

模組名稱:異動管理適用單位:國小、國中版號:2015年7月10版

日	錄
	3-71V

第-	一章	〕模組簡介	5
	<u> </u>	、 模組架構圖	5
	<u> </u>	、 權限說明	6
	Ξ,	、 功能說明	6
第-	二章	ē 操作流程	
	<u> </u>	、 異動管理流程圖	12
	<u> </u>	、 操作流程描述	13
第二	三章	5 功能介紹	15
	<u> </u>	、 異動管理系統功能	15
		(一) 表單設定	15
		(二) 匯出填報資料	16
		(三)線上轉學設定	16
		(四) 異動統計	17
		(五) 各項證明書	18
		(六) 檢核與查詢工具	20
		(七) 手動調班	21
		(八) 轉入作業	21
		(九)移出作業	31
		(十) 中輟登錄	34
		(十一) 中輟復學	
		(十二) 學籍資料更動	
		(十三) 畢業學生設定	40
		(十四) 畢業學生字號	42
		(十五) 畢業生學區分配	44
		(十六) 畢業學生列表	45



臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21號 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1號 3 樓 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

(十七) 畢業移出作業	
(十八) 歷屆畢業生查詢	





第一章 模組簡介

、模組架構圖





臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21 號 電話 02-2265-6748 傅真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 02-2265-6748 傅真 02-2265-4316 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

二、權限說明

職稱	權限	說明
註冊組長	管理權	可以新增、修改所有班級學生資料
導師	編輯權	只能新增、修改自已任教班級學生資料,不適用於科 任教師

三、功能說明

(一)管理設定	
管理設定	可設定各種表單的樣式

(二)匯出填報資料	
匯出填報資料	教育部外籍配偶、教師及學生資料通報匯出並下載或下載 上次資料

(三) 線上轉學設定	
線上轉學設定	線上轉學資料接受模式設定





.....

(四) 異動統計

異動統計

依校內學生以日期區間查詢各項異動統計資料

(五)各項證明書		
	(1)成績證明表單申請	
	(2)在學證明表單申請	
各項證明書	(3)轉學證明書申請	
	(4)畢業證明書申請	
	(5)修業證明書申請	

(六)檢核與查詢工具		
	檢核與查詢工具列表	
	(1)檢核全校身分證重覆的學生	
	(2)檢核全校學號重覆的學生	
檢核與查詢工具	(3)檢核學號與該學年不符合的學生	
	(4)檢核沒有年班學生	
	(5)依身分證查詢全校的學生	
	(6)依學號查詢全校的學生	
	(7)依姓名查詢全校的學生	
	(8)待轉入學生名單	

(七)手動調班	
手動調斑	依需求對學生作同年級調班動作



(八)轉入作業		
轉入學生列表	列出轉入的學生	
核准字號	轉入學生文號設定、	
表單列印	可依照所需列印表單包含: (1)列印封面封底 (2)列印轉入名冊 (3)只印未核文號學生	
新增	選擇新增方式: (1) 以手動輸入資料 (2) 線上轉學 (3) 自?學年度?學期本校轉出學生 (4) 以 XML 檔案匯入資料 (5) 以 CSV 檔案匯入資料	

(九)移出作業		
移出學生列表	列出移出的學生	
返回本校列表	列出返回本校的學生	
核准字號	移出學生文號設定	
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印封面封底 2.列印轉入名冊 3.只印未核文號學生	



(十)中輟登錄								
中輟學生列表	列出中輟的學生							
核准字號	中輟學生文號設定							
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印學生異動名冊 2.列印中輟學生名冊							

(十一)中輟復學									
復學學生列表	列出復學的學生								
核准字號	復學學生文號設定								
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印封面封底 2.列印復學名冊 3.只印未核文號學生								



	(十二)學籍資料更動					
戶籍資料更動學生列表	列出戶籍資料更動入的學生					
核准字號	戶籍資料更動學生文號設定					
表單列印	可依照所需列印表單 包含: 1.列印封面封底 2.列印更正學籍名冊 3.只印未核文號學生					

	(十三)畢業學生設定								
畢(修)業生條件設定	選擇畢(修)業生條件設定 1.是否納入非九年級特殊生選擇 2.是否排除九年級之特殊生 3.全部清除,重新設定								
選擇畢(修)業之學生	選擇要畢(修)業之學生								
畢(修)業生之結果	確認設定完的結果								

(十四)畢業學生字號								
畢(修)業生證書字號設定	設定畢(修)業生的資料,以方便教師造冊. 在此設定的畢(修)業證書字號·將會成為本屆畢 (修)業生的核可字號							





.....

(十五)畢業學區分配

畢業學區分配

可將學生劃分區域並進行新增或列印

(十六)畢業學生列表
當學年度畢業學生列表	列出當學年度畢業的學生
核准字號	畢業核准字號設定
XML歷屆畢業生資料查詢	可查詢 XML 的歷屆畢業生資料

	(十七)畢業移出作業
畢(修)業生移出學籍作業	將已畢業的學生移出學籍

(十八)歷屆畢業生查詢								
歷屆畢業生查詢	可查詢歷屆畢業生之相關資料							





.....

第二章 操作流程

一、異動管理流程圖





臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21 號 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw -

- 二、操作流程描述
- (一)管理設定/表單設定:提供自訂在學證明、成績證明...等表單上傳。期初可先 至此處設定表單樣式,若沒有設定則是套用預設值。
- (二) 匯出填報資料:教育部外籍配偶通報、學生及教師 CSV 檔,可匯出並下載資 料或下載上次匯出之資料。
- (三) 線上轉學設定:設定主機 IP 位址及 Doamin Name 網域,並設定線上轉學 資料接受模式設定。
- (四) 異動統計:根據本學年之在校生,調整日期區間查詢異動統計人數,可轉換 列印各式表單。
- (五) 各項證明書:提供申請在學證明、成績證明、轉學證明、畢業證明、修業證 明各式表單。
 - (1)申請證明書操作步驟:選擇欲申請之證明表單,點選右上角新增>選擇學生> 勾選欲申請學期或填寫申請人姓名及申請原因後>確定,接著點選 ♀ 圖示列 印。
- (六)檢核與查詢工具:系統會依照您所設定的條件查詢全校學生·顯示於列表中 並提供修改。可在此檢核身份證字號、學號是否有重覆的學生,以及沒有 年班、學號或該年級學年不符合的學生,並做修正;也可以輸入身分證、 學號或姓名方式,檢核查詢全校的學生。
- (七) 手動調班:依需求做學生調班動作·若學期中有學生要做調班或異動,可在此 變動。
 - (1)手動調班操作步驟:先在左手邊選擇要調班的班級和學生,右手邊選擇要調過去的 班級,利用上方的箭頭,可直接將學生調班。
- (八)轉入作業:可執行學生轉入作業,給予核准字號,列印轉入名冊。(1)學生轉入操作步驟:新增>選擇學生轉入的方式>設定欲轉入的年班>確定。



- (九)移出作業:可執行學生轉出作業,給予核准字號,列印轉出名冊。(1)學生轉出操作步驟:新增>選擇學生>選擇異動類別>填寫轉出相關資料>確定。
- (十) 中輟登錄:在此可登錄中輟生資料,給予核准字號,列印中輟名冊。(1)中輟登錄操作步驟:新增>選擇學生>選擇中輟類別>給予輟學原因>確定。
- (十一) 中輟復學:在此設定中輟後要復學的學生,給予核准字號,列印復學名冊。
 (1)學生復學操作步驟:新增>選擇學生中輟之學年度>找到該位中輟生>點選學生姓名
 >修改>填寫復學原因等相關資料>確定。
- (十二)學籍資料更動:可更正學生姓名、身份證字號、性別、生日之學 籍資料, 給予核准字號,列印更正學籍名冊。
 - (1)學生更正學籍資料操作步驟:新增>選擇學生>輸入欲更正之學籍資料>確定。
- (十三) 畢業學生設定:設定畢業和修業學生。

.....

- (十四) 畢業證書字號設定: 設定畢業生的畢(結)業證書字、畢(結)業證書號、字 號編排方式、核准日期及畢業日期。
- (十五) 畢業學區分配: 可將學生劃分區域並進行新增或列印。
- (十六) 畢業學生列表: 此處可檢核各畢業生基本資料,給予核准字號及列印各種 有關畢業生的表單。
- (十七) 畢業移出作業:本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作。
- (十八) 歷屆畢業生查詢:本功能是在查尋已畢業之學生的個人資料。
 - (1)查詢歷屆畢業生操作步驟:請選擇該生畢業學年、並設定條件>輸入該條件內 容>即可瀏覽畢業生的基本資料、成績、獎懲、評語。



第三章 功能介紹

一、異動管理系統功能

.....

可在此辦理:管理設定、匯出填報資料、線上轉學設定、異動統計、各項證明書、檢核 與查詢工具、手動調班、轉入作業、移出作業、中輟登錄、中輟復學、學籍資料更動、 畢業學生設定、畢業學生字號、畢業學區分配、畢業學生列表、畢業移出作業、歷屆 畢業生查尋

管理設定

(一)表單設定

提供自訂在學證明、成績證明...等表單上傳。



●點選要更改的檔案,下載變更。將表單製成 HTML 格式後即可上傳至系統,並且於您上傳的表單選擇自訂即可。或點選 下載可下載全部表單。

◎點選 上側後將改好的表單置入。

圖點 [修改] 可選擇要列印出的表單格式。



(二)匯出填報資料

教育部外籍配偶通報匯出並下載或下載上次資料

	匯出填報資料		1	2
項次	報表名稱	上次匯出日期	匯出並下載	下載上次資料
01	教育部外籍配偶通報 XML	Wed Sep 14 17:21:13 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
02	数 育部外 籍配偶通報 CSV	Wed Sep 14 17:23:32 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
03	學生CSV檔	Tue Nov 15 11:21:58 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料
04	教師CSV檔	Wed Jul 27 17:17:15 CST 2011	匯出並下載	下載上次資料

