

目 錄

【B.授課/排課_學校端】操作手冊	5
B.授課/排課	5
一、功能簡介.....	5
B1.檢視基本規定	7
一、功能簡介.....	7
二、B1.31 檢視課綱標準.....	9
三、B1.32 檢視/編輯基本授課節數-國小.....	12
四、B1.32 檢視/編輯基本授課節數-國中.....	13
五、★111 新增功能 B1.33 上傳課發會會議紀錄.....	15
B3.授課管理	17
一、功能簡介.....	17
(一) 功能畫面.....	17
(二) 操作流程.....	17
(三) 【B3.授課管理】 以學期為單位進行填報，並提供學校端以下填報方式.....	18
(四) 參考以下授課流程說明，選擇適合貴校之填報方式	19
B3.30 檢視學期樣態	23
一、功能簡介.....	23
(一) 功能畫面.....	23
(二) 檢視學期樣態.....	23
B3.31 設定科目節數	24
一、功能簡介.....	24
(一) 功能畫面.....	24
(二) 選單流程.....	24
二、B3.31 設定科目節數.....	25
(一) 從其他學年度/學期複製資料-僅複製班級課程.....	25
(二) 從其他學年度/學期複製資料-完整複製班級課程+教師配課表.....	27
(三) 從其他學年度/學期複製資料-開始複製.....	29
(四) 線上填寫.....	30
(五) 本土語文/臺灣手語/新住民語文開課方式在系統如何操作？.....	32
(六) 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程－國小.....	33
(七) 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程－國中.....	34
(八) 刪除個別課程資料.....	34
(九) 清空個別年級或班級之科目節數資料.....	36
(十) 清空設定科目節數資料.....	37
(十一) 使用範例檔匯入配課表.....	39
(十二) 回至系統畫面將已填寫完成之配課表檔案進行匯入動作.....	41
(十三) 使用 STC 格式匯入配課表.....	44
(十四) 回至系統畫面將已填寫完成之 STC 配課表檔案進行匯入動作.....	48

(十五) 檢視匯入紀錄-API 匯入	52
(十六) 匯入異常樣態說明	54
B3.32 配課.....	56
一、功能簡介	56
二、B3.32 配課	57
(一) 頁面說明	57
(二) 教師配課	58
(三) 班級剩餘課程導師一鍵配課	59
(四) 班級配課	61
(五) 單筆刪除配課資料	62
(六) 批次清空配課資料	63
B3.33 額外設定(選填).....	64
一、功能簡介	64
(一) 功能畫面	64
(二) 操作流程	64
二、B3.33 額外設定(選填).....	66
(一) Step1 同班分組	66
(二) Step1 跨班分組(以 2 班 3 組為例)	67
(三) Step1 跨班分組(例如：2 班 1 組)	68
(四) Step1 跨年級分組(以社團課程為例)	69
(五) Step1 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程分組(正式課程內開課數>班級數)...	70
(六) Step1 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程分組(正式課程內開課數<班級數)...	72
(七) Step1 國小混齡教學	74
(八) 修改已設定之分組/混齡課程	75
(九) 刪除已設定之分組/混齡課程	76
(十) Step2 外加課程一分散式或巡迴式班級課程	77
(十一) Step2 外加課程一學生多來源(以加開本土語文/臺灣手語/新住民語文課程為例)...	78
(十二) Step3 協同教學(選填)	80
(十三) 分組課程實施協同教學	81
(十四) 外加課程實施協同教學	82
(十五) 刪除已設定之協同教學課程	82
(十六) ★111 新增功能：Step4.本土語文直播共學課程	83
(十七) 刪除已設定之本土語文直播共學課程	83
B3.34 排課設定(選填).....	84
一、功能簡介	84
二、B3.34 排課設定(選填).....	84
(一) 頁面說明	84
(二) 設定班級共同排課	85
(三) 設定教師不排課時間	86
(四) ★109 新增功能：設定分組共同排課	86
B3.35 排課(申請經費必填).....	87

一、功能簡介	87
(一) 功能畫面	87
二、B3.35 排課(申請經費必填).....	87
(一) 頁面介紹	87
(二) 新增教師課表	88
(三) 新增教師課表－非每週上課	89
(四) 新增班級排課	90
(五) 新增班級排課－非每週上課	91
B3.36 列印課表	92
一、功能簡介	92
(一) 功能畫面	92
二、B3.36 列印課表	92
(一) 匯出配課表或課表	92
(二) 班級總配課表(預設)	93
(三) 教師總配課表	94
(四) 班級課表	95
(五) 教師個人課表	96
B3.37 調整課表	97
一、功能簡介	97
(一) 功能畫面	97
二、B3.37 調整課表	97
B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數	99
一、功能簡介	99
(一) 功能畫面	99
二、B3.38 設定減授/超鐘點類別	99
(一) 新增減授/超鐘點類別	99
(二) 修改減授/超鐘點類別	101
(三) 刪除減授/超鐘點類別	102
(四) 刪除減授/超鐘點類別失敗	103
三、B3.38 設定教師減授/超鐘點節數	104
(一) 頁面介紹	104
(二) 設定教師減授節數	105
(三) 設定教師超鐘點節數	106
(四) 清空或刪除設定類別及節數	107
(五) 刪除教師減授或超鐘點節數	107
B3.39 備份/復原	108
一、功能簡介	108
(一) 功能畫面	108
二、B3.39 備份/復原	108
(一) 下載備份	108
(二) 復原備份	109

B5.31 授課檢核明細表	111
一、功能簡介	111
(一) 功能畫面	111
(二) 流程說明	111
二、B5.31 授課檢核明細表	112
(一) 檢核項目	112
(二) 檢核歷程	113

【B.授課/排課_學校端】操作手冊

B.授課/排課

本功能提供學校承辦人檢視課綱標準、縣市設定相關節數規範，例如：行政基本授課節數、教師基本授課節數；提供學校端線上填寫、匯入、API 實際配課表，並提供輔助功能分組、外加課程及協同教學、共同排課、教師不排課、排課功能，產製匯出班級課表、教師課表，並提供授課填報、專長授課等分析報表之服務性功能。

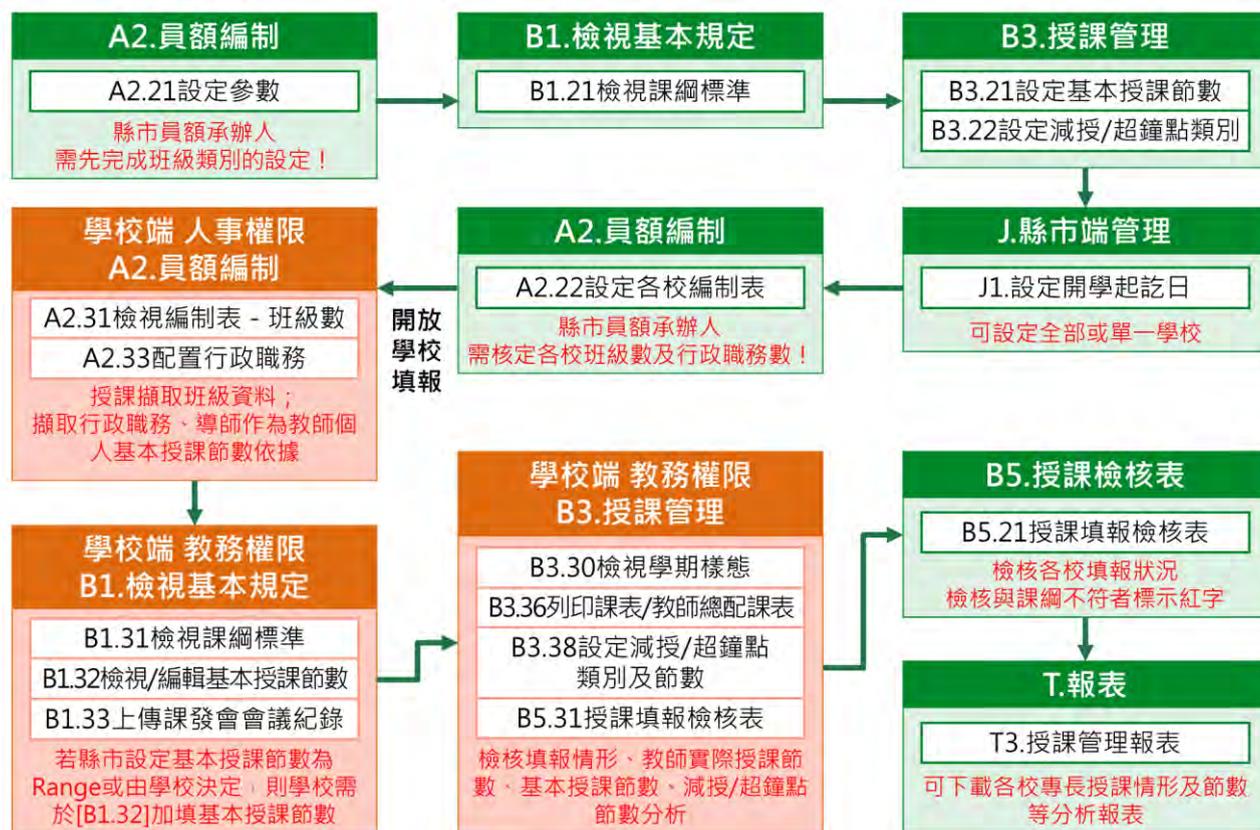
一、功能簡介

(一)功能畫面



(二)操作流程

- 啟用新學年度之功能時，學校端操作【B.授課管理】之前置作業：
 - 需由縣市員額編制承辦人先至【A2.員額編制→A2.22 設定各校編制表】中，完成行政職務之核定，俾利學校端能先配置職務權限並登入系統配置課表。
 - 開放學校操作前，縣市授課管理承辦人需先完成【B3.21 設定基本授課節數】、【B3.22 設定減授/超鐘點類別】及【J1.設定開學起訖日】的參數設定。
- 因應各縣市政府在行政、教師基本授課節數的規定及減授/超鐘點類別不盡相同，故規劃【B3.21 設定基本授課節數】、【B3.22 設定減授/超鐘點類別】將由貴縣市自行設定節數規定與類別，其設定結果將傳送至學校端【B1.32 檢視/編輯基本授課節數】、【B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數】，供學校檢視及確認，當縣市設定為範圍值時，學校端需依此範圍值進行固定值之填報，縣市規定之行政、教師基本授課節數將用於比對學校實際填報課表資料、設定教師減授、超鐘點節數狀況，產製教師個人節數分析統計。
- 學校端可至【B5.31 授課填報檢核表】自我檢核是否有未符合課綱規定之情形。
- 學校端可至【T3.授課管理】下載專長授課、教師個人節數相關分析數據。



★小提醒

- 1.縣市端須先完成參數設定，才能開放學校操作。
- 2.縣市端【B.授課/排課】依學年度為單位進行設定，學校端則依學期進行操作。
- 3.系統提供所轄學校授課填報檢核表，供縣市端檢視各校填報狀況。
- 4.縣市端完成【B3.21 設定基本授課節數】後，系統將協助進行：教職員及學校資料，請遵守個資法勿借用帳號。
 - (1)產製各校專長授課報表。
 - (2)擷取學校端於【A2.33 配置行政職務】判斷各類教師基本授課節數、與學校於【B3.授課管理】實際上傳之教師課表、減授/超鐘點類別及節數交叉比對分析教師個人節數報表。

B1.檢視基本規定

一、功能簡介

本功能提供學校端檢視各班級類別之課綱領域節數、科目名稱及適用年級資料，並依管轄縣市政府之授課相關規定，學校端可檢視或編輯縣市承辦人所設定之「行政基本授課節數」、「教師基本授課節數」及「減授及超鐘點類別」等資料。

111學年度起，配合中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目，新增【B1.33 上傳課發會會議紀錄】功能。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國小1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

B1.31 檢視課綱標準
B1.32 檢視/編輯基本授課節數
B1.33 上傳課發會會議紀錄

B1. 檢視縣市端基本規定

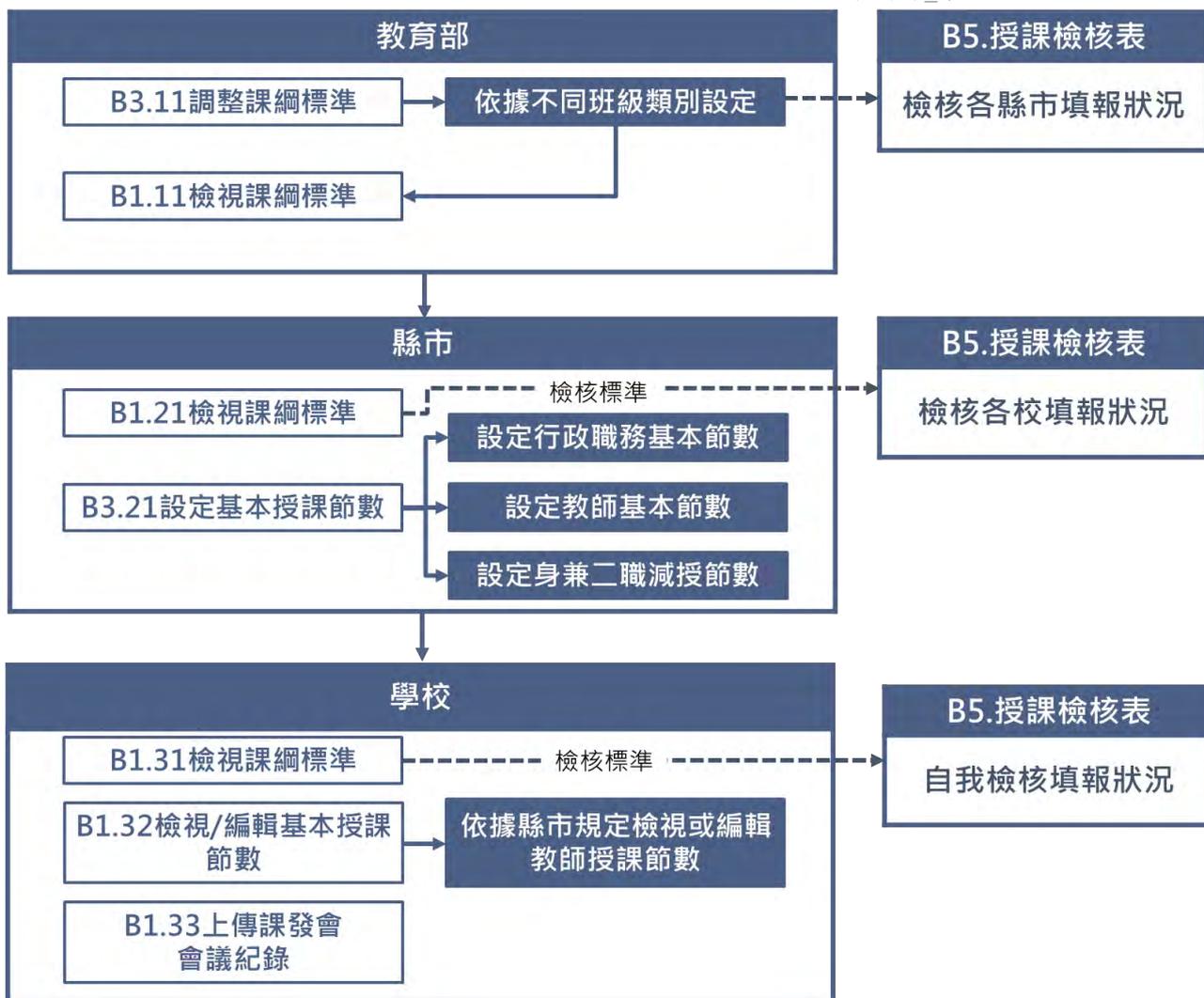
Step 1 填寫科目節數(必填)
/匯入配課表

Step 3 額外設定(選填)
B3.33 額外設定
請依學校實際配課選擇適當項目填寫
①分組/混齡

B3. 如有必填

(二)操作流程

- 1.於【B1.31 檢視檢視課綱標準】中，檢視教育部所訂之各類班級、年級、領域/部定科目節數之規定，此標準將運用在【B5.授課檢核表】，檢核貴校填報狀況。
- 2.於【B1.32 檢視/編輯基本授課節數】檢視縣市規範之基本授課節數，當縣市設定節數為範圍值或由各校決定時，學校端需依此範圍值進行固定值之填報，縣市規定之行政、教師基本授課節數將用於比對學校實際填報課表資料、設定教師減授、超鐘點節數狀況，產製教師個人節數分析統計。
- 3.★111 新增功能：於【B1.33 上傳課發會會議紀錄】填寫各項課發會資料並上傳會議紀錄，學校於本功能填寫之內容將作為中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核之依據。



二、B1.31 檢視課綱標準

108 學年度起，配合十二年國教課綱實施，系統將同時呈現九年一貫及十二年國教的課綱資訊，並逐年調整各年級適用之課綱。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國小

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

B1.31檢視課綱標準 / B1.31檢視課綱標準

B1.32檢視/編輯基本授課節數
B1.33上傳課發會會議紀錄

檢視課綱標準 檢視/編輯基本授課節數

(二)課綱標準-國小

- ①點選欲檢視之【課程綱要】相關設定。
- ②點選欲檢視之【班級類別】，切換至不同班別檢視各領域適用年級設定。
- ③檢視各班級類別的領域/部定科目節數、類別總計以及學習總節數之相關規範。

學等類別：國小(含附設國小部)

十二年國教課綱 九年一貫課綱 1

普通班(集) 音樂班(集) 特教班(集) 2

類別	領域	部定科目	1年級	2年級	3年級	4年級	混齡低年級	混齡中年級
領域學習	語文領域	國語文	6	6	5	5	6	5
		本土語文/臺灣手語/新住民語文	1	1	1	1	1	1
		英語文			1	1		1
	數學領域	數學	4	4	4	4	4	4
	生活課程	生活課程	6	6			6	
	社會領域	社會			3	3		3
	自然科學領域	自然科學			3	3		3
	藝術領域	藝術			3	3		3
	綜合活動領域	綜合活動			2	2		2
健康與體育領域	健康與體育	3	3	3	3	3	3	
領域學習 類別總計			20	20	25	25	20	25
彈性學習	統整性主題/專題/議題探究	統整性主題/專題/議題探究	0-4	0-4	0-6	0-6	0-4	0-6
	社團活動與技藝課程	社團活動	0-4	0-4	0-6	0-6	0-4	0-6
	其他類課程	本土語文/臺灣手語/新住民語文	0-4	0-4	0-6	0-6	0-4	0-6
		其他	0-4	0-4	0-6	0-6	0-4	0-6
	彈性學習 類別總計			2-4	2-4	3-6	3-6	2-4
學習總節數			22-24	22-24	28-31	28-31	22-24	28-31

3

★小提醒

- 1.班級類別頁籤：擷取【A2.31 檢視編制表】縣市員額編制承辦人核定貴校之集中式班級類別。
- 2.領域學習、彈性學習、特殊需求課程依據該班級類別呈現，例如：藝才班出現【專門專業課程】、體育班出現【專項術科課程】、特教班出現【特殊需求】。
- 3.實驗課程僅限教育部核定之實驗學校才會出現。

(三)課綱標準-國中

①點選欲檢視之【班級類別】，切換至不同班別檢視各領域適用年級設定。

②檢視各班級類別的領域/部定科目節數、類別總計以及學習總節數之相關規範。

▶學等類別：國中(含附設國中部)

十二年國教課綱

普通班(集) 音樂班(集) 特教班(集) 體育班(集) 1

類別	領域	部定科目	7年級	8年級	9年級
領域學習	語文領域	國語文	5	5	5
		本土語文/臺灣手語	1		
		英語文	3	3	3
	數學領域	數學	4	4	4
	社會領域	歷史	0-3	0-3	0-3
		地理	0-3	0-3	0-3
		公民與社會	0-3	0-3	0-3
		社會	0-3	0-3	0-3
	自然科學領域	理化	0-3	0-3	0-3
		生物	0-3	0-3	0-3
		地球科學	0-3	0-3	0-3
		自然科學	0-3	0-3	0-3
	藝術領域	音樂	0-3	0-3	0-3
		視覺藝術	0-3	0-3	0-3
		表演藝術	0-3	0-3	0-3
		藝術	0-1	0-1	0-1
	綜合活動領域	家政	0-3	0-3	0-3
		童軍	0-3	0-3	0-3
		輔導	0-3	0-3	0-3
		綜合活動	0-3	0-3	0-3
	科技領域	資訊科技	0-2	0-2	0-2
		生活科技	0-2	0-2	0-2
		科技	0-2	0-2	0-2
健康與體育領域	健康教育	0-3	0-3	0-3	
	體育	0-3	0-3	0-3	
	健康與體育	0	0	0	
領域學習 類別總計			30	29	29
彈性學習	統整性主題/專題/議題探究	統整性主題/專題/議題探究	0-5	0-6	0-6
	社團活動與技藝課程	社團活動	0-5	0-6	0-6
	其他類課程	其他	0-5	0-6	0-6
		本土語文/臺灣手語/新住民語文	0-6	0-6	0-6
彈性學習 類別總計			3-6	3-6	3-6
學習總節數			33-35	32-35	32-35

2

★小提醒

- 1.班級類別頁籤：擷取【A2.31 檢視編制表】縣市員額編制承辦人核定貴校之集中式班級類別。
- 2.領域學習、彈性學習、特殊需求課程依據該班級類別呈現，例如：藝才班出現【專門專業課程】、體育班出現【專項術科課程】、特教班出現【特殊需求】。
- 3.實驗課程僅限教育部核定之實驗學校才會出現。

三、B1.32 檢視/編輯基本授課節數-國小

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國小

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

B1.31檢視課綱標準 本規定 / B1.32檢視/編輯基本授課節數

B1.32檢視/編輯基本授課節數

B1.33上傳課發會會議紀錄

檢視課綱標準 檢視/編輯基本授課節數

(二)檢視/編輯基本授課節數

- ① 檢視納入計算之班級類型。
- ② 檢視貴校班級數之行政基本授課節數。
- ③ 檢視教師基本授課節數。
- ④ 檢視或編輯身兼二職基本節數。
- ⑤ 若縣市有設定貴校需自行編輯節數，則編輯完畢後，須點擊【儲存】按鈕。

🏠 首頁 / B.授課/排課 / B1.檢視基本規定 / B1.32 檢視/編輯基本授課節數

▶ 學等類別：國小(含附設國小部)

計算班級類型：	班級類型	
	集中式	普通班 1 特教班
行政基本節數：	計算班級數 主任 組長	
	16	4 12 2
教師基本節數：	主聘科目 專(科)任基本授課節數 導師基本授課節數	
	不分科目	20 16
	集中式特教班	18 16 3
分散式特教班	18 16	
身兼二職基本節數：	身兼二職 基本節數	
	導師兼主任	10
	導師兼組長	12-14 4

📁 儲存 5

四、B1.32 檢視/編輯基本授課節數-國中

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

B1.31檢視課綱標準 本規定 / B1.32檢視/編輯基本授課節數

B1.32檢視/編輯基本授課節數

B1.33上傳課發會會議紀錄

檢視課綱標準 檢視/編輯基本授課節數

(二)檢視行政基本授課節數

- ① 檢視納入計算之班級類型。
- ② 檢視貴校班級數之行政基本授課節數。

首頁 / B.授課/排課 / B1.檢視基本規定 / B1.32 檢視/編輯基本授課節數

學等類別：國中(含附設國中部)

計算班級類型：	<table border="1"> <tr> <th>班級類型</th> </tr> <tr> <td>普通班</td> </tr> <tr> <td>集中式</td> </tr> <tr> <td>特教班</td> </tr> </table>	班級類型	普通班	集中式	特教班																										
班級類型																															
普通班																															
集中式																															
特教班																															
行政基本節數：	<table border="1"> <tr> <th>計算班級數</th> <th>主任</th> <th>組長</th> </tr> <tr> <td>21</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> </table>	計算班級數	主任	組長	21	3	6																								
計算班級數	主任	組長																													
21	3	6																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主聘科目</th> <th>專(科)任基本授課節數</th> <th>導師基本授課節數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>國語文</td><td>16</td><td>12</td></tr> <tr><td>英語文</td><td>18</td><td>13</td></tr> <tr><td>數學</td><td>18</td><td>13</td></tr> <tr><td>歷史</td><td>18</td><td>13</td></tr> <tr><td>地理</td><td>18</td><td>13</td></tr> <tr><td>公民與社會</td><td>18</td><td>16</td></tr> <tr><td>生物</td><td>18</td><td>14</td></tr> <tr><td>地球科學</td><td>18</td><td>14</td></tr> <tr><td>理化</td><td>18</td><td>14</td></tr> </tbody> </table>	主聘科目	專(科)任基本授課節數	導師基本授課節數	國語文	16	12	英語文	18	13	數學	18	13	歷史	18	13	地理	18	13	公民與社會	18	16	生物	18	14	地球科學	18	14	理化	18	14
主聘科目	專(科)任基本授課節數	導師基本授課節數																													
國語文	16	12																													
英語文	18	13																													
數學	18	13																													
歷史	18	13																													
地理	18	13																													
公民與社會	18	16																													
生物	18	14																													
地球科學	18	14																													
理化	18	14																													

