學務管理系統 例行工作 104.9.16版

一、成績輸入：（所有教師）

(1)【教師應用】→【成績管理】→【管理學期成績】



1.選擇**<任教科目>**。選擇**<第x階段>**，非月考科目不用選。

2.輸入月考、平時成績。非月考科目直接輸入學期成績。輸入完畢按 **儲存** 。

3.確認無誤後，按 **匯到教務處** 。若送出後要更正成績，請**教務組**解鎖，更正後再送出。

(2)【教師應用】→【成績管理】→【平時成績】（健體、藝術與人文等多人上同一領域）



1.選擇**<任教科目>**。按 **新增一次平時考查成績** 。

2.按**<編輯鈕>**。修改科目名稱，加權(上課節數)。

3.確認無誤後，按 **匯到學期的階段成績** 。若有修改成績，再按 **匯到學期的階段成績** 。

4.再到【管理學期成績】中，按 **匯到教務處** 。

二、期末學籍資料：(導師)

(1)【教師應用】→【製作成績單】→【填寫日常檢核表】



1.**<日常生活表現>**：輸入導師評語。(建議評語45字以內)

2.**<校內服務>、<社區服務>、<校內特殊表現>、<校外特殊表現>：**視學生表現填寫。

3.確認無誤後，按 **確定儲存** 。大量編修時，可先勾選**☑自動跳下一位**。

(2)【教師應用】→【製作成績單】→【填寫勤惰記錄】



1.依學生請假狀況填寫。確認無誤後，按 **確定儲存** 。

(3)【教師應用】→【成績管理】→【套用自訂成績單】



1.**<成績單格式>**：依年級選擇「成績通知單\_中高」或「成績通知單\_低」。

2.選擇**☉下載全班的成績單**，按 **下載** 。選擇檔案儲存位置、更改檔名後，存檔。

3.打開該成績單檔案（要安裝OpenOffice），確認無誤後，列印出來。

三、輔導資料：(導師)

(1)【教師應用】→【班級學籍管理】→【學期輔導】



1.2~6年級可按 **立即複製** ，複製上學期資料。

2.於各資料欄位中，依學生資料**點擊**對應項目。

3.確認無誤後，按 **確定修改** 。大量編修時，可先勾選**☑自動跳下一位**。

(2)【教師應用】→【班級學籍管理】→【輔導訪談】（每位學生每學期至少一則紀錄）



1.**<記錄日期>**：預設為當日日期。也可更改為**本學期**任一天。

2.**<訪談者>**：預設為導師。 **<連絡對象>**：學生或父、母……。

3.**<連絡事項>**：本記錄之簡要標題。 **<內容要點>**：本記錄內容敘述。(建議46字內)

4.確認無誤後，按 **新增資料** 。大量編修時，可先勾選**☑自動跳下一位**。

(3)【教師應用】→【學生身份類別與屬性】→【身份類別設定】 (請隨時更正資料)



1.**<學生身份別>**：選擇要設定的身份別。

2.**<增列新學生>**：選擇要新增的學生姓名。按 **按此新增** ，加入名單中。

3.若學生該類身份消失，按 **解除○○○** ，就可將該學生從名單中移除。

(4)【教師應用】→【學生身份類別與屬性】→【類別屬性設定】(請隨時更正資料)



1.**<學生身份別>**：選擇要設定的身份別。

2.勾選**☑選單式設定**，再選擇適當的屬性細項。修改完後，按 **更改寫入** 。

(3)其他項目：(導師) 請隨時更正資料

【班級學籍管理】→【基本資料】、【戶口資料】(父母詳細資料)、【兄弟姐妹】

四、輸入OpenID密碼：(導師)

(1)【教師應用】→【級務管理】→【學生登入密碼】



1.**<要更改密碼的學生>**：選擇學生姓名。

2.在**<輸入新密碼>、<確認新密碼>**中輸入密碼，按 **更改密碼** 。

五、檢查學籍、輔導紀錄表：(導師)

1.學籍、輔導資料確認填寫完畢後，請通知**教務組**。

2.**教務組**將學籍、輔導紀錄表匯出後，放在**<網路硬碟>→<04-教學組>→<@註冊組>**中。

3.導師開啟該班檔案，檢查**<學籍紀錄表>-<日常生活表現紀錄>**及**<輔導紀錄>-<內容要點>**，字數超出表格的(有**紅⯈**)，將**字體大小**改小，以完全顯示內容。

4.每位學生資料應為2頁，若有多出1頁，請**修改字體大小**。確認資料無誤後儲存檔案。

5.導師將檔案複製一份到自己電腦中備份。

★★ 所有工作建議於**結業式**前完成，以便後續行政人員檢查、更正。★★
★★ 最慢必須於**該學期結束日**前（上學期**1月31日**，下學期**7月31日**）全部完成。★★