①在此可匯出並下載資料。

(三)線上轉學設定

若學校欲開放線上轉學功能,請務必至此功能進行相關設定 ※教務處→異動管理→線上轉學設定→資料交換設定

* 主機 IP 位址: *Doamin Name鋼域: * * * * * * * * * * * * * * * * *
* Doamin Name鋼域: * 特學業務承擔人:請選擇 ▼ * 承擔人電話: # * 承擔人電真: * 承擔人官真:
* 轄學業務承擔人:講選擇 ▼ * 承擔人電話: # * 接受線上Web Service轄學: ● • 接受線子部件附件檔案: ● * # ※ ●
* 承藤人電話: # * 承藤人博真:
* 承辦人寶真: * 承辦人E-mail: · 接受線上Web Service轉學: ◎是 ●否 · 接受電子郵件附件檔案: ◎是 ●否 · 接受電子郵件附件檔案: ◎是 ●否
 * 承辦人E-mail: ・ 接受線上Web Service轉學: ◎是 ●否 • 接受電子郵件附件檔案: ◎是 ●否 • 接受電子郵件附件檔案: ◎是 ●否
・接受録上Web Service轉學 : ◎是 ●否 ・接受電子郵件附件檔案 : ◎是 ●否 轉學資料接受模式:
• 按又戰力 · ○左 ○台 • 接受紙本 : ◎是 ●否
<mark>資料填寫日期:</mark> 自動抓取

3點選修改按鈕,輸入主機 IP 位址、Doamin Name 網域(請詢問貴校資料組長或系管師)以及轉學業務承辦人相關資料、並設定轉學資料接受模式,若貴校欲接受線上轉學,請將「接受線上 Web Service 轉學」選擇"是"即可。





※教務處→異動管理→線上轉學設定→全國校務主機查詢

資料交換設定	全國校務主機查詢										
轉入學校資料查謝:											
轉入學校名稱	暂無資料										
轉入學校主機IP位址	暫無資料	無資料									
轉學業務承辦人	f 無資料										
承辦人電話	暫無資料	承辦人傳真: 暫無資料									
承辦人E-mail:	暫無資料										
	接受線上Web Service轉學 :										
轉學咨對接受損式	• 接受電子郵件附件檔案 :										
1 Pris 361 JA, 361 JA, 197 397	● 接受磁片:										
	• 接受紙本:										

①可依下拉式選單·查詢全國校務主機以及查看該校轉學資料接受模式。

(四)異動統計

根據校內學生以日期區間查詢異動統計人數

6	學籍爭	動	統言	it										2	轉換為⊦	ITML	▼友善列印
E	日期區間查詢:104/07/01 🔤 ~ 104/07/31 🔤 🔎 僅限本學年,在校生查詢統計																
	104.07.01在籍 轉出 轉入 死亡 中輟 復學 104.07.31在籍																
	牛叔	男	女	總計	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	總計
	一年級	39	31	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	31	70
	二年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	三年級	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
	四年級	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8
	五年級	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	六年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	總計	46	35	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46	35	81

①以日期區間統計及查詢。

〇回轉換列印各式表單。



-

(五)各項證明書

提供申請成績證明表單、在學證明表單、轉學證明書、畢業證明書、修業證明書

各	項 證 明 書		成績證明表單申請 ▼]			友善列印	 除 新増
103學年下4	學期 ▼		م			總計	59筆 第1▼	頁,共3頁
🔲 項次	申請者	關係	學生	申請學年期	申請日	領取日	領取方式	🔲 動作
01		0	六年一班 廖O柔	103(下)	06/05	06/05		
02		9	六年一班 郭采聿	103(下)	06/05	06/05		- 💥
03			六年一班 曾O華	103(下)	06/05	06/05		
04			六年一班 陳O彤	103(下)	06/05	06/05		
05			六年一班 周O嫻	103(下)	06/05	06/05		

- ①在下拉式選單選擇所需的證明書及學年度,點選 新增即可申請<在學證 明表單申請>、<成績證明表單申請>、<轉學證明書>、<畢業證明書申 請>、<修業證明書申請>。
- ②列表中為已申請的資料,進入可查詢明細。
- ◎點下 祭即可列印申請的 · (顯示 終表示已列印過該證明文件 · 以列印 過之表單不可刪除)。

※教務處→異動管理→各項證明書→新增

選擇學生	填寫資料		
		請選擇年級、班級、學生	
── 年級選擇		刊II級選擇	□ 學生選擇
一年級		六年 一班	確定
二年級		六年二班	02 部0倫
三年級		六 年 三 班	□ 秋0掃型 •
四年級		六年四班	03
五年級		六年五班	904 异06余 💲
六 年 級		六年六班	□ 劉o之 !
		六年七班	05
非在籍生		六 年 八 班	06 許O榮
非在籍生			□ 其O 💲
			□ 陳OH世 💲
			□ 鄭賀倫 💲
			□ 徐O庭 💲
			□ ≝O1 ↓
			□ 林勁宇 💲
			- 稲の宿 🚦

④新增各項表單時,請先選擇學生。



選擇學生	填寫資料	
		請填宮申請資料
		六年一班 邵O倫 02號
申請者	•	闘係
成績格:	式 九年制 ▼	申請表單 成績分數證明書 ▼
☑ 申請	<mark>≝期</mark>	┍╺┚╌┍╺┚╼┍╺┚╼┍╺┚╼┍╺┙╼┍
領取日期	期 07月 ▼ 03日	∃ ▼ 01時 ▼
申請原	저	
		6
		確定返回

填寫完原因後按確定。

.....

各	項證明書		成績證明表單申請 ▼				友善列印 #	 除 新増
103學年下	學期 ▼		م	ק				頁,共3頁
🔲 項次	申請者	關係	學生	申請學年期	申請日	領取日	領取方式	🔲 動作
01			六年一班 郡〇倫	103(下)	07/03	07/03	(E) *
02			六年一班 廖O柔	103(下)	06/05	06/05		
03			六年一班 郭采聿	103(下)	06/05	06/05		- 💥
04			六年一班 曾O華	103(下)	06/05	06/05		∎ 🛜
05			六年一班 陳O彤	103(下)	06/05	06/05		
06			六年一班 周O嫻	103(下)	06/05	06/05		

⑤ 點選動作後即可列印。

			臺	北市國	民小學			成績證	明書					
學生 103	陳 學年度的	, 民國 95年03月 第 二 學期肄業,該些]22日 上成績如後	生,在本杉	三年三	斑					103臺北市	國民小學績論	∦字第00035 ⁻	if.
			_		特	此證	明		-					
		年級	-4	年級	=	年級	三分	年級	四	年級	五分	手級	六	年級
項	目	學年度	1	01	1	02	1	03	1	04	1	05	1	06
		學 期	Ŀ	下	F	不	Ŀ	下	Ŀ	T	Ŀ	下	Ŀ	
	斑	國語					92.54							
學	ны	英語					80.0							
	文	本土語言					99.0							
꿤	ß	建康 與 體 育					80.87							
	a s	故 學					86.2							
領	生	社會					94.4							
	活課	自然與生活科技					92.72							
域	程	藝術與人文					91.0							
		综合活動					87.24							
	學期領	[域總成績					89.08							
	日常生活表現													
	備註			成績:「優 460分。 明欄可單發	₹」90分以 ₩提列個別	上,「甲」 之學期或!	80分以上 學年成績。	未滿90分	,「乙」 7 (0分以上未	滿80分,	「丙」60分	以上未滿7	'0分



(六)檢核與查詢工具

.....

檢核身份證字號、學號、年級有誤的學生,提供修正



選擇檢核的項目,則系統會依照您所設定的條件查詢全校學生,顯示於列表中
 並提供修改。裡面包含了以下幾種可檢核:

- (1)檢核全校身分證重覆的學生
- (2)檢核全校學號重覆的學生
- (3)檢核學號與該學年不符合的學生
- (4)檢核沒有年班學生
- (5)依身分證查詢全校的學生
- (6)依學號查詢全校的學生
- (7)依姓名查詢全校的學生
- (8)待轉入學生名單
- ※備註:若學校需將學生做隱藏,可使用依姓名、學號、身份證等查詢出此生後, 在動作欄位,點一下就會隱藏此學生了,若要將隱藏的學生顯示,一樣在 動作點一下就還原此生。

		檢核	與查詢工具							
檢核	5全校	2學號重覆的學	生 🔹					修改轉換	為HTML 🔸 🛃	著列印
序	號	學號	姓 名	性別	年 班	座號	身分證	監護人	在籍狀態	動作
0	1	100163	王韋	+	四年六班	26	А	王建	在籍	×
0	2	100163	周立	8	四年十班	01	А		在籍	×





(七)手動調班

將"同年級"學生做調班動作



❶若在學期中有學生要做調班或異動,可在此變動。

(1)先從左邊選擇要調班的班級和學生

(2) 再選擇要調過去的班級

(3)利用上面的箭頭,可直接將學生任意調換

(八)轉入作業

(1)學生轉入操作步驟(以手動輸入資料):新增>請選擇以手動輸入資料>請選擇要加入的年班>填寫新增轉入學生的資料>確定。

(2)學生轉入操作步驟(線上轉學):新增>請選擇線上轉學>請選擇要加入的年班>在待轉列表選擇要轉入的學生>填寫新增轉入學生的資料>匯入>步驟1.科目對應設定>確定 >步驟2.學生資料匯入>確定。

(3) 學生轉入操作步驟(自本校轉出學生):新增>請選擇自幾學期本校轉出學生>請 選擇要加入的年班>點選欲轉入學生姓名 >確定>填寫新增轉入學生的資料>確定>匯 入>步驟 1.科目對應設定>確定>步驟 2.學生資料匯入>確定。

(4) 學生轉入操作步驟(以 XML/CSV 檔案匯入資料):新增>請選擇以 XML/CSV 檔案匯入資料>請選擇要加入的年班>上傳 XML/CSV 檔案>確定>填寫新增轉入學生的資料> 匯入>步驟 1.科目對應設定>確定>步驟 2.學生資料匯入>確定。



※轉入方式使用說明

1、以手動輸入資料

.

