



模組名稱：集中式學年度轉換操作手冊

適用單位：國中、小

版號：2019年6月27版

目錄

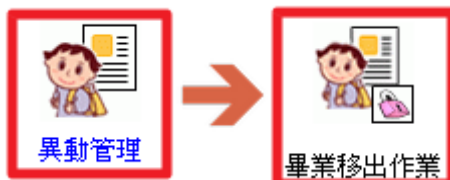
第一章 學年度轉換操作步驟.....	4
步驟 1. 畢業生設定離校.....	4
步驟 2. 升級與編班將舊生進行升級.....	5
步驟 3. 人事資料管理(匯入 108 上職務).....	6
步驟 4. root(學期設定設定上學期開始日).....	8



第一章 學年度轉換操作步驟

步驟 1. 畢業生設定離校

請先至『異動管理』→畢業移出作業，選擇 107 學年後點選即可將畢業生移出，下方列表中即會呈現各班畢、修業人數。



按『確定』即完成畢業生移出學籍動作。

※ 請注意！一旦執行此功能，畢業班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每年 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。

※ 按下確定後畫面會靜止(作業中)請勿多次重覆按下確定，待系統跑完則會出現畢(修)頁生人數，謝謝。

畢(修)業生移出學籍作業
還原

107學年

107學年畢(修)業生移出學籍狀態

六年一班 已移出人數：畢業22人 修業1人
六年二班 已移出人數：畢業18人 修業4人
特殊生 已移出人數：畢業0人 修業0人

1. 本功能是在設定本學年畢業生移出
- 請注意！一旦您執行此功能，則九
2. 【學籍管理系統】、【學生學期系統
- 入】等系統。
3. 建議教師此功能動作請在 7 月份後再執
- 動而無法做更改的情形產生

※提醒您：尚未移出時，此處人數皆顯示為 0 人。

※點選左上角『確定』移出後，會將系統中各班畢業生人數顯示於此畫面，以供教師確認畢業人數。

步驟2. 升級與編班將舊生進行升級

請於『升級與編班』→同步升級作業中，將編班所設定資料寫入學籍系統資料中。



※進行同步升級作業前，需確認是否已完成編班作業喔！

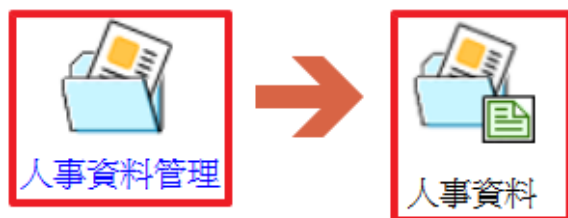
※同步升級前需確認畢業生設定中的畢業生已完全移出，按下『同步化』即表示所有學生將正式從學籍管理中升級到新的年級。

107(下)年班學生		編班模式	108(上) 編班作業暫存區 (編班結果 尚未升級 至108(上)學籍資料中)	手冊	操作記錄	回到舊版
新生 0人	新生編班 ▶	一年級 請設定班組	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			
一年級 7班 184人	原班直升 ▶	二年級 7班，學生 184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			
二年級 5班 139人	重新編班 ▶	三年級 5班，學生 139人 / 導師 0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			
三年級 6班 143人	原班直升 ▶	四年級 6班，學生 143人 / 導師 6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			
四年級 6班 161人	重新編班 ▶	五年級 6班，學生 161人 / 導師 0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			
五年級 7班 160人	原班直升 ▶	六年級 7班，學生 160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			

步驟3. 人事資料管理(匯入 108 上職務)

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。



The screenshot shows the '人事資料管理' (HR Data Management) interface. At the top, there are tabs for '人事資料', '職務分配', '報表/查詢', '職務移轉作業', and '匯出匯入'. The '人事資料' tab is active. On the right side, there is a '新增' (Add) button highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there are two main sections: '基本資料' (Basic Information) and '服務年資' (Service Record). The '基本資料' section contains fields for '身分證字號' (ID Number), '姓名' (Name), '性別' (Gender), '出生年月日' (Date of Birth), '系統職別' (System Position), and '是否在校' (Whether currently in school). The '服務年資' section contains a '檢核' (Check) checkbox and a '下一步' (Next Step) button. A second '新增' (Add) button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, there is a '清單' (List) section with a search bar and a table of staff members. A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a circled '3'.