★小提醒

- 1.集中式班級數計算時所納入的班別：擷取縣市設定之納入班級數區間計算之班別。
- 2.學校班級數區間：為貴校【A2.31 檢視編制表】縣市核定之班級中符合縣市設定之類型班級數加總。
- 3.若對於基本授課節數有任何疑慮，請逕洽縣市業務承辦人反映。

- ③檢視教師基本授課節數。
 ④檢視或編輯身兼二職基本節數。
 ⑤若縣市有設定貴校需自行編輯節數，則編輯完畢後，須點擊【儲存】按鈕。

主聘科目	專(科)任基本授課節數	導師基本授課節數
國語文	16	12
英語文	18	13
數學	18	13
歷史	18	13
地理	18	13
公民與社會	18	16
生物	18	14
地球科學	18	14
理化	18	14
生活科技	18	14
視覺藝術	19	14
音樂	19	14
表演藝術	19	14
輔導	19	14
家政	19	14
童軍	19	14
健康教育	18	16
體育	18	16
特教	18	16
生活科技/科技領域	18	16
資訊科技	18	16
集中式特教班	16	14
分散式特教班	14	12

教師基本節數：

身兼二職基本節數：

身兼二職	基本節數
導師兼主任	12-14
導師兼組長	12

儲存

★小提醒

- 教師基本授課節數：擷取縣市設定之各班級類別、教師類別節數。
- ★109 新增功能：若縣市設定節數為範圍值(Range)或由學校決定，則學校需於本功能加填節數。

五、★111 新增功能 B1.33 上傳課發會會議紀錄

1. 配合中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目表，所屬國民中小學課程計畫（含學習節數之分配）訂定，均經學校課程發展委員會審查通過，並符合各年級適用課程綱要之領域課程、彈性課程及實施規範規劃（適用九年一貫課綱年級之彈性課程及實施規範，得依十二年國教課程綱要規定規劃）。且經地方政府於學年度開學前完成備查事宜。
2. 學校應於每學年將課程計畫提經學校課程發展委員會審議通過後，報各該主管機關備查；各該主管機關應於第一學期開學日前完成備查。計畫有修正調整必要時，學校應於第二學期開學二週前，報請修正調整，並將通過主管機關審查之課發會審議課程計畫會議紀錄一併上傳。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

B1.31檢視課綱標準
B1.32檢視/編輯基本授課節數
B1.33上傳課發會會議紀錄

檢視課綱標準 檢視/編輯基本授課節數 上傳課發會決議

1. 配合中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目表，所屬國民中小學課程計畫（含學習節數之分配）經學校課程發展委員會審查通過，並符合各年級適用課程綱要之領域課程、彈性課程及實施規範規劃（適用之彈性課程及實施規範，得依十二年國教課程綱要規定規劃）。且經地方政府於學年度開學前完成備查。
2. 學校應於每學年將課程計畫提經學校課程發展委員會審議通過後，報各該主管機關備查；各該主管機關日前完成備查。計畫有修正調整必要時，學校應於第二學期開學二週前，報請修正調整，並將通過主管審議課程計畫會議紀錄一併上傳。

(二)上傳課發會決議

- ①填寫「課程發展委員會通過日期」。
- ②上傳「課發會會議紀錄」。
- ③填寫「縣市政府審核通過日期與文號」。
- ④填寫「課程計畫公告網址」。
- ⑤選擇「是否於彈性學習課程規劃實施安全教育議題」。
- ⑥選擇「是否於彈性學習課程規劃實施性別平等教育議題」。
- ⑦點擊【儲存】按鈕。

[首頁](#) / [B.授課/排課](#) / [B1.檢視基本規定](#) / [B1.33上傳課發會會議紀錄](#)

[檢視課綱標準](#) [檢視/編輯基本授課節數](#) **上傳課發會決議**

1. 配合中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目表，所屬國民中小學課程計畫（含學習節數之分配）訂定，均經學校課程發展委員會審查通過，並符合各年級適用課程綱要之領域課程、彈性課程及實施規範規劃（適用九年一貫課綱年級之彈性課程及實施規範，得依十二年國教課程綱要規定規劃）。且經地方政府於學年度開學前完成備查事宜。
 2. 學校應於每學年將課程計畫提經學校課程發展委員會審議通過後，報各該主管機關備查；各該主管機關應於第一學期開學日前完成備查。計畫有修正調整必要時，學校應於第二學期開學二週前，報請修正調整，並將通過主管機關審查之課發會審議課程計畫會議紀錄一併上傳。

*課程發展委員會通過日期	2022/07/12	1
*課發會會議紀錄(請上傳最新檔案)	選擇檔案 111學年度_1110712.docx	2
*縣市政府審核通過日期與文號	2022/07/12 中字第110...01號函	3
*課程計畫公告網址	https://...list	4
*是否於彈性學習課程規劃實施安全教育議題	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	5
*是否於彈性學習課程規劃實施性別平等教育議題	是 <input checked="" type="radio"/> 否	6
<input type="button" value="儲存"/>		7

⑧儲存成功後，即可於「會議紀錄已上傳檔案列表」中檢視歷次上傳紀錄。

*課程發展委員會通過日期	2022/07/12
*課發會會議紀錄(請上傳最新檔案)	選擇檔案 111學年度_1110712.docx ! 可上傳檔案格式限制需為 .doc、.docx、.odt、.pdf；檔案大小上限20M
*縣市政府審核通過日期與文號	2022/07/12 中字第110...01號函
*課程計畫公告網址	https://...list
*是否於彈性學習課程規劃實施安全教育議題	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*是否於彈性學習課程規劃實施性別平等教育議題	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="儲存"/>	

會議紀錄 **8** 檔案列表

上傳日期	檔名	上傳者	操作
2022-07-21 12:35:26	111學年度第1次課發會會議紀錄1110712.docx	林○金()	<input type="button" value="刪除"/>

B3.授課管理

一、功能簡介

為因應全國各校填報授課管理需求各異、簡化學校實際操作步驟以及縮短填報作業時間，故本系統提供學校線上填寫配課排課表、匯入、API及匯出至校務系統運用課表，填報流程包含必填及選填的項目，供貴校選擇適合之流程進行授課管理填報。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

首頁 / B.授課/排課 / 學校端

B3.30檢視學期樣態
B3.31設定科目節數
B3.32配課
B3.33額外設定
B3.34排課設定
B3.35排課(申請經費必填)
B3.36列印課表
B3.37調整課表
B3.38設定減授/超鐘點類別及節數
B3.39備份/復原

Step 3 額外設定(選填)
B3.33額外設定
請依學校實際配課選擇適當項目填寫
①分組/混齡
②外加課程
③協同

(二)操作流程

啟用新學年度之功能時，教務端操作【B3.授課管理】之前置作業：

- (1)須先與貴校負責【A1.教職維護】之業務承辦人確認，此學期欲授課教師之基本資料是否已建立，意即【A1.33 維護教職員資料】有授課教師之聘約資料。若未能完成【A1.31 建立期初名單】，則點選【B3.授課管理】頁面時，將出現以下提示：

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

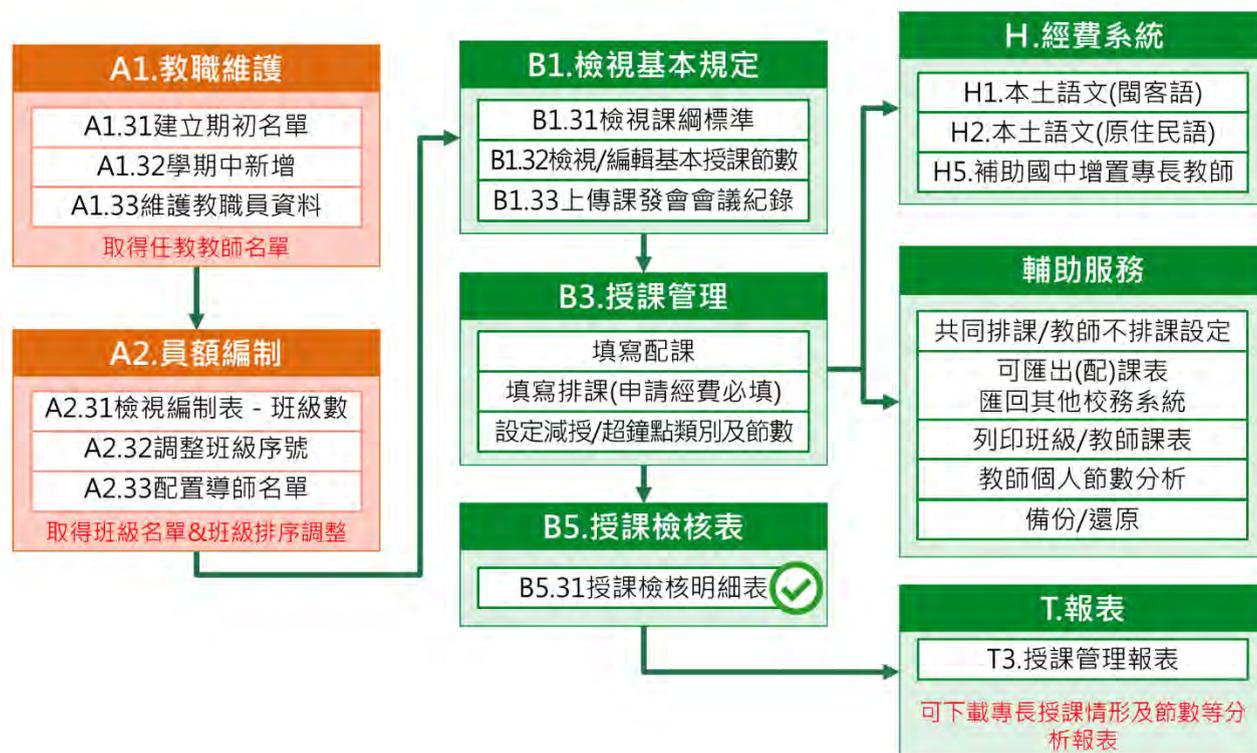
B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31設定科目節數

尚未送出 A1.31 建立期初名單

- (2)與貴校負責【A2.33 配置行政職務】之業務承辦人確認貴校的班級類別、班級數及班級序號、導師名單是否正確。

(3)上述事項皆確認完畢後，即可進入授課管理流程進行填報作業！



(三)【B3.授課管理】以學期為單位進行填報，並提供學校端以下填報方式

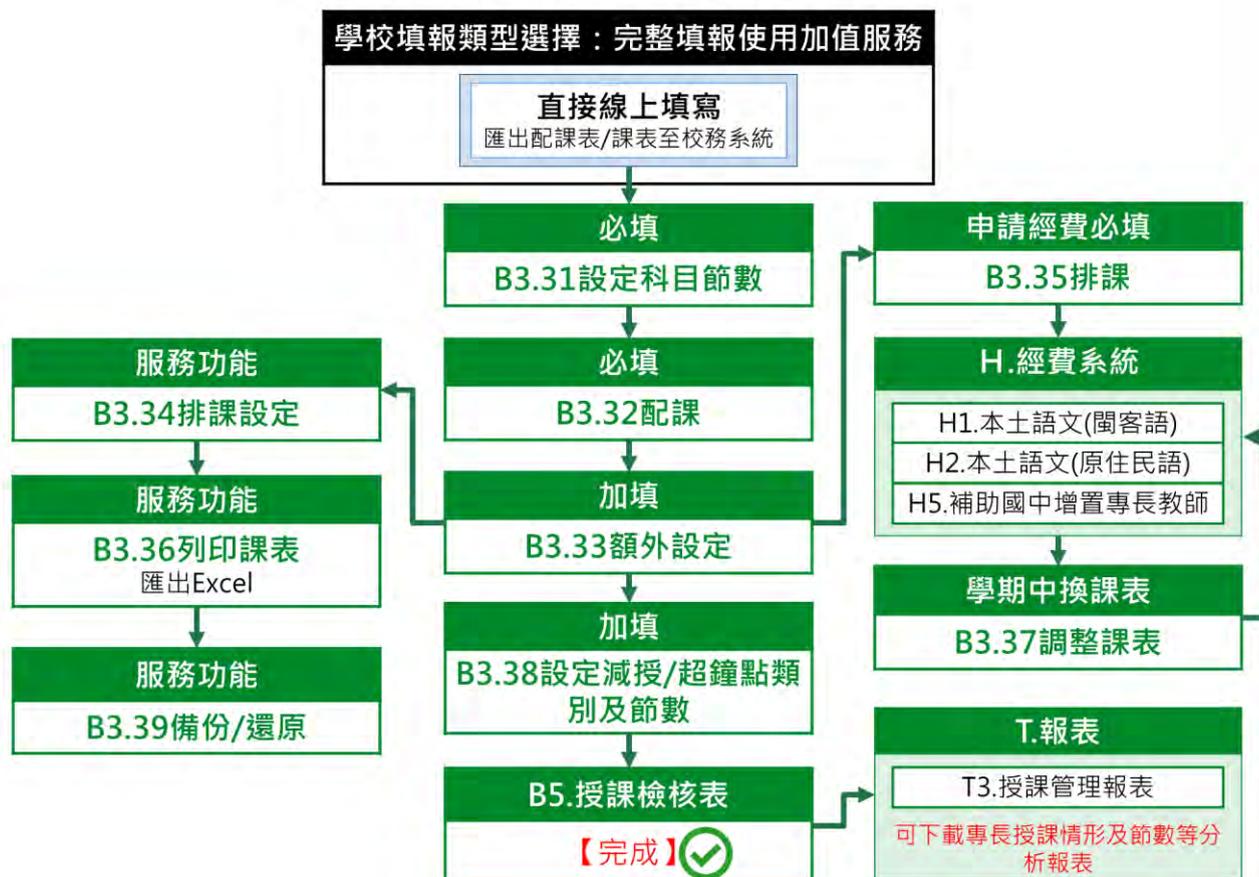
- 1.使用教育部開發之【學籍系統 2.0】學校填報時，採用直接線上填寫，本系統自動同步資料至【學籍系統 2.0】，減少貴校重複填報作業。
- 2.直接線上填寫：填寫完畢後可匯出 Excel 至校務系統再次運用資料。
- 3.使用範例檔匯入配課表 Excel。
- 4.使用匯入 STC 課表系統(3.77 版)編排課表後匯出配課表，再匯入本系統。
- 5.授課 API：由縣市政府統一提出申請，由貴縣市使用之校務系統與本系統進行 API 對接。

★小提醒

- 1.僅需填報集中式班級之課表相關資料，分散式課表可至【B3.33 額外設定】之「Step2.外加課程」頁籤進行填寫。
- 2.若使用 STC 匯入配課表，需先完成【B3.31 設定科目節數】後，再進行匯入作業。
- 3.欲使用授課 API，需洽所屬縣市校務系統承辦人確認服務是否提供。

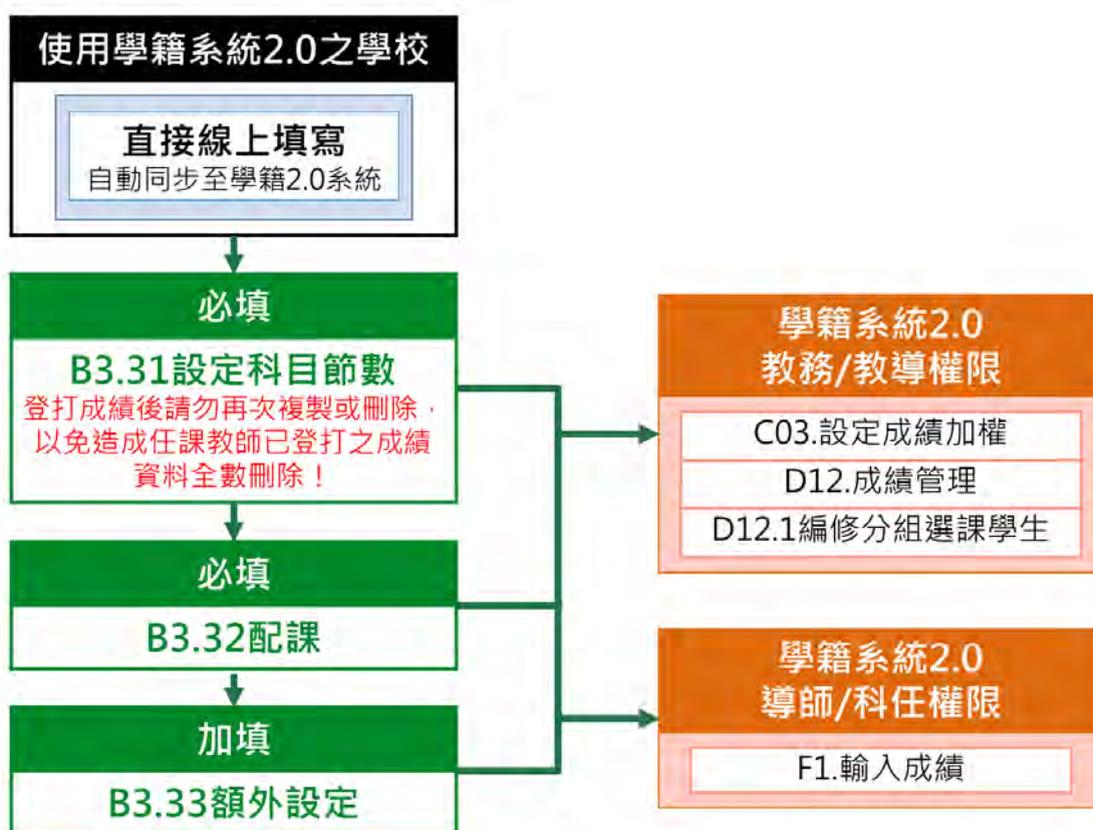
(四)參考以下授課流程說明，選擇適合貴校之填報方式

1. **完整填報使用增值服務**：為便利學校填報之課表資料進行後續運用，提供完整增值服務功能：
- (1) **【B3.31 設定科目節數】** 提供各學期課表複製功能、各年級/班級領域科目節數分配。
 - (2) **【B3.32 配課】** 提供教師、班級配課，可先進行科任教師配課，再使用剩餘課程導師一鍵配課後，快速完成各班配課。
 - (3) **【B3.33 額外設定】** 針對同班分組、跨班分組、混齡課程、外加課程、協同教學、本土語文直播共學課程可於本頁面進行操作。例如：正式社團課程、分散式特教課程。
 - (4) **【B3.34 排課設定】** 提供共同排課、教師共同不排課及分組共同排課。
 - (5) **【B3.35 排課(申請經費必填)】** 可針對班級或教師進行同步排課，若有非每週上課之頻率，可一併於本頁面進行操作。
 - (6) **【B3.36 列印課表】** 可列印全校班級課表、教師課表、班級配課表及教師配課表。
 - (7) **【B3.37 調整課表】** 若該師於期中異動課表則使用本功能進行教師課表異動，以利經費依實際授課進行費用計算。
 - (8) **【B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數】** 依貴校實際上傳之教師課表，與減授/超鐘點類別及節數交叉比對分析教師個人節數，並產製報表。
 - (9) **【B3.39 備份/還原】** 提供學校備份已填報之課表資料，並可進行還原作業。

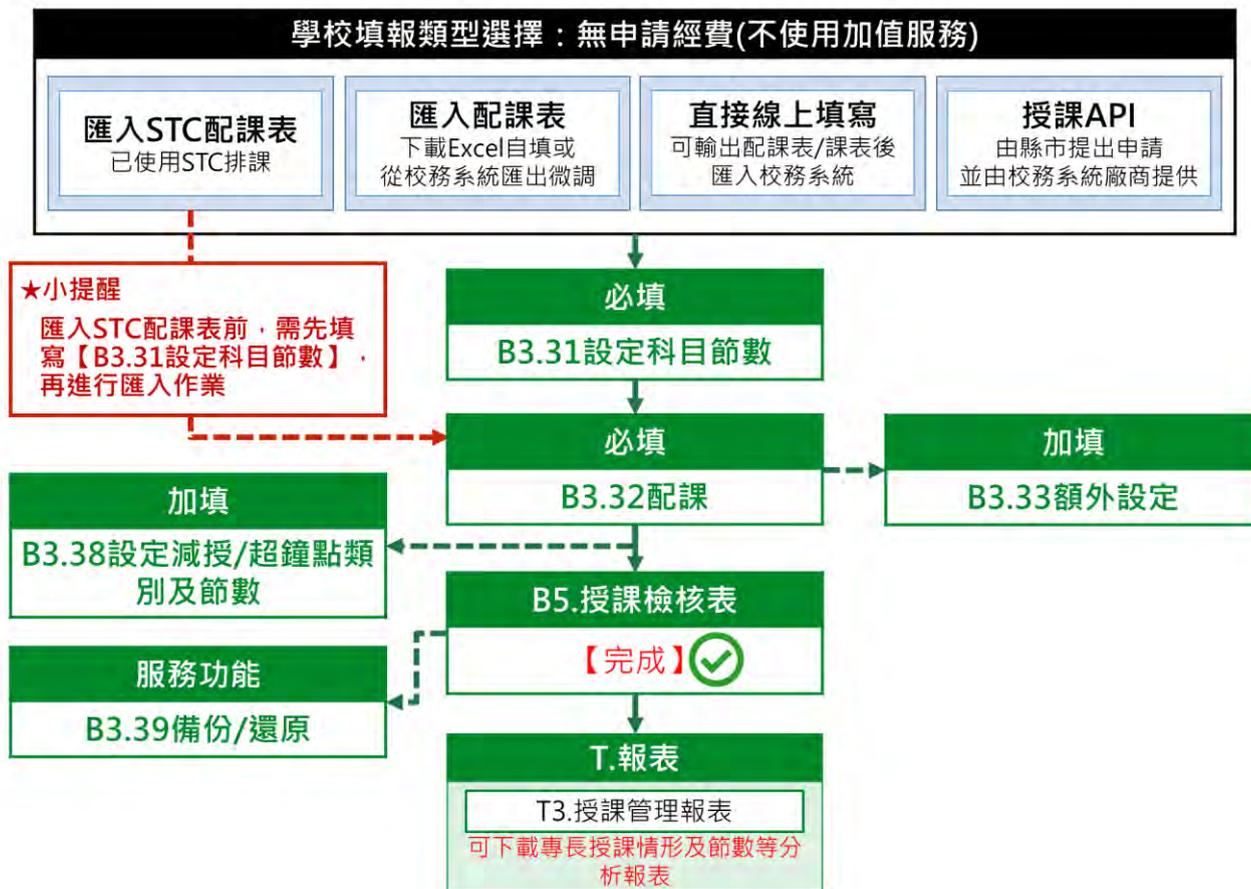


2. **使用學籍系統 2.0 之學校填報**，則須使用完整填報的加值服務，並由系統自動同步至學籍系統 2.0：

- (1) **【B3.31 設定科目節數】**設定將連動**【C03.設定成績加權】**、**【D12.成績管理】**、**【D12.1 編修分組選課學生】**及**【F1.輸入成績】**，故一旦開始登打成績，勿再次於此功能刪減課程、重新匯入或複製課表。
- (2) **【B3.32 配課】**設定將連動任課教師登打**【F1.成績管理】**之權限。
- (3) **【B3.33 額外設定】**設定將連動**【D12.1 編修分組選課學生】**課程資料及學生名單，學校正式課程內的社團課程或其他課程如有同班分組、跨班分組、混齡等情形，可於此功能進行設定。