適用於外縣市學生轉入或轉學生尚未做線上轉學,但學生已開始到校上課,可 先用手動方式轉學,待對方學校做完線上轉學動作,便完成線上轉學接收學生 選擇覆蓋學生資料即可。

2、線上轉學

適用於兩方學校同樣具有線上轉學功能者(均使用全誼校務行政系統,且也已 設定"線上轉學設定"相關資料,以及雙方學校資訊組長有將 80 埠開啟),待 對方學校做完線上轉學動作,新校再完成線上轉學接收的動作即可。

3、自本校轉出學生

適用於過去曾於本校就學之學生,系統會將該名轉學生過去在本校就讀的資料 匯入,其餘補上轉學期間的資料即可。

4、以 XML/CSV 檔案匯入資料

適用於主機本身已有學生的 XML 檔案,直接匯入即可。



轉入作業各種轉入方式說明如下:

Ē

(1)以手動輸入資料

新增轉入學生	
1.請選擇要新增的方式	● 以手動輸入資料
-	線上轉學(共有 16 位學生等待轉入)
	◎ 自 103學年 ▼ 上學期 ▼ 學期本校轉出學生
	○ 以XML檔案匯入資料
	◎ 以CSV檔案匯入資料
2.請選擇要加入的年班	一年級 ▼ 一年1班 26人(男:14人,女:12人,特殊生:1人) ▼
3.請選擇學生小一入學學年度	103 🔻
※請學校確認學生小一入學學年度	g是否正確,小一入學學年度錯誤會影響學籍資料
※結轉入生已報到可先編入年班」	二課,可再補匯入線上轉學資料
	確定 [取造]
	VIERC AVIA

填寫新增轉入生的基本資料→確定・完成手動轉學

	新增轉入學生										確定 取消
姓名			性	5 1	◎男	0 3	t	血	켚	-캪 *	學生相片
英文姓	■ 轉換中翻英 ● 威妥	g © 3	¥∺ ○	通用	 國音: 	=		身份	₽證號		
当國	www.httada.dat.t=t.taat							14		■ 檢核	
籍	豆加 * 中華氏園		•					÷		104 • / 07 • / 08 •	
別	一年一班		座	st.	30			學	螔	103090	
戶籍電話		E	識人行	動電話				出	生地		
連絡電		1	學生行動	的電話				僑	居地		
電子郵								入場	年度	103	
戶籍地		v)	uner in Te	c	- v kat	p#	ies.				
业 連絡地		,	APPARTU &	E	. 195	E	141				
址				-	- 1.0		-				
同 上(含	•	•••	的我们已经	t	- • Mi	E	98 				
電話)		-	bet das E	,		-	新住 日		A	ariz ala	
	 □ 一般学生 □ 資優生 		原任日 邊疆生	: :(蒙城/	主)		初住氏 海外儒生(回國儒生	E)	■ 外	##生 洟生	
	□ 教職員子女		現役軍	【人子女			退伍軍人子女		- 境	小—— 外優秀科學技術人才子女	
	🔲 派外人員子女		功動子	女			特殊境遇家庭之子	女	□ 犬	陸來台依親者	
	公教遺族-因公		公教道	族-因和	対		多胞胎				
101 / L m	 置角鎖俊 	_	他校生	音讀本 いた障碍	-167. :		非學校型態實驗数	角		心障碍。他学	
學生身 份	本人身心障礙 高風除家庭		永 世名 失業人	いい岸線 十子女			原面透照 安心就學輔邁		U タ 同同	心停戰 '极足 意列入臺北市兒童健康起步計#	的話派度直定
	□ 家庭收入30萬以下		家庭实	遭變故	t	_					
	🔲 清寒證明		仁愛甚	金補助	r		無力負擔學費		魚魚	力負擔午餐	
	□ 茹素學生		午餐費	원 <mark>(</mark> 月繳)			午餐費(學期繳)		■ X	飯費	
	□ 自備午餐		領有國	民電腦			分校			1	
	 本土裕言課程1回 其他 		半主 能	合裸性	-1R		个工站言译框"各		9	川山味1枚甲田等	
原住民											
族別											
程一原											
清寒證											
本人身											
心障礙 家長身											
心障礙											
X親 姓名			母親妙	生名				監護	人姓名		
父親	亞洲 ▼		母親國	明細	亞洲	•		監護	人國籍	亞洲▼	
Bint 特殊性	中華氏園 1		1.484	4.85	田中田田		•	4474	17.44 71	中華氏函 ▼	
貿	一般坦		上課1	EM	果中到	• •		特殊	坩琅別		
朝出學											
轉入原用								異動	b日期	104 • / 07 • / 08 • 10)3學年下學期 ▼
轄出班			轄出國	ESE				核准	ŧ槵關		
級 核准字			核准	if.		_		核准	E日期	104 • 07 • 08 •	
*红色类》	「有關的										確定 取過
◎紅巴烏松	CORONALLY CONTRACTOR										



00	boo	leaft					全詛貧調	訊-	ľF-
96									
	曾×厨	è基本資料 👘					① 重新匯入xml檔 修	改制除返回	
	姓名	曾××	性別	女	ш́	型	型	學生相片	
	英文姓名				身份證	颽	FXXXXXX992		
	國籍	亞洲 中華民國			生	日	92年08月28日		
	班別	一年甲班	座號	29	學	號			
	戶籍電話		監護人行動 電話		出生	地			
	連絡電話		學生行動電 話		僑居	地			

❶若手動新增轉入生之後,對方學校有寄送該生的 xml 檔案來,則請在該生轉入畫面 右上定點選「重新匯入 xml 檔」以上傳 xml 檔中的資料

全誼資訊-異動管理操作手冊

(2) 線上轉學(XML 網路交換)

接收線上轉學學生:當雙方學校皆有開啟線上轉學功能,則在新校接收轉學生的同時, 即可進行線上資料交換。

新增轉	入學生			
1.請選擇要新增的	访方式	○ 以手動輸入資料	4	
		● 線上轉學 <mark>(共</mark> ≉	16 位學生等待轉 入)	
		● 自 103學年 ▼	上學期 ▼ 學期本校轉出學生	
		○ 以XML檔案匯	入資料	
		○ 以CSV檔案匯	入資料	
2.請選擇要加入的	竹年班	一年級 ▼ 一年1	班 26人(男:14人,女:12人,特殊生:	1人)▼
3.請選擇學生小	→入學學年度	103 🔻		
≫請學校確認學生 ※若轉入生已報到	小一人學學年』 「可先編入年班」	₹是否止確,小一人 上課,可再補匯入線	《學學年度錯誤會影響學藉資料 副上轉學資料	
	Edle dat	4 7		3 14 1-4
	₹E 24	'住別	鸭出堂秒與注册	28.0
对力运士%。		•		
好 刀 脸于 ‰	江丞硯	8	基隆市市立隆聖國小401) 2 2 3
37,27%	江丞硯 郭音() 點選,	8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	基隆市市立隆聖國小401 桃園縣縣立西門國小508	10 10 10
30 BT W	江丞硯 郭晉() 新晉() 指選,	● 將此學生轉入	基隆市市立隆聖國小401 桃園縣縣立西門國小508 桃園縣縣立西門國小105	201 201 201 201
刻)起于3% 	江 <u>丞</u> 硯 郭晉() 徐非	將此學生轉入	基隆市市立隆聖國小401 桃園縣縣立西門國小508 桃園縣縣立西門國小105	10) 10) 10)

轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選

「線上轉學(共有__位學生等待轉入)」→選擇要加入的年班→點選 學生姓名,即可 將學生編入班級,進行基本資料填寫





Ĕ₿ O	雯基本資料	না	重複匯入線	上轉學資	14 (通入	重新取	得xm	艡 重新	匯入x	n l 総 🚺	8改	制除	返回
姓名	邱O雲		性別	女			ш	型	O型			导	生相月	ŧ
英文姓名	сній ниі м	/EN					身份護	號	A2333333	33				
園 籍	亞洲 中華民國	1					生	日	96年04月2	8日				
班 別	一年一班		座號	29			學	號	103088					
戶籍電話			監護人行動 電話	t			出生	也						
連絡電話			學生行動電 話	C			僑居步	也						
電子郵件							入學年	度	103					
戶籍地址														
連絡地址														
學生身份	✓ 一般學生	:												
原住民族别														
鄉語課程-原														
清寒證明														
本人身心障 礙														
家長身心障 礙														
父親姓名			母親姓名				監護人物	生名						
父親國籍	亞洲 中華民國	1	母親國籍	亞洲 中	華民國		監護人國	國籍	亞洲 中華民	國				
特殊性質	一般班		上課性質	集中式			特殊班	順別	一般類					
轉出學校														
轉入原因							異動日	期	104年04月	28日				
轉出班級			轉出座號				核准機	間						
核准字			核准號				核准日	期	104年04月:	28日				
					歷年年班	座號資料	4							
學期 3	1級座號 學	明 班級	及座號 4	単期 班	級座號	學期	班級	座號	學期	班級)	至號 4	劉期	班級	座號
一上		下 01	29	二上		二下			三上		3	ΞŤ		
四上	四.	г	ä	5.L		五下			六上		7	ሻሾ		
紅色為必填構	16 <u>1</u> 2					<u>ω</u> λ	重新取	得xm	艡 重新	匯入x	m l 檔 1	修改	刷除	返回

●新增學生的基本資料→請按「匯入」·並完成步驟1~3的匯入資料設定即完成 線上轉學

步驟	聚1:科目對應設定 步驟2:節次對應	設定 步驟3:學生資料匯入 【	雅定 取消
九年領	间域課程		
序號	科目	本校對應科目	<u> </u>
1	國語(A00_00_00)	國語(語文)(A00_00_00)	
2	鄉語(A00_01_00)	鄉語(語文)(A00_01_00) ▼	
3	英語(A00_02_00)	其語(語文)(A00_02_00) ▼	
4	體育(A01_00_00)	體育(健康與體育)(A01_00_00) ▼	=

填寫步驟 1.科目對應設定,確認對方學校與本校的科目是否已經互相對應→確定

步驟1:	科目對應設定	步驟2:節次對應設定	步驟3:學生資料匯入	確定
	1 <u></u>	<u>1</u> <u>F</u>		
序號		節次	本校對應節次	
1		第一節	請選擇節次 ▼	
2		第二節	請選擇節次 🗨	
3		第三節	請選擇節次 🗨	
4		第四節	請選擇節次 🗨	
5		第五節	請選擇節次 ▼	
6		第六節	請選擇節次 🗨	
7		第七節	請選擇節次 ▼	
未完成節ウ	、對應設定,請確認	本校對應節次, <mark>再按確定鍵</mark> !		

