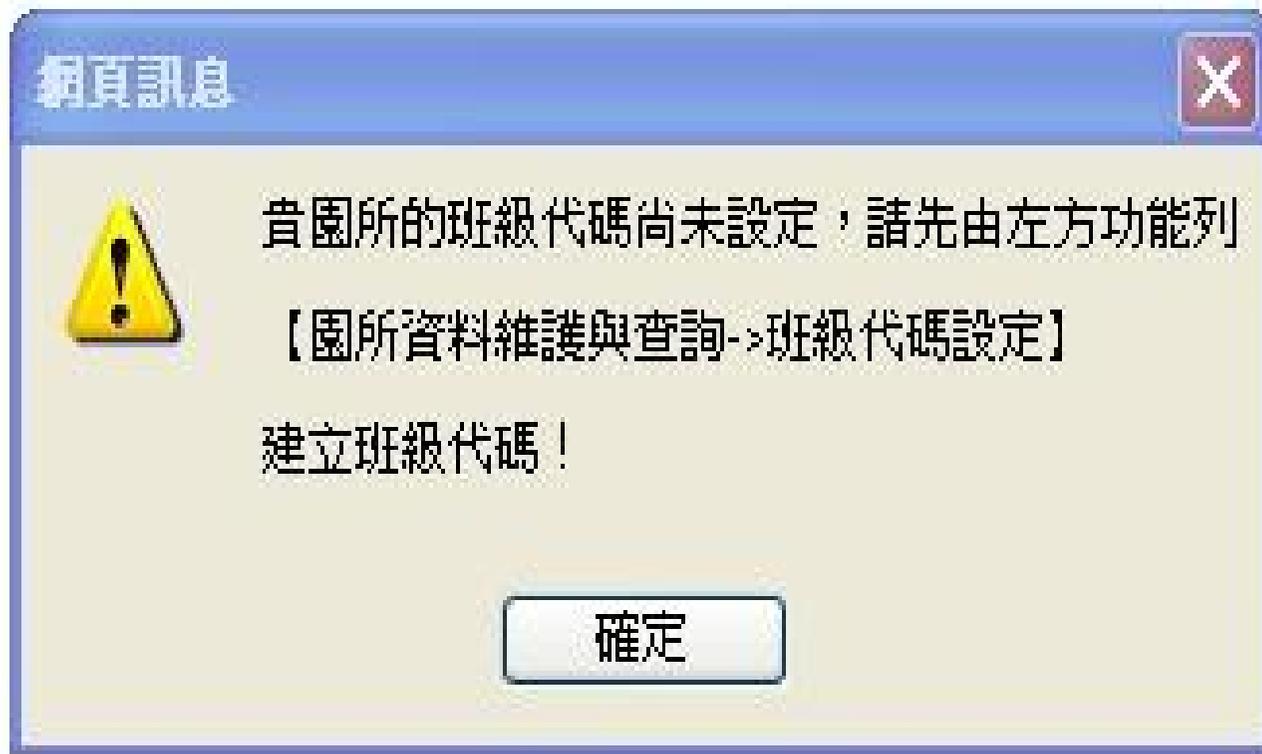


在全國幼生管理系統上設定 學生班別



當園所使用者於【幼生資料維護】中新增幼童基本資料或欲修改幼生個人資料時，跳出以下訊息視窗，請依以下步驟設定：



步驟一之【班級代碼設定】：

路徑：園所資料維護與查詢→【班級代碼設定】→【新增班級代碼】

園所資料維護區>>班級代碼設定

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣 斗南鎮
地址			

2. **新增班級代碼**

尚未建立班級代碼

●【新增班級代碼】：

提供「班級名稱」設定、顯示目前就讀此班級之「幼生數」、設定此班級使用情況，即「是否停用」。

園所資料維護區>>班級代碼設定

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣 斗南鎮
地址			

新增班級代碼				
項次	1	2	3	4
	班級名稱	幼兒數	是否停用	功能
1	大象班		<input type="checkbox"/> 停用	儲存 取消

●【新增班級代碼】說明：

- 1、【班級名稱】：由園所鍵入單一班級名稱。
PS：請不要跟校名重複
- 2、【幼兒數】：
園所使用者在執行步驟二之【幼生班級設定】功能完成後，再於幼生個人資料之班別名稱中選取(範例：大象班)班別並儲存成功時，就會在此統計目前就讀大象班的幼兒數有幾人。
- 3、【是否停用】：
原設定之班級名稱若已無幼兒就讀，則可將之勾選後儲存。
- 4、【儲存、取消】班級：
鍵入、修改「班級名稱」或「是否停用」後，可按【儲存】確定鍵入或修改完成，反之可按【取消】取消新鍵入「班級名稱」或保留原建置「班級名稱」，按下【儲存】或【取消】後，回到一開始的【班級代碼設定】頁面，如下圖所示。