二、職務分配

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。

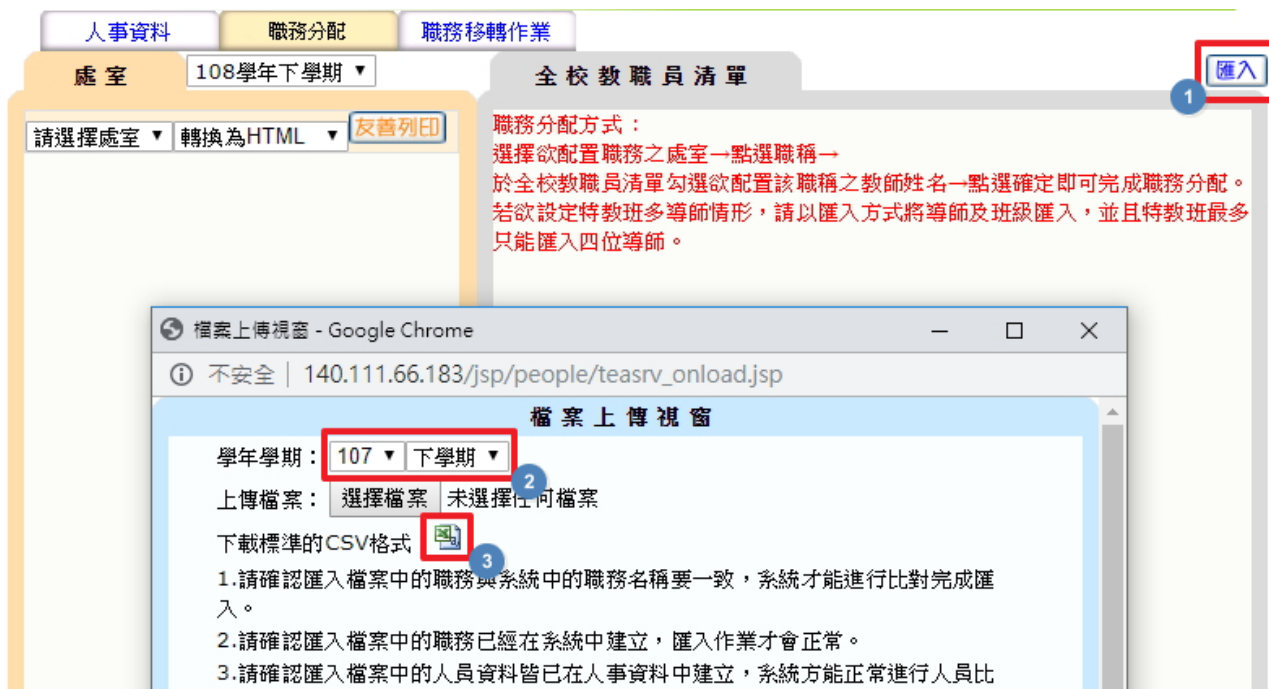
方法一:逐一勾選“職務”及“人員”。

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。

The screenshot shows the '職務分配' (Job Allocation) interface. At the top, there are tabs for '人事資料', '職務分配', '報表/查詢', '職務移轉作業', and '匯出匯入'. The '職務分配' tab is active. On the left side, there is a '處室' (Department) dropdown menu set to '101 11年下學期' (101 11th Year Lower Semester). Below this, there is a '人事室' (HR Room) dropdown menu set to '人事主任' (HR Director). A '轉換為HTML' (Convert to HTML) button and a '友善列印' (Friendly Print) button are also visible. On the right side, there is a '全校教職員清單' (All School Staff List) table. The table has columns for staff ID, name, and other details. A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a circled '3'.

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 107 下職務,複製到 108 上職務為例:

請先下載 107 下學期的資料(請於下圖中學年學期處調整為 107 下,再至下載標準的 CSV 格式下載檔案)→修改為 108 的職務→於同一畫面上的“學年學期”調整為 108 上學期→再瀏覽上傳檔案→點選確定後,即完成 107 下職務複製到 108 上的動作囉!



