸入必選修類別(必、選、校必) 若無可免填

※此 Sheet 輸入完，等同於完成教師開配課作業。匯入系統後即可進行配課後之相關作業，例如教師開配課統計、成績輸入等等。

A.請參照「班級代碼對照表」

D、E請參照「科目代碼對照表」

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班級代碼	教師代碼	教師名稱	科目代碼	科目名稱	上課節數	上課學分	必選修類別(請填必、選、校必)
2	201	1009	吳X仁	A00 04 00	英語	6		
3	201	1021	廖X斌	A06 02 00	音樂	3		
4	301	1021	廖X斌	A00 04 00	英語	2		
5	101	1006	劉X源	A00 00 00	國語	1		
6	201	1006	劉X源	A00 10 00	單:中國歷史、雙:世界歷史	1		
7	301	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6		
8	303	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6		
9	305	1006	劉X源	A00 00 00	國語	6		
10	302	1013	吳X斌	A00 04 00	英語	5		
11				00 00	國語	6		

B、C.請參照「教師代碼對照表」

F、G、H請自行輸入

註：如為員額管制學校，或是學校不需排出課表，請做到第(6)步驟即可。

(7)教師排課資料 Sheet 說明

註：如為員額管制學校，或是學校不需排出課表，以下部分可略過。

請先確認上述(2)~(5)項目是否皆已設定完成，並匯出 EXCEL 檔案，輸入教師配課時請依照標題欄位指示輸入相對應資料

此 Sheet 可與(5)同時操作

A：請參照「班級代碼對照表」輸入

B、C：請參照「教師代碼對照表」輸入

D、E：請參照「科目代碼對照表」輸入

F：請自行輸入上課星期(數字)

G：請自行輸入節數(數字)

H：請參照「專科教室對照表」若無可免填

A.請參照「班級代碼對照表」

D、E請參照「科目代碼對照表」

H、I請參照「專科教室對照表」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班級代碼	教師代碼	教師名稱	科目代碼	科目名稱	上課星期(星期一請輸入1,依此類推)	上課節次(第一節請輸入1,依此類推)	專科教室代碼	專科教室名稱
2	201	1009	吳X仁	A00 04 00	英語	2	1		
3	201	1021	廖X斌	A06 02 00	音樂	2	2		
4	301	1021	廖X斌	A00 04 00	英語	2	3		
5	101	1006	劉X源	A00 00 00	國語	2	5		
6	201	1006	劉X源	A00 10 00	中國歷史	3	1		
7	301	1006	劉X源	A00 00 00	國語	3	3		
8	303	1006	劉X源	A00 00 00	國語	3	4		
9	305	1006	劉X源	A00 00 00	國語	3	5		
10	302	1013	吳X斌	A00 04 00	英語	3	6		
11				00 00	國語	4	1		

B、C.請參照「教師代碼對照表」

F、G請自行輸入

※此 Sheet 輸入完，等同於完成課表編排作業。匯入系統後即可進行後續相關作業，例如列印班級、教師、教科教至課，週課表作業，請假排代作業等等。