填寫步驟2節次對應設定,設定學生於對方學校與本校的節次對應→確定



	步驟1:科目對應設定	步驟2:節次對應設於	定 步驟3:學生資料匯入							
 * 如只勾選"覆蓋之前學期",會強制覆蓋之前學期的成績,但本學期的成績不會宮入,適用於只想運入 前學期成績书 * 如勾選"覆蓋本學期",則會強制覆蓋本學期成績 ● 僅入資料名稱 ● 僅入資料名稱 ● 個入資料名稱 ● 個人資料名稱 ● 10.4第4號音科 ● 10.4第4號音科 ● 10.4第4號音科 ● 10.4第5 ● 2.其他親屬資料 ● 10.403/04 有資料 ● 7.4 ● 2.其他親屬資料 ● 10.403/04 第資料 ● 10.403/04 第 墨之前學期 ● 2.前學醫之前學期 ● 2.前學醫之前學期 ● 2.前學科 ● 10.403/04 ● 10.										
新学期成装书 ● 103(第) 104/03/04 有資料 匯入情形 区入情形 ② 01.兄弟姐妹資料 104/03/04 有資料 図 ③ 02.其他親屬資料 104/03/04 無資料 ② 03.學生缺慮資料 104/03/04 無資料 ② 03.學生缺慮資料 104/03/04 無資料 ② 04.緊急連絡人資料 104/03/04 有資料 ② 05.學生健康資料與體適能資料 104/03/04 有資料	*如只勾選"覆蓋之前學期",會:	逸制覆蓋之前學期	的成績,但本學期的成績不會寫入,適用於只想匯入之							
● 加匀強 被益 今 早期 '・ 用 智 弦 制 磁 之 日 期 Image: Constraint of the second	J学期成績者 - A 地台選『亜ダナ恩世" - 則合発却亜ダナ恩世代体									
図 進へ頃やろ樽 進へ口期 進へ頂応 2 01.兄弟姐妹資料 104/03/04 無資料 2 2 02.其他親屬資料 104/03/04 無資料 要認知 2 02.其他親屬資料 104/03/04 無資料 要認之前學期 2 03.學生缺慮資料 104/03/04 無資料 要認之前學期 2 04.緊急連絡入資料 104/03/04 有資料 要認之前學期 2 05.學生健康資料與體通能資料 104/03/04 有資料 要認之前學期 2 06.學生輔導資料 104/03/04 有資料 要認之前學期 要認本學期 2 06.學生輔導資料 104/03/04 有資料 要認本學期 要認本學期 2 09.科目 104/03/04 有資料 要認之前學期 要認本學期 3 10.領域 104/03/04 有資料 要認之前學期 要認本學期 3 10.4/03/04 有資料 要認之前學則 要認本學期 3 10.4/03/04 有資料 要認之前學則 要認本學則 3 10.4/03/04 有資料 要認之前學則 要認本學則 3 10.4/03/04 有資料	※如勾選"複畫本學期",則習速 ■ 除口次約点	制覆蓋本學期成額	i Ne o de triv							
○1.元朱祖珠資料 104/03/04 無資料 ○2.其他親屬資料 104/03/04 無資料 ○3.學生熱賺資料 104/03/04 病資料 ○4.緊急連絡人資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○5.學生健康資料與體遺能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○6.學生輔導資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○7.侵良事確資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○7.侵良事確資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○7.侵良事確資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○7.侵良事確資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○9.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○1.1億気気 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○1.1億気気 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○1.11 10.403/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○1.11 10.403/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○1.11 10.403/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋之前學期 ○1.11 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 ○1.11 10.403/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋之前學期 ○1.11	☑ 進入資料治柵 ☑ 01 日前####:\$\$\$\$	進入口期	匪人"消刑>							
○ 1.4.00.40年小(1.5)(14年小(1.5)(14年小(1.5)(14年小(1.5)(14年小(1.5)(14年小(1.5)(14年小(1.5)(14+1))))) — (1.5)(14+1)) ○ 0.3.學生缺確資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 0.5.學生健康資料與體適能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 0.5.學生健康資料與體適能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 0.5.學生健康資料與體適能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 0.6.学生輔導資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 0.6.分項科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 0.7.6.0.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.6.	✓ 01.冗先姐妹真科 ■ 02.甘母親屋:物料	104/03/04								
○ .少生計解資料 104/03/04 消資料 混金之則学期 ○ 04.緊急連絡人資料 104/03/04 無資料 覆蓋之前學期 ○ 05.學生健康資料與體通能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 05.學生健康資料與體通能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ○ 07.學生開容資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 07.發見事蹟資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 07.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 11.線が成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 14.萬額許該認録 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ○ 15.噴然時 104/03/04 無資料 ○ 15.噴紫和 104/03/		104/03/04	無資料							
2 04. 私意理語人資料 104/03/04 無資料 2 05.學生健康資料與體進能資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 2 06.學生輔導資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 2 07.優良事蹟資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 08.分項科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 13.導節姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 14.觀話訪談記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 15.借鼠記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 16.換態資料 104/03/04 病資料 3 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 3 16.換認資料 104/03/04 <td></td> <td>104/03/04</td> <td>有資料 □ 複畫乙則學期</td>		104/03/04	有資料 □ 複畫乙則學期							
▼ 05.学生健康資料與體通底資料 104/03/04 消資料 覆蓋之前學期 ▼ 06.学生輔導資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 ▼ 07.侵良事踐資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 08.分項科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 11.線分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 11.線所訪該総括 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 14.親師訪該総括 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 15.借版記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ♥ 16.與驚資料 104/03/04 無資料 104/03/04 ♥ 18.異動資料 104/03/04 無資料 104/03/04 ♥ 19.服務學習話 104/03/04 104/03/04	✓ U4.緊急理給人資料	104/03/04								
2 00-少生無轉導資料 104/03/04 消資料 一複畫之前學期 2 07-彼良事確資料 104/03/04 消資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 08.分項科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 13.導飾姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 15.借關記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 15.借關記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 16.換懲資料 104/03/04 病資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 2 16.換懲資料 104/03/04 無資料 104/03/04 3 19.服務學習時數 104/03/04 20.新版幹部 104/03/04 3 19.4 104/03/04 20.新版幹部 104/03/04	✓ 05.學生]健康資料與體運船員料	104/03/04								
◎ 7.復長事蹟資料 104/03/04 須資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 8.分項科目 104/03/04 須資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 14.視師訪談記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 15.借置認錄資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 15.借置認診 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 15.借置認診 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 15.6 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ◎ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 ◎ 18.具動資料 104/03/04 ◎ 20.新版幹部 104/03/04	✓ 06.學生輔導資料	104/03/04	有資料 回覆蓋之前學期							
2 08.分項科目 104/03/04 有資料 農鳌之前學期 農鳌本學期 2 09.科目 104/03/04 有資料 農鳌本學期 農鳌本學期 2 10.領域 104/03/04 有資料 農鳌本學期 農鳌本學期 2 10.領域 104/03/04 有資料 農鳌本學期 2 11.總分成績 104/03/04 有資料 農鳌本學期 2 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 農鳌本學期 2 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 農鳌本學期 2 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 農鳌本學期 3 14.親師訪談記録 104/03/04 有資料 農鳌本學期 3 15.借農蹈之詠 104/03/04 病資料 農鳌本學期 4 16.換懲資料 104/03/04 無資料 農鳌本學期 4 17.心理測驗 104/03/04 無資料 4 19.服務學習時數 104/03/04 4 19.服務學習時數 104/03/04 4 104/03/04 <td>☑ 07.優艮事蹟資料</td> <td>104/03/04</td> <td>有資料</td>	☑ 07.優艮事蹟資料	104/03/04	有資料							
▼ 09.科目 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋本即期 覆蓋本學期 ▼ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋本即期 覆蓋本學期 ▼ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋本即期 覆蓋本學期 ▼ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋太即學期 覆蓋本學期 ▼ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋太即學期 覆蓋本學期 ▼ 14.親師訪談記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 14.親節訪談記錄 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 15.借覧総算料 104/03/04 無資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 16.換整資料 104/03/04 無資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 16.換整資料 104/03/04 無資料 ▼ 18.異動資料 104/03/04 無資料 ▼ 19.服務學習時數 104/03/04 ▼ 19.服務書 104/03/04 ▼ <	☑ 08.分項科目	104/03/04	有資料 🛄 覆蓋之前學期 🛄 覆蓋本學期							
▼ 10.領域 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 11.總分成績 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋本學期 ▼ 14.親師訪該記録 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 16.損懲資料 104/03/04 無資料 電蓋本學期 ▼ 16.損懲資料 104/03/04 無資料 電蓋本學期 ▼ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 ▼ 18.異動資料 104/03/04 無資料 ▼ 19.服務學習時數 104/03/04 ▼ 20.新版幹部 104/03/04 ▼ 21.社團資料 104/03/04 ▼ 21.社圖資料 104/03/04	☑ 09.科目	104/03/04	有資料 □ 覆蓋之前學期 □ 覆蓋本學期							
図 11.總分成績 104/03/04 有資料 ●覆蓋之前學期 ●覆蓋本學期 図 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 ●覆蓋之前學期 ●覆蓋本學期 図 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 ●覆蓋之前學期 ●覆蓋本學期 図 14.親師訪談記録 104/03/04 有資料 ●覆蓋本學期 図 14.親師訪談記録 104/03/04 有資料 ●覆蓋本學期 図 16.換態資料 104/03/04 無資料 ●覆蓋之前學期 ●覆蓋本學期 図 16.換態資料 104/03/04 無資料 ● ● 図 16.換態資料 104/03/04 無資料 ● ● 図 18.異動資料 104/03/04 無資料 ● ● 図 19.服務學習時數 104/03/04 ● ● 図 20.新版幹部 104/03/04 ● ● ● ● 図 21.社團資料 104/03/04 ● ● ● ● 104/03/04 ● ● ● ● ● ● 104/03/04 ● ● ● ● ● ●	☑ 10.領域	104/03/04	有資料 🛄 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期							
▼ 12.日常生活表現資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 13.導師姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 14.親師訪談記録 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 15.借關紀念録 104/03/04 有資料 電蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 15.借關紀念録 104/03/04 無資料 電蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 16.換懲資料 104/03/04 無資料 電蓋之前學期 覆蓋本學期 ▼ 16.換懲資料 104/03/04 無資料 電蓋 104/03/04 ▼ 19.服務學習時數 104/03/04 104/03/04 ▼ 20.新版幹部 104/03/04 104/03/04 ▼ 21.社國資料 104/03/04 104/03/04	☑ 11.總分成績	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 📃 覆蓋本學期							
マ 13.導節姓名資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 14.親節訪談記録 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 15.借閱記録 104/03/04 無資料 電蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 16.換懲資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 電蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 18.異動資料 104/03/04 無資料 マ 19.服務學習時數 104/03/04 マ 20.新版幹部 104/03/04 マ 21.社園資料 104/03/04	☑ 12.日常生活表現資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期							
▼ 14.親師訪談記錄 104/03/04 有資料 ▼ 15.借閱記錄 104/03/04 無資料 ▼ 16.換懲資料 104/03/04 有資料 ▼ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 ▼ 18.異動資料 104/03/04 無資料 ▼ 19.服務學習時數 104/03/04 ▼ 20.新版幹部 104/03/04 ▼ 104/03/04 104/03/04	13.導師姓名資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期							
☑ 15.借閥紀錄 104/03/04 無資料 ☑ 16.換懲資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 ☑ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 ☑ 18.異動資料 104/03/04 無資料 ☑ 19.服務學習時數 104/03/04 ☑ 20.新版幹部 104/03/04 ☑ 104/03/04 ☑ 10.4回資料	☑ 14.親師訪談紀錄	104/03/04	有資料							
マ 16.換懲資料 104/03/04 有資料 覆蓋之前學期 覆蓋本學期 マ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 マ 18.異動資料 104/03/04 無資料 マ 19.服務學習時數 104/03/04 マ 20.新版幹部 104/03/04 マ 21.社園資料 104/03/04	☑ 15.借閲紀錄	104/03/04	無資料							
マ 17.心理測驗 104/03/04 無資料 マ 18.異動資料 104/03/04 無資料 マ 19.服務學習時數 104/03/04 マ 20.新版幹部 104/03/04 マ 21.社團資料 104/03/04	▼ 16.獎懲資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期							
図 18.異動資料 104/03/04 無資料 図 19.服務學習時數 104/03/04 図 20.新版幹部 104/03/04 図 21.社團資料 104/03/04	☑ 17.心理測驗	104/03/04	無資料							
 ☑ 19.服務學習時數 104/03/04 ☑ 20.新版幹部 104/03/04 ☑ 21.社園資料 104/03/04 	☑ 18.異動資料	104/03/04	無資料							
 ☑ 20.新版幹部 104/03/04 ☑ 21.社園資料 104/03/04 	19.服務學習時數	104/03/04								
☑ 21.社團資料 104/03/04	☑ 20.新版幹部	104/03/04								
	☑ 21.社團資料	104/03/04								
(7度)(27)		確定	2 關閉							

