HighSchool 高中職教務系統

特色：

1. WEB 網頁型操作介面，百分百行動力，提升工作效率。

2. 橫向整合：共用基本資料，人事、教務、學務、輔導、總務、圖書資料連動，即時更新。

3. 垂直整合：國中、高中部可共用，日校、夜校可共用，多學制可共用。

4. 多元選課：可即選即上。

5. 具電腦自動畢業審查。

6. 功能最齊全：涵蓋人事、教務、學務、輔導、總務、圖書、會計管理等七大模組。

包括：

人事(基本)、教務等模組。

模組目錄

一、 組織架構、人事基本資料.....1
二、 學籍管理.....2
三、 課程管理.....6
四、 排課管理.....8
五、 選課管理.....11
六、 成績管理.....12
七、 教學評量(意見調查).....15
八、 畢業管理.....16
九、 證照管理.....17
十、 數位學生證暨卡務管理.....18
十一、 師、生、家長及學校行政單位互動平台.....18
十二、 教師學習歷程 Eportfolio.....20
十三、 教與學資源平台.....21

一、組織架構、人事基本資料

1. 建立職稱：職稱分類(例如：教師、職員、軍護、…)、職稱(例如職員類有：技正、技士、技

佐、幹事、…)

2. 建立組織架構(單位)：例如：校長室、教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、…等，及其隸屬關係
3. 建立組織架構(職位)：例如：校長、教務長/主任、學務長/主任、總務長/主任、人事主任、會計主任、教學組長、…等，及其隸屬關係
4. 建立人事基本資料
5. 報表列印：
   - 通訊錄
   - 教職員工資料表

二、學籍管理

1. 校區：可以建立多個校區
2. 學制：可以建立多個不同學制，例如，博士班、碩士班、大學部、高中部、綜合高中、職業學

程、國中部、國小部

3. 部別：可以依學習性質建立多個不同部別，例如，日間部、進修部、推廣部
4. 系科別：專業分流
5. 組別：同一系科可再細分為組
6. 學籍班級：可依前面 1~5 項、入學學年期及班級數組成作為學生的班級(必備)
7. 管理班級：一般學校學籍班級即為管理班級；學生人數較少的學校，可打破學籍班級的籬籬，將不同班級、年級、系科、組、…等依管理的需要組成一管理班級，學務系統可為管理班級指派輔導員(或稱為導師、班主任)，開課時亦可指定管理班級為授課對象。

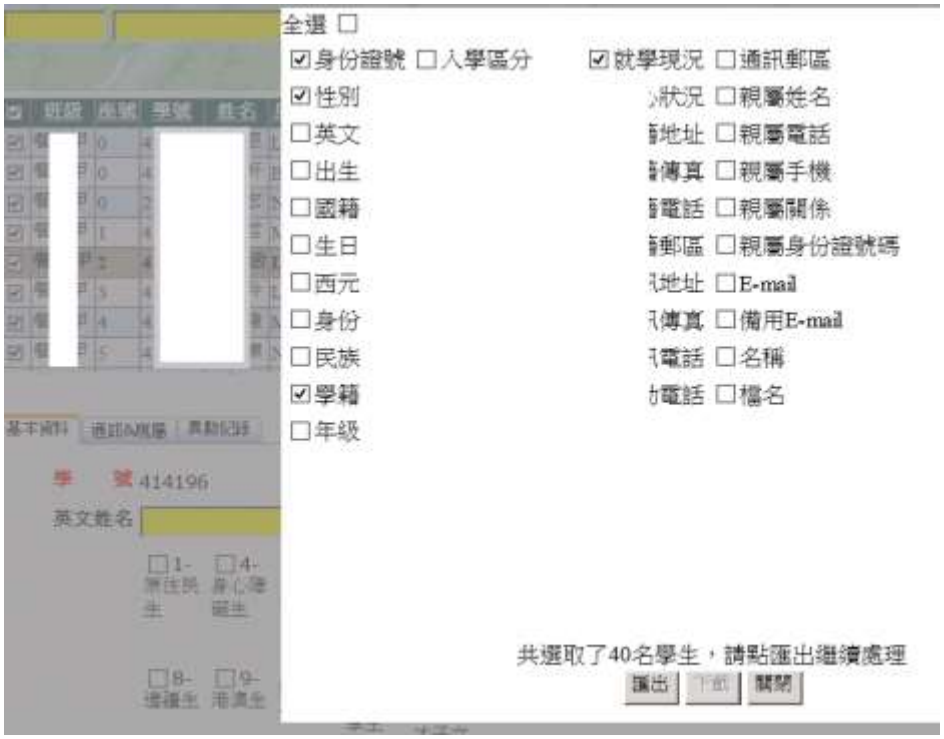
8. 新生管理：
   - 轉入新生資料
   - 報到、保留入學資格、放棄入學資格
   - 學生(家長)上網校正資料(需附證明文件)、核定資料
   - 編班、編學號(參見次項)
   - 轉入學籍
9. 編班：

