

<國小> 新生編班作業操作手冊

流程一：前置作業

1. 將公所提供的新生資料匯入「新生編班」模組：

新生編班- 新生作業 新生編班作業

眼目錄 教務處 註冊組 新生編班

新生作業 (適用國中)，國小建議使用匯入新生資料操作

匯入新生資料 刪本學年資料 人數統計 下載名冊

109學年度 1年級 不就讀名冊

列印名冊

臨時編號 原就讀學校 姓名 身分證號 監護人姓名 電話 不就讀原因

使用說明

新生作業

- 請選擇學年度、年級、及作業內容開始進行工作。若沒有學年度，請點選 **匯入新生資料** 並下載範例檔，於範例檔整理好資料後匯入新生資料，請注意匯入檔副檔名為xlsx格式。
- 若要新增個別學生，可點選 **新增學生**，在跳出視窗內輸入學生資料。
- 若還有大量學生須匯入，請依據範例檔輸入資料後，再次匯入，如果學生重複，將會過濾不進行匯入。
- 如果要刪除該學年所有資料，可點選 **刪本學年資料** 清空所有表單資料。
- 學生資料
 - 匯入完畢可選擇學生個別修改及刪除資料。
 - 特殊學生也請在學生資料內個別修改，內定匯入後為一般生。
 - 若為雙胞胎學生，請設定為雙胞胎，並將另一名学生臨時編號輸入代碼內。
 - 建議除了“新生基本資料”及“其他資料”可由此修改，其餘盡量由系統其他功能內處理。

說明 1：選擇「新生作業」，按 **匯入新生資料** 下載範例檔，依據格式將新生資料上傳。

(原就讀學校、原校班級、臨時班級、臨時座號可以免填，請參考下圖。)

入學年	舊校名(國小可免)	身分證字號	姓名	英文姓名	性別(男、女)	電話	生日(西元)	家長姓名	戶籍住址	國小班級	戶籍遷入日期	聯絡住址	郵遞區號	聯絡手機	臨時班級	臨時座號
109		N	蕭		男			蕭			2018/3/14					
109		N	廖		女			廖			2014/4/28					
109		N	李		男			李			2013/10/19					
109		N	林		女			林			2014/6/30					
109		N	林		男			林			2014/8/1					

請由此上傳檔案。
入學年=新生的入學年度。

匯入新生資料

簡易型格式上傳 (範例檔 格式)

年級 選擇檔案

1年級 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

CloudSchool 國小端匯出格式 (範例檔 格式)

年級 選擇檔案

1年級 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

格式說明：

- 簡易型格式：此格式提供較少之匯入欄位，可預先輸入「臨時班級」、「臨時座號」進行臨時編班作業，請留意本格式之「入學年」為該年段學生之入學年度。
- CloudSchool 國小端匯出格式：此格式為本系統國小端所匯出之畢業生資料，增加父、母親資料等欄位，請留意本格式之「畢業學年度」為國小畢業生畢業之學年度。