填寫步驟 3.學生資料匯入,確認學生每項資料是否要匯入,要匯入的請打勾→確定 系統會接著跑出匯入結果及該項目是否有資料的訊息,提供學校進行檢核參考

當對方學校轉出學生時,在移出作業中有勾選「接受線上 web service 轉學」的學生即

會呈現在 XML 網路交換中

	AIMI	- 桐路父撰			
茅號	異動	轉學縣市學校	資料傳送模式	作業	交換歷程
1	學生 轉入	轉出學校:台北市大阿區 國民小學 301 23 XXX 99.08.24 15:08:13 送達轉入通知	XML網路交換	編入	99.09.12 22:41:32轉學完員 通知 99.09.12 22:41:27轉學完員 通知 99.09.12 22:40:41戰到通知 發出完成 99.08.24 15:08:18轉學通知 送達
2	學生 轉入	轉出學校:台北市大同區延平國民小學 504 05 次☆ 99.08.24 09:58:50 送達轉入通知	XML網路交換	塡入	99.09.12 22:42:58轉學完員 通知 99.09.12 22:42:56轉學完員 通知 99.09.12 22:42:56轉學完員 通知 99.09.12 22:42:55轉學完員 通知 99.09.12 22:42:55轉學完員 通知 99.09.12 22:42:55轉學完員 通知 99.09.12 22:40:47朝到通先 發出完成 99.08.24 09:58:53轉學通先



臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21 號 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw (3)自 XX 學年 X 學期本校轉出學生

schoolsoft

新增轉入學	學生					
1.請選擇要新增的方:	at, 🔍 pys	手動輸入資料				
		上轉學 (共有 16 位	學生等待轉入)			
	(1) 🖲 自	103學年 ▼ 上學期	1 ▼ 學期本校轉出學生			
	(JJ 🔘	(ML檔案匯入資料				
	0 LT (SV檔案匯入資料				
2.請選擇要加入的年3	近 二年紀	₹ ▼ 二年1班 27	人(男:13人,女:14人,特殊生:1人) ▼			
3.請選擇學生小一入	學學年度 102	•				
※請學校確認學生小─ ※若轉入生已報到可労	-入學學年度是否] - 編入年班上課,可	一百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百百	度錯誤會影響學籍資料 資料			
		103學年上學期	轉出學生列表			
學號	姓名	異動年月	異動情形			
103014	禁淮宇	103年09月03日	自本校一年1班 26號 轉入 ———————————————————————————————————			
103028	吳語姍	104年02月12日	自本校一年2班 04號 轉入 500 500 500 500 500 500 500 500 500 50			
103104	林毓軒	103年09月03日	自本校一年4班 26號 轉入			
		取	肖 ·			

轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選「自 X 學年 X 學期學期 本校轉出學生」→選擇要加入的年班→點選學生姓名,完成轉學動作

	新增轉入學生	可重複匯入線上轉學調	資料			確定取消
姓 名	邱O雯	性別 🔍 男	●女	血 型	O型 ▼	學生相片
英文姓	■ 轉換中翻英 ● 威妥瑪	◯ 漢語 ◯ 通用 ◯ 図音	=	身份證號	A23333333	
-14 1271	CHIU HUI WEN				≤ 棟核	
諳	亞洲 ▼ 中華民國	•		生日	96 •/04 •/28 •	
班 別	一年一班	座號 29]	學號	103088	
戶籍電 115		監護人行動電話		出生地		
連絡電		學生行動電話		僑居地		
電子郵				入學年度	103	
戶籍地	•	▼ 郷鎮市區 ▼ 村	E X			
亚 連絡地						
址						
一同	•	▼ 鄉鎮市區 ▼ 村	a ka			
上(含 電話)						
	□ 一般學生	□ 原住民	□ 新住民	🔲 外的	暗生	
	□ 資優生	📄 邊疆生(蒙藏生)	🔲 海外僑生(回國僑)	生) 🔲 港	奥生	
	🔲 教職員子女	🔲 現役軍人子女	🔲 退伍軍人子女	🔲 境:	外優秀科學技術人才子女	
	🔲 派外人員子女	🔲 功勳子女	📄 特殊境遇家庭之子	女 🗌 치	陸來台依親者	
	□ 公教遺族-因公	🔲 公教遺族-因病	□ 多胞胎			
	🔲 體育績優	🔲 他校生寄讀本校	🔲 非學校型態實驗教	育		
學生身	🔲 本人身心障礙	🔲 家長身心障礙	🔲 顏面傷殘	🔲 身/	心障礙-檢定	
份	🔲 高風險家庭	🔲 失業人士子女	🔲 安心就學輔導	🔲 同;	意列入臺北市兒童健康起步計畫	訪齲減度專案
	🔲 家庭收入30萬以下	📄 家庭突遭變故				
	□ 清寒證明	🔲 仁愛基金補助	□ 無力負擔學費	🔲 無:	力負擔午餐	
	□ 茹素學生	□ 午餐費(月繳)	□ 午餐費(學期繳)	□ 蒸1	販費	
	□ 自備午餐	■ 領有國民電腦	□ 分校			
	🔲 本土語言謀程-閩	🔲 本土語言課程-原	□ 本土語言課程-客	. 4	加課後輔導	
	□ 其他					

新增學生的基本資料→確定,完成轉學動作

註:本學生是將之前轉出的學生資料取回,取回的資料中已包含學生當時在貴校的所有 資料,若需補齊學生不在校這段時間的成績或其他資料,請利用其他模組的補登功能。



(4)以XML/CSV 檔案匯入資料

新增轉入學生							
1.請選擇要新增的方式	◎ 以手動輸入資料						
	◎ 線上轉學 (共有 16 位學生等待轉入)						
	 ● 自 104學年 ▼ 上學期 ▼ 學期本校轉出學生 						
	● 以XML檔案匯入資料						
	◎ 以CSV檔案匯入資料						
2.請選擇要加入的年班	─年級 ▼ 一年1班 26人(男:14人,女:12人,特殊生:1人) ▼						
3.請選擇學生小一入學學年度	103 🔻						
*請學校確認學生小一入學學年間 *若轉入生已報到可先編入年班」	長吾正確,小一入學學年度錯誤會影響學籍資料 上課,可再補匯入線上轉學資料						
	上傳XML檔案						
請選擇欲上傳的檔案 選擇檔案	未選擇任何檔案						
確定【取消】							

 ●轉入作業按新增之後會出現此畫面,請點選「以XML/CSV檔案匯入資料」→ 選擇要上傳的檔案完成轉學

圖點選擇檔案,並上傳 xml 檔案

※完成學生轉入動作後請記得執行「匯入」並執行步驟 1~3 完成匯入動作 在新增完學生轉入及填寫基本資料後,請將您收到的 xml 上傳,畫面上會自動 呈現「匯入」功能,請在此做資料對應。

※若您是透過「線上轉學」則不需重新上傳

	邱O	雯基本資料	可重複匯	入線上	:轉學資料	匯入	重新耳	又得xm	1 檔 重新匯入xm1檔 修	20 删除 返回
姓	名	邱O孁	性	別	女		ш	켚	O型	學生相片
英文姓	ŧ名	CHIU HUI WEN					身份	證號	A233333333	
國	籍	亞洲 中華民國					生	日	96年04月28日	
班	別	一年一班	座	號	29		學	號	103088	
戶籍電	話		監護人 電調	行動 話			出生	地		



步驟	黎1:科目對應設定 步驟2:節次對應設定	主 步驟3:學生資料匯入 🛛	錠 取消
九年领	J域課程		
序號	科目	本校對應科目	*
1	國語(A00_00_00)	國語(語文)(A00_00_00)	
2	鄉語(A00_01_00)	鄉語(語文)(A00_01_00)	
3	英語(A00_02_00)	其語(語文)(A00_02_00) ▼	
4	體育(A01_00_00)	體育(健康與體育)(A01_00_00) ▼	E

填寫步驟 1.科目對應設定,確認對方學校與本校的科目是否已經互相對應→確定

1上	11		
序號	節次	本校對應節	次
1	第一節	請選擇節次	
2	第二節	請選擇節次	
3	第三節	請選擇節次	
4	第四節	請選擇節次	•
5	第五節	請選擇節次	•
6	第六節	請選擇節次	
7	第七節	諸彈擇箭次	•

填寫步驟2節次對應設定,設定學生於對方學校與本校的節次對應→確定

3 行马	;如只勾選"覆蓋之則學期",曾短 問期成績者	動複蓋工則學	期的成績,但本學期的成績不會為人,運用於只想進入。
3	・如勾選"覆蓋本學期",則會強制	國覆蓋本學期成	績
1	匯入資料名稱	匯入日期	匯入情形
1	01.兄弟姐妹資料	104/03/04	有資料
1	02.其他親屬資料	104/03/04	無資料
1	03.學生缺曠資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期
1	04.緊急連絡人資料	104/03/04	無資料
1	05.學生健康資料與體適能資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期
1	06.學生輔導資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期
V	07.優良事蹟資料	104/03/04	有資料
1	08.分項科目	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
1	09.科目	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
V	10.領域	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
1	11.總分成績	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
1	12.日常生活表現資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
1	13.導師姓名資料	104/03/04	有資料 周嘉善之前學期 周嘉善本學期
1	14.親師訪談紀錄	104/03/04	有資料
1	15.借閱紀錄	104/03/04	無資料
1	16.獎懲資料	104/03/04	有資料 🔲 覆蓋之前學期 🔲 覆蓋本學期
1	17.心理測驗	104/03/04	
V	18.異動資料	104/03/04	無資料
1	19.服務學習時數	104/03/04	
1	20.新版幹部	104/03/04	
1	21.社團資料	104/03/04	

填寫步驟 **3**.學生資料匯入,確認學生每項資料是否要匯入,要匯入的請打勾**→**確定 系統會接著跑出匯入結果及該項目是否有資料的訊息,提供學校進行檢核參考



.....