- 自訂班級人數
- 自動編班：依(入學)成績、登錄順序、男女(分班、合班)、常態、…等
- 手動編班
- 編座號
- 編班確定後系統自動為各生記載「變更學籍班」之異動紀錄

10. 休學：休學申請(、線上簽核)、核定休學

11. 復學：應復學名冊、復學申請(、線上簽核)、核定復學
12. 轉科：轉科申請(、線上簽核)、核定轉科
13. 轉學籍班：轉學籍班申請(、線上簽核)、核定轉學籍班
14. 退學、…：
15. 封裝學籍資料：將當時學籍資料封裝，以利日後之查詢/統計
    - 封裝內容：學號、姓名、系科、年級、班別、狀態、(原住民)族別、班級名次、年級名次、…
    - 系統定期整批封裝：可設定自動封裝日期，系統自動於指定日期自動封裝
    - 手動封裝：業務承辦人指定查詢條件，手動整批封裝
    - 系統自動封裝：當封裝內容更動時系統自動個別封裝該員資料
16. 學籍查詢及匯出：

- 輸入查詢條件
- 查詢：列出查詢結果清單：科系、年級、班級、學號、姓名、狀態、...
- 匯出：自由選取學生學籍資料欄位，將查詢結果以 Excel 匯出，為個資保護屬個資欄位須部分字元以○代替，為釐清個資保護責任 Excel 須以操作者之系統密碼才能打開



17. 學籍名冊：
    - 新生名冊、轉入學生名冊、異動名冊、畢業名冊、名冊封面
    - EXCEL 媒體申報作業
    - 核准文號
    - 學生註冊單

18. 學籍證明：歷年成績單、畢業證書、資格證明書、修業證明書、英文畢業證明書、英文成績單
19. 學籍統計：
    - 休學生人數統計表
    - 因學業因素退學人數統計表
    - 畢業生系科組別人數統計
    - 復學生人數統計表
    - 新生入學系科統計表
    - 新生入學管道人數統計表
    - 新生各縣市人數統計表
    - 新生各優待身份人數統計表
    - 新生來源表

- 轉退學生人數統計表
- 轉入學生人數統計表
- 轉系學生人數統計表
- 年齡人數概況表
- 全校人數統計表
- 入學(前畢業學校)統計表
- 原住民族別統計

20. 其他報表：
    - 大宗郵件清單
    - 班級基本資料
    - 復學通知單
    - 學生名條
    - 學生基本資料
    - 學生通訊標籤
    - 學生通訊錄

三、課程管理

1. 科目：

2. 能力指標：
3. 課群
4. 課程標準：視同課程計畫，可據以開課、選課時判定修別及學生畢業審查
    - 包括：年級、學期、科目/課群、修別(例如：必修、選修)、課程型態(例如：一般、專業、實習、軍訓、體育、...)、學分數、上課時數、專業教室類別(例如：音樂教室、機械製圖教室、電腦教室、...)
    - 同一學制/部別/系科，各入學年之課程標準可分開設定、抄錄前一學年度課程標準

5. 開課：

- 精靈開課：依據課程標準系統自動開出當學期應開之課程
- 抄錄開課：抄錄前一學年度同學期之開課，可選擇是否同時抄錄任課老師、教室及排課課表
- 手動開課：手動輸入欲開之課程
- 合併開課：合併多個開課，使其在設定任課老師、教室及排課時連動，個別開課仍保有各自的選課學生，系統其他功能可將合併開課視為一個開課(例如：上課點名、計算鐘點費、...)或視為多個開課(例如：各部別開課清單、開課統計、...)