說明 2：如果要刪除所選擇的學年度新生資料，可點選 **刪本學年資料** 將一次清空本模組內選擇的學年度新生資料。

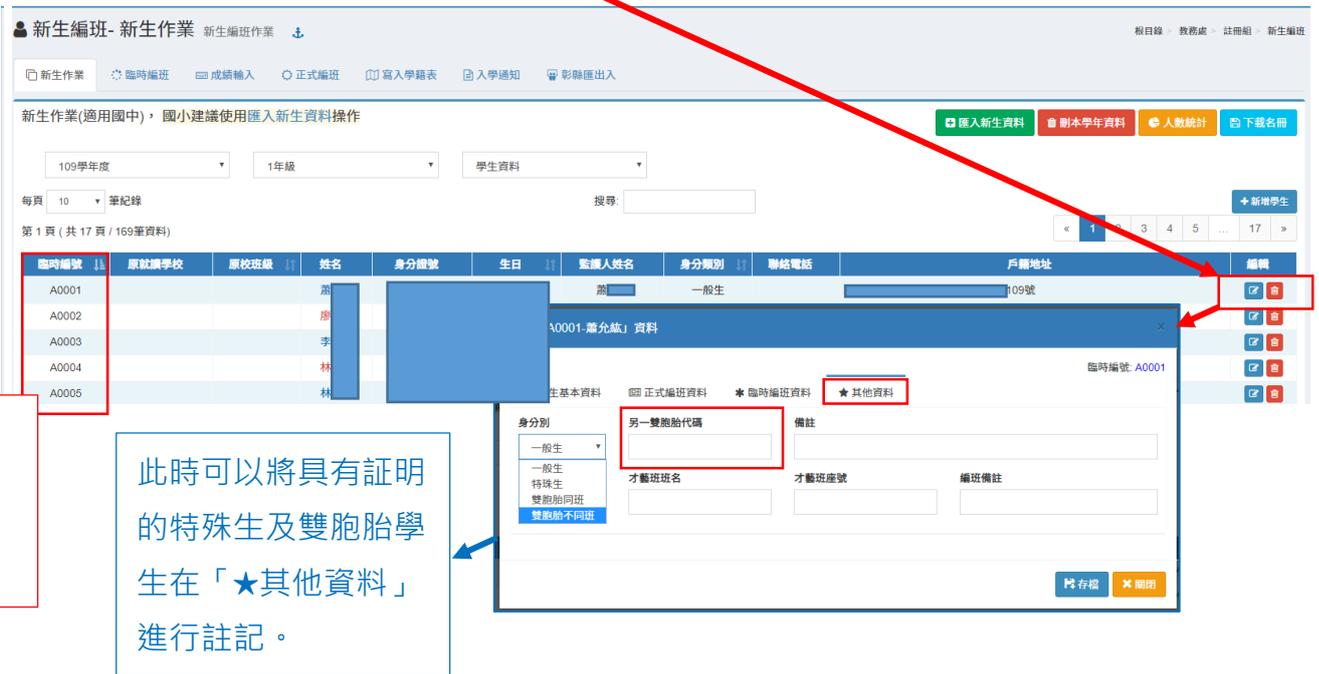
說明 3：若要新增個別學生，可點選 **新增學生**，在跳出視窗內輸入個別學生資料。