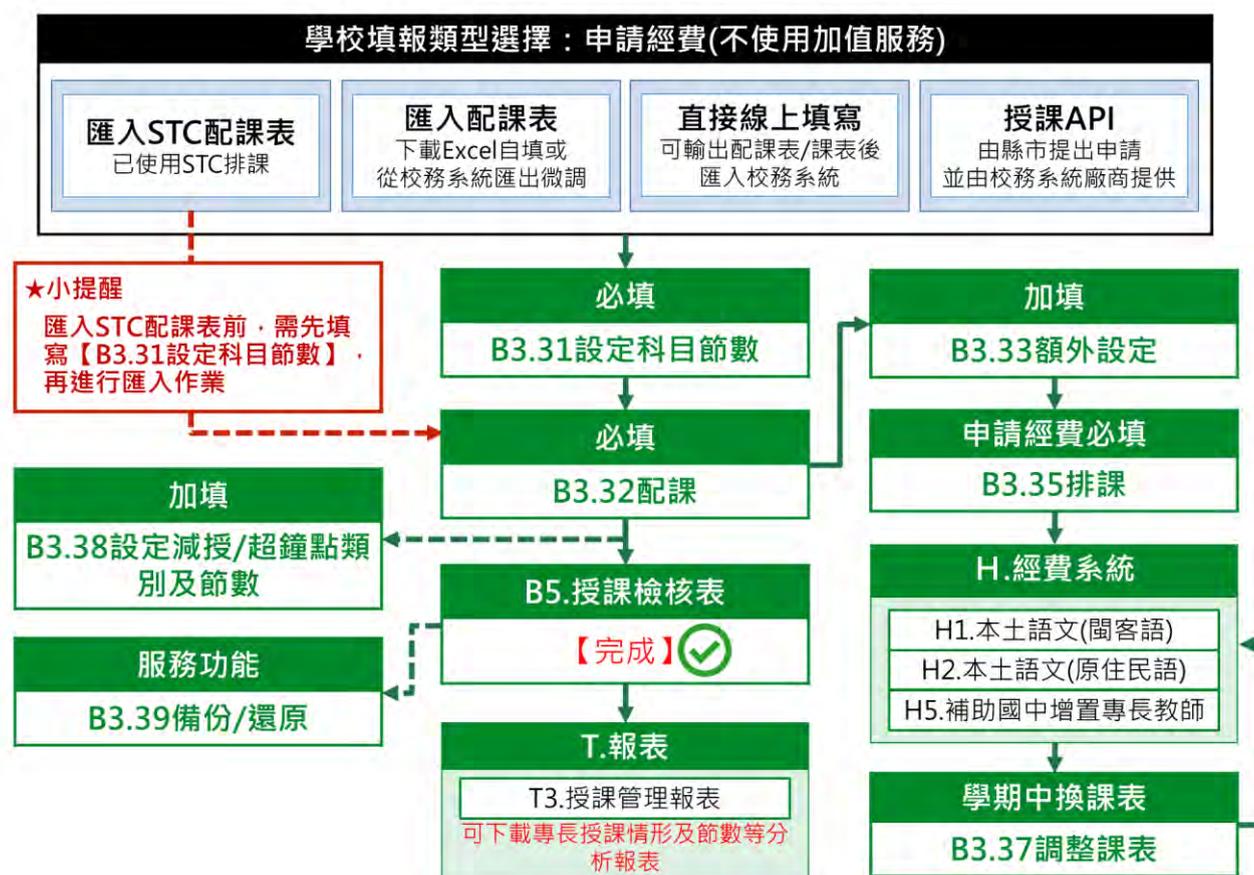


3. **無申請經費(不使用增值服務)**，依實際開課加填分組或協同教學：
- (1) 為符合專長授課，僅需填報【B3.31 設定科目節數】及【B3.32 配課】。
 - (2) 可至【B5.31 授課填報檢核表】自我檢核是否有未符合課綱規定之情形。



4.申請經費(不使用增值服務)，依實際開課加填分組或協同教學：

- (1)為符合專長授課，僅需填報【B3.31 設定科目節數】及【B3.32 配課】。
- (2)可至【B5.31 授課填報檢核表】自我檢核是否有未符合課綱規定之情形。
- (3)依實際開課狀況，若有同班分組、跨班分組、混齡課程、外加課程、協同教學、本土語文直播共學課程等情形，需填報【B3.33 額外設定】。
- (4)若貴校需申請教育部補助之【H1.本土語文(閩客語)】、【H2.本土語文(原住民語)】、【H5.補助國中增置專長教師】，則需要加填欲申請經費之教師【B3.35 排課(申請經費必填)】課表；
- (5)若該師於學期中異動課表，則須至【B3.37 調整課表】調整，以利經費系統依實際授課進行費用計算。



B3.30 檢視學期樣態

一、功能簡介

(一)功能畫面

本功能提供學校端檢視縣市承辦人員所設定之學期樣態。

The screenshot shows the system's navigation menu on the left. The path is: 測試縣 東區 彰化測試國中1 > B.授課/排課 > B3.授課管理 > B3.30 檢視學期樣態. The main content area displays a table titled '檢視學期樣態' with the following data:

學期起日	學期訖日	開學日
2021-08-01	2022-01-31	2021-08-30

(二)檢視學期樣態

①檢視目前所在學期之學期起訖日、開學日及結業日。

The screenshot shows the '檢視學期樣態' page. A message at the top states '本學期樣態不含實驗學校'. Below is a table with the following data:

學期樣態名稱	學期起日	學期訖日	開學日	結業日
第一學期	2021-08-01	2022-01-31	2021-08-30	2022-01-20

A red circle with the number '1' is placed below the table, highlighting the first row.

★小提醒

- 1.學期樣態為縣市設定之授課管理參數，若對此有疑慮，請逕洽縣市業務承辦人確認。
- 2.本學期樣態不包含實驗學校。

B3.31 設定科目節數

一、功能簡介

(一)功能畫面

提供複製其他學年度/學期課表資料、線上填報、匯入配課表、匯入 STC 配課表、檢視 API 匯入紀錄五種方式填報配課表。

測試縣 東區
彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

首頁 / B.授課/排課

設定科目節數

請選擇

班級
(請收員額編制A2.33/傳真分頁)

請選擇班級

- 7年級(普) (6)
 - 7年1班(普)
 - 7年2班(普)
 - 7年3班(普)

B3.30 檢視學期樣態

B3.31 設定科目節數

B3.32 配課

B3.33 額外設定

B3.34 排課設定

B3.35 排課(申請經費必填)

B3.36 列印課表

B3.37 調整課表

B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數(選填)

B3.39 備份/復原

排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表

匯入檔案

子科目/語系

(二)選單流程

①可直接透過頁面上方流程圖進入【B3.31 設定科目節數】至【B3.39 備份/復原】，依上方導引由左而右依序進行操作，透過本流程亦可檢視目前頁面所在位置。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31 設定科目節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

從其他學年度/學期複製資料 1 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

儲存

班級
(請收員額編制A2.33/傳真分頁)

請選擇班級

- 7年級(普) (3)
 - 7年1班(普)
 - 7年2班(普)
 - 7年3班(普)
- 7年級(美) (1)
 - 7年4班(美)
- 7年級(體) (1)
 - 7年5班(體)
- 8年級(普) (3)
 - 8年1班(普)

開設課程
(新增課程請填課表/供備用課程/科目)

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
請選擇班級				

二、B3.31 設定科目節數

(一)從其他學年度/學期複製資料-僅複製班級課程

- ①點選【設定科目節數】之流程。
- ②點擊【從其他學年度/學期複製資料】按鈕。



③於「Step1.選擇資料來源」頁籤中，選擇「○學年度○學期」。

④預設勾選項目有：科目節數、配課+排課、分組、外加課程及協同教學，若貴校課表跨年或跨學期教師配異動較大，但課發會所定之各年級領域科目節數大部分相同，建議取消【配課+排課】、【分組】、【外加課程】及【協同教學】。

⑤依據④步驟顯示「Step2.班級課程對應」頁籤。



⑥檢視舊年度班級複製給新年度班級，是否有需要調整。

⑦點擊【開始複製】鈕。

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

不論選擇的來源為何，本功能都將清空目前學期的【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料。

Step1. 選擇資料來源 **6** 班級課程對應

舊年度班級	複製給新年度班級
7年1班	7年1班
7年2班	7年2班
7年3班	請選擇班級
8年1班	8年1班
8年2班	8年2班
9年1班	9年1班
9年2班	9年2班
不分1班	不分1班

7

← 取消複製 開始複製

★小提醒

- 複製規則：「複製其他學年度/學期」功能時，預設以相同班級序號做複製，但同類型班級才能做到完全複製，若欲複製學期與現在學期之班級序號相同，但為不同類型班級，可善用「Step2.班級課程對應」頁籤自行對應班級。
- 舊年度班級及新年級班級為擷取自員額編制【A2.31 檢視編制表】縣市核定貴校班級數。
- ★109 新增：可跨學期進行複製、提供科目節數、配課+排課、分組、外加課程及協同教學，供選擇欲複製項目。

(二)從其他學年度/學期複製資料-完整複製班級課程+教師配課表

- ①點選【設定科目節數】之流程。
- ②點擊【從其他學年度/學期複製資料】按鈕。



- ③於「Step1.選擇資料來源」頁籤中，選擇「○學年度○學期」。
- ④預設勾選項目有：科目節數、配課+排課、分組、外加課程及協同教學，若貴校課表跨年或跨學期教師配異動不大、且課發會所定之各年級領域科目節數大部份相同，建議依預設項目進行複製。
- ⑤依據④步驟之選取，顯示「Step2.班級課程對應」頁籤。



⑥檢視舊年度班級複製給新年度班級，是否有需要調整。

⑦依據④步驟之選取，顯示「Step3.教師配課複製對應」頁籤。

不論選擇的來源為何，本功能都將清空目前學期的【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料。

Step1. 選擇資料來源 Step2. 班級課程對應 Step3. 教師配課複製對應

舊年度班級	複製給新年度班級
7年1班	7年1班
7年2班	7年2班
7年3班	請選擇班級
8年1班	8年1班
8年2班	8年2班
9年1班	9年1班
9年2班	9年2班
不分1班	不分1班

取消複製 開始複製

⑧檢視舊年度教師複製給新年度教師，是否有需要調整。

⑨點擊【開始複製】按鈕。

不論選擇的來源為何，本功能都將清空目前學期的【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料。

Step1. 選擇資料來源 Step2. 班級課程對應 Step3. 教師配課複製對應

舊年度教師	對應新年度教師
丁蘭(195)	丁蘭(195)
支書佳(148)	支書佳(148)
支真語(160)	支真語(160)
緬華(207)	緬華(207)

取消複製 開始複製

★小提醒

- 複製複製規則：貴校於【A1.33 維護教職員資料】身分證為同一教師，且為有效聘期，可使用「複製其他學年度/學期」功能。
- ★109 新增：可跨學期進行複製、提供科目節數、配課+排課、分組、外加課程及協同教學，供選擇欲複製項目。

(三)從其他學年度/學期複製資料-開始複製

⑩於「本功能將清空全校或該班該階段【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料」訊息中點選【確定】按鈕。

若貴校課表資料較多，將出現提示「複製資料中，需要較長的時間，请稍候」訊息。



⑪顯示「複製成功及各勾選項目複製成功之筆數」，點擊【OK】按鈕。



⑫複製成功之課程資料，可返回各流程頁面進行確認及修改。



(四)線上填寫

①點選【設定科目節數】之流程。

②班級選單：班級名稱排序來源為【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤。可選擇以同年級類別進行填寫，再針對其中不同的班級進行調整。若選擇年級，則該類別下的班級會統一帶入設定值。

※建議優先以「年級」進行操作！設定完畢再選擇「班級」進行單一班級調整！

③開設課程操作區：依據②選擇之班級類別，呈現課綱對應的領域/部定科目，本區提供學校自行新增子科目名稱/語系、設定節數及刪除自訂之子科目。

★109調整：若學校有跨課綱分組之情形，需先本功能設定相同的「領域」、「部定科目」、「子科目/語系別」，方可於【B3.33 額外設定】之「Step1.分組/混齡」頁籤被選擇為同一組。

The screenshot shows the 'Setting Subject Credits' (設定科目節數) page. It includes a breadcrumb trail: 首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31設定科目節數. The page has several tabs: 額外設定, 備課設定, 排課(申請經費/標準), 列印課表, 調整課表, 減班/移班點, 備份/還原. A search bar is present with options for '匯入檔案', '匯入紀錄', and '清空設定科目節數資料'. The main content area is titled '7年1班(普)開設課程' and shows a table of subjects and their credits. A sidebar on the left lists class options like '7年級(普)', '7年1班(普)', etc. The table has columns for '領域', '部定科目', '子科目/語系', '每週節數', and '操作'.

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
		閱讀	1.00	刪除
本土語文/臺灣手語	英語文 +	客語文/海陸腔	1.00	部定科目
		英語文	3.00	部定科目
數學領域	數學 +	數學	4.00	部定科目
社會領域	歷史 +	歷史	1.00	部定科目

★小提醒

1. 「班級」欄位說明：

(1)資料來源為【A2.31 檢視編制表】，若欲修改班級名稱，須至【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤中調整。

(2)年級及班級後方框號內之文字代表該班級之班級類別，(普)為普通班；(美)為美術班；(舞)為舞蹈班；(體)為體育班；(特)為特教班。「年級」與「班級」兩者僅能單選，不可同時選取。可先選擇「年級」批次設定完畢後，再選擇「班級」單班級調整部分課程。

2.需留意操作順序！若先設定「單一班級」又回頭以「年級」為單位進行，則「年級」所設定的資料，將會覆蓋該類年級下的所有班級資料。

3.僅需填報集中式班級之課表相關資料，故班級名單僅呈現貴校編制表被核定之集中式班級，分散式課程需至【B3.33 額外設定】之「Step2.外加課程」頁籤進行填寫。

4.除 STC 課表格式外，使用其他校務廠商提供符合本系統之 Excel 配課表格式，可先進行匯入作業，操作方式可參考(十一)匯入作業，再至本頁面進行確認及修正。

5.實驗課程僅限教育部核可的實驗學校填寫。

- ④若貴校課程科目名稱與課綱之部定科目一致，可直接使用系統預設之子科目名稱，填寫【節數】欄位。
- ⑤若貴校課程科目有校訂課程名稱或同一門課程名稱相同，但配給不同老師上課，可使用【+】按鈕進行新增子科目，於該領域下會增加一行，輸入子科目名稱及節數；若無則可不用新增子科目。
- ⑥點擊【儲存】按鈕，將顯示「儲存班級成功」訊息。

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
		閱讀	1.00	刪除
本土語文/臺灣手語	英語文 +	客語文 / 海陸腔	1.00	部定科目
		英語文	3.00	部定科目
數學領域	數學 +	數學	4.00	部定科目

★小提醒

1. 「領域/部定科目」欄位：

- (1)系統自行判斷 111 學年度該年級使用之課綱，國小一至四年級、國中七至九年級使用十二年國教課綱；國小五至六年級使用九年一貫課綱，配合逐年實施。
- (2)科目若為「本土語文」、「臺灣手語」或「新住民語文」時，僅限於系統選取語言別及語系別(方言別)-依部定名稱，勿使用「鄉土語言」...等其他字眼。

2. 「子科目」欄位：同領域下之子科目名稱不可重複。

3. 「每週節數」欄位：因部分課程有非每週上課之情況，故系統填寫小數點之節數，

- (1)每週上課應填寫 1、每二週連上 2 節應填寫 1 節。
- (2)每二週上 1 節課應填寫 0.5 節。
- (3)每三週上 1 節課應填寫 0.33 節。
- (4)每四週上 1 節課應填寫 0.25 節。

4.部定科目名稱不可修改及刪除，但可將節數修改為 0。若貴校課表之課程名稱與部定課程不同，可使用⑤進行新增子科目；若無則可不用新增子科目。

5.使用 STC 排課之學校，務必先填寫本頁面，再進行匯入作業。

6.本頁面填報之節數不採即時檢核，採用事後與課綱節數規範比對做報表檢核。

7.若完成【B3.31 設定科目節數】、【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】、【B3.34 排課設定】及【B3.35 排課(申請經費必填)】設定後，又回頭至【B3.31 設定科目節數】刪除科目或刪減節數，則【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】、【B3.34 排課設定】及【B3.35 排課(申請經費必填)】已儲存的同一筆課程資料會連動被刪除或刪減節數。

(五)本土語文/臺灣手語/新住民語文開課方式在系統如何操作？

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間			卓群布農族 中排灣族語	客語文/海陸腔	
第一節		閩南語 101 閩南語 102	南勢阿美族語	閩南語 201 閩南語 202	
第二節		閩南語 103 閩南語 104	東魯凱族語	閩南語 203 閩南語 204	
課間活動					
第三節	閩南語 303 客語四縣腔 304 閩南語 401 客語四縣腔 402 A組 B組 C組	閩南語 301 客語四縣腔 302 閩南語 403 客語四縣腔 404 A組 B組 C組		閩南語 503 客語四縣腔 504 閩南語 603 客語四縣腔 604 A組 B組 C組 D組 E組	閩南語 501 客語四縣腔 502 閩南語 601 客語四縣腔 602 A組 B組 C組 D組 E組
第四節					

樣態❶：於【B3.31 設定科目節數】依據各班開課的語言別節數進行設定

操作步驟為：

A. Step1：【B3.31 設定科目節數】填寫各班 101 班至 204 班所開設的本土語文之語言別/語系列節數每週 1 節。

B. Step2：【B3.32 配課】進行各班級任課教師配課。

樣態❷：若有【本土語文/臺灣手語/新住民語文同時段實際開課數<班級數】，須加填：

操作步驟為：

A. Step1：【B3.31 設定科目節數】填寫各班 301 班至 404 班所開設的本土語文/臺灣手語/新住民語文之語言別/語系列節數每週 1 節。

B. Step2：【B3.32 配課】進行各班級任課教師配課，301 至 304、401 至 404 班級，配置同一個閩南語文或客語文任課教師。

C. Step3：【B3.33 額外設定】之「Step1.分組/混齡」頁籤中，將重複任課的同一位教師課程刪減為一筆。

樣態③：若有【本土語文/臺灣手語/新住民語文同時段實際開課數>班級數】，需加填：

操作步驟為：

- A.Step1：【B3.31 設定科目節數】填寫各班 501 班至 604 班 A 組至 D 所開設的本土語文/臺灣手語/新住民語文之語言別/語系別節數每週 1 節。
- B.Step2：【B3.32 配課】進行 A 組至 D 組各班級任課教師配課。
- C.Step3：【B3.33 額外設定】之「Step1.分組/混齡」頁籤中，新增 E 組課程及任課教師。

樣態④：【本土語文/臺灣手語/新住民語文於非正式課程時段依個別學生選習加開】：

操作步驟為：

- A.Step3：【B3.33 額外設定】之「Step2.外加課程」頁籤中，新增加開的課程。

★小提醒

本土語文所設定的資料，將運用在經費系統【H1.本土語文(閩客語)】及【H2.本土語文(原住民族語)】的課表對應中，故務必使用系統預設的語言別及語系別，勿自創課程名稱或開設在社團課程。

(六)開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程—國小

- ①於左方「班級」欄位中選擇欲開課之年級或班級。
- ②依本土語文/臺灣手語/新住民語文所佔之領域別進行節數設定。
- ③填寫該班開設的【語言別/語系別】。
- ④填寫該班開課【每週節數】。
- ⑤填寫完畢，點擊【儲存】按鈕，將依據選擇設定為年級或班級，顯示「儲存○○班級成功」訊息。

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
	本土語文/臺灣手語/新住民語文	閩南語文/閩南語	1.00	部定科目
數學領域	數學 +	閩南語文	4.00	部定科目
生活課程	生活課程 +	閩東語文	0.00	部定科目
		客語文	0.00	部定科目
		原住民族語文	0.00	部定科目
		臺灣手語	0.00	部定科目

(七)開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程—國中

- ①於左方「班級」欄位中選擇欲開課之年級或班級。
- ②依本土語文/臺灣手語/新住民語文所佔之領域別進行節數設定。
※依據 111 課綱，國中語文領域僅含「國語文」、「本土語文/臺灣手語」，不含「新住民語文」，如有「新住民語文」課程應開設於彈性學習節數中。
- ③填寫該班開設的【語言別/語系別】。
- ④填寫該班開課【每週節數】。
- ⑤填寫完畢，點擊【儲存】按鈕，將依據選擇設定為年級或班級，顯示「儲存○○班級成功」訊息。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31設定科目節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必備) 列印課表 調整課表 減授/超量點 備份/復原

從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 7年1班(普)開設課程 領域學習：20 彈性學習：6 已開課節數：5/6 儲存

(擷取員額編制A2.33/導師分頁) (依據課綱預設各年級/各類班級領域/部定科目)

班級	領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
7年1班(普)	語文領域	國語文	國語文	4.00	部定科目
		本土語文/臺灣手語	閩南語文 / 閩南語	1.00	部定科目
7年級(美) (1)	數學領域	數學 +	閩南語文	4.00	部定科目
			閩東語文		
7年級(體) (1)	生活課程	生活課程 +	客語文	0.00	部定科目
			原住民族語文		
8年級(普) (3)			臺灣手語	2.00	刪除

(八)刪除個別課程資料

- ①需先選擇刪除的年級類別或單一班級。
- ②於欲刪除之該列子科目，點擊【刪除】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31設定科目節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必備) 列印課表 調整課表 減授/超量點 備份/復原

從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 7年1班(普)開設課程 領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36 儲存

(擷取員額編制A2.33/導師分頁) (依據課綱預設各年級/各類班級領域/科目)

班級	領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
7年1班(普)	語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
			作文	1.00	刪除
7年級(美) (1)	數學領域	數學 +	閱讀	1.00	刪除
			閩南語文 / 閩南語	1.00	部定科目
7年級(體) (1)	英語文 +	英語文 +	英語文		
			數學	4.00	部定科目

「部定科目不可刪除」，惟節數可修改為0。

③於「是否要刪除課程？」訊息中點選【確定】按鈕。



④檢視確認已刪除子科目。

⑤點擊右上角【儲存】按鈕。



★小提醒

- 1.留意刪除科目節數後，是否需調整其他的科目節數，以符合課綱節數。
- 2.若於後方流程已配置配課表，又回到此頁面刪除課程，則會將後方已配置完成之配課、分組/混齡、協同、本土語文直播共學、排課之課程一併刪除。
- 3.若為部定科目不提供刪除功能，僅能將【每週節數】修改為0。

(九) 清空個別年級或班級之科目節數資料

- ① 先點選特定年級或班級。
- ② 點選【清空本班科目節數資料】清空該年級或該班級所有資料。

班級 7年1班(普)開設課程 領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36

從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/輕授點 備份/復原

7年級(普) (3) 7年1班(普) 7年2班(普) 7年3班(普) 7年級(美) (1) 7年4班(美) 7年級(體) (1) 7年5班(體) 8年級(普) (3)

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
	閱讀	1.00	刪除	
	本土語文/臺灣手語	閩南語文 / 閩南語	1.00	部定科目
英語文 +	英語文			「部定科目不可刪除」，惟節數可修改為0。
	數學 +	數學	4.00	部定科目

- ③ 於「本功能將清空目前選擇班級【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料」訊息中點選【確定】按鈕，將顯示「刪除○○班級成功」訊息。

班級 7年1班(普)開設課程 領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36

7年級(普) (3) 7年1班(普) 7年2班(普) 7年3班(普) 7年級(美) (1) 7年4班(美) 7年級(體) (1) 7年5班(體) 8年級(普) (3) 8年1班(普)

統整性主題/專題/議題 社團活動與技藝課程 其他類課程 實驗課程

每週節數 操作

2.00 部定科目

0.00 部定科目

3.00 部定科目

1.00 部定科目

0.00 部定科目

1.00 刪除

1.00 部定科目

0.00 部定科目

取消 確定 3

清空本班科目節數資料

- ④返回頁面後，點選原特定年級或班級。
 ⑤檢視該年級或該班級所有已填資料皆刪除。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31 設定科目節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 開設課程

請選擇班級

7年級(普) (3)

7年1班(普)

7年2班(普)

7年3班(普)

7年級(美) (1)

7年4班(美)

7年級(體) (1)

7年5班(體)

8年級(普) (3)

8年1班(普)

5

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
請選擇班級				

儲存

★小提醒

- 【清空本班科目節數資料】之按鈕需先點擊左側班級選單後才會於右下角出現。
- 若於後方流程已配置配課表，又回到此頁面點選【清空設定科目節數資料】按鈕，則會連同後面步驟皆清空，包含：【B3.31 設定科目節數】、【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】、【B3.34 排課設定】及【B3.35 排課(申請經費必填)】之課表資料。

(十) 清空設定科目節數資料

- ①點選【清空設定科目節數資料】清空全校所有資料。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.31 設定科目節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