6. 課程大綱：指定的任課老師可上網

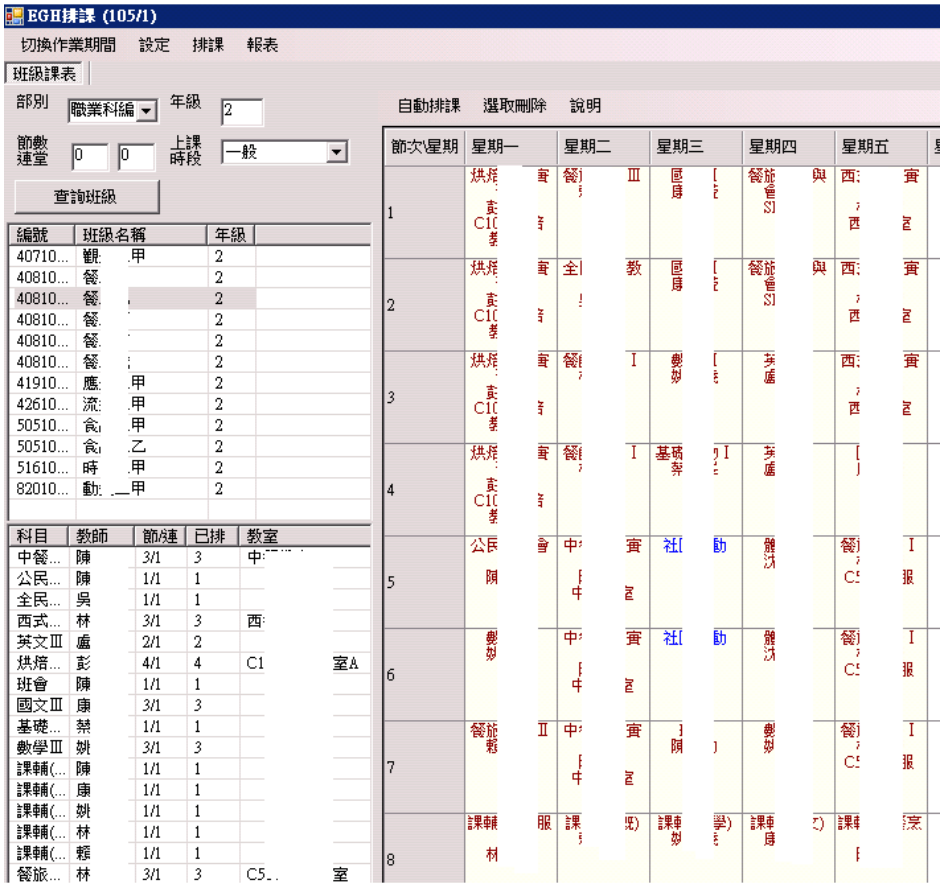
- 填寫課程大綱

- 填寫參考書目
- 填寫進度
- 教材連結：

7. 課程地圖：可設定課程能力指標，繪製課程地圖。
8. 報表列印
   - 開課一覽表
   - 教師授課一覽表
   - 各系科課程資料表
   - 開課合併明細表

四、排課管理

1. 排課：
   - 全學期、單週、雙週、(密集班)個別日期範圍
   - 手動排課：
     - 顯示開課清單：含科目、教師、教室、應排節數、已排節數
     - 點選開課清單上項目：同時查看該開課相關之班級課表、教師課表、教室課表，以顏色明顯標示共同空堂
     - 拖拉至課表(空堂)，系統即時判斷衝堂
     - 排課完成，系統即時更新該開課之已排節數
     - 班級課表