轉入學	生列表	XML網;	路交換	0	2	
(轉入學的	生列表		該准字!	波 表單列印	新增
103學年7	下學期 ▼	•	•	❷ 轉入學生 總計1人 第1▼頁	,共1頁	
學號	姓名	性別	異動年月	異動情形	原因	作業
103088	邸O孁	女	104年04月28日	自轉入本校一年一班29號		83

	轉入學生:	文號設定			確定關閉				
核	准機關								
核	往字								
核	(准號	第		號					
編	號方式	◉ 統一給號 ○	系統自動	給號					
編	號條件	◎ 延續編號 ◉	重新編號						
核	准日期	104 ▼ 年 07	▼月09、	• Ħ					
	學生這	選擇							
		103 ₸	、 未核轉2	(文號學生:1人					
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號				
1	103088	邱O孁	-	104.04.28					
	103 下 已核轉入文號學生:0人								
□項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號				

● 在此可依公文給予核准字號。
 ② 按 [▶] ★ [■] 列印 封面封底) (列印轉入名冊) (只印未核文號學生)三種報表



(九)移出作業

1. 執行學生移出作業

.....

移出學生列表 XML網路交換 移出學生列表 移出學生列表								(国) (1995)	(5) 號 表單列印	2 新増
103學	年下學期 ▼	•	•	轉出 ▼		۶	轉出學生	總計1人	第1▼頁	,共1頁
學號	姓名	性別	異動	年 月		異動情形			原因	作業
10301	6 何PP	女	104年0	5月13日	自本校一年一班	28號 轉出 快樂學校			遷居	8

①所有轉出的學生會顯示於列表中以供查詢。

選擇學生		檢視資料	檢視結果			
0	請測	選擇年級、班級、學生				
年級選擇		班級選擇		學	生選擇	
一年級		一年一班		01	л- 🚦	
二年級		一年二班		02	劉XX 💦 🎖	
三年級		一年三班		03	何YY 💦 🎖	
四年級		一年四班		04	余ZZ 🛛 ╏	
五年級		105		06	吳ī宏 💦 🖁	
六 年 級				08	吳承O 🛛 🖁	
				09	Тхх 🖁	

新增轉出生:選擇該生年級,班級,學生。

選擇學生	填寫資料		檢視結果						
	請項	寫該學生異動資料							
	一年,	二班 丁一 01號							
異動類別	● 轄出 ○ 死亡	異動日期	104 ▼/07 ▼/09 ▼ 103學年下學期 ▼						
轉出原因	遷居								
轉出至	臺北市 ▼ 士林區 ▼	•							
	轉學業務資訊								
轉學業務承辦人			接受線上Web Service轉學:						
承辦人電話		轉學資料接受模	- 接受電子郵件附件檔案: 						
承辦人E-mail			接受紙本:						
轉出新址	▼ ▼ 娜鎖市區 木柵路二段138巻61號 電話: 0912345678	▼村里 鄰							
申請人		與學生關係							
核准機關		核准日期	104 •/ 07 •/ 09 •						
核准字		核准號							
未歸還書籍									
福利社金額									
	列印未歸還書籍清單線」	上Web Service轉學】電子	郵件傳送 返回						



.....

	移出學生的	文號設定			確定關閉			
核	准機關							
核	准学							
核	准號	第	5 5 5 6					
編	號方式	◉ 統一給號 ○	系統自動	給號				
編	號條件	◎ 延續編號 ◉	重新編號					
核	准日期	104 ▼ 年 07	▼月09、	∙ Ħ				
	學生這	選擇						
		103	、 未核移出	出文號學生:1人				
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號			
1	103016	何PP	-	104.05.13				
		103 ך	「 已核移出	出文號學生:0人				
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號			

百 在此可依公文給予核准字號。

移出	出學生列 XMI	表 XML網路交換 L網路交換			
attr Data	□ €1.	本由 100 日小十 100 上十	The loss of the state of the last	1-200	
序號	異動	轉掌縣巾掌权	資料傳达倶式	作業	父换虚怪
1	學生 轉出	轉出學校: 101 01 潘XXF16XXXX98 102.07.02 11:33:13 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	102.07.02 11:33:13轉學通 知發出完成
2	學生 轉出	轉出學校: 502 04 周 O 凱F1XXXXX777 101.08.09 12:02:55 送達轉人通知	XML網路交換	已通知	101.08.09 12:02:55轉學通 知發出完成
3	學生 轉出	轉出學校: 201 04 賴 O 倫F1XXXXX470 101.08.09 11:21:25 送達轉人通知	XML網路交換	已通知	101.08.09 11:21:25轉學通 知發出完成
4	學生 轉出	轉出學校:臺北市市立南湖國小 201 09 蔡秉杰F130534417 101.02.07 09:58:17 送達轉入通知	XML網路交換	已通知	101.02.07 09:58:18轉學通 知發出完成
5	學生 轉出	轉出學校:新北市土城區清水國民小學 203 31 徐玟F230267557 100.11.10 11:03:22 送達轉人通知	XML網路交換	已通知	100.11.10 11:03:22轉學通 知發出完成

🕘 在此可查詢轉出學生 XML 網路交換資料。

●按 ▶ 承回 有(列印封面封底) (列印轉入名冊) (只印未核文號學生)三種報表



2. XML 網路交換

使用線上轉學轉出學生:當雙方學校皆有開啟線上轉學功能,則學生轉出時, 即可進行線上資料交換。

選擇學生	填寫資料 檢視資料	檢視結果
	請填寫該學生	上異動 資料
	一年二班 丁	「── 01號
異動類別	● 轉出 ● 死亡	異動日期 104 ▼ / 07 ▼ / 09 ▼ 103學年下學期 ▼
轉出原因	遷居	
轉出至	臺北市 ▼ 士林區 ▼	T
	轉學業務	务資訊
轉學業務承辦人		接受線上Web Service轉學:否
承辦人電話	4	專學資料接受模式 接受電子郵件附件檔案:否
承辦人E-mail		接受紙本:否
轉學業務承辦人: 承辦人電話 : 承辦人E-mail:		
轉出新址	臺北市▼ ▼ 溯鎖市區 木柵路二段138巻61號 電話: 0912345678	▼ 村里郑
申請人		與學生關係
核准機關		核准日期 104 ▼ / 07 ▼ / 09 ▼
核准字		核准號
未歸還書籍		
福利社金額		
	列印未歸還書籍清單 線上Web S	ervice轉學 電子郵件傳送 返回

●使用線上轉學轉出學生:異動管理→轉出作業→點選新增→選擇轉出學生→填寫
 轉出資料、轉出學校並選擇轉出方式。

註:選擇轉出學校後,可查看該校轉學業務資訊。

- ②按下 線上Web Service轉學 即可將學生資料藉由線上 web service 傳送 註:雙方學校線上轉學設定之"接受線上 Web Service 轉學"請均選擇
 - 「是」。並請雙方學校資訊組長設定 80 埠的開啟
- 每 按下 電子郵件傳送,請學校自行將學生之 xml 檔 E-mail 給對方學校承辦人員



(十)中輟登錄

在此可登錄中輟生資料

	中輟學生列	表				4	82
103學年下望	學期 ▼ 07月 ▼	•	中輟學生	總計0人 第1▼	頁,共1頁	核准字號しき	E單列ED 新增
學 號	姓名	年級	異動年月	異 動 情 形		原因	作業
(1							

①所有中輟的學生會顯示於列表中以供查詢。

②新增中輟生:選擇學生中輟原因,再依序填入原因,完成後即可在中輟生列 表查詢該位學生。

選擇學生	填寫資料	檢視資料	檢視結果	Ļ			
	請	選擇年級、班級、導	生				
年級選擇		班級選擇			基生選擇		
一年級		六年一班		02	邵〇倫	+	
二年級		六年二班		03	林〇燿	+	
三年級		六年三班		04	吳O綸	+	
四年級		六年四班		05	劉0之	:	
五年級		六年五班		06	許O榮	:	
六 年 級		六年六班		07	其〇	:	
		六年七班		08	陳O愷	+	

選擇學生	填寫資料	檢視資料	4	檢視結果					
	請均	旗寫該學生異 重	資料						
	六年	一班 林O耀	03號						
異 動 知 別		異動日期	104 ▼/07 103學年下4	7 ▼/09 ▼ 単期 ▼					
輟 學 〔 〕 〕 ② 全家失蹤 別	◎個人失蹤 ◎生病	◎在醫●身	他						
異 動 原 因	異 動								
戶 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<mark>戸</mark> 1000 ▼ ▼ 郷嶺市區 ▼ 村里 郷 地 電話:								
核 准 機 闘		核准日期	104 •/0	7 ▼/09 ▼					
核 准 字		核准號							
		総學原因			*				
 101肢體 103精神 105生活 	殘障或重大疾病 或心理疾病 作息不正常		?智能不足 懷孕、生子 ;觸犯刑責罰	·或結婚 法律					
□ 107遭受	性侵害 列印		從事性交易 確定		•				



3在此可依公文給予核准字號。

.....

