

班匯入]中選[開啟匯入檔案]，再按[執行]即可。

匯入格式說明

1) 匯入檔含有學生身分證字號:(建議匯入格式)

請在[選擇主鍵]選項中選擇[身分證字號]。Excel 檔中保留 [身分證字號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [A123456789,9601] 格式。

2) 匯入檔中含有學生學號:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[學號]。Excel 檔中保留 [學號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [091025,9601] 格式。

3) 匯入檔中含有原班級代碼與學生姓名:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[原班級代碼與姓名]。Excel 檔中保留 [原班級代碼]、[姓名]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [9301,陳小明,9302] 格式。

4) 匯入檔中含有原班級代碼與學生座號:

請在[選擇主鍵]選項中選擇[原班級代碼與座號]。Excel 檔中保留 [原班級代碼]、[座號]以及[新的班級代碼]即可，會出成 CSV 檔後，會變成如 [9301,4,9302] 格式。

***如果您的電子檔只有[原班級名稱]或[新班級名稱]，請您參考[教務管理程式/班級管理]中對應的班級代碼，將班級名稱改為班級代碼。

***選擇 3)或 4)須注意如有重號或同名，可能會轉換錯誤，請於轉檔後自行手工調動班級。

3. 若您沒有電子檔，或者學生數很少，您可以

直接手動轉換班級。

進入[註冊管理程式/學籍管理] 點一下要換班的學生，畫面右邊[鄉土語言]的下方有一個[班級]的下拉選單，選擇該生新的班級即可。

剛選完畫面不會立刻更新，只要您按[上傳]或者是繼續選下一個要調動的學生，剛剛選好的學生就會自動換到新班級名單中。

5. 開課/配課

102 年課程開課，由 101 下學期的開課直接複製，如無更動則不需再開，但仍須自行配課(指定班級與授課教師)

為避免期末成績輸入產生問題，您應該在學校課務確認之後，盡快修訂開配課設定，並請學校教師上成績系統確認無誤。在還沒確認之前，可以先進入 102 上學期[教務管理程式]/[成績單選項]中勾選[成績封存]，老師即無法輸入成績。

請勿在開配課確認之前就開始輸入成績，以免萬一修改開配課內容，導致之前輸入的成績發生遺失或錯誤的情況。

系統升級完成之後，註冊學籍系統跟導師學籍系統，都可以查詢學生 96-101 學年的學力檢核成績，請老師多利用學生 PR 進退步檢視學生學習成效。

@2005-2013 劉安峰