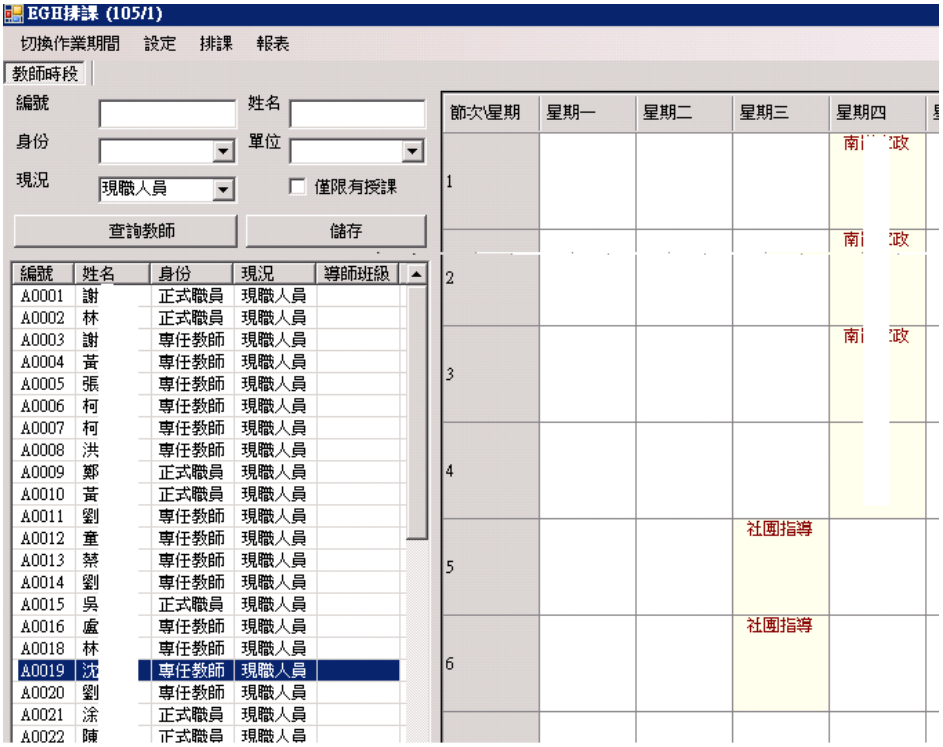

EGH排課 (105/1)
切換作業期間
設定
排課
報表
班級課表
部別
職業科編
年級
2
節數
連堂
上課
時段
一般
查詢班級
自動排課
選取刪除
說明
編號
班級名稱
年級
科目
教師
節/連
已排
教室
節次\星期
星期一
星期二
星期三
星期四
星期五

教師課表

EGH排課 (105/1)
教師
姓名
身份
單位
查詢教師
自動排課
選取刪除
說明
節次\星期
星期一
星期二
星期三
星期四
星期五

教室課表

- 自動排課
  - 設定班級(不)可排課節次
  - 設定教師(不)可排課節次



  - 設定專業教室(不)可排課節次

- 可以(開課時設定的)連堂數分批排課
- 系統自動依上述規則自動排課

2. 調課：
   - 與請假連動
   - 顯示調課(目標)日期範圍之課表(班級課表、教師課表、教室課表)，以顏色明顯標示共同空堂
   - 拖拉至課表(空堂)，系統即時判斷衝堂
   - 系統依序(共同空堂、2 連調、3 連調、…)建議適合的調課
3. 代課：
   - 顯示代課(目標)日期之課表(班級課表、代課教師課表、教室課表)，以顏色明顯標示共同空堂
   - 拖拉至課表(空堂)，系統即時判斷衝堂
4. 補課：
   - 同調課
5. 報表列印
   - 班級課表
   - 教室使用時間表
   - 教室使用衝堂表
   - 教師衝堂表
   - 教師課表
   - 教室課表
   - 課程科目時間表

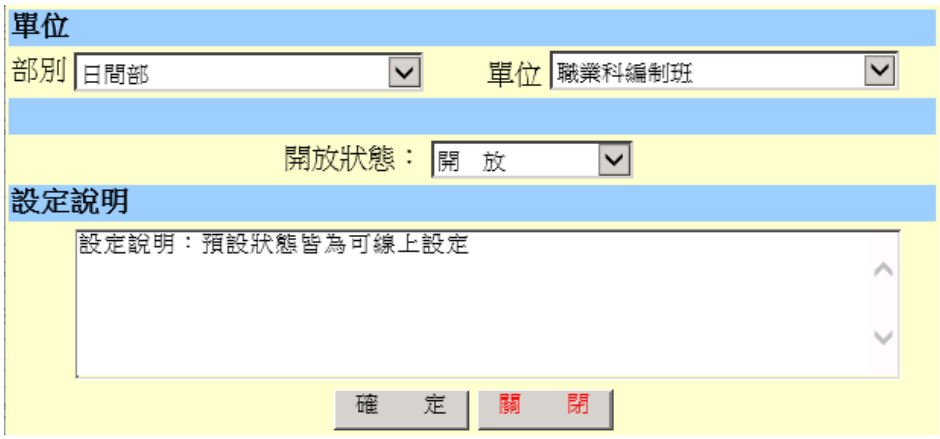
五、選課管理

1. 配班：自動選入學生之必修課程

2. 學生線上選填志願：學生線上選填選修課或需重補修之必修課，可填寫志願序
3. 選填志願搓合：
   - 系統依學生志願序及公平原則搓合學生所選之課程
   - 系統自動判斷：選課對向、衝堂、擋修、男女生限制、人數限制、…等
4. 學生線上選課
   - 即選即上
   - 系統自動判斷：選課對向、衝堂、擋修、男女生限制、人數限制、…等
5. 報表列印：
   - 學生選課確認單
   - 選課學生參考名單
   - 選課課程人數表
   - 修課調查表
   - 學生衝堂檢查表