●【班級代碼設定】：

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣 斗南鎮
地址			

新增班級代碼				
項次	班級名稱	幼兒數	是否停用	功能
1	大象班			修改 刪除

★【修改、刪除】：新增班級代碼並儲存完成後，原【班級代碼設定】頁面，即會多出一筆班級名稱資料，園所使用者可以按下【修改】，進入修改模式頁面，修改「班級名稱」或「是否停用」，也可按下【刪除】刪除當筆之班級代碼設定資料。

※園所使用者請注意，在執行步驟二之【幼生班級設定】功能完成後，此頁面只餘【修改】功能供園所使用者執行。

※完成步驟一之【班級代碼設定】，園所使用者至【幼生資料維護】新增幼童基本資料或單筆修改幼生個人資料時，即會發現「班別名稱選取項目」中出現大象班項目名稱供園所使用者選取如下圖所示。

暫緩入學，核定暫緩機關 <input type="text"/> 文號 <input type="text"/>					
2. 學籍資料					
園所名稱	<input type="text"/> 幼稚園				
入學日期	<input type="text" value="99/09/01"/> (例:97/01/01)	班別	請選擇	名稱	請選擇
最高補助金額	<input type="text" value="30000"/> 元	<input checked="" type="radio"/> 全日制	<input type="radio"/> 半日制		請選擇 大象班
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="離開"/>					

步驟二之【幼生班級設定】：

路徑：園所資料維護與查詢→【幼生班級設定】→
【設定幼生】

園所資料維護區 >> 幼生班級設定

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣 斗南鎮
地址			

幼生班級設定					
項次	班級名稱	是否停用	幼兒數	功能	
1	大象班			設定幼生	
2	河馬班			設定幼生	

- 1、此筆「項次」、「班級名稱」、「是否停用」資料來自園所使用者於步驟一之【班級代碼設定】所設定內容。
- 2、【設定幼生】：若園所使用者欲將園內就讀大象班之幼生名單加入大象班班級類別內，則按下班級名稱為大象班之右方功能【設定幼生】進入下圖所示頁面勾選幼生名單，以此類推，若要將園內就讀河馬班之幼生名單加入河馬班班級類別內，則按下班級名稱為河馬班之右方功能【設定幼生】，進入頁面勾選幼生名單。

挑選未設定幼生查詢條件

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣/斗南鎮
身分證字號	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
幼生姓名	<input type="text"/>	原班名	<input type="text"/>

查詢

回班級代碼

加入勾選小朋友到【大象班】

【大象班】目前小朋友數：0人

<input type="checkbox"/> 全選	身分證號	姓名	生日	監護人	原班名	入學日期
<input checked="" type="checkbox"/>	P2	黃	2005/	黃	大象班	2011/08/01
<input checked="" type="checkbox"/>	P1	賴	2007/	賴	大象班	2010/08/02
<input checked="" type="checkbox"/>	P2	許	2006/	許	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P1	張	2007/	張	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P2	曾	2006/	曾	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P2	林	2006/	林	大象班	2010/11/15
<input type="checkbox"/>	P1	林	2006/	林	大象班	2011/02/14
<input type="checkbox"/>	P1	喻	2007/	喻	大象班	2011/03/01
<input type="checkbox"/>	P1	蘇	2007/	戴	大象班	2011/04/25
<input type="checkbox"/>	P2	沈	2007	沈	大象班	2011/06/20

★將就讀大象班之幼生名單勾選後，按下【加入勾選小朋友到【大象班】】後，頁面右上角【大象班】目前小朋友數則依園所使用者勾選之幼生名單數增加，如下圖所示。

挑選未設定幼生查詢條件						
園所名稱	稚園		幼	所在縣市/鄉鎮	雲林縣/斗南鎮	
身分證字號				出生日期		
幼生姓名				原班名		
			查詢	回班級代碼		

加入勾選小朋友到【大象班】						
<input type="checkbox"/> 全選	身分證號	姓名	生日	監護人	原班名	入學日期
<input type="checkbox"/>	P1	張	2007/	張	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P2	曾	2006/	曾	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P2	林	2006/	林	大象班	2010/11/15
<input type="checkbox"/>	P1	林	2006/	林	大象班	2011/02/14
<input type="checkbox"/>	P1	喻	2007/	喻	大象班	2011/03/01
<input type="checkbox"/>	P1	蘇	2007/	戴	大象班	2011/04/25
<input type="checkbox"/>	P2	沈	2007/	沈	大象班	2011/06/20
<input type="checkbox"/>	M2	袁	2008/	袁	大象班	2011/07/25
<input type="checkbox"/>	P	陳	2008/	陳	大象班	2011/07/25
<input type="checkbox"/>						