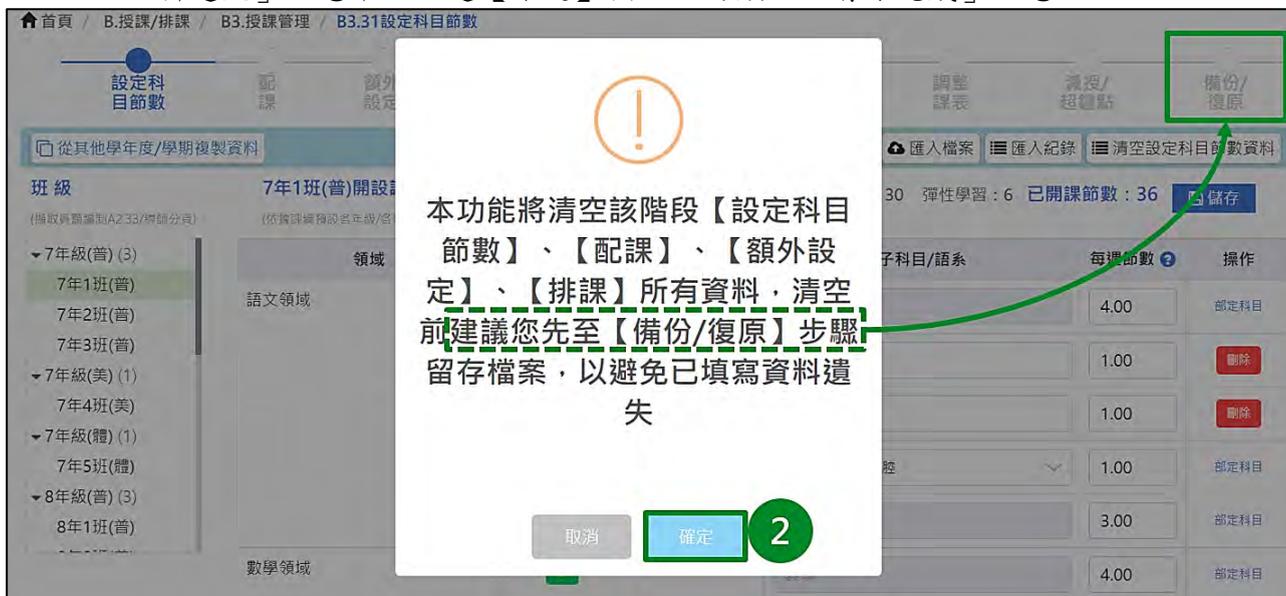
從其他學年度/學期複製資料 匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 7年1班(普)開設課程

(擷取科目節數A2.33/轉讀分頁) (依據課程開設各年級/各類班級領域/部定科目) 領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36 儲存

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
		閱讀	1.00	刪除
	本土語文/臺灣手語	客語文 / 四縣腔	1.00	部定科目
英語文 +	英語文	3.00	部定科目	
	數學 +	數學	4.00	部定科目
社會領域	歷史 +	歷史	1.00	部定科目

- ②於「本功能將清空全校或該班該階段【設定科目節數】、【配課】、【額外設定】、【排課】所有資料，清空前建議您先至【備份/復原】步驟留存檔案，以避免已填寫資料遺失」訊息中，點選【確定】按鈕，將顯示「清除完成」訊息。



- ③返回頁面後，檢視全校所有已填資料皆刪除。



★小提醒

若於後方流程已配置配課表，又回到此頁面點選【清空設定科目節數資料】按鈕，則會連同後面步驟皆清空，包含：【B3.31 設定科目節數】、【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】、【B3.34 排課設定】及【B3.35 排課(申請經費必填)】之課表資料。

(十一) 使用範例檔匯入配課表

① 點選【匯入檔案】按鈕。



★小提醒

1. 使用其他校務廠商提供符合本系統之 Excel 配課表格式，可先進行匯入，匯入成功後可於【B3.31 設定科目節數】、【B3.32 配課】檢視匯入之配課表資料。
2. 系統無法匯入非每週上課、協同教學、分組及外加課程之配課表，若有前述情況，可使用【B3.33 額外設定】進行課程設定。

② 選擇【匯入方式】為匯入配課表。

③ 可點擊【範例檔】下載配課表範例檔。

④ 點選瀏覽器下方「下載列」可點擊打開範例檔。



★小提醒

若使用其他廠商提供之排課系統，建議仍下載本系統範例檔，並將由廠商系統匯出的 Excel 使用鍵盤【Ctrl】鍵+【A】鍵，全數貼至本範例檔上傳，較無格式錯誤之問題。

- ⑤點選 Excel 中【啟用編輯】按鈕。
- ※務必記得先按左上角【另存新檔】在自己電腦裡知道的位置！
- ⑥檢視標題列，即為所需填寫的課表格式。
- ※勿任意變更與修改範本檔首列標題欄位的順序及名稱！
- ⑦可參考範例檔案內「國小/中選單項目」分頁，需填入完全相同字眼。



- ⑧輸入欲匯入之配課表。
- ⑨點擊左上角【儲存】按鈕，將檔案存在自己電腦裡知道的位置。

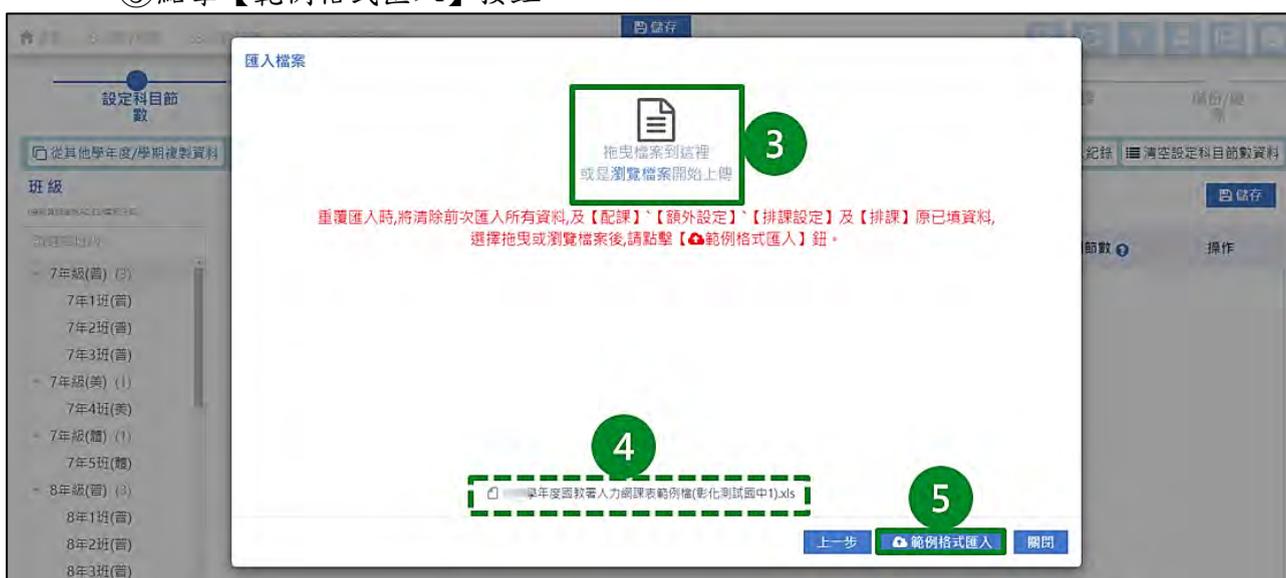


(十二) 回至系統畫面將已填寫完成之配課表檔案進行匯入動作

- ① 選擇匯入課表方式：【匯入配課表】。
- ② 點擊【下一步】按鈕。



- ③ 拖曳檔案至訊息框中或點擊【瀏覽檔案】選擇欲匯入之檔案。
- ④ 檢視所放入之已完成登打課表資料。
- ⑤ 點擊【範例格式匯入】按鈕。



★小提醒

1. 勿使用非範例檔格式，以避免匯入失敗。
2. 重複匯入規則，每次皆清空前次配課表【設定科目節數、配課、額外設定及排課】所有資料。

- ⑥於「匯入檔案完成：匯入成功筆數：○筆/匯入結果異常筆數：○筆，欲檢視匯入結果異常原因，可前往【匯入紀錄】」訊息中，點選「前往匯入紀錄」按鈕。
※系統將提供【最後一次匯入明細】、【匯入歷史紀錄】二種紀錄供貴校查詢課表匯入結果。



- ⑦檢視【最後一次匯入明細】，會呈現匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常、異常資料列數及異常原因；可依顯示匯入結果異常說明，返回 Excel 檔案進行修正。
⑧若異常筆數較多，可點選【輸出匯入異常(.xls)】、【輸出匯入異常(.ods)】可輸出匯入明細。



- ⑨檢視「匯入歷史紀錄」。
⑩檢視匯入時間、匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常及匯入之操作人員。
⑪點擊【關閉】按鈕。



- ⑫匯入成功之課表資料，可返回【B3.31 設定科目節數】頁面並選擇欲檢視的班級。
- ⑬於【B3.31 設定科目節數】檢視匯入配課表後，系統將回推各班級領域/部定科目、子科目之名稱及節數，並可再直接於頁面進行調整。

從其他學年度/學期複製資料

匯入檔案 匯入紀錄 清空設定科目節數資料

班級 7年1班(普)開設課程

領域學習：30 彈性學習：6 已開課節數：36 儲存

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
		閱讀	1.00	刪除
	本土語文/臺灣手語	客語文 / 四縣腔	1.00	部定科目
英語文 +	英語文	3.00	部定科目	
	數學 +	數學	4.00	部定科目
社會領域	歷史 +	歷史	1.00	部定科目

- ⑭於上方流程選單：點擊【B3.32 配課/班級】。
- ⑮可於【B3.32 配課/班級】檢視匯入配課表後，系統將回推各班級教師配課資料，並可再直接於頁面進行調整。

設定科目節數 配課 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

班級剩餘課程導師一鍵配課 清空配課資料

教師 班級

Step1: 選擇教師 (單選)

Step2: 選擇子科目 (單選)

Step3: 選擇班級 (多選)

何華 配課結果：20 儲存

✘ 數學 4	7年5班(體)
✘ 數學 4	8年1班(普)
✘ 數學 4	8年2班(普)
✘ 數學 4	8年3班(普)
✘ 數學 4	8年5班(體)

(十三) 使用 STC 格式匯入配課表

使用此功能前務必先確認 STC 系統為最新版本號 v3.77，以下步驟說明如何將 STC 舊版課表轉換為新版課表檔案格式。

①至人力網【B3.授課管理】，點擊右上角【下載 STC 課表系統(3.77 版免費中文)由林枝生老師免費授權提供】

②點選下方瀏覽器「下載列」可點擊打開【STC 課表系統壓縮檔】。

The screenshot shows the STC system interface with the following elements:

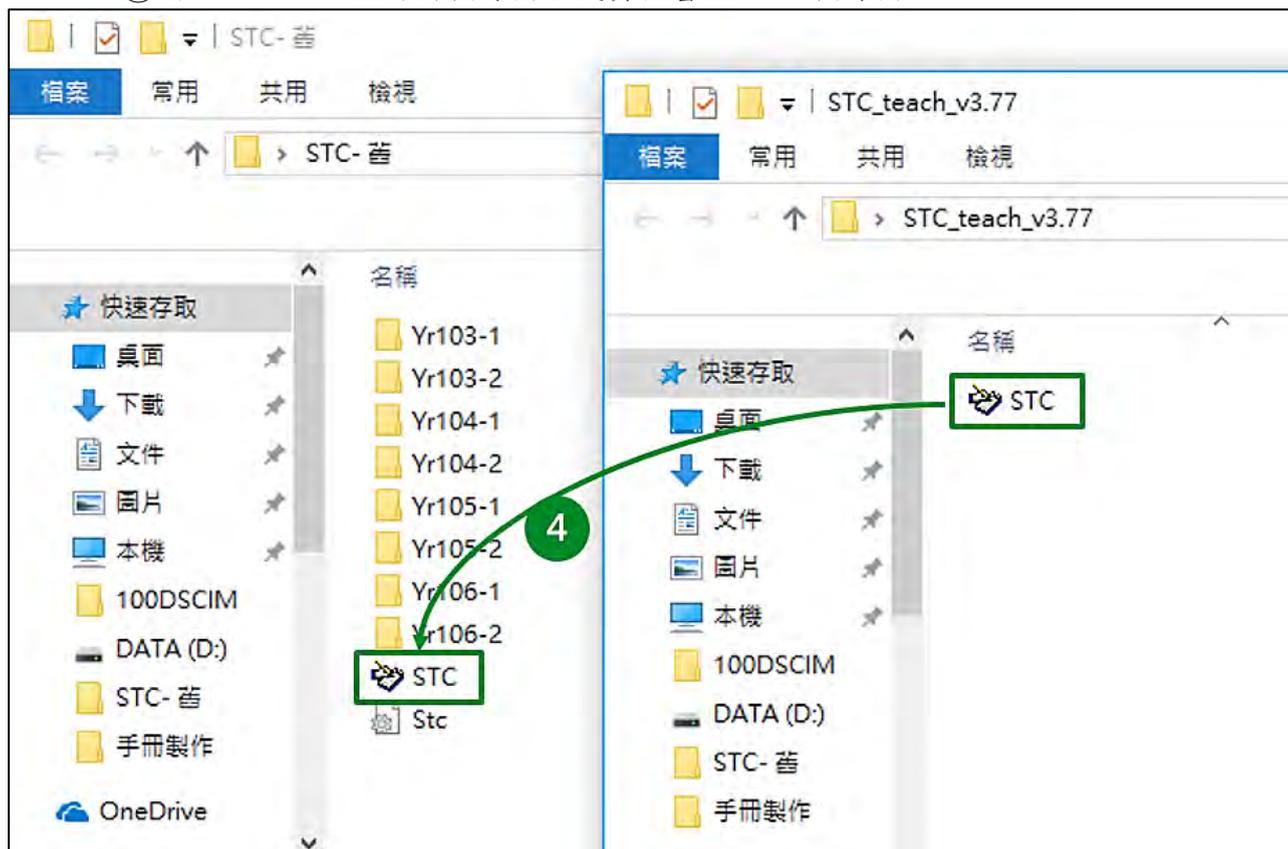
- Top navigation: 測試縣 東區, A.教職/員額, B.授課/排課, H.經費系統, T.報表, U.輔助功能
- Sub-navigation: B1.檢視基本規定, B3.授課管理, B5.授課檢核表
- Page title: 學校端
- Step 1: 填寫科目節數(必填) / 匯入配課表. B3.31設定科目節數. 直接於本頁面設定科目節數或以
- Step 3: 額外設定(選填). B3.33額外設定. 請依學校實際配課選擇適當項目填寫. ①分組/混齡, ②外加課程, ③協同
- Step 5: 列印課表(選填). B3.36列印課表. 可列印或下載(配)課表
- Step 6: 調整課表(選填). B3.37調整課表. 可針對學期中有教師換課表進行課表置換
- Download link: 下載STC課表系統(3.77版免費中文) 林枝生老師免費授權提供

③將下載的檔案存放至電腦桌面，解壓縮後即得 STC-v3.77 版的新執行檔。

The screenshot shows a Windows desktop with the following elements:

- Desktop icons: STC_teach_v3.77, STC_teach... (1)
- File Explorer window: STC_teach_v3.77 (1)
- File Explorer path: STC_teach_v3.77 (1)
- File Explorer contents: STC

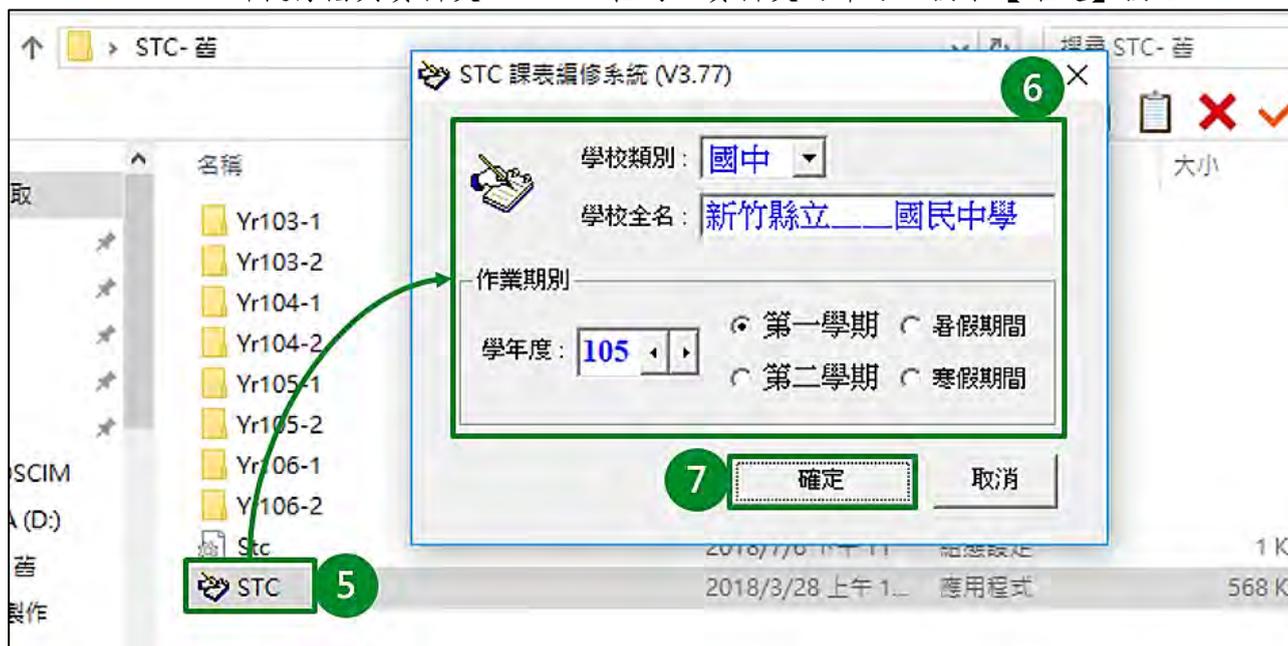
④將 STC-v3.77 版的新執行檔取代貴校舊版 STC 執行檔。



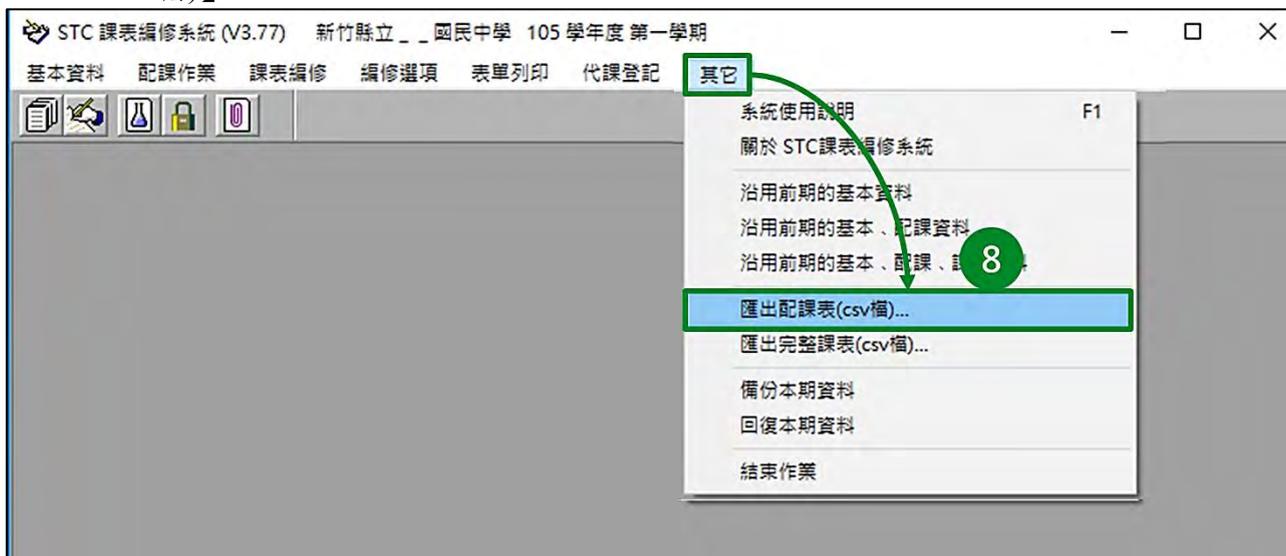
⑤雙擊 3.77 版的新執行檔後即會出現 STC 課表編修系統(v3.77)操作介面。

⑥學校類別及學校全名，需由各校自行修正。

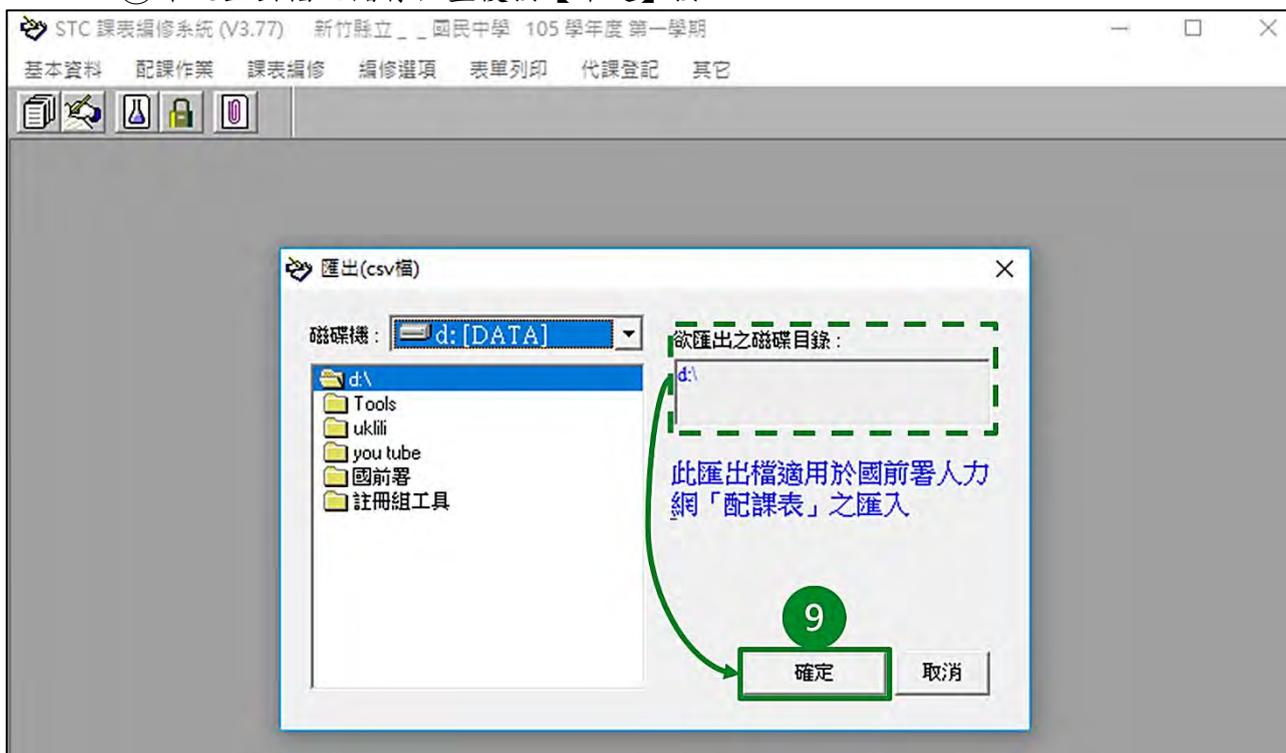
⑦可自行調整學年度及學期別，本圖以 105 學年度第一學期為例，只要 3.77 版的 STC 新執行檔與資料夾 Yr105-1 在同一資料夾內即可，按下【確定】按鈕。



- ⑧於【STC 課編修系統(3.77 版)→其它→匯出配課表(csv 檔)或匯出完整課表(csv 檔)】。



- ⑨確認匯出檔之儲存位置後按【確定】按鈕。



⑩按下確定後即可至儲存位置找到該學期之課表匯出檔。



⑪若匯出的是配課表格式：可檢視匯出的配課表內容，若欲修改，可回到 STC 修正後再重新下載。

※勿任意變更與修改範本檔首列標題欄位的順序及名稱！

⑫點擊左上角【儲存】圖示，將檔案進行儲存。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'STC配課表匯入格式 - Excel'. The spreadsheet contains a table with the following columns: 年級 (Grade), 班級 (Class), 類別 (Category), 領域 (Domain), 科目 (Subject), 子科目/語言別語系 (Sub-subject/Language), 總節數 (Total Lessons), 教師姓名 (Teacher Name), and 身分證字號/居留證號 (ID Number/Residence Number). The table is highlighted with a green border. A '儲存' (Save) icon is visible in the top-left corner of the spreadsheet.