中輟學生	文號設定			確定關閉	
核准機關					
核准字					
核准號	第		號		
編號方式	◉ 統一給號 ○	系統自動	給號		
編號條件	◎ 延續編號 ®	重新編號			
核准日期	104 ▼ 年 07	▼月09、	• Ħ		
學生	選擇				
	103	マ 未核中輔	掇文號學生:1人		
□ 項次 學號	姓名	年級	異動年月	核准文號	
□ <u>1</u> 980042	林O耀	林0耀 六 104.07.09			
	103 7	7 已核中蘄	掇文號學生:0人		
□ 項次 學號	姓名	年級	異動年月	核准文號	

④按 <u>表單列印</u>有以下表單可選擇

- 1.列印學生異動名冊
- 2.列印中輟學生名冊

	臺北市〇〇區〇〇國民小學中途輟學學生名冊										
		表·	-				學校代碼:	_104	F_07_A	<u>09</u> H	
序號	姓名	性別	身分證字號 出生年月日	父母	地址	電話	報學開始日期 報學類別	穀學原因 代碼	単親 家庭	山胞	備註
1	林O耀	女.	A1312446755				104年07月09日 BD	109	N		
(一) (1 101 年 102 約 103 炭 105 炭 105 炭 107 手	事 因 能 計 置 、	111111	「 舉校代碼」請選 「報學類別」(即) 「報學原因」(可 行 報學原因」(可 201 家) 202 在3 203 親別 (英病 204 家) 205 家) 205 家) 207 監 206 家) 207 監 208 屋 209 墨 209 墨 210 其(教學頃庭逐怒無無難、 教生還) 又一個人、 「 「 大学」 「 大学 「 教生」 、 大学 「 教生」 、 大学 「 教生」 、 大学 、 に 、 に 、 に 、 に 、 、 、 、 、 に 、 、 、 、 、	音料 「地址」欄請你 「全家失蹤」(AA)「 「不列代號境入。 (三) 昼校 上工作補貼 301 新夢 転転 302 考試 長安心上學 303 異果) 乞常 304 其他 と第 る67 期塞低 更	規定詳細 固人失蹤」 因素 変更力通 戦位教師 關	E明,「通報單位 (AB)「生病」(BJ (匹)同記 総 401 受予 402 與而 403 同場 403 同場 404 其他	2」為學校。「聯 A)「在醫」(BB) 學因素 F民同學影響或 可學關係不睦 學學長欺壓不敢」 2	絡單位」 「出國」 (五 引誘 501 502 三學 503 504	為教育局 (BC)「其他) 其他 原因 は	。 」(BD) 之失蹤或出走 、旅遊)
通報 小學	單位:臺	5 <u>3</u> 67	<u> </u>	国民填	報人員:		話:		傳真:		
聯絡	單位:_			聯	絡人員:	1	話:		傳真:		





(十一)中輟復學

在此設定中輟後要復學的學生

.....

(3) (4) (2)
核准字號 表單列印 新增
復學學生 總計0人 第1▼頁,共1頁
異動情形 原因作業

①所有復學的學生會顯示於列表中以供查詢。

◎新增復學的學生:點 新增選擇學年度及要復學的學生

接著點選學生姓名,再接下 復 即可。

#	▼輟復學學生	列表				
103學年下學	匙期 ▼ 07月 ▼	· <u></u>	▼ 中輟學生 約	總計1人 第 1 ▼	頁,共1頁	返回
學 號	姓名	年 級	異動年月	異動情形	原因	作業
980042	林〇耀	六	104年07月09日	其他	其他個人因素	

		林	0耀學生基本資	料		清注意!*表示為	必填之欄	Ϋ́		復學	返回
	姓	名	林O耀	性	別			血 型	型	學生相片	
	國	籍	亞洲 中華民國	*身份	證 號	A1312446755	出	生年月E	目月日		
1	班	別	六年一班	*座	號	03	2	學號	980042		
ļ	籍	電話		行動會	電話		t t	出生地			
Ņ	腳	電話		行動會	電話		1	鷮居地			
Ē	了	邮件									
ļ	籍	也址									
Ì	鰫	也址									
셕	₹£,	身份	~								
原	住民	族別									
鄉	語 厚	課程- €									
\$	騋	生質		上課	生質		特	殊班類別	y		
						中載	資料				
ļ.	動	煩別	中輟	中輟業	顛別	其他	旱	動日期	104年07月09日		
	■轍	東因	其他個人因素								
						復學	資料				
î	學	類別	中輟復學	復學班	近級	六年一班					
1	學	原因									
1	學	也址									
ŧ	刻住相	幾關		核准	ヨ期						
	核准	字		核准	號		18	學日期			



.....

	復學學生	文號設定			確定關閉					
核	准機關									
核	{ 准 字									
杉	{ 准號	帛								
編	號方式	◉ 統一給號 ○	系統自動	給號						
編	號條件	◎ 延續編號 ◉	重新編號							
核	准日期	104 ▼ 年 07	▼月09、	• Ħ						
	學生這	選擇								
		103 ד	、 未核復身	壆文號學生:1人						
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號					
1	980042	林O耀	六	104.07.09						
		103 T	、 已核復學	^毘 文號學生:0人						
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號					

④按 地域 有(列印封面封底) (列印復學名冊)(只印未核文號學生)三種報表

	臺	北市〇〇	區(國民	小	學學生異動名冊	
10 3學年	度第2學期	異動:復學	ţ				104年07	7月填報
潮略	壯之	自分諮	在級	學詌	異	動	卑鄙 ""	原田
- J - 400	74-11	54 // 62	7111	-1	年	月		M 63
980042	林O耀	A1312446755	6	2	104	07	中輟復學(原來班級及座號:六年一班 03號)	



(十二)學籍資料更動

更改學生的資料

.....

	學	 暗資料更動學	生列表	Ę				4		2
10	3學年下學	匙期 ▼ 07月	•	• ▼ 異動學	生總計1人 🕯	第1▼頁,共	1頁	核准	字號 表單列印	新增
	壆號	姓名	性別	出生年月日	身份證字號	易	前示	申請前資料		動作
		/	111/01	<u></u> ,,,,_	55 / 4 GE 5 - WB	姓名	性別	出生年月日	身份證字號	3.011
1	03088	邱O雲	女	96.04.28	A233333333	邱慧雯				刪除
	6									

所有更動過的學生會顯示於列表中以供查詢。
 按下新增:選擇學生及修正資料後按下「確定」即可。

選擇學生	填寫資料			
		請選擇年級、班級、學生	ŧ	
年級選擇		班級選擇		學生選擇
一年級		- 年 - 班	02	小茉莉 🚦
二年級		一年二班	03	郭源元 🛛 🔱
三年級		一年三班	04	李稚奴 🚦
四年級		一年四班	05	劉00 ╏
五年級		1 0 5	07	何00 🎖
六 年 級			08	劉мм 💄
			09	何zz 🖁

選擇	學生	填寫資料			
			請填寫	該學生異動	資料
			一年一]	逛 邱O雯	29號
	學號	103088		性別	女
	出生年月日	96年04月28		身份證字號	£ A233333333
			更	正學籍資料	
	姓名	邱O雯		性 別	女 ▼
	出生年月日	96 🔻 / 04	▼/28 ▼	身份證字號	£ A233333333
	核准機關			核准日期	104 ▼/07 ▼/09 ▼
	核准字			核准號	
			_		
			ł	雅定 返回	



	戶籍資料更動學	學生文號設定				確定關閉				
核	准機關									
核	: 准字									
核	准號	第								
編	號方式	◉ 統一給號 ○	● 統一給號 ● 系統自動給號							
編	號條件	◎ 延續編號 ◉	重新編號							
核	准日期	104 ▼ 年 07	▼月09、	, 日						
	學生這	選擇								
		103下未	核戶籍資料	斗更動文號學生	售 :1 人					
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	₹	核准文號				
1	103088	邱O霆		104.07.	08					
		103下已;	核戶籍資料	科更動文號學生	註:0 人					
回項次	學號	姓名	年級	異動年月	ŧ	核准文號				

		臺	北	市	00	區00國	民小學	挭	Ī	E學籍	名	冊			
103學年	度第2學其	Ħ	_					-					104:	年 <mark>07</mark> 月	損報
				出生	i i			離	校	顯示	申討	青前銷	講資料	ł	
學號	姓名	性別	年	月	Ħ	身份證字號	學籍核准日 期文號	年	月	姓名	性別	出 年	出生 月 日	身份證 字號	備註
103088	與O強	女	96	.04	.28	A2333333333	104.04.28			邱慧雯		104	.04.28		1



(十三)畢業學生設定

在此可設定學生為畢業或修業



※畢(修)業生設定條件說明:

1.是否納入非九年級特殊生選擇->是否將非九年級的特殊學生列入畢(修)業設定中。 2.是否排除九年級之特殊生->是否將九年級特殊學生排除在畢(修)業設定中。

3.全部清除·重新設定->會將已設定過的畢業生字號、畢業國中及畢業日期一併清除· 請謹慎確認後才重新做設定。

※沒有選擇任何選項:從未設定過,則九年級中包含一般生與特殊生都將列入畢(修) 業設定中。

※已做過畢(修)業設定·再設定時沒有選擇任何選項則只會將之前設為"未畢業"的學 生顯示於列表中,並執行畢(修)業設定。

<<p><<p>

Step1.畢(修)	業生條件設定 S	itep2.選擇畢(修)業	之學生	之學生 Step3.畢(修)業生之結果			3
六年一班(601) ▼					(ヒー步下ー	步
目前年班	學號	姓名	性別	座號	學生狀況	不畢業	
六年一班	980124	邵〇倫		02			
六年一班	980042	林の耀		03			
六年一班	980050	吳O綸		04			

■選擇班級後,再選擇不畢業的學生後按下一步。

(選擇不畢業的學生將不會顯示於畢業生列表中)· ※若每位畢業生皆畢業,則直接按下一步即可。







⑤按圖定或再進行"畢業學生字號設定",系統即問您是否繼續設定畢業生字號· 點選 確定 即進入畢業生字號設定畫面。

※按 20 即可回到畢業生設定的主畫面,即可再依上列步驟做修業生的設定。
 ※若有要重新設定,先點選畢業生或結業生要重設,再勾選 □ 3.全部清除,重新設定
 至下一步重新設定畢(結)業學生。