【大象班】目前小朋友數：3 人

※完成步驟二之【幼生班級設定】，園所使用者至【幼生資料維護】，檢視單筆幼生個人資料時，即會發現已加入大象班之幼生個人資料其「班別名稱選取項目」中自動顯示大象班項目名稱，不必再由園所使用者另行修改選取班級名稱，如下圖所示。

<input type="checkbox"/> 暫緩入學，核定暫緩機關		文號			
2. 學籍資料					
園所名稱	幼稚園				
入學日期	100/08/01 (例:97/01/01)	班別	混齡班	名稱	大象班
最高補助金額	30000 元	<input checked="" type="radio"/> 全日制 <input type="radio"/> 半日制			
3. 可申請的補助					
幼生符合 經濟弱勢加額補助、免學費補助 資格，系統已擇優選擇如下：					
<input type="checkbox"/> 中低收入戶補助	<input checked="" type="checkbox"/> 免學費補助	<input checked="" type="checkbox"/> 經濟弱勢加額補助	<input type="checkbox"/> 特教學前補助	<input type="checkbox"/> 原民會補助	
<input type="button" value="離開"/>					

※園所使用者在完成步驟二之【幼生班級設定】，若欲知道各班級之幼生名單，也可再按一次【幼生班級設定】，於欲檢視之班級右方「幼兒數」欄位按下幼生數數據，即會顯示班級之幼生名單畫面供園所使用者閱覽，如下二圖所示。

園所資料維護區>>幼生班級設定

園所名稱	幼稚園	所在縣市/鄉鎮	雲林縣 斗南鎮
地址			

幼生班級設定				
項次	班級名稱	是否停用	幼兒數	功能
1	大象班		3	設定幼生
2	河馬班			設定幼生

※【變更勾選小朋友到新班級】：若欲將畫面上之幼生名單轉至其他班級，則於【變更班級】之下拉式選項中選取欲轉入之班級名稱後，再按下【變更勾選小朋友到新班級】即可完成移轉。

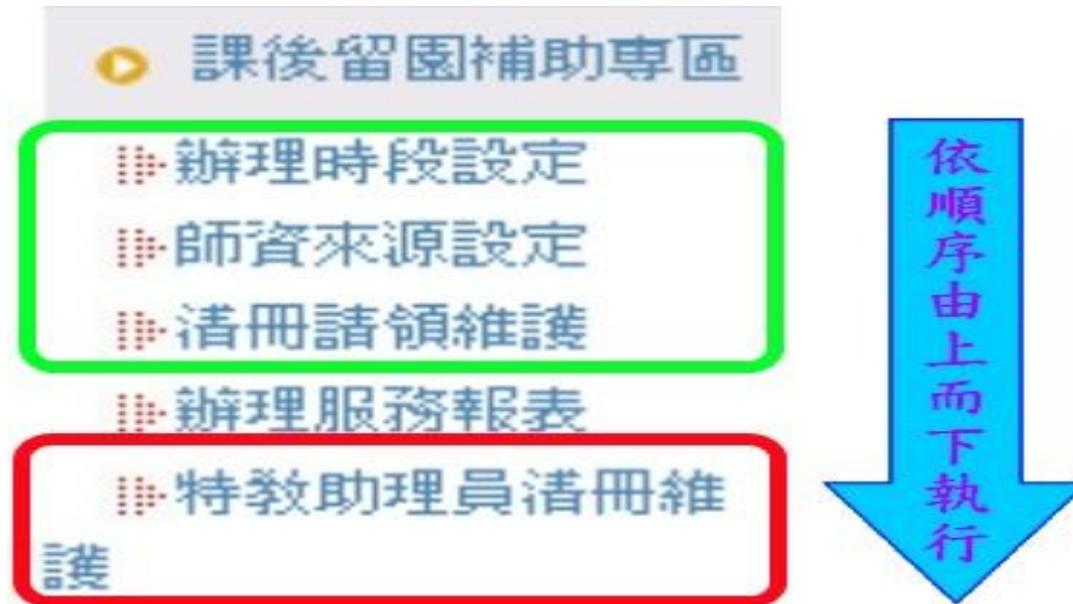
園所資料維護區>>幼生班級設定

園所名稱	幼稚園			所在縣市/鄉鎮	雲林縣/斗南鎮	
班級名稱	大象班			人數	3人	
變更班級：	河馬班	變更勾選小朋友到新班級			回班級代碼	
<input type="checkbox"/> 全選	身分證號	姓名	生日	監護人	班名	入學日期
<input type="checkbox"/>	P2	黃	2005/	黃	大象班	2011/08/01
<input type="checkbox"/>	P1	賴	2007/	賴	大象班	2010/08/02
<input type="checkbox"/>	P2	許	2006/	許	大象班	2010/08/02