年級	班級	類別	領域	科目	子科目/語言別語系	總節數	教師姓名	身分證字號/居留證號
7年級	1	領域學習	語文領域	國語文		4	王小明	
7年級	1	領域學習	語文領域	英語文		2	蔡大華	
7年級	1	領域學習	語文領域	本土語文/臺灣手語	閩南語文閩南語	1	陳曉君	
7年級	1	領域學習	數學領域	數學		3	史蒂芬	
7年級	1	領域學習	社會領域	歷史		2	蔣大羅	
7年級	1	領域學習	社會領域	地理		2	王小明	
7年級	1	領域學習	社會領域	公民與社會		2	劉小華	
7年級	1	領域學習	自然科學領域	理化		2	李小白	
7年級	1	領域學習	自然科學領域	生物		2	李大白	
7年級	1	領域學習	自然科學領域	自然科學		2	李大白	
7年級	1	領域學習	藝術領域	音樂		2	劉小小	
7年級	1	領域學習	藝術領域	視覺藝術		2	陳大大	
7年級	1	領域學習	藝術領域	表演藝術		2	呼拉拉	

(十四) 回至系統畫面將已填寫完成之 STC 配課表檔案進行匯入動作

① STC 匯入前置作業，需先點選【設定科目節數】之流程。

② 班級選單：班級名稱排序來源為【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤。可選擇以同年級類別進行填寫，再針對其中不同的班級進行調整。若選擇年級，則該類別下的班級會統一帶入設定值。

※建議優先以「年級」進行操作！設定完畢再選擇「班級」進行單一班級調整！

③ 開設課程操作區：依據②選擇之班級類別，呈現課綱對應的領域/部定科目，本區提供學校端新增子科目名稱/語系、設定節數及刪除自訂之子科目。

※★109 調整：若學校有跨課綱分組之情形，需先本功能設定相同的「領域」、「部定科目」、「子科目/語系別」，方可於【B3.33 額外設定】之「Step1.分組/混齡」頁籤被選擇為同一組。

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	刪除
		閱讀	1.00	刪除
本土語文/臺灣手語	英語文	客語文/四縣腔	1.00	部定科目
		英語文	3.00	部定科目
數學領域	數學	數學	4.00	部定科目
社會領域	歷史	歷史	1.00	部定科目
		地理	1.00	部定科目

★小提醒

1. 「班級」欄位說明：

(1) 資料來源為【A2.31 檢視編制表】，若欲修改班級名稱，需至【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤中調整。

(2) 年級及班級後方框號內之文字代表該班級之班級類別，(普)為普通班；(美)為美術班；(舞)為舞蹈班；(體)為體育班；(身)為身障班。「年級」與「班級」兩者僅能單選，不可同時選取。可先選擇「年級」批次設定完畢後，再選擇「班級」單班級調整部分課程。

例：建議優先操作「年級」，批次配置完「7年級(普)」之課程後再選擇「7年甲班(普)」單班級調整。

2. 需留意操作順序！若先設定「單一班級」又回頭以「年級」為單位進行，則「年級」所設定的資料，將會覆蓋該類年級下的所有班級資料。

3. 僅需填報集中式班級之課表相關資料，故班級名單僅呈現貴校編制表被核定之集中式班級，分散式課程需至【B3.33 額外設定】之「Step2.外加課程」頁籤進行填寫。

4. STC 課表編修系統之科目及節數設定必須與【B3.31 設定科目節數】子科目名稱及節數相同。

5. 勿任意變更與修改 STC 配課表檔案首列標題欄位的順序、名稱以及班級課程資料。

- ④若貴校課程科目名稱與課綱部定科目一致，可直接使用系統預設之子科目名稱，填寫「節數」欄位。
- ⑤若貴校課程科目名稱與課綱部定科目不一致，可於本頁面設定子科目名稱與節數與STC課表編修系統之子科目名稱及節數完全一致，使用【+】按鈕進行新增子科目，於該領域下會增加一行，輸入子科目名稱及節數。
- ⑥點擊【儲存】按鈕。
- ⑦完成本頁面全部班級後，點擊【匯入檔案】按鈕。

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文	國語文	4.00	部定科目
		作文	1.00	新增
		閱讀	1.00	刪除
本土語文/臺灣手語	客語文/四縣腔		1.00	部定科目
		客語文	3.00	部定科目

★小提醒

選擇匯入STC格式時，因STC系統僅提供子科目名稱，無法對應領域及部定科目，須先完成【B3.31 設定科目節數】設定後，再匯入資料，以避免匯入失敗。

- ⑧選擇匯入課表方式：【匯入STC配課表】。
- ⑨點擊【下一步】按鈕。

匯入方式	參考範例檔	其他說明
<input type="radio"/> 匯入配課表	範例檔	
<input checked="" type="radio"/> 匯入STC配課表	範例檔	選擇匯入STC格式時，因STC系統僅提供子科目名稱，無法對應領域及部定科目，須先完成【設定科目節數】設定後，再匯入資料

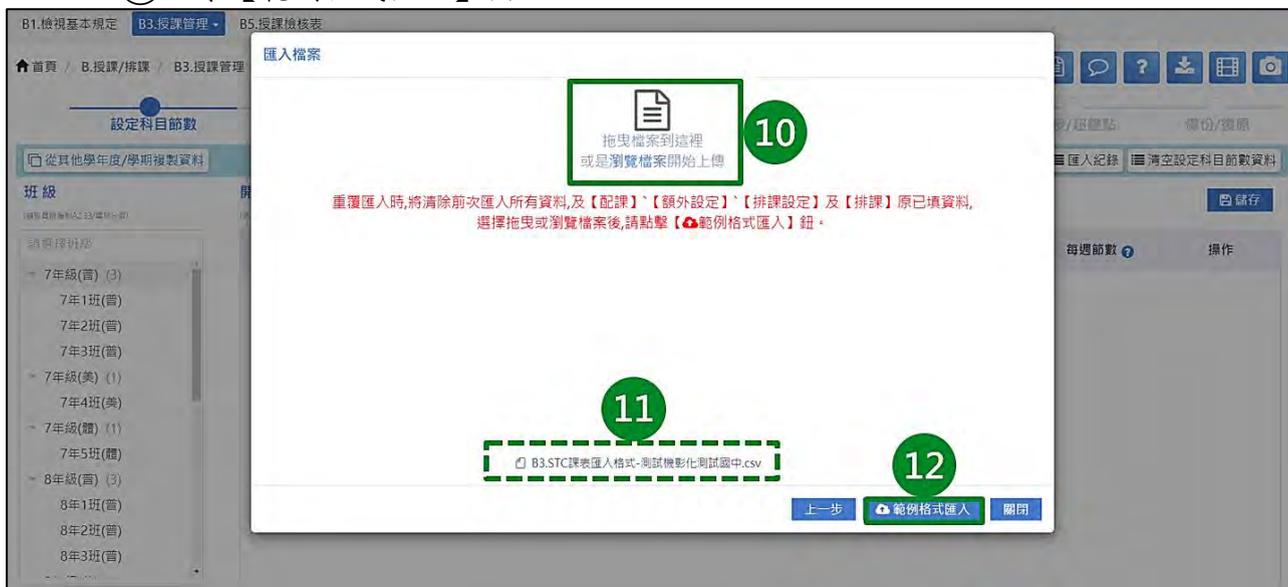
★小提醒

- 勿使用非STC匯出之檔案格式，以避免匯入失敗。
- 重複匯入規則：每次皆會清空前次STC配課表【配課】已填寫之所有資料。

⑩拖曳檔案至訊息框中或點擊【瀏覽檔案】選擇欲匯入之檔案。

⑪檢視所放入之已完成登打課表資料。

⑫點擊【範例格式匯入】按鈕。



⑬於「匯入檔案完成：匯入成功筆數：○筆/匯入結果異常筆數：○筆，欲檢視匯入結果異常原因，可前往【匯入紀錄】」訊息中，點選「前往匯入紀錄」按鈕。

※系統將提供【最後一次匯入明細】、【匯入歷史紀錄】二種紀錄供貴校查詢課表匯入結果。



- ⑭檢視【最後一次匯入明細】，會呈現匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常、異常資料列數及異常原因；可依顯示匯入結果異常說明，返回 Excel 檔案進行修正。
- ⑮若異常筆數較多，可點選【輸出匯入異常(.xls)】、【輸出匯入異常(.ods)】可輸出匯入明細。



- ⑯檢視「匯入歷史紀錄」。
- ⑰檢視匯入時間、匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常及匯入之操作人員。
- ⑱點擊【關閉】按鈕。



- ⑲匯入成功之課表資料，可於上方流程選單：點擊【B3.32 配課/班級】。
- ⑳可於【B3.32 配課/班級】檢視匯入配課表後，系統將回推各班級教師配課資料，並可再直接於頁面進行調整。



(十五)檢視匯入紀錄-API 匯入

若獲縣市或校務廠商通知已完成配課表 API 匯入至本系統後，可依本流程進行資料確認及修改。**(※若針對資料有疑慮，須自行逕洽縣市或校務廠商進行確認!)**

①點選【設定科目節數】之流程。

②點選【匯入紀錄】按鈕。



③檢視【最後一次匯入明細】，會呈現匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常、異常資料列數及異常原因；可依顯示匯入結果異常說明，返回 Excel 檔案進行修正。

④若異常筆數較多，可點選【輸出匯入異常(.xls)】、【輸出匯入異常(.ods)】可輸出匯入明細。

⑤接著點擊「匯入歷史紀錄」頁籤，可檢視 API 歷次匯入紀錄。



⑥檢視匯入時間、匯入筆數、成功筆數、匯入結果異常及匯入之操作人員標示為 API。

⑦點擊【關閉】按鈕。

序	匯入時間	匯入筆數	成功筆數	匯入結果異常	操作人員
1	2019/09/12 16:39:29	563	561	2	API
2	2019/09/12 11:49:48	563	561	2	API
3	2019/09/12 11:03:10	563	561	2	API
4	2019/09/12 10:02:46	563	561	2	API
5	2019/09/12 10:58:50	564	561	3	API
6	2019/09/12 10:38:28	564	561	3	API
7	2019/09/12 10:36:29	564	561	3	API
8	2019/09/12 09:39:26	564	561	3	API
9	2019/09/12 08:35:03	564	561	3	API
10	2019/09/11 21:18:02	564	561	3	API
11	2019/09/11 21:14:01	564	553	11	API
12	2019/09/11 21:01:30	564	532	32	API
13	2019/09/11 21:00:18	564	532	32	API
14	2019/09/11 20:55:47	564	523	41	API
15	2019/09/11 20:41:32	564	491	73	API
16	2019/09/11 20:40:34	564	491	73	API

⑧匯入成功之課表資料，可返回【B3.31 設定科目節數】頁面，選擇欲檢視的班級。

⑨於【B3.31 設定科目節數】檢視匯入配課表後，系統將回推各班級領域/部定科目、子科目之名稱及節數，並可再直接於頁面進行調整。

領域	部定科目	子科目/語系	每週節數	操作
語文領域	國語文 +	國語文	4.00	新增科目
		作文	1.00	刪除
	本土語文/臺灣手語	閱讀	1.00	刪除
		客語文/四聯腔	1.00	新增科目
英語文 +	英語文	3.00	新增科目	
	翻譯	4.00	新增科目	
數學領域	數學 +	歷史	1.00	新增科目
		地理	1.00	新增科目

⑩於上方流程選單：點擊【B3.32 配課/班級】。

⑪可於【B3.32 配課/班級】檢視匯入配課表後，系統將回推各班級教師配課資料，並可再直接於頁面進行調整。

★小提醒

- 1.API 僅針對配課表進行介接，不包含分組/混齡/協同或外加課程，若貴校有以上課程，需回至本系統進行加填。
- 2.API 僅針對配課表進行介接，不包含排課行介接，若貴校有申請經費：【H1.本土語文(閩客語)】、【H2.本土語文(原住民語)】及【H5.補助國中增置專長教師】，需回至本系統進行加填。

(十六)匯入異常樣態說明

序	異常情形	原因
1	此年級查無此班級	1.員額編制【A2.31 檢視編制表】之「班級數」頁籤中貴校未被核定此班級 2.不得使用虛擬班級 3.«年級»欄位中，不分年級為特教班使用，並非跨班分組或社團活動或混齡班
2	年級不可為空白 班級不可為空白 類別不可為空白 領域不可為空白 科目不可為空白 總節數不可為空白	1.因匯入的課表檔案中，「年級」、「班級」、「類別」、「領域」、「科目」及「總節數」欄位無任何資料 2.若科目為「本土語言」、「本土語文/臺灣手語」或「本土語文/臺灣手語/新住民語文」，則「子科目語言別語系」欄位必填 ※字眼需符合範例檔中，各年級應實施之九年一貫或十二年國教課綱之「選單項目」及「科目與領域對照表」分頁 ※選擇匯入STC格式時，因STC系統僅提供子科目名稱，無法對應領域及部定科目，請先完成【B3.31 設定科目節數】設定後，再匯入資料

序	異常情形	原因
3	無此類別 無此領域 無此科目	<p>因匯入的配課表檔案中，「類別」、「領域」、「科目」及「子科目語言別語系」欄位有部分內容填寫錯誤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.該年級不符合課綱之此領域/部定科目 2.僅限實驗學校能填寫實驗課程 3.僅限藝才班能填寫專門專業課程 4.僅限體育班能填寫專項術科專業課程 5.僅限特教班能填寫特殊需求領域 6.僅限國小低年級能填寫生活課程 7.僅限國中能填寫科技領域 8.若科目為「本土語言」、「本土語文/臺灣手語」或「本土語文/臺灣手語/新住民語文」，則「子科目語言別語系」欄位必填 <p>※字眼需符合範例檔中，各年級應實施之九年一貫或十二年國教課綱之「選單項目」及「科目與領域對照表」分頁</p> <p>※選擇匯入 STC 格式時，因 STC 系統僅提供子科目名稱，無法對應領域及部定科目，請先完成【B3.31 設定科目節數】設定後，再匯入資料</p>
4	本校查無此身分證字號/居留證號	教職維護【A1.33 維護教職員資料】未建立該教師的資料
	本校查無此教師姓名	<p>因教師聘約已過期，系統無法找到該教師</p> <p>※匯入前須先至【A1.33 維護教職員資料】完成設定</p>
5	此教師姓名重複，請填入身分證字號/居留證號或改以手動調整教師配課	<p>貴校教職維護【A1.33 維護教職員資料】中有同名同姓的教師</p> <p>※同校若有同名同姓之教師，則身分證號/居留證號必填</p>
6	需填入教師姓名或身分證字號/居留證號	因匯入的配課表檔案中，「教師姓名」及「身分證字號/居留證號」為擇一填寫的必填欄位
7	同一班同一科目重複 二筆授課教師以上	因○年○班○課程有重複配置的二個以上的授課教師
8	上課頻率	僅接受每週頻率，若有非每週上課，需至線上【B3.33 額外設定】填寫

B3.32 配課

一、功能簡介

學校端於【B3.31 設定科目節數】採用匯入成功之資料、可於此功能中修改、填補及新建配課資料。

本功能為簡化填報課表繁瑣的步驟，提供兩種配課方式供學校使用：「班級或教師」兩種方式，可依貴校配課狀況進行切換操作：

- 一、國小建議先針對專科教師則使用教師配課表進行配課，再使用【班級剩餘課程導師一鍵配課】進行配課較為便利。
- 二、國中則建議使用教師配課表進行配課較為便利。

※注意！在操作本功能前，務必先確認【B3.31 設定科目節數】的節數是否正確無誤，若操作配課後再次調整上述功能，將須重新設定原先已配置完成之課程。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

首頁 / B.授課/排課

設定科目節數

班級剩餘課程導師

教師 班級

Step1: 選擇班級(單選)

7年級
7年1班(普)
7年2班(普)

B3.30 檢視學期樣態
B3.31 設定科目節數
B3.32 配課
B3.33 額外設定
B3.34 排課設定
B3.35 排課(申請經費必填)
B3.36 列印課表
B3.37 調整課表
B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數(選填)
B3.39 備份/復原

排課設定 排課 (申請經費必填)

Step3: 選擇教師(單選)

教師
搜尋

二、B3.32 配課

(一) 頁面說明

- ① 流程步驟：可檢視目前頁面所在之流程位置。
- ② 功能列：提供班級剩餘課程導師一鍵配課、批次清空配課資料。
- ③ 頁籤：提供兩種配課方式，教師配課及班級配課。

填寫科任教師配課資料時，建議使用「教師」頁籤進行操作，再使用【班級剩餘課程導師一鍵配課】按鈕進行操作。

- ④ Step1、Step2、Step3 操作區及右方結果區。



★小提醒

1. 【B 授課/排課】教師及班級資料來源：

- (1) 教師名單：【A1.33 維護教職員資料】。若教師名單中無法搜尋到欲選取教師，可先至【A1.33 維護教職員資料】確認教職員在職狀況或聘約資料是否正確。
- (2) 班級名單：【A2.31 檢視編制表】。若班級數有誤，可於【A2.34 通知縣市錯誤與查看回覆】通知縣市說明編制數有誤或致電縣市承辦人修正。

2. 如欲使用【班級剩餘課程導師一鍵配課】功能，務必先於【A2.33 配置行政職務】完成導師配置。

(二)教師配課

- ①點選「教師」頁籤，若已經配置資料該師配置結果將呈現已配置節數。
- ②於 Step1：選擇教師（單選）選擇欲配置教師。
- ③於 Step2：選擇子科目（單選）選擇欲配置課程。
- ④於 Step3：選擇班級（多選）選擇欲配置班級。

**★小提醒**

1. 「Step1：選擇教師」為單選，提供篩選聘用別(教師、職員、校長)及模糊搜尋教師姓名。
2. 教師姓名後方 3 碼數字為該教師之身分證/外籍人士統一證號後 3 碼。

- ⑤點擊【加入➔】按鈕。
- ⑥右方結果區即時呈現該教師已分配之節數。
- ⑦點擊【儲存】按鈕。

**★小提醒**

1. 「Step2：選擇子科目」為單選，課程資料來源為【B3.31 設定科目節數】中所設定之子科目名稱及節數。
2. 科目、子科目後方之數字為該課程之每週上課節數，點選課程後於「Step3：選擇班級」會列出該課程可配置之對應年級、班級(可多選)。
3. 於配課結果區呈現課程、節數、班級序號及班級類別簡稱。例：701(普)為 7 年 1 班(普通班)。

(三) 班級剩餘課程導師一鍵配課

①於「教師」頁籤先完成專(科)任教師之配課資料後，再點選【班級剩餘課程導師一鍵配課】按鈕。

※注意！使用本功能前，務必先完成【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤配置。

②於「將剩餘的課程全部配置給所屬班級的導師？」訊息中點擊【確定】按鈕，將顯示「配置完成，總共配置○個班級共○個課程」訊息。

- ③點選「班級」頁籤。
- ④Step1：選擇任一班級，進行查看。
- ⑤檢視○年○班配置結果區已配置導師配課資料。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.32 配課

設定科目節數 | **配課** | 額外設定 | 排課設定 | 排課(申請經費必填) | 列印課表 | 調整課表 | 減授/超鐘點 | 備份/復原

7 班級剩餘 1 教師 1 班級 配課 請先完成A2.33/備份分頁之配置 清空配課資料

教師 班級

Step1 (單選) 4 班級

7年級

- 7年1班(普)
- 7年2班(普)
- 7年3班(普)
- 7年4班(美)
- 7年5班(體)

8年級

- 8年1班(普)
- 8年2班(普)
- 8年3班(普)
- 8年4班(美)
- 8年5班(體)

Step2：選擇子科目(多選)

無子科目資料

Step3：選擇教師(單選)

教師

搜尋

- 丁晶 195
- 何華 104
- 修文 728
- 凌菁 182
- 盧定 228

加入 →

7年1班 配課結果： 5 儲存

國語文	4	江若(022)
× 英文	3	黃曼(148)
× 數學	4	楊真(649)
× 歷史	1	莊會(240)
× 地理	1	卓宇(228)
× 公民與社會	1	修文(728)
× 理化	1	張心(387)
× 生物	1	張心(387)
× 音樂	1	林(677)
× 視覺藝術	1	林玉(730)
× 表演藝術	1	黃(297)
× 家政	1	丁晶(195)
× 體育	1	林(504)

(四)班級配課

- ①點選「班級」頁籤。
- ②於 Step1：選擇班級(單選)選擇欲配置班級。
- ③於 Step2：選擇子科目(多選)選擇欲配置課程。
- ④於 Step3：選擇教師(單選)選擇欲配置教師。

- ⑤點擊【加入→】按鈕
- ⑥右方結果區即時呈現該班級已分配之節數。
- ⑦點擊【儲存】按鈕。

★小提醒

1. 「Step1：選擇班級」為單選，班級資料來源於【A2.31 檢視編制表】。
2. 「Step2：選擇子科目」可為多選，課程資料來源為【B3.31 設定科目節數】中所設定之子科目名稱及節數。
3. 科目、子科目後方之數字為該課程之每週上課節數，點選課程後於「Step3：選擇教師」會列出教職員名單供配置。
4. 於配課結果區呈現課程、節數及已配置之教師姓名(身分證/外籍人士統一證號後3碼)。

(五)單筆刪除配課資料

① 點擊【**×**刪除】按鈕。



② 於「是否要刪除以下科目配課教師資料？」訊息中點選【**確定**】按鈕，將顯示「刪除成功」訊息。



③ 檢視已刪除配課教師資料之科目，自配課結果區移回「Step2：選擇子科目」步驟。



(六) 批次清空配課資料

① 點擊【清空配課資料】按鈕。

此圖顯示了課程管理系統的「配課」階段。在頂部導航欄中，「配課」步驟被高亮顯示，其右側有一個綠色的圓圈標註著數字「1」。在「配課」步驟下方，有一個綠色的「清空配課資料」按鈕，同樣被標註了數字「1」。背景中可以看到 Step1: 選擇班級 (單選)、Step2: 選擇子科目 (多選) 和 Step3: 選擇教師 (單選) 的選項。

② 於「將清空該階段【配課】及該階段之後的【額外設定】、【排課】所有資料，【設定科目節數】則不受影響」訊息中點選【確定】按鈕，將顯示「清除完成」訊息。

此圖顯示了當用戶點擊「清空配課資料」後出現的確認對話框。對話框中央有一個黃色的警告圖示，下方文字為：「將清空該階段【配課】及該階段之後的【額外設定】、【排課】所有資料，【設定科目節數】則不受影響。」。對話框底部有「取消」和「確定」兩個按鈕，其中「確定」按鈕被一個綠色的圓圈標註著數字「2」。

③ 各班原配課資料，於配課結果區，全數清空。

此圖顯示了課程管理系統的「配課」階段，此時所有配課資料已被清空。在「配課」步驟下方，「清空配課資料」按鈕被一個綠色的圓圈標註著數字「3」。右側的「7年1班 配課結果」顯示為「0」，且該區域被一個綠色的虛線框圍住。背景中可以看到 Step1: 選擇班級 (單選)、Step2: 選擇子科目 (多選) 和 Step3: 選擇教師 (單選) 的選項。

B3.33 額外設定(選填)

一、功能簡介

本功能提供學校端針對同班分組、跨班分組、混齡教學、協同教學及針對分散式班級、學生多來源等需求之教師配課狀況進行填報。

(一)功能畫面



(二)操作流程

需依頁面順序操作：「Step1.分組/混齡」、「Step2.外加課程」、「Step3.協同」、「Step4.本土語文直播共學課程」。

※注意！在操作本功能前，務必先確認【B3.31 設定科目節數】節數及【B3.32 配課】資料是否正確無誤，若操作配課後再次調整前述功能，將須重新修正本頁面原先已配置完成之課程。

- ① 流程步驟：可檢視目前頁面所在之流程位置。
- ② 頁籤：提供「Step1.分組/混齡」、「Step2.外加課程」、「Step3.協同」、「Step4.本土語文直播共學課程」四種操作方式，須依順序操作。
- ③ 「Step1.分組/混齡」、「Step2.外加課程」、「Step3.協同教學」、「Step4.本土語文直播共學課程」的操作區及右方「Step4.結果總覽」的結果區。



★小提醒

- 1.課程資料來源為【B3.31 設定科目節數】中所設定之子科目名稱及節數；教師名單及班級名單來源為：【B3.32 配課】中所設定的資料。
- 2.需先勾選 Step1，Step2 才會出現有配課的班級，勾選時須留意：
 - (1)單選班級：同班分組。
 - (2)複選同年級不同班級：跨班分組。
 - (3)複選跨年級不同班級：混齡。
- 3.分組節數上限：於 Step1 若複選科目，則 Step3 分組節數上限，為 Step1 複選該科目當中節數最低。同科目同班級僅限分組設定一次。
- 4.常見問題：跨班分組/外加課程在操作上如何區分？
操作面建議：同一時間上課就用跨班分組操作，例如：社團課程，不同時間上課用外加課程操作。

二、B3.33 額外設定(選填)

(一)Step1 同班分組

- ① 選擇部定科目。
- ② 選擇欲設定為分組之子科目/語系(節數)。
- ③ 選擇欲設定為分組之班級(僅勾選 1 個班級)。
- ④ 點擊【帶入原配課教師】按鈕，預設帶入已【配課】資料，再針對分組狀況進行增加。

※勿將【帶入原配課教師】之教師資料進行修改，若修改會導致配課資料錯亂！

- ⑤ 輸入分組之分組名稱、節數。

※節數修改不得超過 Step1 所選課程之節數。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1 科目名稱。

- ⑥ 點選「操作」欄位中【+】按鈕，將新增一行同班分組名稱設定列。

- ⑦ 於新的同班分組設定列中，輸入分組名稱及任課教師。

- ⑧ 確認資料無誤後，點擊【加入→】按鈕，呈現「加入成功」訊息。

- ⑨ 加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、分組群組名稱、班級及授課教師。

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 節數 1 科目 數學

Step2. 請選擇班級 (多選) 7年級 7年3班(普) 7年5班(體) 8年級 8年1班(普) 8年2班(普)