※全部清除,重新設定:會將已設定過的畢業生字號、畢業國中及畢業日期一併清除, 請謹慎確認後才重新做設定。

※做完畢業生設定,即可至【畢業學生列表】列印畢業學生一覽表。



(十四)畢業學生字號

-

設定畢業生的畢(結)業證書字、畢(結)業證書號、字號編排方式、核准日期及畢業日期

畢	(修)業生證	書字號設定					
 畢業字 	號設定	◎ 修業字號設定	Ĕ				確定
-							
			○ 請填寫	寫畢 (修) 業證書字	號		
			9				
			畢(修)業證書字	(103)畢字		例:(103)畢字	
			畢(修)業證書號	第 <mark>0001</mark>		號例:0001	
			選擇編號方式	◉ 依照班級編制	◎ 依照學號編制	◎ 與學號相同	
			選擇編號條件	◉ 延續編號	🔍 重新編號		
		1. 2	毕功能是在設定 畢	■(修) 業生的資料,」	以方便教師造冊	**********	
	53	2.	当此設定的畢(倘 6	❀)業證書字號,將	會成為本屆畢(修)	業生的核可字	
		1	ᇟ 選擇依班級順序編	氟號則會以該校畢業;	之年級的第一個班開	始編排畢業號	
	Т	3.7	馬至最後一班最後 関連に續短號,目	後一號結束 Mle DI 目前可認定版。	学感题中央这一时期	时代日前今天	
		4.1	事業生但未編號的	的學生,重新編號即:	子30.手王取後 30.A 全部重來重新編制		

先選擇畢業字號設定或修業字號設定。

<<p>❷填寫畢(修)業證書字號條件後,按■■即開始設定。

※編排方式說明:

- 1.依班級順序編號:則會以該校畢業之年級的第一個班開始編排畢業號碼至最後一班 最後一號結束。
- 2.延續編號:則會從目前已編制完成的學生最後一號將未編制畢業字號的畢業生接續 編入畢業字號。
- 3.重新編號:則只會將畢業生的字號重新編制,不會影響到其他畢業生資料。



🗿 設定完成時,會有班級和人數可供比對。

畢	(修)業生護	書字號設定					
◉ 畢業字	號設定	◎ 修業字號設	定				設定完成
			請填寫	8畢(修)業證書字	號		
			畢(修)業證書字	(103)畢字		例:(103)畢字	
			畢(修)業證書號	第0001		號例:0001	
			選擇編號方式	◉ 依照班級編制	◎ 依照學號編制	◎與學號相同	
			選擇編號條件	◎ 延續編號	◉ 重新編號		
				總共有 24 筆[己被處理	*****	

④按慶完成即可。

※若有需使用系統列印畢業證書者一定要設定畢業生字號!設定後即可至 畢業學生列表 > 表單列印畢業生一覽表、畢業生班級名冊、畢業證書。



(十五)畢業生學區分配

此處可將學生進行學區分配並提供新增或列印

	Ę	庱 北 市	國中學區列表		▼ 友善列印
			学年: 103学年	▼ 鄧熲巾値:	
Æ	茅號		學校名稱	學區範圍	

按下學區分配 由系統進行學生「戶籍地址」比對後做國中學區分配。



(十六)畢業學生列表

.....

此處可檢核各畢業生基本資料及列印各種有關畢業生的表單

₩ ▼	101學年 🔻 :	全部 🔻		P	畢業學	生總計419人 第1	▼ 頁,共1	.1頁	僙	主設定 修改 表單列E	D) CE H
班號	學號	姓名	性別	生日	家長	畢業證書字號	鄉鎮市	村里	鄰	入學國中	動作
1214		林	8	90.06.15		舉字101				臺北市立大安國民 中學	XML
1215		朱	8	90.04.26		舉字101				臺北市立大安國民 中學	XML
1216		周	8	90.07.10		舉字101				臺北市立龍門國民 中學	XML
1221		周	1	89.09.29	0	墨字101				臺北市立金華國民 中學	XML
1222		施	1	89.11.13		舉字101				臺北市立仁愛國民 中學	XML
1223		李	1	89.11.24		畢字101				臺北市立金華國民 中學	XML
1224		吳	1	89.12.08		舉字101				臺北市立大安國民 中學	XML
1225		ŧ	1	89.12.27		舉字101				臺北市立大安國民 中學	XML

①在此有當年度畢業學生列表。

方	依婷學生基本資料				表單列印 匯出	修改删除返回
姓名	方依婷	性別	女	血 型	<u> </u>	
身份證字號	F227813769	英文姓名		出生年月日	79年11月23日	
班別	901	座號	00	學號	250001	
戶籍電話	2282-8573	行動電話		出生地	台北縣	
戶籍地址	24718鄰45號!	5樓				
畢業字	094畢字	畢業號	0001			
核准機關		核准字號		核准日期	月日	
監護人姓名	方西	關係	02			
監護人電話 (宅)	2282-8573	監護人電話 (公)	0932245156			
親屬親等		親屬姓名	方西	設籍日期		
		學 生	本人是否領	有殘障	手 冊	
等級		類別				
鑑定日期						

點選『學生姓名』可直接由此處檢核、修改學生資本資料。

※ 若異動管理設定【新增權】,則導師也可由此畢業生列表中檢核、修改學生資料。

※ 若異動管理設定【瀏覽權】·則各導師登入後·只能在異動管理中的 ^{畢業學生列表} 功 能中看到該任教班級的學生。



.....

	畢業核准字號設定 確定 關閉								
核	印度機關								
一 枝	後准字								
3 核	《准號	第一號							
編	號方式	◎ 統一給號 ◎ 系統自動給號							
編	號條件	◎延續編號	◎ 重新編號	虎					
核	准日期	102 ▼年 07	▼月02 ▼	• 🗄					
畢	業日期	102 ▼年 07	▼月02 ▼	• 8					
	學生	選擇							
		101 下	未核畢業	文號學生:162人					
□項次	學號	姓名	年級	異動年月	核准文號				
1	050119	葉〇嵻	六	102.06.19					
2	095100	李 0	六	102.06.19					
□3	095032	高〇	六	102.06.19					
4	095092	陳0	六	102.06.19	La construction de la constructi				
5	095010	蕭 0	六	102.06.19					
6	095054	李 0	六	102.06.19					
7	095062	陳O	六	102.06.19					
8	095004	賀〇	六	102.06.19					
9	095073	賀0	六	102.06.19					
10	095016	蔡0	六	102.06.19					

◎在此可依公文給予核准字號,依資料輸入,點□項次可直接選取全部的學生

🥑 匯出視窗 - Mozilla Firefox		
🕙 163.21.205.7/jsp/stdmod/reg	grd_affluent.jsp?modlib=7&pageAct	:No=7&seyear=102&glib=畢≻ł
	🧐 匯出視窗	
匯出型態:	以EXCEL格式匯出 ▼ • • •	以EXCEL格式匯出
匯出條件:	國中 ▼ 新北市立海山高級中學	▼ 以XML格式匯出 果業盘學链溶料
☑ 就讀國中	☑ 編:	
☑ *學生姓名	***	生別
☑ *出生年月日	▼ *⊔	出生地
☑ *身分證字號	*5	R長或監護人姓名
☑ *關係	■* ▼	配話(宅)
☑ 電話(公)	☑ 遷	入日期
☑ 畢業國小	*	國小代碼
☑ *畢業班級	*	畢業座號
☑ 學生本人領有殘障手	₩ 📝 *∌	非速區號
▼ *里	▼ *共	ß
☑ *住址	▼ *月	5籍代號
☑	☑ 學:	生行動電話
☑ 父行動電話	日本	行動電話
	確定 取造	
	UEAC 4ATHS	



臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21 號 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw ----

④ 匯出型態有(以 EXCEL 格式匯出)(以 XML 格式匯出)(畢業生學籍資料) 點選以 EXCEL 格式匯出,即可勾選所要需要的條件,以 EXCEL 將資料匯出。 點選以 XML 格式匯出,即可以 XML 將資料匯出,方便日後做查詢的動作。 點選畢業生學籍資料,能將畢業生資料直接以 EXCEL 將資料匯出。

提醒您:使用 EXCEL 檔匯出時,當按下確定鈕,即顯示出『檔案下載』的視窗,請選 擇要直接開啟或儲存檔案。若未顯示,請先按住 CTRL 鍵不放,接著點選『確定』鈕 即可。

XML 匯出,各校皆需做一次,以便將畢業生資料封存到 XML 中,方便日後做查詢的動作。



⑤按^{麦重列印}即彈跳出可選擇列印各類相關表單視窗



(十七)畢業移出作業

schoolsoft

本功能是在設定本學年畢業生移出學籍動作

-

國小	國中		
畢	(修)業生移出學籍作業		2 還原
🔘 100學年	◎ 101學年 (非本學年畢業生	無法還原)	①確定
		101學年畢(修)業生移出學籍狀態	
	六年一班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	六年二班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	六年三班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	六年四班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	六年五班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	六年六班 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修業0人	
	特 殊 生 已移出人數:畢業 <mark>0</mark>	人 修 <mark>業0</mark> 人	
	特 殊 生 已移出人數:畢業O	人 修 <mark>業0</mark> 人	

①一開始進入時都是0人,要點了確定後,才會呈現各班的畢(修)業移出。 若將畢(修)業移出後,會在此處呈現。

若系統已升級新學年,可於畫面中點選"前一個學年"後按 確定即可。

請注意!一旦您執行此功能·則九年級導師將無法再針對該班學生執行【學籍 管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等系統。 建議教師此功能動作請在7月份後再執行·以免如有學生資料上有所變動而無 法做更改的情形產生。

如畢業生移出後要再修改【學籍管理系統】、【學生學期系統】、【學生請假管理】、【成績寫入】等資料,可按下還原將學生回覆在籍。



(十八)歷屆畢業生查詢

本功能是在查尋已畢業之學生的個人資料

①首先請選該學生畢業學年、條件查尋有依姓名、學號、監護人作關鍵字查尋, 點選完畢即瀏覽學生的基本資料、成績、獎懲、評語

登田 1 世田 1 TEST01 校長 異動管理 [1	教老師 校長 管理】(查詢)		884	2009/11	/06 第10週 09	8(上)
學年查尋: 088 學年 ▼ 條件查尋: 依姓名 ▼ 關鍵字查尋: 望諭	基本資料 姓名 生年月日 學號 國籍 遊照種類 古生地 百籍電話 戶籍電話 連絡地址 連絡地址 工生 工生 重約 重約	₽生成績	学生與 性別 血型 班號 學生身の 身份證字號 (高居地) 行動電話 行動電話 監護人資料 陽係 行動電話	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	◆ 友善列 學生相片	
本系統由	全誼資訊股份有限	公司提供,係屬的] 費軟體,嚴禁	轉載、販售		