六、成績管理

1. 計分標準：例如，第一次段考 20%、第二次段考 20%、期考 30%、平時成績 30%
   - 教務處設定全校的計分標準並設定是否開放更改例如，平時成績 30%開放更改
   - 若與全校的計分標準不盡相同，各科目召集人在可針對開放更改的項目修改計分標準，例如：國文科召集人將平時成績增加細項：作文一:5%、作文二:5%、作文三:5%、平時考一:5%、平時考二:5%、平時考三:5%
   - 各科目任課教師亦可在開放更改的項目修改計分標準



2. 依身分別設定：及格(例如，≧60 分)、補考(例如，≧50 分)及重修(例如，＜50 分)標準
3. 成績登錄：
   - 教務處設定個別計分項目(例如：第一次段考)開放登錄時間，任課教師只能在指定時間內登錄該計分項目的成績，其他時間則只有教務處有權限

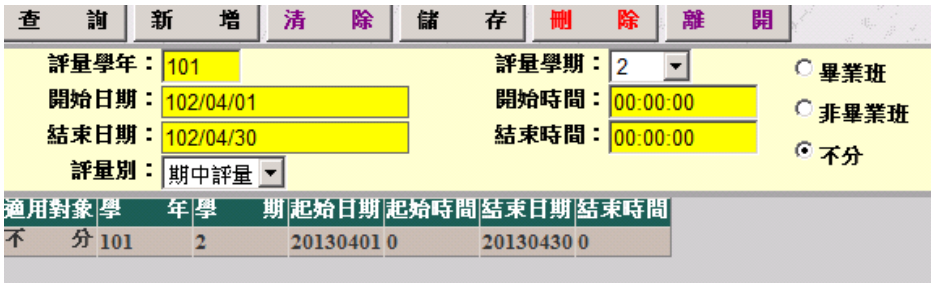
   - 教師登錄單項成績：選定單一計分項目(例如：第一次段考)登錄其所任課班級的成績
   - 教師登錄總成績：在指定登錄時間範圍內全部計分項目可同時登錄(例如：指定全學期皆可登錄平常成績、期考後可登錄期考成績→期考後可同時登錄平常及期考成績)，且系統即時依計分原則計算學期成績
   - 以上登錄成績對象為該課程全部選課學生，亦即包含：跨班選修學生、隨班重補修學生
   - 自動依身份別判定重修及補考名單
   - 登錄補考成績

4. 成績預警：
5. 補救教學：
6. 學生查詢成績及印表：
   - 各次考試成績單
   - 學退名單及家長名冊
   - 學業成績證明單
   - 歷年成績表
   - 各學科不及格名單
   - 在校生、畢業生英文歷年成績單
   - 班級學退預警表
   - 各次考試全班成績總表
   - 普通科含１２３類組排名全班總表
   - 職業類科含科系排名全班總表
   - 各次考試個人成績通知單
   - 進步獎名單
   - 各班前幾名名單

- 不及格科目名單
- 各次考試單科（全部）及總平均級距成績分析表。

七、教學評量(意見調查)

1. 建立評量：
2. 建立評量題目
3. 指定評量對象：指定校區、學制、部別、系科組、…等學生單位及課程(開課）型態，該年度被指定開課之學生即應上網填寫評量意見，被指定開課之教師即為被評量對象
4. 指定評量時間：通常在學期末成績公布之前
5. 學生上網填寫評量意見
6. 被評量對象(任課教師)上網回應開放性問題之填答
7. 統計評量結果
8. 教師上網查詢自己的評量結果統計
9. 主任上網查詢所管轄教師之評量結果統計



評量成績表

教師姓名	[redacted]	授課班級	[redacted]		
開課序號	[redacted]	科目名稱	[redacted]		
平均成績	4.39	標準差	0.58	有效問卷	32
分類排名	15	百分比	28.3	授課人數	26
分類平均成績	4.26	平均標準差	0.217	平均值	標準差
1.任課教師				4.62	0.609
2.任課教師	備。			4.56	0.669
3.任課教師	式及效果。			4.53	0.621
4.任課教師	討論。			4.56	0.564
5.任課教師				4.65	0.545
6.選修本課				4.56	0.669
7.與其他教	的教學成效。			4.5	0.672
8.教學目標	度適中。			4.5	0.622
9.教學內容	。			4.59	0.614
10.考試與				4.59	0.559
11.任課教				4.59	0.665
12.任課教	討論。			4.46	0.671
13.任課教	目。			4.5	0.672
14.任課教	。			4.53	0.567
15.本課程	配合教學內容。			4.5	0.672
16.任課教	氣氛與環境。			4.56	0.618
17.任課教	生互相學習。			4.59	0.559
18.我對本				4.53	0.717
19.本課程	。提供自我學習方向。			4.53	0.717
20.你覺得				4.21	0.832