步驟4. root(學期設定設定上學期開始日)

登入路徑：請先輸入學校學校 root 的帳號密碼>接著點選系統環境設定後即可開始進行操作



此處的設定係指系統將於轉換日，自動將系統內的資料作學期資料的轉換。

此處的學期設定會抓取行事曆模組的資料，若需調整，請由行事曆模組進行異動。設定方式如下方備註。

上學期系統轉換日		08月01日	下學期系統轉換日		設定
學年	學期	學期開學日	學期休業日		
108	上	108年08月31日	109年02月20日		
107	下	108年02月11日	108年06月28日		修改
107	上	107年08月30日	108年01月18日		
106	下	107年01月22日	107年06月30日		
106	上	106年08月28日	107年01月19日		
105	下	106年02月01日	106年07月31日		

點選修改及可設定系統右上角的學期開始時間。

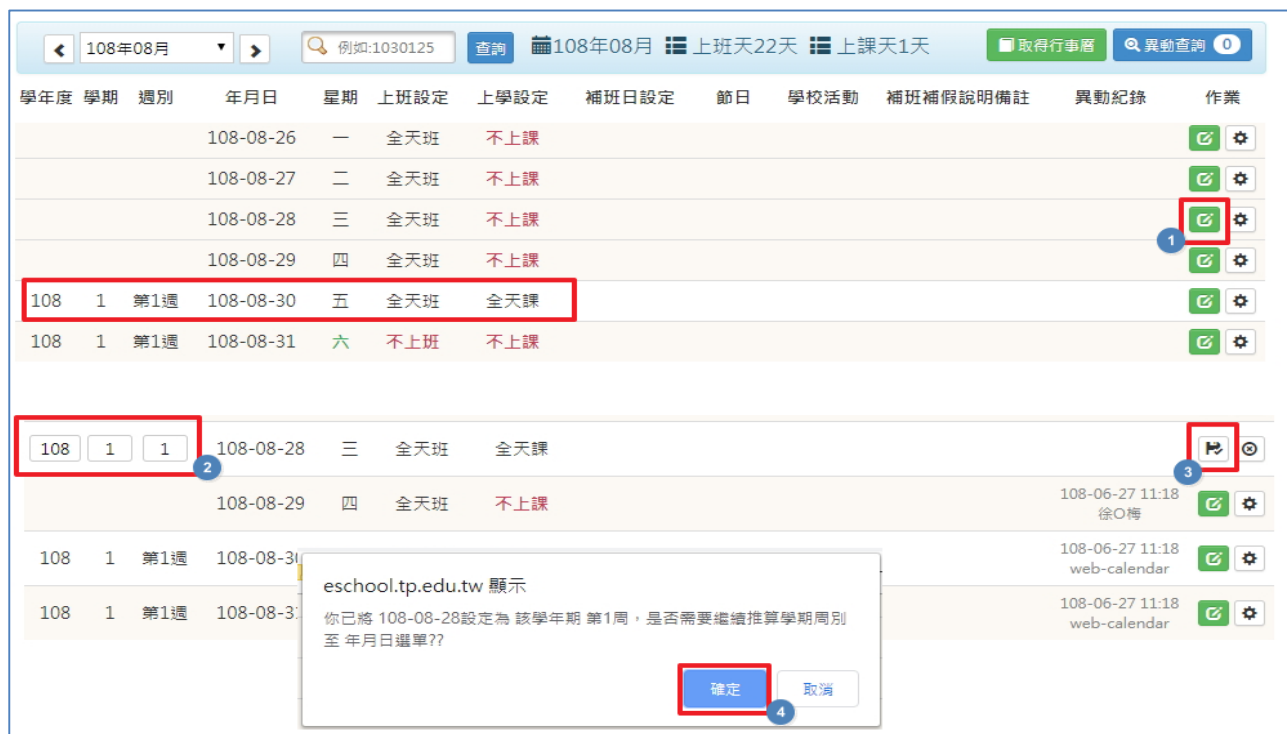
※備註一：

若系統呈現**標準行事曆尚未設定**，請於『行事曆』→點選 **取得行事曆** 進行設定。



※備註二：目前系統預設 108/8/30 為 108 上學期的第一天上課日，如欲調整 108 上學期第一天上課日，請至行事曆模組進行修正。

例如：欲將 108/8/28 設定為開學的第一天，修正方式如下



eschool.tp.edu.tw 顯示

請輸入推算結束日期(例如:1031201):

1090215

確定 取消

108	1	第1週	108-08-28	三	全天班	全天課	108-06-27 11:21 徐O梅	 
108	1	第1週	108-08-29	四	全天班	全天課	108-06-27 11:22 徐O梅	 
108	1	第1週	108-08-30	五	全天班	全天課	108-06-27 11:18 web-calendar	 
108	1	第1週	108-08-31	六	不上班	不上課	108-06-27 11:18 web-calendar	 

設定完畢後，等到 108/8/28 當天，系統即會改為 108(上)