Step3. 分組/混齡設定 帶入原配課教師

分組名稱	節數	教師	操作
A	4.00	何	+ -
B	4.00	丁	-

Step4. 結果總覽 儲存

× 數學 1.00 7年3班
A 組數學何華 B 組丁品

(二)Step1 跨班分組(以 2 班 3 組為例)

- ①選擇部定科目。
- ②選擇欲設定為分組之子科目/語系(節數)。
- ③選擇欲設定為分組之年級及班級(需勾選同年級至少 2 班)。
- ④點擊【帶入原配課教師】按鈕，預設帶入已【配課】資料，再針對分組狀況進行增加。

※勿將【帶入原配課教師】之教師資料進行修改，若修改會導致配課資料錯亂！

- ⑤輸入分組之分組名稱、節數。

※節數修改不得超過 Step1 所選課程之節數。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1.科目名稱。

- ⑥點選「操作」欄位中【+】按鈕，將新增一行同班分組名稱設定列。

- ⑦於新的同班分組設定列中，輸入分組名稱及任課教師。

- ⑧確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕，呈現「加入成功」訊息。

- ⑨加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、分組群組名稱、班級及授課教師。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費 必項) 列印課表 調整課表 減授/超總點 備復

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 節數 1 科目 國語文 2 國語文 4 3 國語文 5

Step2. 請選擇班級 (多選) 7年級 3 7年1班(普) 7年2班(普) 7年3班(普) 7年4班(美) 8年級 8年1班(普) 8年2班(普)

Step3. 分組/混齡設定 帶入原配課教師 4

分組名稱	組節數	教師	操作
A	1	江	6 +
B	1	修	-
C	1	察	-

7

8 加入➔ 退回

Step4. 結果總覽 儲存

國語文 1.00 7年1班 7年2班
A 組國語文 江若
B 組國語文 修文 C 組 察爵

9

(三) Step1 跨班分組(例如：2 班 1 組)

- ① 選擇部定科目。
- ② 選擇欲設定為分組之子科目/語系(節數)。
- ③ 選擇欲設定為分組之年級及班級(需勾選同年級至少 2 班)。
- ④ 點擊【帶入原配課教師】按鈕，預設帶入已【配課】資料，再針對分組狀況進行刪除。

※勿將【帶入原配課教師】之教師資料進行修改，若修改會導致配課資料錯亂！

- ⑤ 在第一筆輸入分組之分組名稱、節數。

※節數修改不得超過 Step1 所選課程之節數。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1 科目名稱。

- ⑥ 檢視第二筆功能欄位，確認與第一筆配課教師為同一人。
- ⑦ 點選第二筆功能欄位中【刪除】按鈕，將該資料刪除。
- ⑧ 確認資料無誤後，點擊【加入→】按鈕，呈現「加入成功」訊息。
- ⑨ 加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、分組群組名稱、班級及授課教師。

Step1. 分組/混齡

Step2. 外加課程

Step3. 協同

Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 科目_節數

Step2. 請選擇班級(多選)

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽

分組名稱	分組節數	教師	操作
英會	3.00	張珍	+
分組名稱	3.00	張珍	+

Result Summary (Step4):

- × 英語文 3.00 7年1班
- 7年2班
- 英會 組英語文 張珍

★小提醒

操作本功能前，需於【B3.32 配課】將該科目配置為同一教師。

(四)Step1 跨年級分組(以社團課程為例)

※本土語文/臺灣手語/新住民語文須依(五)進行操作，勿使用社團分組進行操作！

- ①選擇部定科目。
- ②選擇欲設定為跨年級分組之子科目及節數為：社團活動(節數)。
- ③選擇欲設定為跨年級分組之年級及班級。
- ④點擊【帶入原配課教師】，預設帶入已【配課】資料，再針對分組狀況進行增加。

※勿將【帶入原配課教師】之教師資料進行修改，若修改會導致配課資料錯亂！
- ⑤輸入社團名稱、節數

※因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1.科目名稱。
- ⑥若社團開課數大於班級數，點選「操作」欄位中【+】按鈕，將新增一列同班分組名稱設定列(選填)。
- ⑦於新的同班分組設定列中，輸入分組名稱及任課教師。
- ⑧確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕，呈現「加入成功」訊息。
- ⑨加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、分組群組名稱、班級及授課教師。

★小提醒

1.需先勾選 Step1.，Step2.才會出現有配課的班級，勾選時須留意：

- (1)單選班級：同班分組。
- (2)複選同年級不同班級：跨班分組。
- (3)複選跨年級不同班級：混齡。

2.分組節數上限：於 Step1.若複選科目，則 Step3.分組節數上限，為 Step1.複選該科目當中節數最低。同科目同班級僅限分組設定一次。

3.若單一科目時，顯示子科目名稱、分組群組名稱、班級及授課教師。

(五)Step1 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程分組(正式課程內開課數>班級數)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間			卓群布農族語 中排灣族語	客語文/海陸腔	
第一節		閩南語 101 閩南語 102	南勢阿美族語	閩南語 201 閩南語 202	
第二節		閩南語 103 閩南語 104	東魯凱族語	閩南語 203 閩南語 204	
課間活動					
第三節	閩南語 303 客語四縣腔 304 閩南語 401 客語四縣腔 402 A 組 B 組 C 組	閩南語 301 客語四縣腔 302 閩南語 403 客語四縣腔 404 A 組 B 組 C 組		閩南語 503 客語四縣腔 504 閩南語 603 客語四縣腔 604 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組	閩南語 501 客語四縣腔 502 閩南語 601 客語四縣腔 602 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組
第四節					

①選擇部定科目：本土語言、本土語文/臺灣手語/新住民語文、本土語文/臺灣手語。

②可複選【配課】資料有設定的語言別及語系。

③依據【配課】呈現可選擇的班級。

④點擊【帶入原配課教師】資料。

⑤輸入分組名稱、節數。

※因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1.科目名稱。

⑥若開課數大於班級數，點選「操作」欄位中【+】按鈕。

⑦將新增一列同班分組名稱設定列，輸入分組名稱、語言別及任課教師。

⑧選擇完畢後且確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕，呈現「加入成功」訊息。

⑨加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、分組群組名稱、班級及授課教師。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費 必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

Step1. 科目
節數

Step2. 請選擇班級 (多選)

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽 儲存

1 2 3 4 5 6 7 8 9

帶入原配課教師

分組名稱	語言	分組節數	教師
A	閩語	1.00	
B	閩語	1.00	
C	客語	1.00	
D	客語	1.00	
E	原語	1.00	

結果總覽	儲存
✖ 本土語言 1.00 5年3班	
6年3班 6年4班 5年4班	
A 組閩南語文/閩南語 丁晶	
B 組閩南語文/閩南語 支麗兩	
C 組客語文/四縣腔 區比	
D 組客語文/四縣腔 客代	
E 組原住民族語文/阿美族/海岸阿美	

(六)Step1 開設本土語文/臺灣手語/新住民語文課程分組(正式課程內開課數<班級數)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間			卓群布農族語 中排灣族語	客語文/海陸腔	
第一節		閩南語 101 閩南語 102	南勢阿美族語	閩南語 201 閩南語 202	
第二節		閩南語 103 閩南語 104	東魯凱族語	閩南語 203 閩南語 204	
課間活動					
第三節	閩南語 303 客語四縣腔 304 閩南語 401 客語四縣腔 402 A 組 B 組 C 組	閩南語 301 客語四縣腔 302 閩南語 403 客語四縣腔 404 A 組 B 組 C 組		閩南語 503 客語四縣腔 504 閩南語 603 客語四縣腔 604 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組	閩南語 501 客語四縣腔 502 閩南語 601 客語四縣腔 602 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組
第四節					

- ①選擇部定科目：本土語言、本土語文/臺灣手語/新住民語文、本土語文/臺灣手語。
- ②可複選【配課】資料有設定的語言別及語系。
- ③依據【配課】呈現可選擇的班級。
- ④點擊【帶入原配課教師】按鈕。
- ⑤輸入分組名稱、節數。
 - ※因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入。
 - ※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1.科目名稱。
- ⑥若開課數小於班級數，檢視第二筆功能欄位，確認與第一筆配課教師為同一人。
- ⑦點選「操作」欄位中【刪除】按鈕，將同一任課教師之配課刪除。
- ⑧選擇完畢且確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕，呈現「加入成功」訊息。
- ⑨檢視及確認設定結果。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超點點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

Step1 科目_ 1
 本土語文/臺灣手語
 閩南語文/閩南語 1
 客語文/四縣腔 1
 原...文/阿美族 2

Step2 班級 (多選) 3
 3年1班(普)
 3年2班(普)
 3年3班(普)
 3年4班(普)
 4年級
 4年1班(普)
 4年2班(普)
 4年3班(普)
 4年4班(舞)
 5年級

Step3. 分組/混齡設定 4
 帶入原配課教師

分組名稱	語言	分組節數	教師	操作
A	閩...	1.0	...	+ 加入 ➔
B	客...	1.00	...	刪除
C	客...	1.00	...	刪除
分組	閩...	1.00	...	刪除

 8 加入 ➔ 9 退回

Step4. 結果總覽 9
 ✖ 本土語言 1.00 3年1班
 3年2班 4年1班 4年2班
 A 組閩南語文/閩南語 支 語
 B 組客語文/四縣腔 支 佳
 C 組客語文/四縣腔客

(七)Step1 國小混齡教學

- ①選擇部定科目。
- ②選擇欲設定為混齡之子科目及節數。
- ③選擇欲設定為混齡之年級及班級。
- ④點擊【帶入原配課教師】按鈕，預設帶入已【配課】資料，再針對分組狀況進行增加。

※勿將【帶入原配課教師】之教師資料進行修改，若修改會導致配課資料錯亂！

- ⑤輸入混齡課程名稱、節數。

※因分組節數需相同，故僅限第一筆輸入，其他自動帶入。

※輸入名稱或不需要再輸入科目名稱，因最後結果課程名稱會顯示為：分組名稱+Step1.科目名稱。

- ⑥檢視第二筆、第三筆功能欄位，確認與第一筆配課教師皆為同一人。
- ⑦依序點選第二筆、第三筆功能欄位中【刪除】按鈕，將該資料刪除。
- ⑧確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕，呈現「加入成功」訊息。
- ⑨加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的混齡課程。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超錄點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

Step1. 科目節數

Step2. 子科目 (名稱)

Step3. 分組/混齡設定

Step4. 結果總覽

1 2 3 4 5 6 7 8 9

帶入原配課教師

分組名稱	分組節數	教師	操作
健體	2.00		+
分組名	2.00	吳	+
分組名	2.00	吳	+

加入 ➔

← 退回

儲存

健康與體育 2.00 1年1班

2年1班 3年1班

健體 組健康與體育 吳 星

(八)修改已設定之分組/混齡課程

①於「Step4.結果總覽」使用滑鼠點選欲修改之分組課程，選取後會顯示綠底色。

②點擊【退回】按鈕。

分組名稱	分組節數	教師	操作
管樂	1.00	丁	+
吉它	1.00	何	+
熱舞	1.00	修	+
籃球	1.00	林	+
射箭	1.00	李	+
體操	1.00	徐	+

③於「Step3.分組/混齡設定」將顯示原設定資料，可於本步驟修改分組名稱、任課教師或新增/刪除分組課程。

④點擊【加入→】按鈕。

⑤於「Step4.結果總覽」檢視修改後的結果。

分組名稱	分組節數	教師	操作
管樂	1.00	丁	+
吉它	1.00	何	+
熱舞	1.00	修	+
籃球	1.00	林	+
射箭	1.00	李	+
體操	1.00	徐	+

★小提醒

若於本頁面將該分組課程刪除，將影響【B3.35 排課(申請經費必填)】已排課之課表，亦將造成【學籍系統 2.0】分組課程資料消失，務必謹慎操作。

(九)刪除已設定之分組/混齡課程

- ①如欲刪除已設定之分組，於「Step4.結果總覽」中點擊【✖刪除】按鈕，刪除後，原設定資料將於「Step4.結果總覽」移除。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

Step1. 請選擇科目節數
 國語文
 國語文 4
 作文 1
 國語文 5

Step2. 請選擇班級 (多選)
 7年級
 7年1班(普)
 7年2班(普)
 7年3班(普)
 7年4班(美)
 8年級
 8年1班(普)
 8年2班(普)

Step3. 分組/混齡設定 帶入原配課教師 ↓

分組名稱	分組節數	教師	操作
分組名	分組節	教	+

加入 →

← 退回

Step4. 結果總覽 儲存

1 ✖ 國語文 1.00 7年1班

7年2班

A 組國語文 江若

B 組國語文 丁晶

★小提醒

若於本頁面將該分組課程刪除，將影響【B3.35 排課(申請經費必填)】已排課之課表，亦將造成【學籍系統 2.0】分組課程資料消失，務必謹慎操作。

(十) Step2 外加課程—分散式或巡迴式班級課程

外加課程有以下常見情形：

1. 分散式或巡迴式班級課程：由任課教師的主聘學校(負責支薪的學校)填寫。

(1) 分散式班級：特教資源班、資優班、身障班、技藝專班。

(2) 巡迴式班級：資優班、身障班。

2. 學生多來源：

(1) 上課時間在導師時間(早自習)、課間活動、午休、放學後。

(2) 上課時間與學生原班該課程上課時間不同。

① 選擇「Step2.外加課程」頁籤。

② 點擊【+】按鈕，進行課程多筆新增。

③ 設定該門外加課程之學習領域/部定科目、子科目、每週節數、教師等課程資訊。

④ 確認設定正確無誤後，點選【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 1 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

點選 + 可新增外加課程。
外加課程設定在：1.分散式班級：是從集中式原班抽出來上課。2.學生多來源。3.上課時間：未限制在1~7節(例：導師時間、午休或第8節。)

領域 / 部定科目	子科目/語系別	每週節數	教師	功
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 魯凱族 / 東魯凱語	1.00	支雨(902)	刪除
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 排灣族 / 中排灣語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 布農族 / 卓群布農語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	客語文 / 海陸腔	1.00	支雨(902)	刪除
(108課綱)特殊類型班級課程	點字	1.00	林心(474)	刪除

⑤ 若操作錯誤可點選紅色【刪除】按鈕。

⑥ 點選【儲存】按鈕後，即可檢視方才設定之外加課程資訊。

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

點選 + 可新增外加課程。
外加課程設定在：1.分散式班級：是從集中式原班抽出來上課。2.學生多來源。3.上課時間：未限制在1~7節(例：導師時間、午休或第8節。)

領域 / 科目	子科目/語系別	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 魯凱族 / 東魯凱語	1.00	支雨(902)	刪除
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 排灣族 / 中排灣語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 布農族 / 卓群布農語	1.00	支雨(902)	刪除
(九年一貫)領域學習	客語文 / 海陸腔	1.00	支雨(902)	刪除
(108課綱)特殊類型班級課程	點字	1.00	林心(474)	刪除

(十一)Step2 外加課程－學生多來源(以加開本土語文/臺灣手語/新住民語文課程為例)

操作樣態：本土語文/臺灣手語/新住民語文，於其他非正式上課時間加開或依個別學生選習意願加開。

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間			卓群布農族語 中排灣族語	客語文/海陸腔	
第一節		閩南語 101 閩南語 102	南勢阿美族語	閩南語 201 閩南語 202	
第二節		閩南語 103 閩南語 104	東魯凱族語	閩南語 203 閩南語 204	
課間活動					
第三節	閩南語 303 客語四縣腔 304 閩南語 401 客語四縣腔 402 A 組 B 組 C 組	閩南語 301 客語四縣腔 302 閩南語 403 客語四縣腔 404 A 組 B 組 C 組		閩南語 503 客語四縣腔 504 閩南語 603 客語四縣腔 604 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組	閩南語 501 客語四縣腔 502 閩南語 601 客語四縣腔 602 A 組 B 組 C 組 D 組 E 組
第四節					

- ①選擇「Step2.外加課程」頁籤。
- ②可重複點擊【+】按鈕，進行課程多筆新增。
- ③設定該門外加課程之學習領域/部定科目、子科目/語系別、每週節數、教師等課程資訊。
- ④確認設定正確無誤後，點選【儲存】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

點選 + 可新增外加課程。
外加課程設定在：1.分散式班級：是從集中式原班抽出來上課。2.學生多來源。3.上課時間：未限制在1~7節(例：導師時間、午休或第8節。)

領域 / 部定科目	子科目/語系別	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 魯凱族 / 東魯凱語	1.00	支雨(902)	+
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 排灣族 / 中排灣語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 布農族 / 卓群布農語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	客語文 / 海陸腔	1.00	支雨(902)	+
(108課綱)特殊類型班級課程	點字	1.00	林心(474)	+

儲存

⑤若操作錯誤可點選紅色【刪除】按鈕。

⑥點選【儲存】按鈕後，即可檢視方才設定之外加課程資訊。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

Step1.分組/混齡 Step2.外加課程 Step3.協同 Step4.本土語文直播共學課程

點選 + 可新增外加課程。
外加課程設定在：1.分散式班級：是從集中式原班抽出來上課。2.學生多來源。3.上課時間：未限制在1~7節(例：導師時間、午休或第8節。)

領域 / 科目	子科目/語系別	每週節數	教師	功能
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 魯凱族 / 東魯凱語	1.00	支雨(902)	+
(108課綱)領域學習	原住民族語文 / 阿美族 / 南勢阿美語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 排灣族 / 中排灣語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	原住民族語文 / 布農族 / 卓群布農語	1.00	支雨(902)	+
(九年一貫)領域學習	客語文 / 海陸腔	1.00	支雨(902)	+
(108課綱)特殊類型班級課程	點字	1.00	林心(474)	+

儲存

(十二) Step3 協同教學(選填)

- ① 選擇「Step3.協同」頁籤。
- ② 選擇欲設定協同教學之班級。
- ③ 選擇欲設定協同教學之子科目名稱(節數)。
- ④ 檢視由系統依【B3.32 配課】結果自動帶入主教教師。
- ⑤ 點擊「操作」欄位內【新增】按鈕，新增協同授課教師。
- ⑥ 在教師下拉式選單，選擇欲設定為協同教學之教師姓名。
- ⑦ 確認資料無誤後，點擊【加入➔】按鈕。

- ⑧ 加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、班級及協同授課教師。
- ⑨ 確認資料無誤後，點擊【儲存】按鈕。

(十三) 分組課程實施協同教學

- ① 使用滑鼠將選擇「Step1.請選擇班級(單選)」框框右側捲軸往下拉到最後。
- ② 點選分組課程。
- ③ 於「Step2.選擇課程(單選)」可檢視到在「Step1.分組/混齡」頁籤已完成設定之分組課程及節數。
- ④ 檢視由系統依「Step1.分組/混齡」頁籤設定結果自動帶入主教教師。
- ⑤ 點擊「操作」欄位內【+新增】按鈕，新增協同授課教師。
- ⑥ 在教師下拉式選單，選擇欲設定為協同教學之教師姓名。
- ⑦ 確認資料無誤後，點擊【加入→】按鈕。
- ⑧ 加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、班級及協同授課教師。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.33 額外設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 薄授/超鐘點 備份/復原

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 請選擇班級 (單選)

- 9年1班
- 9年2班
- 9年3班
- 9年4班
- 9年5班
- 9年6班
- 9年7班
- 9年8班
- 9年9班
- 9年10班
- 9年11班

不分年級

- 不分1班
- 不分2班

其他

- 外加課程
- 分組課程**

Step2. 請選擇課程 (單選)

- 本土語文/新住民語
- 本土語文/新住民語
- 數學 數學A 3.00
- 數學 數學B 3.00**

Step3. 協同設定

科目名稱	教師姓名
數學B 3	凌育菁 (主教)
數學B 3	吳琴琴

加入 →

Step4. 結果總覽 儲存

✖ 數學B 3.00 分組

凌育菁 (主教) 吳琴琴 (副教)

(十四) 外加課程實施協同教學

- ① 使用滑鼠將選擇「Step1 請選擇班級(單選)」框框右側捲軸往下拉到最後。
- ② 點選外加課程。
- ③ 於「Step2.選擇課程(單選)」可檢視到在「Step2.外加課程」頁籤已完成設定之外加課程及節數。
- ④ 檢視由系統依「Step2.外加課程」頁籤設定結果自動帶入主教教師。
- ⑤ 點擊「操作」欄位內【+新增】按鈕，新增協同授課教師。
- ⑥ 在教師下拉式選單，選擇欲設定為協同教學之教師姓名。
- ⑦ 確認資料無誤後，點擊【加入→】按鈕。
- ⑧ 加入後，即可在「Step4.結果總覽」檢視方才設定的科目、班級及協同授課教師。

Step1. 請選擇班級 (單選)

Step2. 請選擇課程 (單選)

Step3. 協同設定

Step4. 結果總覽

(十五) 刪除已設定之協同教學課程

- ① 如欲刪除已設定為協同教學之教師，點選「Step4.結果總覽」區【×刪除】按鈕，刪除後，將呈現「刪除成功」訊息，原設定資料將於「Step4.結果總覽」移除。

Step1. 請選擇班級 (單選)

Step2. 請選擇課程 (單選)

Step3. 協同設定

Step4. 結果總覽

(十六)★111 新增功能：Step4.本土語文直播共學課程

配合本土語文課程相關政策推動，111 學年度起新增本土語文直播共學課程設定功能，若學校開設之本土語文課程授課方式為直播共學課程，需透過本功能標註個別課程性質為中央辦理主聘學校、中央辦理從學學校、縣市辦理主聘學校或縣市辦理從學學校。

- ①選擇「Step4.本土語文直播共學課程」頁籤。
- ②於「Step1.選擇班級」選擇欲設定本土語文直播共學課程之班級。
- ③由系統依【B3.32 配課】及【B3.33 額外設定】設定結果自動帶入本土語文課程名稱及授課教師
- ④於「Step2.設定直播共學課程」選擇直播共學課程辦理方式。
- ⑤確認資料無誤後，點選【儲存】按鈕，將呈現「儲存完成」訊息。
- ⑥儲存後，即可在「Step3.結果總覽」檢視方才設定的學校聘任關係、班級、課程名稱及授課教師。

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 選擇班級 Step2. 設定直播共學課程 Step3. 結果總覽

課程名稱及授課教師	中央辦理主聘學校	中央辦理從學學校	縣市辦理主聘學校	縣市辦理從學學校
原住民民族語文/排灣族/北排灣語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
閩南語文/閩南語	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Step3. 結果總覽

中央辦理主聘學校

8年1班 閩南語文/閩南語

(十七)刪除已設定之本土語文直播共學課程

- ①於「Step1.選擇班級」選擇欲取消本土語文直播共學課程之班級。
- ②於「Step2.設定直播共學課程」取消已設定之課程。
- ③確認資料無誤後，點選【儲存】按鈕，將呈現「儲存完成」訊息，原設定資料將於「Step3.結果總覽」移除。

Step1. 分組/混齡 Step2. 外加課程 Step3. 協同 Step4. 本土語文直播共學課程

Step1. 選擇班級 Step2. 設定直播共學課程 Step3. 結果總覽

課程名稱及授課教師	中央辦理主聘學校	中央辦理從學學校	縣市辦理主聘學校	縣市辦理從學學校
原住民民族語文/排灣族/北排灣語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
閩南語文/閩南語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Step3. 結果總覽

中央辦理主聘學校

8年1班 閩南語文/閩南語

B3.34 排課設定(選填)

一、功能簡介

本功能主要針對不同班級需要在相同的節次排入特定課程，例如：週會；或針對教師共同不排課時間，例如：行政共同不排課。如若貴校有設定共同排課、教師不排課時間、分組共同排課之課程資料，後續將由系統自動帶入班級課表及教師課表中，減少貴校重複設定不同班級排入相同課程反覆或該師不排課之操作步驟。

(一)功能畫面



二、B3.34 排課設定(選填)

(一)頁面說明

- ① 流程步驟：可檢視目前頁面所在之流程位置。
- ② 頁籤：提供可選擇「班級共同排課」、「教師不排課時間」及「分組共同排課」。
- ③ 由左而右依序選擇設定作業。



(二) 設定班級共同排課

- ① 選擇「班級共同排課」頁籤。
- ② 在選擇課程列表點選欲共同排課之子科目名稱(節數)。
- ③ 在選擇班級勾選欲共同排課之班級。(可多選)
- ④ 若需檢視/調整已設定的班級共同排課資料，先按下【載入勾選課程和班級目前設定】按鈕，系統會帶出所選班級中任意班已排課之節次，如第⑦步驟。
- ⑤ 在週課表空白節次內，點擊滑鼠左鍵一下欲共同排課之節次，當空白節次顯示排入的課程資訊後，即表示排定成功。

The screenshot shows the 'Class Common Scheduling' (班級共同排課) interface. The 'Class Common Scheduling' tab is selected. The 'Select Course' (選擇課程) list on the left includes '國語文', '本土語文/臺灣手語', '數學', and '(彈)本土語文/臺灣手語/葡'. The 'Select Class' (請選擇班級) list shows '7年級', '8年級', and '9年級' are selected. The 'Load Selected Course and Class Settings' (載入勾選課程和班級目前設定) button is highlighted. The 'Class Schedule' (週課表) table shows '週一' (Monday) with '第一節' (1st period) marked as '週會' (Meeting).