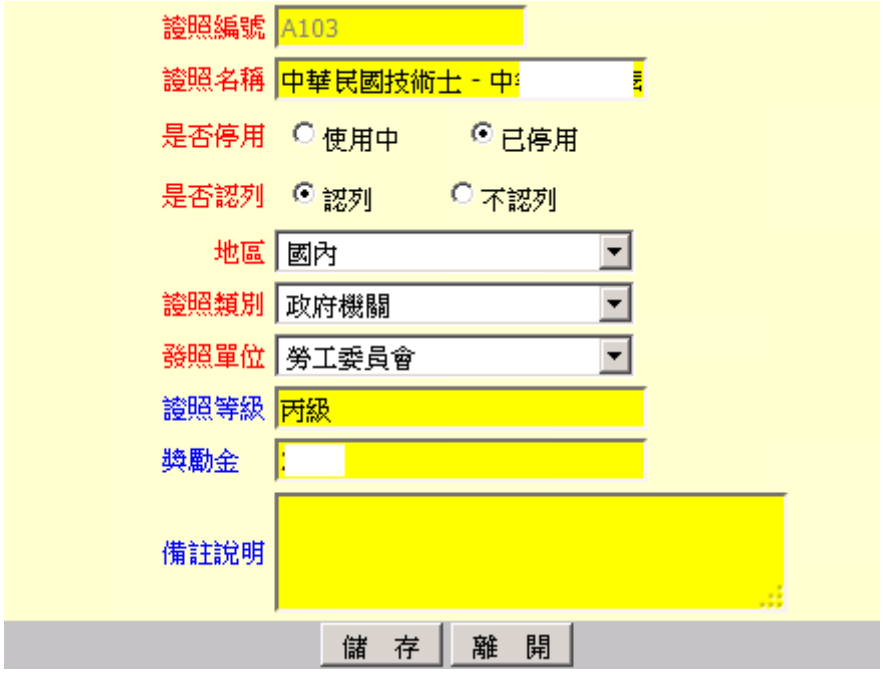
八、畢業管理

1. 畢業審查：100%由系統審查
   - 依課程標準(例如，國教署公佈中等教育：核心課程、專業及實習科目及格標準）檢核學生是否達畢業標準
   - 學生可上網查詢自己：含審核結果之歷年成績、抵免、修業現況、缺修清單
   - 必要時學生可自己按〔審查〕按鈕由系統重新審查
   - 導師可上網查詢班上學生：含審核結果之歷年成績、抵免、修業現況、缺修清單
2. 畢業處理
   - 根據畢業審查結果系統自動預設學生是否可畢業
   - 手動調整學生是否可畢業(系統記載操作者之操作紀錄)
   - 根據前述設定整批處理
     - 將畢業學生名冊
     - 預印畢業證書
     - 學生學籍之畢業異動

3. 報表列印：
   - 在校生、畢業生英文歷年成績單
   - 學生個人畢業資格審核表
   - 學生修課學分統計表
   - 應屆畢業資格證明書

九、證照管理

1. 建立被管理的證照、審核流程、相對於能力指標之點數、
2. 學生上網登錄其所獲得的證照及佐證資料
3. 依流程線上審核
4. 登錄證照
5. 報表列印：
   - 各班級證照取得累計表
   - 各班學生取得證照清單



十、數位學生證暨卡務管理

1. 主要功能為卡片的發卡、毀損、歸還、遺失、停用。
2. 提供以人查卡或是以卡查人的查詢功能。
3. 提供完整的卡片異動紀錄。以便卡片的回收使用。
4. 系統應支援卡片回收再使用的功能。當某人員歸還卡片，再由另一人員領用後，原刷卡紀錄仍應保持為某人員所有。
5. 一人員可以擁有一張正式卡及一張臨時卡。
6. 系統監視卡片的有效起訖日期。可事先完成卡片管理，並給予有效期限，當卡片開始有效時，自動下載到卡機。當有效期過後，自動自卡機移除名單。
7. 提供錄碼資料匯出功能，並自動過濾已匯出人員(亦可指定包含已匯出人員)，便利使用者錄碼。
8. 錄碼資料為部門(年級、科別)、員工(學生)姓名、員工(學生)編號、卡號。
9. 支援批次展延正卡有效期限功能。以方便年度展延某些持卡人(如學生)的正卡有效期限。

