

# 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(國小版)  
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。



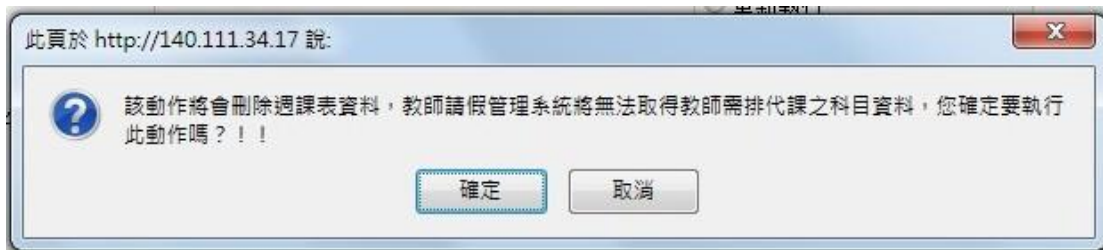
### 一、課務管理設定

#### 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。



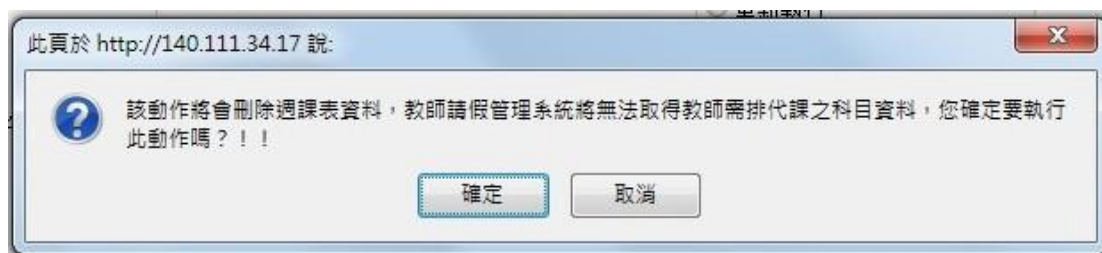
按下確定後，即可選擇欲執行學年，請選擇 100 學年上學期

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
<b>1. 選擇100學年上學期</b> <input type="text" value="100學年"/> <input type="text" value="上學期"/>	<input checked="" type="radio"/> 使用人工排課  <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>年級開課資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>班級開課資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>教師配課資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>班級課表資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>上課時間資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除) <input type="checkbox"/> 您確定要刪除已設定好的 <b>專科教室課表資料</b> 嗎?(勾選，表示要刪除)	<b>2. 點選確定按鈕</b> <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✖即可註記為不使用狀態。

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。

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

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
語文	本國語	本國語	國語	✖
	英語	英語	英語	✖
	本土語言	本土語言	本土語言	✖
健康與體育	健康	健康	健康	✖
	體育	體育	體育	✖
數學	數學	數學	數學	✖
社會	社會	社會	社會	✖
生活課程	生活	生活	生活	✖
自然與生活科技	自然	自然	自然	✖
	資訊	資訊	資訊	✖
藝術與人文	音樂	音樂	音樂	✖
	美勞	美勞	美勞	✖
綜合活動	綜合活動	綜合活動	綜合	✖
彈性學習	彈性學習	彈性學習	彈性學習	✖

新增科目視窗

領域：數學

科目全名：

科目簡稱：

英文名稱：

確定 關閉

1. 新增：點選➡即可新增科目或分科的科目資料。
2. 刪除：點選 ✖即可刪除該科目資料，但是科目如已被使用，則系統不提供刪除 只會由系統註記為不使用狀態，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
- 4.



### 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，再至教師開配課開始操作。

The screenshot shows the 'Teacher Lesson Allocation' (教師開配課) interface. At the top, there are navigation tabs: '課務管理設定', '全校科目設定', '年班開配課', '教師開配課' (selected), '電腦排課作業', '班級課表調整', and '表單列印作業'. Below the tabs, there are search filters: '查詢: 一年級', '101 101', '科目選擇', '教師選擇', '專科教室', and a '查詢' button. The search results show '查詢資料筆數: 10 筆'. There are two buttons: '新增' and '儲存設定'. Below is a table with columns: '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', and '排課規則'. Two rows are visible: one for '國語' (5 periods) and one for '英語' (1 period), both with teacher 'Isn123456'.

▲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，排課型態與教室代碼可不填。在同一個新增視窗中，可接續新增不同的科目、教師及班別。

The screenshot shows the 'Add Lesson Allocation' (教師開配課) dialog box. It has a title bar '教師開配課' and '開配課統計', and a status '099(上)編輯中'. The main area is titled '1. 教師配課作業：請選擇科目、教師、班級與教室資料' and has a '返回' button. It contains input fields for '科目名稱', '時數', '排課型態', '教師代碼', '班級代碼', and '教室代碼'. There is a '新增至暫存區' button. Below this is section '2. 教師配課資料暫存區：離開前請務必點選【儲存設定】按鍵' with a '儲存設定' button. At the bottom, there are tabs for '科目資料', '教師資料', '班級資料', '教室資料', and '刪除'. A red dashed box highlights the '新增至暫存區' button and the '儲存設定' button.

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。

## 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。

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

上傳檔案

選擇檔案：

匯入學制： 國小 2 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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(2) alice 於 2011/08/31 10:58:41 匯入教師配排課資料	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	匯入前請再次確認匯入說明

確認並勾選完畢後按下 **確定** 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	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	401	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
1	代碼	名稱		
2	1003	annie		
3		劉X鳳		
4	1004	test1		
5	1001	WINER		
6	1002	alice		
7	1007	劉X澤		
8	1008	劉X秋		
9	1005	vivXien		
10	1091	陳X昇		
11	1006	劉X源		
12	1090	陳X惠		
13	1106	黃X農		
14	1093	陳X珊		
15	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] [友善列印] [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
1	代碼	名稱			
2	2	二樓語言教室			
3	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] [友善列印]

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

A		B		C		D	
代碼	名稱						
A00 09 00	語文						
A00 08 00	本土						
A06 03 00	音樂						
A00 00 00	國語						
A04 02 00	音樂						
A06 02 00	音樂						
A00 10 00	單、中國歷史、雙、世界歷史						
A00 06 00	閱讀						
A04 00 00	生活						
A00 04 00	英語						
A03 00 00	社會						
A01 01 00	體育						
A08 00 00	彈性						
A00 01 00	客語						

全校科目設定					
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	國語	✖
	客家語	客家語	客語	客語	✖
	閩南語	閩南語	台語	台語	✖
	原住民族	原住民族	原語	原語	✖
	英語	英語	英語	英語	✖
	國一英語	國一英語	英語	英語	✖
	閱讀	閱讀	閱讀	閱讀	✖
	母語	母語	母語	母語	✖
	本土語言	本土語言	本土	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

A		B		C		D		E	
代碼	名稱								
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								

選擇一覽					
刪除	班級代碼	班級名稱	班級導師	科別	備註
<input type="checkbox"/>	101	101	王X雅		實體班無法刪除
<input type="checkbox"/>	102	102	陳X秀		實體班無法刪除
<input type="checkbox"/>	103	103	楊X娥		實體班無法刪除
<input type="checkbox"/>	104	104	張X方		實體班無法刪除
<input type="checkbox"/>	105	105	陳X均		實體班無法刪除

(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。