★小提醒

1. 刪除共同排課資料後，原先由系統自動帶入至各班級課表的共同排課課程資料將會連動消失，使用刪除功能前，須再次確認是否要刪除該共同排課設定之課程。
2. 共同排課設定僅提供不同班級在同一課程進行共同排課，無法針對個別教師進行共同排課。

- ⑥ 設定成功後，未來欲設定其它課程時，若點選【載入勾選課程和班級目前設定】。
- ⑦ 則該節次會顯示「已排課」。

The screenshot shows the 'Class Common Scheduling' interface after loading settings. The 'Select Course' list has '國語文' selected. The 'Select Class' list shows '7年級' is selected. The 'Load Selected Course and Class Settings' button is highlighted. The 'Class Schedule' table shows '週一' (Monday) with '第一節' (1st period) marked as '已排課' (Already Scheduled).

(三) 設定教師不排課時間

- ① 選擇「教師不排課時間」頁籤。
- ② 在選擇教師列表點選欲共同不排課之姓名(可多選)。
- ③ 若需檢視/調整已設定的教師不排課時間，需先按下【載入勾選人員目前設定】按鈕，系統會帶出被選取之教師中，任意一位已設定不排課之節次。
- ④ 在週課表空白節次內，點擊滑鼠左鍵一下欲共同不排課之節次，當顯示【✖刪除】的圖示後，即表示已完成設定。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.34 排課設定

設定科目節數 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

班級共同排課 教師不排課時間 分組共同排課

請選擇教師(多選)

正式校長

正式教師

丁心一

伍月花

吳哈樂

吳粉紅

載入勾選人員目前設定 ↓

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間							
第一節			✖				
第二節			✖				
課間活動							

(四) ★109 新增功能：設定分組共同排課

- ① 選擇「分組共同排課」頁籤。
- ② 僅顯示【B3.33 額外設定】步驟中有設定分組或混齡課程。
- ③ 若需檢視/調整已設定的不排課資料，需先按下【載入分組目前設定】按鈕。
- ④ 在週課表空白節次內，點擊滑鼠左鍵一下欲共同排課之節次，當顯示【✖刪除】的圖示後，即表示已完成設定。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.34 排課設定

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

班級共同排課 教師不排課時間 分組共同排課

請選擇分組(單選)

本土語文/臺灣手語

載入分組目前設定 ↓

節次	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
導師時間							
第一節							
第二節					✖		
課間活動							

★小提醒

如若貴校有設定共同排課、教師不排課時間、分組共同排課之課程資料，後續將由系統自動帶入【B3.35 排課(申請經費必填)】標示設定。

B3.35 排課(申請經費必填)

一、功能簡介

此功能提供貴校依【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】及【B3.34 排課設定】資料進行排課，提供兩種方式進行排課：可選擇【教師】或【班級】進行操作，同時在欲排課之節次課表點擊滑鼠左鍵一下，即可在該課表節次呈現授課教師、班級、課程等資訊。

(一)功能畫面



二、B3.35 排課(申請經費必填)

(一)頁面介紹

- ① 流程步驟：可檢視目前頁面所在之流程位置。
- ② 頁籤：提供可選擇【教師】或【班級】進行操作。
- ③ 依步驟②點選，呈現原已配課的課程資訊，進行該課程節數的排課操作。
- ④ 可操作非每週上課的排課頻率並填列起始週。



(二)新增教師課表

- ①系統預設以【教師】進行排課、課表節次為【精簡模式(週一至週五、導師時間至第七節)】、上課頻率為【1:每週上課】，並選擇排課教師姓名。
- ②選擇欲設定之課程資料。
- ③於左側課表中點擊欲排課的節次。
- ④設定完畢後，點擊【儲存】按鈕。

1 2 3 4

設定科目節次 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表

教師 支圖語(1) 頻率: 1 | 1/2 | 1/3 | 1/4

配課結果 1年1班

節次 週一 週二 週三 週四 週五

導師時間

第一節

第二節

課間活動

第三節

第四節

午休

第五節

第六節

第七節

客語文/四縣腔 1年1班

客語文/四縣腔 1年2班

客語文/四縣腔 1年3班

客語文/海陸腔 3

本土語文 客語文/四縣腔 1

外加

分組

儲存

清空排課資料

節次 週一 週二 週三 週四 週五

導師時間

第一節

第二節

課間活動

第三節

第四節

午休

第五節

國語文

生活課程

國語文

生活課程

生活課程

健康與體育

健康與體育

客語文/四縣腔

健康與體育

1 統整性主題/專題/議題探究 0.50

1 統整性主題/專題/議題探究 0.50

同步檢視
班級課表
(分組/外加課程除外)

★小提醒

- 1.若貴校於【B3.授課管理】完成最後一項【B3.35 排課(申請經費必填)】，代表完成課表資料填報，即可進入【H1.本土語文(閩客語)】、【H1.本土語文(原住民語)】或【H5.補助國中增置專長教師】實聘階段配置實聘教師課表資訊。
- 2.課表節次【精簡模式】則呈現週一至週五、導師時間至第七節。【完整模式】則呈現週一至週日、導師時間至第十一節。
- 3.上課頻率預設為1(每週上課)、可操作1/2(每二週上課)、1/3(每三週上課)、1/4(每四週上課)。

(三) 新增教師課表—非每週上課

- ① 選擇排課教師姓名。
- ② 選擇欲設定之課程資料。
- ③ 欲操作非每週上課的排課頻率：1/2、1/3 或 1/4，並點擊【起始週 1】，先進行第一週。
- ④ 點擊欲排課的節次，可同步檢視該班級課表以預防衝堂。

設定科目節次 1 配課 3 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表

教師: [支] 精簡: [] 頻率: 1/2 1/3 1/4 起始週: 1 2

配課結果 1年2班

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節					
第二節				1 客語文/四縣腔 0.5 1年2班	
課間活動					
第三節	1 客語文/四縣腔 1年1班				
第四節					
午休					
第五節					
第六節					

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

- ⑤ 點選欲進行第二週排課的配課資料。
- ⑥ 再點擊【起始週 2】進行第二週的排課。
- ⑦ 使用滑鼠左鍵點擊欲排課的節次，可點選原已有排課相同上課頻率之節次。
- ⑧ 設定完畢後，點擊【儲存】按鈕。

設定科目節次 配課 額外設定 排課設定 排課 (申請經費必填) 列印課表 調整課表

教師: [支] 精簡: [] 頻率: 1/2 1/3 1/4 起始週: 1 2 6

配課結果 5年1班

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節				1 客語文/四縣腔 0.5 2年1班	
第二節				2 客語文/大埔腔 0.5 5年1班	
課間活動					
第三節					
第四節					
午休					
第五節					
第六節					

同步檢視班級課表 (分組/外加課程除外)

(四)新增班級排課

- ① 切換為【班級】課表進行操作。
- ② 選擇欲進行排課之【班級】。
- ③ 在列表中點擊欲排課之課程名稱、節數及教師姓名。
- ④ 滑鼠游標移至欲排課之節次並點擊滑鼠左鍵一下，可同步檢視教師區塊呈現排課之課程、班級名稱。
- ⑤ 確認排課結果正確無誤後，點擊【儲存】按鈕。

The screenshot shows the '排課' (Scheduling) interface. At the top, there are navigation tabs: 目節數, 配課, 額外設定, 排課設定, 排課 (申請經費必填), 列印課表, and 調整課表. The '排課' tab is active. Below the tabs, there are controls for '班級' (Class) set to '7年級' and '頻率' (Frequency) set to '1'. A '配課結果' (Scheduling Result) panel is open, showing a list of courses: '國語文 4 陳秀' (selected), '歷史 3 江若', and '歷史 1 分'. A '儲存' (Save) button is visible. The main area contains two tables. The left table is a grid for scheduling, with columns for days (週二 to 週五) and rows for class periods (第一節 to 第七節). A dashed green line connects the '國語文 4 陳秀' course in the sidebar to the '第一節' slot on '週二'. The right table is a '同步檢視教師課表' (Sync View Teacher Schedule) for teacher '陳秀(305)', showing the same grid with the course '國語文' assigned to the '第一節' slot on '週二'.

★小提醒

僅能點選該班②課程分配之節數為上限。

(五) 新增班級排課—非每週上課

- ① 切換為【班級】課表進行操作。
- ② 在列表中點擊欲排課之課程名稱、節數及教師姓名。
- ③ 欲操作非每週上課的排課頻率：1/2、1/3 或 1/4，並點擊【起始週 1】，先進行第一週。
- ④ 點擊欲排課的節次，可同步檢視該班級課表以預防衝堂。

1 2 3 4

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節		× 國語文 陳秀		× 1 歷史 0.50 王婷	
第二節		× 國語文 陳秀			
課間活動					
第三節					
第四節					
午休					
第五節					

配課結果

王婷(799)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節				1 歷史 0.5	
第二節		公民			
課間活動					
第二節		公民			
第四節					
午休					
第五節	公民				公民
第六節				歷史	其他
第七節				其他	歷史

- ⑤ 點選另一位教師，進行第二週排課的配課資料。
- ⑥ 再點擊【起始週 2】進行第二週的排課。
- ⑦ 使用滑鼠左鍵點擊欲排課的節次，可點選原已有排課相同上課頻率之節次。
- ⑧ 設定完畢後，點擊【儲存】按鈕。

1 2 3 4 5 6 7 8

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節		× 國語文 陳秀		× 1 歷史 0.50 王婷	
第二節		× 國語文 陳秀		× 2 地理 0.5 陳秀	
課間活動					
第三節					
第四節					
午休					
第五節					

配課結果

陳秀(305)

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節	國語文	國語文		2 地理 0.5	國語文
第二節	國語文	國語文	國語文		國語文
課間活動					
第三節	國語文			地理	國語文
第四節				國語文	國語文
午休					
第五節					健康教育
第六節		健康教育			社團活動
第七節		地理			社團活動

B3.36 列印課表

一、功能簡介

系統提供【全校總配課表】、【教師總配課表】...等類型之課表格式，以利貴校檢視配課結果。貴校可利用列印(配)課表功能，將當下最新(配)課表下載留存或列印後再運用。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表

111 學年度 第 1 學期

U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

設定科目節數

1.欲修改配課表或請
2.本系統無自動排課

排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

備留存；本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

匯出配課表 匯出課表

班級課表 教師個人課表

B3.30檢視學期樣態
B3.31設定科目節數
B3.32配課
B3.33額外設定
B3.34排課設定
B3.35排課(申請經費必填)
B3.36列印課表
B3.37調整課表
B3.38設定減授/超鐘點類別及節數
B3.39備份/復原

中1 111學年度 第1學期 班級總配課表

二、B3.36 列印課表

(一)匯出配課表或課表

- ①檢視所在流程位置為【列印課表】。
- ②欲修改配課表，可點擊【匯出配課表】按鈕先匯出現有資料。
- ③欲修改課表，可點擊【匯出課表】按鈕。

※注意！僅限有操作排課才有資料能匯出！

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.36 列印課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

1.欲修改配課表或課表,請在此匯出現有配課表或課表電子檔留存;本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
2.本系統無自動排課功能,僅限有填寫【B3.35排課】資料,才能【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

匯出配課表 匯出課表

班級課表 教師個人課表 班級總配課表 教師總配課表

縣立彰化測試國小1108學年度 第2學期 班級總配課表

班級	任課科目與教師	節數
1年甲班	國語文(6,王夫)·看書(1,丁一)·種花(1,丁一)·客語文/海陸腔(1,支語)·數學(4,武囉)·生活課程(6,伍花)·健康(1,謝妮)·體育(2,質美)·海洋(1,武囉)·本土(1,[未配置])	24
1年乙班	國語文(6,王夫)·國語/閩南語(1,支語)·客語文/海陸腔(1,支佳)·數學(4,肆伶)·生活課程(6,伍花)·健康(1,謝妮)·體育(2,質美)·海洋(1,武囉)·本土(1,[未配置])	23
1年丙班	國語文(6,王夫)·客語文/海陸腔(1,支語)·數學(4,肆伶)·生活課程(6,伍花)·健康(1,謝妮)·體育(2,質美)·海洋(1,客代)·本土(1,[未配置])	22
2年甲班	國語文(5,朱文)·國語/閩南語(1,支語)·數學(3,武囉)·綜合活動(2,武囉)·健康(1,謝妮)·體育(1,質美)·音樂(2,林軒)·美勞(2,林軒)·生活課程(4,林金)·英語(1,武囉)	22
2年乙班	國語文(5,朱文)·客語文/海陸腔(1,支語)·數學(3,肆伶)·綜合活動(2,葉)·健康(1,謝妮)·體育(1,質美)·音樂(2,林軒)·美勞(2,林軒)·生活課程(4,林金)·英語(1,武囉)·鄉土(1,[未配置])	23
	國語文(4,朱文)·閱讀(1,陳文)·客語文/四縣腔(1,支佳)·英語(2,法)·數學(3,武囉)·社會(3,林會)·自然(

(二)班級總配課表(預設)

①選擇「班級總配課表」頁籤。

②可逐班檢視配課表填寫狀況，若該課表未配置任課教師，則以紅字提示[未配置]。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.36 列印課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

1.欲修改配課表或課表,請先在此匯出課表或課表電子檔留存;本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
2.本系統無自動排課功能,僅限有填寫排課資料,才能【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

匯出配課表 匯出課表

班級課表 教師個人課表 班級總配課表 教師總配課表

縣立彰化測試國小1108學年度 第2學期 班級總配課表

班級	任課科目與教師	節數
1年甲班	國語文(6,王○夫)·看書(1,丁○一)·種花(1,丁○一)·客語文/海陸腔(1,支○語)·數學(4,武○囉)·生活課程(6,伍○花)·健康(1,謝○妮)·體育(2,賀○美)·海洋(1,武○囉)·本土(1,[未配置])	24
1年乙班	國語文(6,王○夫)·閩語/閩南語(1,支○語)·客語文/海陸腔(1,支○佳)·數學(4,肆○伶)·生活課程(6,伍○花)·健康(1,謝○妮)·體育(2,賀○美)·海洋(1,武○囉)·本土(1,[未配置])	23
1年丙班	國語文(6,王○夫)·客語文/海陸腔(1,支○語)·數學(4,肆○伶)·生活課程(6,伍○花)·健康(1,謝○妮)·體育(2,賀○美)·海洋(1,客○代)·本土(1,[教師聘約到期])	22
2年甲班	國語文(5,朱○文)·閩語/閩南語(1,支○語)·數學(3,武○囉)·綜合活動(2,武○囉)·健康(1,謝○妮)·體育(1,賀○美)·音樂(2,林○軒)·美勞(2,林○軒)·生活課程(4,林○金)·英語(1,武○囉)	22
2年乙班	國語文(5,朱○文)·客語文/海陸腔(1,支○語)·數學(3,肆○伶)·綜合活動(2,葉○非)·健康(1,謝○妮)·體育(1,賀○美)·音樂(2,林○軒)·美勞(2,林○軒)·生活課程(4,林○金)·英語(1,武○囉)·鄉土(1,[未配置])	23
	國語文(4,朱○文)·閱讀(1,陳○文)·客語文/四縣腔(1,支○佳)·英語(2,法○)·數學(3,武○囉)·社會(3,林○會)·自然(

★小提醒

- 1.班級資訊擷取【A2.31 檢視編制表】由縣市核定之班級數；班級排序則擷取【A2.33 配置行政職務】之「導師」頁籤中的班級資訊。
- 2.未配置的任課科目跟教師，紅字提示[未配置]。
- 3.若欲修正[未配置]的教師，須至【B3.32 配課】完成該班配課資料；若欲修正節數，須至【B3.31 設定科目節數】及【B3.32 配課】進行校對。
- 4.若任課教師呈現[教師聘約到期]，須至【A1.33 維護教職員資料】延長該教師聘期或至【B3.32 配課】修正任課教師。

(三)教師總配課表

- ①選擇「教師總配課表」頁籤。
- ②可逐一教師檢視填寫狀況，包含【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】所填報的資料，針對教師個人節數進行總計。

※檢核規則：

A. 正式教師、代理教師：實際授課節數＝基本授課節數－減授節數＋超鐘點節數。

B. 鐘點教師：實際授課節數＝基本授課節數。

★首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.36 列印課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

1.欲修改配課表或課表,請先在此匯出有配課表或課表電子檔留存;本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
2.本系統無自動排課功能,僅限有填寫【B3.35排課】資料,才能【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

匯出配課表 匯出課表

班級課表 教師個人課表 班級總配課表 教師總配課表 1

全部：26位、符合：15位、未符合：11位

縣立彰化測試國小1108學年度第2學期 教師總配課表 2

姓名	職務	任課科目與班級	實際授課節數	基本授課節數	減授節數	超鐘點節數
丁一	導師兼組長	作文(1年甲班)、閱讀(1年甲班)、美勞(3年甲班)	4	12	4	2
伍花	正式教師	生活課程(1年甲班,1年乙班,1年丙班)	18	20		
吳琪	正式教師	美勞(5年丙班,6年丙班,不分甲班,6年甲班,6年乙班,混齡中甲班)	12	20		
吳星	主任		0	4		
吳紅	導師兼組長	社會(6年丙班,不分甲班,6年乙班,混齡中甲班)	12	12		
周	正式教師		0	20		2
客代	正式教師	原住民族語文/阿美族/南勢阿美語(5年丁班,6年丁班,不分甲班)、海洋(1年丙班)、客語文/四縣腔(混齡中甲班)	5	20	1	
客	正式教師		0	20		
支雨	鐘點教師	原住民族語文/阿美族/南勢阿美語(5年丙班,6年丙班,5年甲班,6年甲班,6年乙班)、原住民族語文/泰雅族/賽考利克泰雅語(外加,外加,外加,外加,外加,外加)	11	11		
支雨	正式教師		0	20		
支佳	正式教師	客語文/四縣腔(3年丙班,3年甲班,3年乙班)、客語文/海陸腔(1年乙班)、客語文/大埔腔(外加)、本土語言(分組D客語文/四縣腔)	6	20		

★小提醒

1.擷取【A1.33 維護教職員資料/聘約資料】

(1)職位為教師；校長及職位有填課表才呈現。

(2)國中：主聘科目需填寫才能正確呈現基本授課節數。

2.實際授課節數＝配課節數＋分組節數＋外加課程節數＋協同節數(副教平分節數)

3.基本授課節數擷取【B1.32 檢視/編輯基本授課節數】及貴校於【A2.員額編制→A2.33 配置行政職務】顯示該教師之職位屬於主任、組長、導師或專(科)任。

4.減授及超鐘點節數擷取【B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數】之設定。

(四)班級課表

- ①選擇「班級課表」頁籤。
- ②可一次匯出全校班級課表，點擊【匯出全校班級課表(.doc)】或【匯出全校班級課表(.odt)】按鈕。
- ③或可選擇單一班級進行檢視。
- ④依據③選擇的班級，呈現該班班級課表。
- ⑤並可匯出單一班級課表，點擊【匯出單一課表(.doc)】或【匯出單一課表(.odt)】按鈕。

★首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.36 列印課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

1.欲修改配課表或課表,請先在此匯出現有配課表或課表電子檔留存;本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
2.系統自動排課功能,僅限有填寫【B3.35排課】資料,才能【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

匯出配課表 匯出課表

班級課表 教師個人課表 班級總配課表 教師總配課表

Step1.請選擇班級

1年甲班

匯出全校班級課表(.doc) 匯出全校班級課表(.odt)

縣立彰化測試國小 111學年度 第1學期 1年甲班 課表

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節	國語文 王 夫	國語文 王 夫	國語文 王 夫	國語文 王 夫	國語文 王 夫
第二節	數學 武 曜	體育 賀 美	數學 武 曜	生活課程 伍 花	生活課程 伍 花
課間活動					
第三節	作文 丁 一	客語文/海陸腔 支 語	數學 武 曜	健康 謝 妮	生活課程 伍 花
第四節	生活課程 伍 花	數學 武 曜	體育 賀 美	閱讀 丁 一	生活課程 伍 花
午休					
第五節			國語文 王 夫		
第六節			生活課程 伍 花		
第七節					

匯出單一課表(.doc) 匯出單一課表(.odt)

★小提醒

- 1.需有填寫【B3.35 排課】才能檢視及匯出【班級課表】【教師個人課表】之班級課表。
- 2.依【B3.35 排課】所填報的資料呈現【精簡模式】(周一到周五/導師時間到第七節或【完整模式】(周一到周日/導師時間到第十一節)。
- 3.注意！非正式課程之排課能否申請經費，則於經費系統對應課表進行檢核！

(五)教師個人課表

- ①選擇「教師個人課表」頁籤。
- ②可一次匯出全校教師課表，點擊【匯出全校教師課表(.doc)】或【匯出全校教師課表(.odt)】按鈕。
- ③或可選擇單一教師進行檢視。
- ④依據③選擇的教師，呈現該教師課表。
- ⑤並可匯出單一教師課表，點擊【匯出單一課表(.doc)】或【匯出單一課表(.odt)】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.36 列印課表

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 覆授/超鐘點 備份/復原

1.欲修改配課表或排課時，請先在此匯出現有配課表或課表電子檔留存；本表亦提供【匯出配課表或課表】Excel格式可支援匯回貴校校務系統。
2.本系統無自動功能，僅限有填寫【B3.35排課】資料，才能【匯出課表】或【匯出班級課表】、【匯出教師個人課表】。

↓匯出配課表 ↓匯出課表

班級課表 教師個人課表 班級總配課表 教師總配課表

Step1.請選擇教師

李花(566)

↓匯出全校教師課表(.doc)
↓匯出全校教師課表(.odt)

縣立彰化測試國小1108學年度第2學期李花課程表

節次	週一	週二	週三	週四	週五
導師時間					
第一節	數學 501	數學 503	數學 不分01	數學 503	
第二節	數學 501	數學 503	數學 不分01	數學 503	
課間活動					
第三節	數學 不分01		數學 501		
第四節	數學 不分01		數學 501		
午休					
第五節					
第六節					
第七節					
第八節					
第九節					
第十節					
第十一節					

↓匯出單一課表(.doc) ↓匯出單一課表(.odt)

★小提醒

- 1.需有填寫【B3.35 排課】才能檢視及匯出【班級課表】【教師個人課表】之班級課表。
- 2.依【B3.35 排課】所填報的資料呈現【精簡模式】(週一到週五/導師時間到第七節或【完整模式】(週一到週日/導師時間到第十一節)。
- 3.注意！非正式課程之排課能否申請經費，則於經費系統對應課表進行檢核！

B3.37 調整課表

一、功能簡介

針對已填寫之配課表或課表資料，若課程於學期中有更換授課教師，可利用本功能操作課表調整，調整課表前建議先至【B3.36 列印課表】或【B3.39 備份/復原】留存原歷史課表。

(一)功能畫面



二、B3.37 調整課表

- ①點選【調整課表】之流程
- ②使用搜尋或直接點選原任課教師(單選)。
- ③若該師課表皆繼承為給同一位新任課教師，點選該新任課教師。
- ④亦可針對個別課程進行調整。
- ⑤確認調整無誤後，按下【儲存】按鈕。



★小提醒

- 1.本頁面列表呈現【教師】課表。
- 2.若課程於學期中有更換授課教師，且該課程欲申請【H1.本土語文(閩客語)】、【H2.本土語文(原住民語)】或【H5.補助國中增置專長教師】經費，則需進行該師之課表調整。

⑥於「異動完成：成功○筆，失敗○筆，請記得前往【H.經費系統】申報調整」訊息點選【OK】按鈕。



⑦回到【B3.37 調整課表】列表頁檢視「個別調整為」欄位顯示：變更為○○○教師。

⑧可至上方流程，檢視併同授課所有流程頁面，皆一併更新為調整後之任課教師。



★小提醒

調整課表後，將更新原任課教師所有課表資料給繼承教師，故調整課表前，務必先至【B3.36 列印課表】或【B3.39 備份/復原】留存原歷史課表。

B3.38 設定減授/超鐘點類別及節數

一、功能簡介

本功能提供貴校設定教師【減授及超鐘點類別及節數】資料，學校可檢視由教育部/縣市所設定的減授/超鐘點類別、節數，若有學校個別減授/超鐘點類別之名目及節數，則由學校進行設定，所設定之數據將運用於【T3.授課管理報表】之「8.個人節數分析」報表。

(一)功能畫面

二、B3.38 設定減授/超鐘點類別

(一)新增減授/超鐘點類別

- ① 點擊「設定減授/超鐘點類別」頁籤。
- ② 檢視教育部及縣市製訂之減授或超鐘點類別。
- ③ 先點擊欲新增之「減授類別」或「超鐘點類別」的【新增】按鈕。

- ④檢視確認新增類別為減授或超鐘點。
- ⑤直接將類別名稱輸入。
- ⑥預設節數為非必填，可選擇填寫預設節數或留空。
- ⑦修改完畢後，點擊【儲存】按鈕，將顯示「存檔成功」之訊息。