十一、 師、生、家長及學校行政單位互動平台

1. 教師：撰寫**課程大綱**及**教學進度**、出作業、批改線上作業、登錄成績、查詢學生狀況、與學生互動、與家長互動、請假、調代補課申請、…
2. 學生及家長：缺曠查詢、查詢成績、請假、查詢課表、線上繳交作業、與教師互動、與各行政單位互動、…
3. 行政單位：公告、即時訊息傳遞、與教師互動、與學生互動、與各行政單位互動、請購、請款、請假、…

功能區
個人資訊
公告資訊
校務資訊
線上請假
成績查詢
缺曠查詢
獎懲查詢
操行查詢
開課查詢
課表查詢
宿舍
兵役資料
就學貸款
共同助學金
減免申請
獎學金申請
國際獎勵金申請
工讀申請
社團
問卷/評量
學習歷程
新增 | 修改 | 刪除 | 送出 | 列印請假單
請假清單
審核狀況
申請單號
申請日期
起迄日期
天數
節數
09812559
098/11/06
098/11/04~098/11/04
1
1

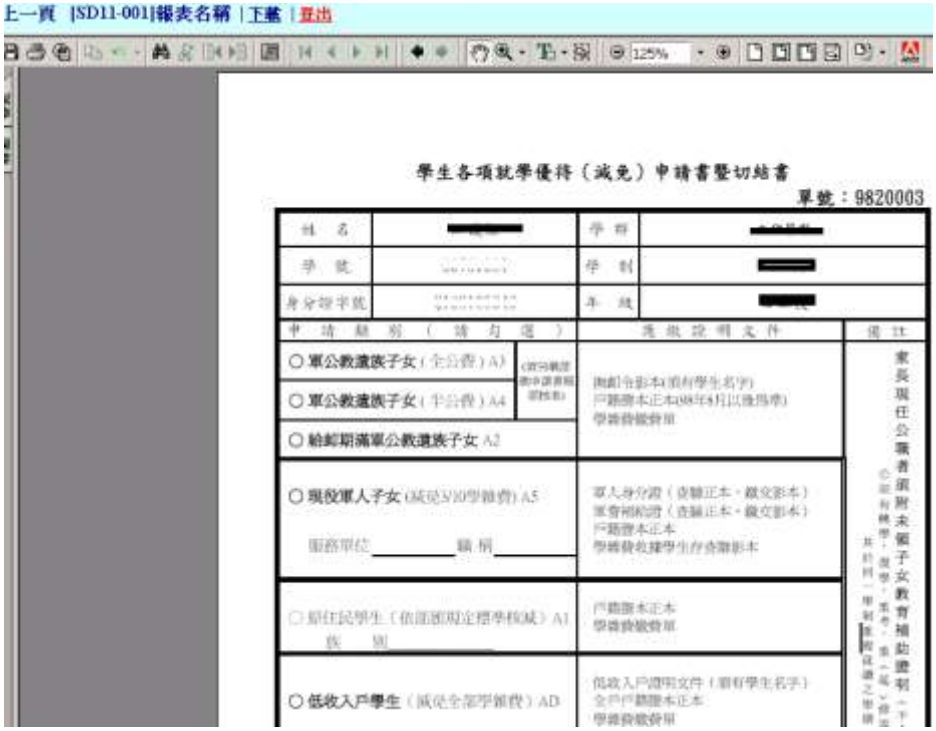
請假日期
自 099/01/21
至 099/01/21
請假節次
日期
星期
第1節
第2節
第3節
第4節
第5節
第6節
第7節
第8節
第9節
第10節
第11節
第12節
第13節
2010/01/21
(四)
假單編號：
假　別：
病假
事　由：
頭痛
儲存(不送出) | 儲存(送出) | 取消

標準作業流程
學生請假
申請人
步驟
簽核關卡
簽核性質
1
填單
呈
2
導師審核
呈
3
系主任審核
呈
4
生輔組長審核
呈
5
學務長審核
呈
傳　送
上一頁

【學生獎懲查詢】

查詢類別：歷　年　(起)學年期：　(全)　(迄)學年期：97

學年/期	登記日期	獎懲項目	獎懲內容	獎懲事由
097/1	097/12/03	嘉獎	擔任班級幹部	
097/2	098/05/22	嘉獎	擔任班級幹部	



上一頁 |SD11-001|報表名稱 | 下載 | 登出

學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書

單號：9820003

姓名	[redacted]	學籍	[redacted]
學號	[redacted]	學制	[redacted]
身分證字號	[redacted]	年級	[redacted]