說明 4：按下 **人數統計**，可以顯示選擇的學年度新生人數入學狀況統計。

說明 5：按下 **下載名冊**，下載選擇的學年度學生資料檔。

2. 處理「特殊生」與「雙胞胎」學生：

匯入成功，就會顯示在畫面中，可按  補齊學生的「 新生基本資料」、「 其他資料」。

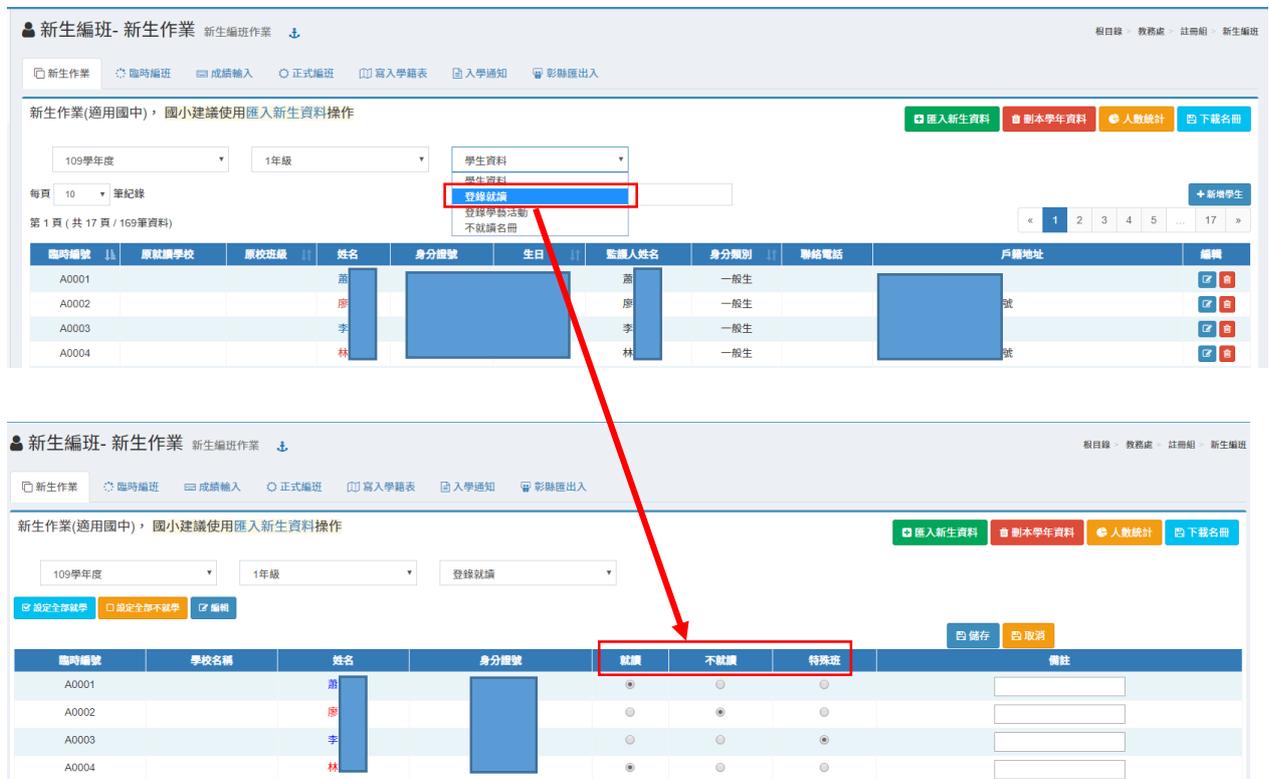


系統自動編號

此時可以將具有證明的特殊生及雙胞胎學生在「★其他資料」進行註記。

3. 整理與核對新生基本資料：

匯入學生資料後，選擇「登錄就學」，將不就讀、特殊班的學生註記，並按儲存。



4. 將「編班檔案轉出」：

選擇「彰縣匯出入」，按 **編班檔案轉出** 轉出資料。

配合新生亂數編班中心作業流程

- 請到【學期初設定→班級設定】去設定班級。
- 由本模組「新生作業」匯入新生的資料。
- 由【新生作業→登錄就讀】標記是否就讀本校。
- 額外應用，例如：《臨時編班》，產生《入學通知單》...等。(本部分國小可略)
- 由【新生編班→彰縣匯出入】產生給編班中心的資料檔。
- 由【新生編班→彰縣匯出入】匯入編班中心輸出的編班結果資料檔。
- 由【新生編班→正式編班→設定學號】設定好新生的正式學號。
- 由【新生編班→寫入學籍表】正式將新生寫入學籍系統。

109編班檔案轉出

使用說明

- 處理前請先處理特殊生資料。
- 輸出的檔案格式為Excel：為交由編班中心的檔案。
- 產生的檔案格式如下：
 - 第1行：校名,XXX國中(小),班級數,5,總人數,163
 - 第2行：導師1,導師2,導師3,導師4,導師5
 - 第3行：流水號,班級,座號,性別,姓名,身分證字號,原就讀學校,編班類別,相關流水號,備註
 - 第4行：此行之後開始放置學生資料。
 - A0009,,,1,張九,A123456789,快樂國小,0,,
 - A0010,,,1,張十,A123456788,快樂國小,0,,
- 相關欄位說明：
 - 性別：1為男生,2為女生。
 - 編班類別：0為一般生,1為特教生,2為雙胞胎。
 - 相關流水號：指另一位雙胞胎的流水號
- 特別注意：若雙胞胎無家長出具證明,亦視為一般生處理。

核定班級數

請輸入今年一年級(國小)或七年級(國中)的總班級數

包含特殊生

各班導師

1. 若新生導師不由編班中心處理時,可不填寫導師,視各區要求而異。
2. 填寫順序處理方式依各區說明規定。
3. 填寫格式:每位導師均以小寫逗號(,)隔開。例如：張老師,黃老師,陳老師

輸出編班檔案

關閉

- (1)輸入核定的「總」班級數。
- (2)特殊生的設定請參考 p2。
- (3)各班導師→名冊可填可不填。
(請依各編班中心的規定操作)。
- (4)導師名冊務必要用(,)小寫逗號隔開，不然編班時會無法辨別。

5. 將檔案及名冊送至編班中心學校。

輸出的檔案格式為 excel 檔，依編班中心要求，印出名冊乙份，連同檔案送至編班中心。
(唯該檔不可隨意編輯，以免格式錯誤，系統無法正確取出資料。)

★新生只有 1 班的學校，仍要提供小一新生的資料給編班中心哦~

流程二：匯入結果

1. 匯入編班結果前，請先至「學期初設定」完成新學年度的「班級」設定。

學年	學期	班級數	操作
109	1	0	修改 複製上學期班級
108	2	44	修改
108	1	44	修改
107	2	42	修改
107	1	42	修改

2. 至「新生編班/彰縣匯出入」，按 [編班檔案轉入](#) 匯入編班中心輸出的編班結果資料檔。

匯入類型只收 ".xlsx" 檔哦~
如果編班後的檔案是 csv 檔。請將 csv 檔用 LibreOffice 開啟，整頁複製到 excel 檔貼上，另存成.xlsx 檔即可。
(不要用 LibreOffice 另存成 excel 檔，會有格式上的問題)。