在全國幼生管理系統上登打教師助理員流程



當園所使用者欲執行【特教助理員清冊維護】功能時，需先執行”課後留園補助申請程序”，如下圖所示：



- ★步驟一：執行完成”課後留園補助申請”相關功能，即【辦理時段設定】、【師資來源設定】、【清冊請領維護】。
- ★步驟二：開始執行【特教助理員清冊維護】

連續路徑一：課後留園補助專區→按下 1. 【特教助理員清冊維護】→按下 2. 【新增特教助理員清冊】

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

查詢條件

申請日期 ~ 清冊編號

查詢

新增特教助理員清冊

項次	清冊編號	年度	時段別	申請日期	審核狀態	最後審核日	功能
----	------	----	-----	------	------	-------	----

1. 特教助理員清冊維護

連續路徑二：進入申請時段選擇頁面後，選擇
3. 【申請時段】→按下4. 【新增清冊】

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

第一步：請選擇您想新增的時段

申請園所	縣	鎮	國小附設幼稚園
申請時段	101年度	---	新增清冊

100學年度寒假
100學年度第二學期
101學年度暑假
101學年度第一學期

連續路徑三：

進入新增特教助理員名單頁面，可自由設定5.【申請日期】→按下6.【加入新申請特教助理員】

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

園所名稱	國小附設幼稚園	清冊編號	R12021300003
申請時段	101年度 100學年度寒假	申請日期	101/02/02

加入新申請特教助理員 國內參與課後留園之身心障礙幼兒人數：1人，可申請特教助理員：1位

尚無申請名單，請按【加入新申請特教助理員】，新增申請特教助理員！

離開

連續路徑四：

開始填報特教助理員申請資料，按下7.【儲存】

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

單位： 國小附設幼稚園
姓名：
角色：園所承辦

主要功能

- 公告開放區
- 簡訊專區
- 園所資料維護與查詢
- 免學費補助專區
- 中低托教補助專區
- 課後留園補助專區
- 辦理時段設定
- 師資來源設定
- 清冊請領維護
- 辦理服務報表
- 特教助理員清冊維護
- ★原民會補助專區 (3-6歲)

園所名稱	國小附設幼稚園	清冊編號	R12021300012
申請時段	101年度 100學年度寒假		
身分證字號	<input type="text"/>		
姓名	<input type="text"/>		
地址	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>		
服務起迄日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
服務時數	<input type="text"/> 小時		
小計 (A)	0	元	(註：服務時數 × 103 元/小時)
勞保機關補助	<input type="text"/>	元	
勞退機關補助	<input type="text"/>	元	
健保機關補助	<input type="text"/>	元	
機關補助小計 (B)	0	元	
合計應領 (C=A+B)	0	元	
勞保自付	<input type="text"/>	元	
健保自付	<input type="text"/>	元	
自付小計 (D)	0	元	
實領金額 (E=C-D)	0	元	

7.

儲存 離開

連續路徑五：依據園內參與課後留園之身心障礙幼兒人數，園所使用者可按下 8. 【加入新申請特教助理員】，填報其他特教助理員相關申請資料→確認紫框內園所使用者填報之特教助理員相關申請資料是否有誤，若有誤，可按下 9. 【修改】修改方才填報之單一特教助理員申請資料或按下【刪除】刪除整筆單一特教助理員申請資料→確認完成後，按下 10. 【送出申請】

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

單位： 國小附設幼稚園
姓名：
角色：園所承辦

8

園所名稱	國小附設幼稚園	清冊編號	R12021300012								
申請時段	101年度寒假	申請日期	101/02/07								
加入新申請特教助理員		園內參與課後留園之身心障礙幼兒人數：1人，可申請特教助理員：1位									
申請特教助理員名單											
項次	身分證字號	姓名	服務起迄	服務時數	勞保補助	勞退補助	健保補助	勞保自付	健保自付	實領金額	9 功能
1	P22	XXX	101/02/01 101/02/04	16	600	600	1,200	200	200	3,648	修改 刪除

10. 送出申請 離開

連續路徑六：此畫面為園所使用者執行完成特教助理員申請作業最後畫面。

課後留園專區>>特教助理員清冊維護

查詢條件							
申請日期	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	清冊編號	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/>							
新增特教助理員清冊							
項次	清冊編號	年度	時段別	申請日期	審核狀態	最後審核日	功能
1	R12021300003	101	100學年度寒假	101/02/02	審核中		列印

【園所使用者注意事項】：
同一年度的寒假、第二學期、暑假、第一學期之四個時段，每一時段只能各造一筆特教助理員清冊。