★小提醒

- 1.勿設定與教育部、縣市相同減授/超鐘點類別之名稱。
- 2.所設定之預設節數僅用於預設值，學校使用該類別操作教師減授或超鐘點時，仍可視實際配課，自行增修節數。

- ⑧回到該類別列表，即可檢視增列的類別名稱。
- ⑨該類別將同步增加到「設定教師減授節數」及「設定教師超鐘點節數」。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數 9

超鐘點類別管理管理 +新增 減授類別管理管理 +新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
測試縣	課務編排		非製訂單位不可編修
教育部	央國教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	縣市輔導團教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼任閱讀教師	10	非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	協辦行政		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任輔導教師		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任資訊(網管)教師		非製訂單位不可編修
測試縣	共聘或巡迴教師		非製訂單位不可編修
縣立彰化測試國小1	巡迴教師	2	編輯 刪除

8

(二)修改減授/超鐘點類別

- ①先點擊列表上，欲修改之「減授類別」或「超鐘點類別」。
- ②檢視確認修改類別為減授或超鐘點。
- ③可直接將修改類別名稱輸入，勿設定與教育部、縣市設定相同的名稱。
- ④預設節數為非必填，可選擇是否修改或留空。
- ⑤修改完畢後，點擊【儲存】按鈕，將顯示「存檔成功」訊息。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 | 配課 | 額外設定 | 排課設定 | 排課(申請經費必填) | 列印課表 | 調整課表 | **減授/超鐘點** | 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 | 設定教師減授節數 | 設定教師超鐘點節數

超鐘點類別管理管理 + 新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
測試縣	課務編排		非製訂單位不可編修

減授類別管理管理 + 新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
教育部	央國教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	縣市輔導團教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼任閱讀教師	10	非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)	2	<input checked="" type="checkbox"/> 編輯 <input type="checkbox"/> 刪除

新增/編輯減授類別管理資料

名稱

預設節數

(三)刪除減授/超鐘點類別

①如欲刪除已設定的【減授/超鐘點類別】，點擊欲刪除類別後方【刪除】按鈕。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數

超鐘點類別管理管理 +新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
測試縣	課務編排		非製訂單位不可編修

減授類別管理管理 +新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
教育部	央國教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	縣市輔導團教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼任閱讀教師	10	非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	協辦行政		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任輔導教師		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任資訊(網管)教師		非製訂單位不可編修
測試縣	共聘或巡迴教師		非製訂單位不可編修
縣立彰化測試國小1	巡迴教師	2	編輯 刪除

1

②於「是否要刪除○○○類別？」訊息點擊【確定】按鈕，將顯示「刪除成功」訊息。

類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數

管理 +新增

類別名稱	預設節數
課務編排	



是否要刪除巡迴教師A？

取消 確定

類別名稱	預設節數
央國教師或組長	
縣市輔導團教師或組長	
教師兼任閱讀教師	10
教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)	
教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)	
協辦行政	
兼任輔導教師	
兼任資訊(網管)教師	
共聘或巡迴教師	
巡迴教師A	2

2

③回到該類別列表，檢視刪除的類別名稱已移除。

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數

超鐘點類別管理管理 +新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
測試縣	課務編排		非製訂單位不可編修

減授類別管理管理 +新增

製訂單位	類別名稱	預設節數	操作
教育部	央國教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	縣市輔導團教師或組長		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼任閱讀教師	10	非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)		非製訂單位不可編修
測試縣	協辦行政		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任輔導教師		非製訂單位不可編修
測試縣	兼任資訊(網管)教師		非製訂單位不可編修
測試縣	共聘或巡迴教師		非製訂單位不可編修

3

(四)刪除減授/超鐘點類別失敗

①若該類別已有教師設定，則不提供刪除，以避免已設定資料遺失。



三、B3.38 設定教師減授/超鐘點節數

本頁面操作方式由左而右，依 Step1~Step3 之步驟進行操作，且「設定教師減授節數」與「設定教師超鐘點節數」兩頁籤共用「Step3.結果總覽」，以方便檢視同一教師減授及超鐘點節數之變化。

(一) 頁面介紹

- ① 點擊「設定教師減授節數」頁籤。
- ② Step1.教師名單來源為【A1.33 維護教職員名單】中職位為教師且聘期有效、教師擔任行政職務來源：【A2.33 配置行政職務】中擔任導師或行政。
- ③ Step2.設定類別及節數：下拉選項來源為「設定減授/超鐘點類別」頁籤中所設定之名稱及節數。
※若於「設定減授/超鐘點類別」頁籤已填寫預設節數，則節數資料將一併帶入「Step2.設定類別及節數」，可依實際情形調整節數。
- ④ Step3.結果總覽：預設已填寫的資料(含超鐘點節數)，若 Step1.有勾選教師，則呈現已勾教師之資料。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 | 配課 | **1 額外設定** | 排課設定 | 排課(申請經費必填) | 列印課表 | 調整課表 | **減授/超鐘點** | 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 | **設定教師減授節數** | 設定教師超鐘點節數

Step **2** 譯教師

Step 2.設定類別及節數 **3** 新增 清空

Step 3.結果總覽 **4**

類別	節數	操作
類別		
中央團教師或組長		
縣市輔導團教師或組長		
教師兼任閱讀教師		
教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		
教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)		
協辦行政		
兼任輔導教師		

加入 →

丁一 (707)	減授: 2	超鐘點: 1
+ 超鐘點 課務編排: 1.00		
- 減授 中央團教師或組長: 2.00		
伍花 (519)	減授: 0	超鐘點: 1
+ 超鐘點 課務編排: 1.00		
吳星 (111)	減授: 0	超鐘點: 1
+ 超鐘點 課務編排: 1.00		
吳紅 (863)	減授: 11	超鐘點: 0
- 減授 教師兼任閱讀教師: 11.00		

(二) 設定教師減授節數

- ① 點擊「設定教師減授節數」頁籤。
- ② Step1：選擇欲設定之教師，若減授類別及節數相同，可進行名單多選，若有擔任行政職務或導師於該教師標註其職位。
- ③ 點選類別之下拉式選單，並填寫節數。
※若於「設定減授/超鐘點類別」頁籤已填寫預設節數，則節數資料將一併帶入「Step2.設定類別及節數」，可依實際情形調整節數。
- ④ 亦可選擇新增第2種減授類別。
- ⑤ 點選類別之下拉式選單，並填寫節數。
- ⑥ 填寫完畢，點擊【加入➔】按鈕，將顯示「加入(存檔)成功」訊息。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 1 教師超鐘點節數

Step 1.請選擇教師

搜尋 2

丁一 (707) 導師兼組長

吳紅 (863) 組長

伍花 (519) 導師

吳星 (111) 主任

周 (095)

客代 (581)

客 (974)

支雨 (197)

支雨 (902)

支佳 (148)

支語 (160)

木 (394)

Step 2.設定類別及節數

+新增 4 清空

類別	節數	操作
教師兼午餐執行秘書(由組長)	2	3
類別		5
中央國教師或組長		
縣市輔導團教師或組長		
教師兼任閱讀教師		
教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)		
教師兼午餐執行秘書(由主任兼任)		
協辦行政		
兼任輔導教師		

Step 3.結果總覽

6 加入➔

⑦ 於「Step3.結果總覽」中檢視已填寫資料。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.38設定減授/超鐘點類別及節數

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數

Step 1.請選擇教師

搜尋

丁一 (707) 導師兼組長

伍花 (519) 導師

吳星 (111) 主任

吳紅 (863) 組長

周 (095)

客代 (581)

客 (974)

支雨 (197)

Step 2.設定類別及節數

+新增 清空

類別	節數	操作
類別		

Step 3.結果總覽 7

加入➔

丁一 (707)	減授：4	超鐘點：0
- 減授 教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)：2.00		
- 減授 教師兼任閱讀教師：2.00		
吳紅 (863)	減授：4	超鐘點：0
- 減授 教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)：2.00		
- 減授 教師兼任閱讀教師：2.00		

(三) 設定教師超鐘點節數

- ① 點擊「設定教師超鐘點節數」頁籤。
- ② Step1：選擇欲設定之教師，若超鐘點類別及節數相同，可進行名單多選，若有擔任行政職務或導師於該教師標註其職位。
- ③ 點選類別之下拉式選單，並填寫節數。
※若於「設定減授/超鐘點類別」頁籤已填寫預設節數，則節數資料將一併帶入「Step2.設定類別及節數」，可依實際情形調整節數。
- ④ 亦可選擇新增第2種超鐘點類別。
- ⑤ 填寫完畢，點擊【加入➔】按鈕，並顯示「加入(存檔)成功」訊息。

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數 1

Step 1. 請選擇教師 2

Step 2. 設定類別及節數 +新增 4 清空

Step 3. 結果總覽

加入➔ 5

- ⑥ 於「Step3.結果總覽」中可檢視已填寫資料。

設定減授/超鐘點類別 設定教師減授節數 設定教師超鐘點節數

Step 1. 請選擇教師

Step 2. 設定類別及節數 +新增 清空

Step 3. 結果總覽 6

加入➔

教師	減授	超鐘點
丁一 (707)	4	2
+ 超鐘點 課務編排		2.00
- 減授 教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)	2.00	
- 減授 教師兼任閱讀教師	2.00	
周 (095)	0	2
+ 超鐘點 課務編排		2.00

(四) 清空或刪除設定類別及節數

- ① 操作過程中若欲清空「Step2.設定類別及節數」已設定之類別及節數，可點擊【清空】按鈕，以清除全部「Step2.設定類別及節數」資料。
- ② 或選擇欲刪除之該列類別及節數。
- ③ 點擊【刪除】按鈕，即可刪除該列資料。

Step 1. 請選擇教師

Step 2. 設定類別及節數

類別	節數	操作
課務編排	2	

Step 3. 結果總覽

丁一 (707)	減授：4	超鐘點：2
+ 超鐘點 課務編排：2.00		
- 減授 教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)：2.00		
- 減授 教師兼任閱讀教師：2.00		
周 (095)	減授：0	超鐘點：2
+ 超鐘點 課務編排：2.00		

(五) 刪除教師減授或超鐘點節數

- ① 若欲刪除已填寫之減授或超鐘點節數，可於「Step3.結果總覽」，選擇點擊該教師全數刪除。
- ② 或選擇刪除該教師之超鐘點節數。
- ③ 或選擇刪除該教師減授節數。

Step 1. 請選擇教師

Step 2. 設定類別及節數

類別	節數	操作
課務編排	2	

Step 3. 結果總覽

丁一 (707)	減授：4	超鐘點：2
+ 超鐘點 課務編排：2.00		
- 減授 教師兼午餐執行秘書(由組長兼任)：2.00		
- 減授 教師兼任閱讀教師：2.00		
周 (095)	減授：0	超鐘點：2
+ 超鐘點 課務編排：2.00		

B3.39 備份/復原

一、功能簡介

本功能提供學校端備份/復原已填寫之授課資料。

(一)功能畫面



二、B3.39 備份/復原

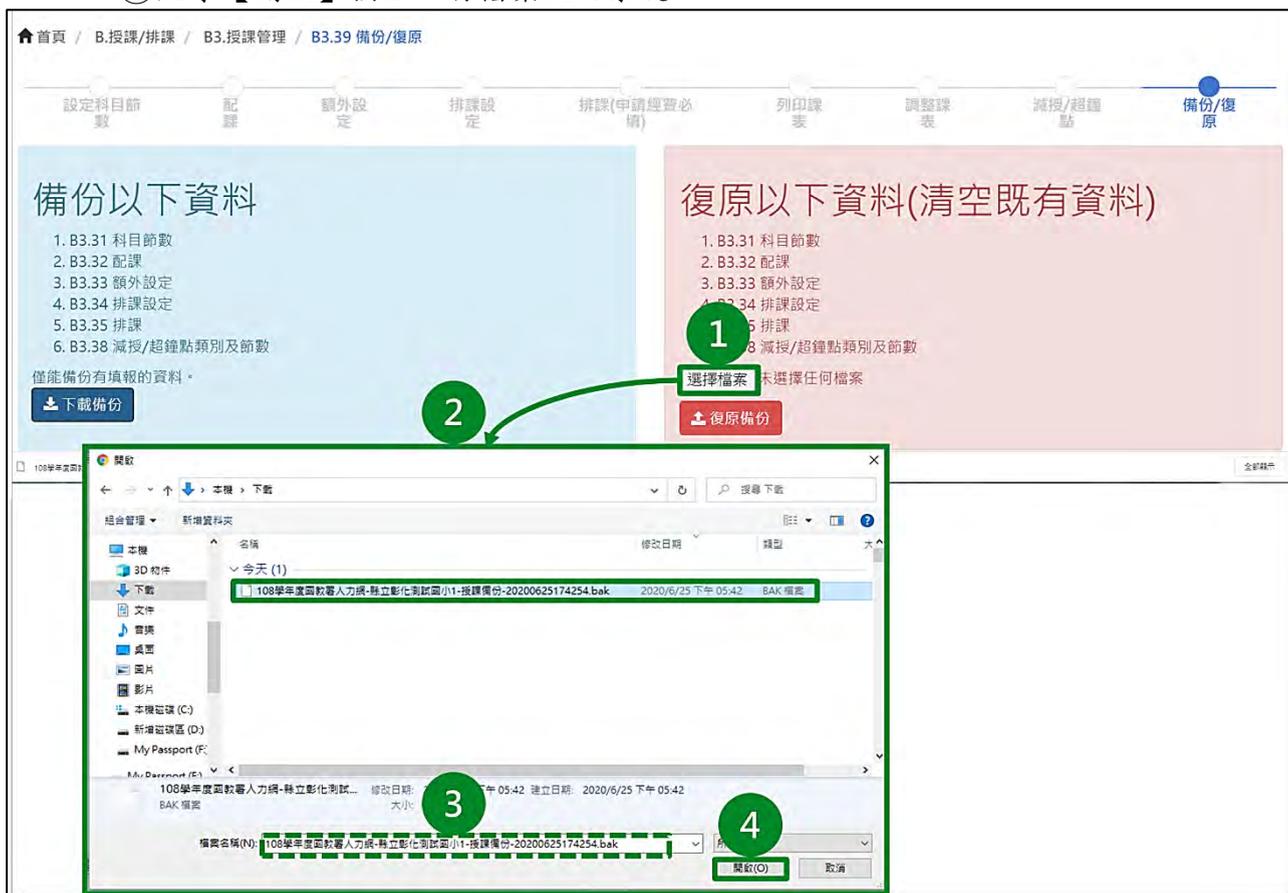
(一)下載備份

- ①檢視目前所在流程。
- ②點擊左邊藍底區【下載備份】按鈕。
- ③於瀏覽器左下角即可檢視檔案類型為.bak 之備份檔，可將該檔存於自己知道的電腦文件位置。



(二)復原備份

- ① 點擊右邊紅底區【選擇檔案】。
- ② 開啟視窗，選擇原備份檔案留存的文件位置，並使用滑鼠點選該檔案。
- ③ 於檔案名稱檢視所點選之檔案名稱為.bak 類型。
- ④ 點擊【開啟】按鈕，將檔案放回系統。



- ⑤ 檢視所選擇之備份檔名無誤。
- ⑥ 點擊【復原備份】之按鈕，即可開始進行復原作業。



⑦檢視匯入成功筆數，點擊【OK】按鈕。

測試縣 東區
縣立彰化測試國中1

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.39 備份/復原

設定科目節數 配課 額外設定

備份以下資料

1. B3.31 科目節數
2. B3.32 配課
3. B3.33 額外設定
4. B3.34 排課設定
5. B3.35 排課
6. B3.38 減授/超鐘點類別及節數

僅能備份有填報的資料。

下載備份

匯入成功

課程和教師：340筆
分組：1筆
外加課程：15筆
協同(正/副)：0筆
排課資料和設定：51筆
減授/超鐘點類別及節數：6筆

OK 7

復原備份

復原以下資料(清空既有資料)

選擇檔案 108學年度國教署人...74254.bak

復原備份

⑧可使用上方流程圖，回到各頁面檢視或調整課表資料。

首頁 / B.授課/排課 / B3.授課管理 / B3.39 備份/復原

設定科目節數 配課 額外設定 排課設定 排課(申請經費必填) 列印課表 調整課表 減授/超鐘點 備份/復原

備份以下資料

1. B3.31 科目節數
2. B3.32 配課
3. B3.33 額外設定
4. B3.34 排課設定
5. B3.35 排課
6. B3.38 減授/超鐘點類別及節數

僅能備份有填報的資料。

下載備份

復原以下資料(清空既有資料)

1. B3.31 科目節數
2. B3.32 配課
3. B3.33 額外設定
4. B3.34 排課設定
5. B3.35 排課
6. B3.38 減授/超鐘點類別及節數

選擇檔案 108學年度國教署人...74254.bak

復原備份

★小提醒

使用備份/復原功能時，欲進行復原作業時，使用原進行備份作業時同一電腦為佳，此作法可排除因個人電腦環境不同時，導致復原失敗。

B5.31 授課檢核明細表

一、功能簡介

本表依據中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目，協助檢核貴校於【B1.33 上傳課發會會議紀錄】及【B3.授課管理】的設定是否符合規定，檢核項目分為兩大類：是否完成【B1.33 上傳課發會會議紀錄】、【B3.32 配課/B3.31 課發會設定節數】是否符合課綱。

(一)功能畫面

測試縣 東區
縣立測試國中

A.教職/員額 B.授課/排課 H.經費系統 T.報表 U.輔助功能

B1.檢視基本規定 B3.授課管理 B5.授課檢核表

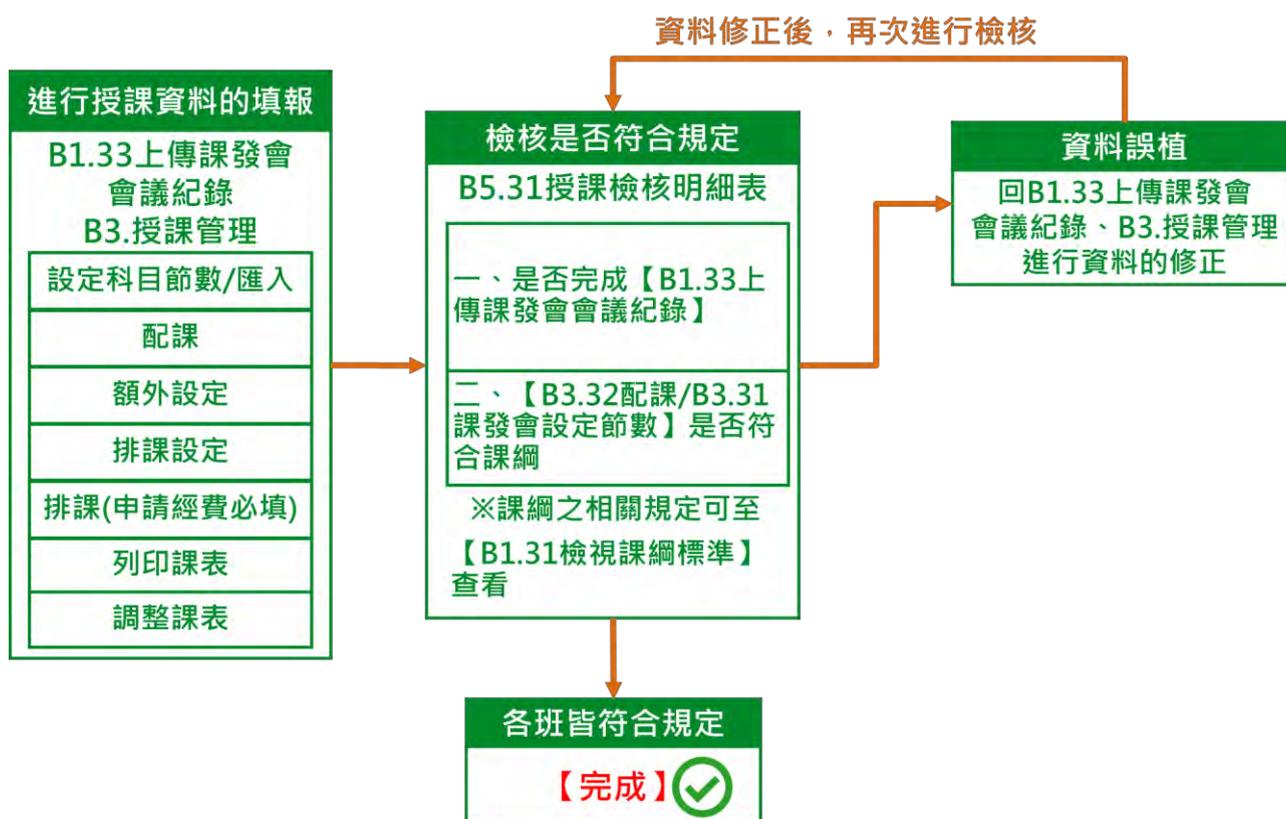
首頁 / B.授課/排課 / B5.授課檢核表 / B5.31授課檢核明細表

檢核項目 異動紀錄

1. 檢視課綱標準
2. 依據中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目，協助檢核B1及B3頁面是否填寫完成。
3. 沒有該項課程顯示-，未完成即顯示紅字、0/0為完全無填報；另綠色底為分子=分母，該項已全部填報。

(二)流程說明

須先至【B1.33 上傳課發會會議紀錄】及【B3.授課管理】進行相關資料的填報，填報完畢後再至【B5.31 授課檢核明細表】確認檢核結果。



二、B5.31 授課檢核明細表

(一) 檢核項目

- ① 點選「檢核項目」頁籤後系統將進行資料檢核。
- ② 確認「檢視是否完成【B1.33 上傳課發會會議紀錄】」項目是否檢核通過，若顯示「否」，請至【B1.33 上傳課發會會議紀錄】補填紀錄。
- ③ 確認「檢查【B3.32 配課/B3.31 課發會設定節數】是否符合課綱」項目是否檢核通過，系統列出貴校所有集中式班級，沒有該項課程顯示「-」，未完成即顯示紅字、0/0 為完全無填報；另綠色底為分子=分母，該項已全部填報完成並符合課綱。
- ④ 確認填報及檢核無誤後點擊【確認配置完成】按鈕。
- ⑤ 檢核機制觸發且順利完成後，將於列表右上角呈現檢核結果更新時間。
- ⑥ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出檢核資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)。

首頁 / B.授課/排課 / B5.授課檢核表 / B5.31授課檢核明細表

檢核項目 1 紀錄

1. 檢視課綱標準
2. 依據中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款考核項目，協助檢核B1及B3頁面是否填寫完成。
3. 沒有該項課程顯示「-」，未完成即顯示紅字、0/0為完全無填報；另綠色底為分子=分母，該項已全部填報完成並符合課綱。

1. 檢查是否完成B1.33課發會填寫 **是** 最新確認時間：2022/06/03 10:53:11 **4** 確認配置完成

篩選檢核狀態 ▾

2. 檢查【B3.32配課/B3.31課發會設定節數】是否符合課綱 單位：節數

集中式班級	領域學習	特殊類型班級課程	彈性學習	實驗課程	學習總節數	國語文	本土語文/臺灣手語	英語文	數學	社會	自然科學/自然與生活科技	藝術領域/藝術與人文	綜合活動	健康與體育	科技
7年1班(普)	30/30	-	4/4	-	34/34	5/5	1/1	3/3	4/4	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3
8年1班	28/29	-	4/4	-	32/33	4/4	-	0/0	4/4	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3
9年1班(普)	29/29	-	24/24	-	3/3	5/5	-	3/3	4/4	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3
不分1班(身)	29/29	-	24/24	-	3/3	5/5	-	3/3	4/4	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3

輸出試算表(.xlsx) 輸出試算表(.ods) 6

(二) 檢核歷程

- ① 點選「檢核歷程」頁籤。
- ② 系統記錄【B3.31 設定科目節數】、【B3.32 配課】、【B3.33 額外設定】及【B3.37 調整課表】操作歷程，可於此頁面檢視相關異動情形。
- ③ 提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出異動資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)。

[首頁](#) / [B.授課/排課](#) / [B5.授課檢核表](#) / [B5.31授課檢核明細表](#)

檢核項目 異動紀錄

班級序號	開設課程	異動前任課教師	異動後任課教師	異動者	異動者原因	異動時間
7年1班(普)	國語文	-	-	王測試(37)	班級序號新增	2022-06-01 13:15:01
8年1班(普)	數學	-	王○明	林○金(288225)	配課新增	2022-06-01 11:22:05
9年1班(普)	A 組閩南語文/其他/閩南語	-	牛小妮	林○金(288225)	分組新增	2022-06-01 10:00:01

[↓ 輸出試算表\(.xlsx\)](#) [↓ 輸出試算表\(.ods\)](#)