3. 再至「新生編班/正式編班」設定新生的正式學號。

1-設定學號原則。
2-依貴校規定，選擇順位方式。
3-排除學號(表示該學號不提供給新生使用。若有多個學號不提供，請用分號(;) 隔開。

設定學號原則

開頭數字為 + 位數字

順位

- 班級各自排列
- 全部學生

性別

- 班級座號
- 姓名
- 住址
- 生日
- 身分證字號

排除學號(多筆學號用分號隔開)

[設定學號](#)

注意★如果已完成編班檔案轉入，如右圖→



但是進到「正式編班」的設定學號操作，都無法看到如下圖左邊的學生資料時，請至「學期初設定」查看新學年度(109)的班級數是否有設定完成。

正式編班作業

109學年度 1年級 設定學號

班級	臨時編號	學號	學生姓名
一班	A0020		王
二班	A0045		鄭
三班	A0110		陳
四班	A0141		林
五班	A0022		楊
六班	A0006		陳
	A0032		施

設定學號原則

開頭數字為 [] 位數字 + [] 位數字

順位

- 班級各自排列
- 全部學生
- 班級座號
- 姓名
- 住址
- 生日
- 身分證字號
- 性別
- 不管男女
- 男生在前
- 女生在前

學期初設定-班級

開學日 1 班級 2 上課日 3 教職員職稱 4 課程 5 配課 6 節次 7 導師 8 專科教室 9 課表 10

學年	學期	班級數	編修
109	1	0	<input type="button" value="編修"/> <input type="button" value="複製上學期班級"/>
108	2	44	<input type="button" value="編修"/>
108	1	44	<input type="button" value="編修"/>
107	2	42	<input type="button" value="編修"/>
107	1	42	<input type="button" value="編修"/>

也就是說，貴校的班級數=0，如上圖，那麼在新生編班模組的「正式編班」就會看不到新生的編班資料哦~

4. 請於轉換至新學期後，至「學生資料管理/學期編班」將其他(1-5)年級參照上學期方式將學生升級。(操作方式請參照

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1W4sZHBHSmM2ohJ6YWG UdMa03xk3dFeab>)

學生資料管理-學期編班 學生基本資料、異動資料、學籍報表等

學生資料 | **學期編班** | 座號管理 | 身分管理 | 學生異動 | 畢業生作業

學年	學期	編班學生數	備修
109	1		
108	2	991	編班狀況 已備修
108	1	990	查詢
107	2	791	查詢
107	1	788	查詢

← Prev 1 2 3 4 5 6 7 Next →

★注意：1-5 年級升級前，記得先將 6 年級學生完成「學生資料管理/學生異動/畢業生轉出」後，才能升級 1-5 年級生哦~

學生資料管理-畢業轉出 學生基本資料、異動資料、學籍報表等

學生資料 | 學期編班 | 座號管理 | 身分管理 | **學生異動** | 畢業生作業

畢業生轉出作業 [已確定](#)

選擇學年度: 108學年度

畢業生合計: 161 人 [查看各班畢業生人數](#)

男生: 98 人, 女生: 63 人

生效日期: 2020-03-09

(請校端確認人數)
應屆畢業生人數包含領「修業證書」的畢業生。

核准日期: 2020-03-09 (請填：府發文日期)

異動核准機關名稱: (請填：彰化縣政府)

核准字: (請填：府教學)

核准號: (請填：府發文號)

#	生效日期	學年度	核准單位	核准字號	筆數	備修
1	2019-07-17	107	彰化縣政府	2019-07-16 府教學字第1080243048號	176	已修改

5. 於新學年度開始(8月1日或貴校系統已轉換至新學年度)才至「新生編班/寫入學籍表」按 **檢視設定**，系統將會先確認新新學年班級是否有設定、新生資料設定為就讀之學生是否都有安排班級、座號、學號。如果資料符合，就會出現 **寫入資料**，此鈕按下去將正式把小一新生寫入學籍系統。(也就是說「寫入學籍表」要在貴校系統已轉換至新學年度再行操作)。

新生編班-寫入學籍表 新生編班作業

新生作業 | 臨時編班 | 成績輸入 | 正式編班 | **寫入學籍表** | 入學通知 | 彰縣匯出入

寫入學籍作業

109學年度 | 1年級

檢視設定

使用說明

- 寫入學籍作業
- 請選擇要作業之學年度及年級。
- 請點選 **檢視設定**，系統將會先檢視設定狀況(新學年班級是否有設定、新生資料設定為就讀之學生是否都有安排班級、座號、學號)。
- 如果設定沒有問題，會出現 **寫入資料** 按鈕，這時就可點選該按鈕將新生資料寫入正式資料庫。
- 寫入之資料包含學生基本資料、學生學期編班、監護人之資料。