申請類別（請勾選）	應檢附文件	備註
○ 軍公教遺族子女（全公費）A1 ○ 軍公教遺族子女（半公費）A4	戶籍謄本正本(戶籍內須有學生名字) 學雜費繳費單	家長現任公職者須附未領子女教育補助證明一張
○ 給卹期滿軍公教遺族子女 A2		
○ 現役軍人子女（減免5/10學雜費）A5 服務單位＿＿＿＿ 職稱＿＿＿＿	軍人身分證（查驗正本，繳交影本） 軍官兵證（查驗正本，繳交影本） 戶籍謄本正本 學雜費收據學生存查聯影本	
○ 原住民學生（依原住民定標準核減）A1 族別＿＿＿＿	戶籍謄本正本 學雜費繳費單	
○ 低收入戶學生（減免全部學雜費）AD	低收入戶證明文件（須有學生名字） 全戶戶籍謄本正本 學雜費繳費單	

存　檔　密碼：　列　印　上一頁

請選擇要輸入之成績項目：期末考試及平常成績

項次	學號	姓名	班級	期中考試 20 %	期末考試 20 %	日常考查 60 %	總成績	缺考
1	50[redacted]	妤	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
2	50[redacted]	齊	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
3	50[redacted]	博	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
4	50[redacted]	峰	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
5	50[redacted]	栗	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
6	50[redacted]	銓	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
7	50[redacted]	晏	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
8	50[redacted]	毅	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
9	50[redacted]	威	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
10	50[redacted]	里	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
11	50[redacted]	宸	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考
12	50[redacted]	萱	[redacted]1A				0	◉到考 ○缺考

存　檔　密碼：

十二、 教師學習歷程 Eportfolio

1. 教師從到校開始即不斷開課、擔任行政職、參與各種活動、學習、…，系統自動總歸戶到個別教師
2. 透過能力指標學生也不斷累積其各方面的能力，以各種面向之雷達圖呈現
3. 教師自己及主管可隨時一目了然的知道教師現況，知道其能力不足之處，點選能力指標進而可知目前有哪些行政職、活動、課程、…等可補足其不足之處，輔導教師加以補強

十三、 教與學資源平台

(一)知識核心結構

1.WI-KI 架構之學科主題索引典

2.參考美國國會圖書館之學科主題索引典，從學門觀點建立各學科主題間的關連，進而以中學生學習的觀點關連各學科主題，使學生及教師皆能優游於學科主題索引典中獲取及建立各種知識的學習地圖。

3.收集與管理教學相關的學科主題，一個可由專家與學校人員規劃引導方向、全體教師參與、再引導、再參與、…的良性循環系統。

4.此核心結構不限於教務的學科知識，學務的公民教育、體育、安全、衛生、活動、童軍、…等學習目標、指標均可羅列在內。

(二)教材：

1.WI-KI 架構

2.個別數位內容提供者可提供數位內容：教材、影片、模擬程式、…等，並建立學科主題(可複選)之關連，經審核通過後發佈供師生選用。

3.提供教學資源使用者反饋機制，作為審核者整理之依據。

4.教師與產業界均可提供數位內容，並以其提供數位內容、反饋意見、…等之良莠等級累積其積

分，依其積分決定其審核內容之權限。
(三)測驗題：同上
(四)學習記錄分析：
以 CMI 理論為基礎，從學習記錄(歷程)及學習成效(測驗結果)分析教材之優劣，作為評定數位內容良莠等級及汰換之依據。
(五)教師備課：
1.科目召集人可選取學科主題為其教學大綱。
2.任課教師可選取學科主題及數位內容(教材、測驗題、影片、模擬程式、…等)做成一個課目(Course-ware)並關連到該課程之教學進度。
(六)教師教學
(七)教師診斷與輔導：
從學習記錄及測驗結果人工分析學生可能之問題點，輔導學生學習
(八)學生學習
1.學生自主學習教學資源庫之數位內容(教材、測驗題、影片、模擬程式、…等)
2.學生可查詢修課課程之教學大綱及教學進度，並連結到相關的學科主題或數位內容等學習、作答或上傳作業，學習記錄(歷程)、測驗結果 and/or 任課教師批改作業分數自動匯入成績系統。
3.同時儲存學習記錄(歷程)及測驗結果，系統從學習記錄(歷程)及測驗結果自動分析(診斷)學生可能之問題點，並自動導引學生學習。
(九)學習歷程
參閱學習歷程
(十)成績
參閱學習歷程