【請留意 1/2】如果校端於正式編班後，有「補報到」的學生(已來不及參加編班中心「正式編班」作業者)，請於新學年度(8月1日起或貴校系統已轉換至新學年度)透過「學生資料管理/學生資料」選擇「匯入新生資料」。(也就是說「匯入新生資料」要在貴校系統已轉換至新學年度再行操作)。



- 1-記得先完成新學年度的「班級」數設定(學期初設定/班級)。
 - 2-依據「範例檔」將該生「必填」欄位輸入完畢(檔案內欄位輸入請參考右邊的匯入說明)，並輸入學年度，再點選 **選擇檔案** 將剛才輸入完成的新生資料並按 **檢查上傳檔案**，系統會驗證上傳資料中的身分證號格式是否正確。
 - 3-如果系統檢查出檔案有錯誤，系統會自動提示，如下圖，並以紅色底做標示，請依訊息做修改，重覆 2 的步驟，再重新上傳即可。
-
- 4-如果錯誤訊息顯示為外籍生的身分證號，請先確認外籍生的身分證號都正確無誤，再把檢查身分證號的「v」取消，重覆 2 的步驟，再重新上傳檔案即可。
 - 5-上傳檔案的內容無誤，就可以按 **批次建立資料** 完成該生匯入作業。
 - 6-如果有錯誤的新生匯入，可以 **刪除本學期新生資料**，會彈出編修視窗。按下 **刪除選取學生**，將刪除學生學籍。(若學生已有成績紀錄或已在系統有修改相關資料，則無法刪除學籍。)

【請留意 2/2】如果新生-小倩同學在 A 校 109 年 8 月 1 日已完成編班並匯入系統，開學日未至 A 校報到，而直接至 B 校報到，A 校請用「學生異動/轉出」方式作業，B 校請用「學生異動/轉入」方式操作。

例 1：A 校業於 109 年 8 月 1 日新學期將小倩同學(小一新生)寫入系統，但小倩同學於 109 年 8 月 31 日開學日至 B 校就讀。(或小倩同學因 109 年 8 月 2 日因搬家遷戶籍，需改至 B 校辦理就學)。

A 校：開學日應確認小倩同學的動向，確認於 B 校就讀，則於「學生異動」以「轉出」方式作業。

B 校：將小倩同學於「學生異動」以「轉入」方式作業。

例 2：小倩同學沒到所屬學區 A 校報到，也未參加 A 校編班，而因 109 年 7 月因搬家辦理遷戶籍，109 年 8 月初直接至 B 校辦理就學。

A 校：未參加編班，則不用任何作業，但最晚應於開學日確認小倩同學的動向。

B 校：屬編班後補報到的學生，請**貴校系統已轉換至新學年度後**用「學生基本資料/學生資料/匯入新生作業」以「新生入學」方式辦理(參考 P7)。

→也就是說，109-1 新學期是從 8 月 1 日起，只要小倩同學在 109 年 8 月 1 日前沒提出不在 A 校就讀，都屬 A 校的學生哦~

註 1：小倩同學的新生名冊會建置在 A 校，因為 109 年 8 月 1 日前沒提出不在 A 校就讀。

註 2：B 校的新生名冊不會有小倩同學，但在 109 年 8 月 31 日開學日確實是在 B 校開學就讀，此時 B 校也可以透過「學生資料管理/學生異動/資料補登」將小倩同學於「異動紀錄」，新增一筆異動紀錄，異動類別請選擇「新生入學」，文號則輸入縣府核定的公文資料。(請參考下圖)。

異動日期	異動類別	學年學期	核准單位	核准日期	核准字	核准號	異動前學校代碼	異動後學校代碼	轉出入學校縣市	轉出入學校名稱	異動原因
2017-03-10	轉入	1052	縣立								適居 本校記錄

→→也就是說：

(1)A 校的新生名冊，已包含小倩同學的資料。

(2)B 校將小倩同學透過新增異動紀錄，新生名冊也就會包含小倩同學的資料。

(3)A、B 校的新生名冊屬獨立的，小倩同學有轉出/轉入的異動紀錄可尋，在資料上不受影響，日後上傳學生資源網也不受影響。