

ischool Desktop 學務-日常生活表現模組操作說明

目 錄

| | | |
|---|--------------------|----|
| 壹 | 前言..... | 2 |
| 貳 | 日常生活表現基本設定 | 2 |
| 一 | 日常生活表現評量設定 | 2 |
| 二 | 表現程度代碼表 | 3 |
| 三 | 日常生活表現輸入時間設定 | 3 |
| 四 | 導師評語代碼表 | 4 |
| 參 | 管理學生日常生活表現 | 4 |
| 一 | 新增學生日常生活表現 | 5 |
| 二 | 修改學生日常生活表現 | 5 |
| 三 | 刪除學生日常生活表現 | 5 |
| 肆 | 更多日常生活表現登錄 | 6 |
| 一 | 班級日常生活表現 | 6 |
| 二 | 匯入日常生活表現 | 7 |
| 伍 | 檢核日常生活表現登錄狀況 | 10 |
| 陸 | 產生日常生活表現資料 | 10 |
| 一 | 匯出日常生活表現 | 10 |
| 二 | 班級日常生活表現總表 | 11 |

壹 前言

本模組適用於國中系統，班導師透過 ischool web 的「日常生活表現登錄」小工具進行輸入，學生及家長也可透過「缺曠獎懲」小工具查詢在校期間的所有日常生活表現記錄。

日常生活表現模組需要輸入三大項，分別為「日常行為表現」、「校內外特殊表現」及「日常生活現具體建議」，而高雄專案模組需要輸入的分為三大項目，分為「日常行為表現」、「團體活動表現」、「公共服務表現」、「校內外特殊表現」及「日常生活表現具體建議」五大項目。

貳 日常生活表現基本設定

在進行日常生活表現輸入之前，請先進行基本設定。

一 日常生活表現評量設定

在「日常生活表現評量設定」功能裡您可以變更各輸入項目的名稱及子項目的數量，當若學校變更輸入的項目時才需要進入本功能調整。操作方式如下說明：

- 1 選取「學務作業>基本設定>設定>日常生活表現評量設定」，設定畫面如下圖：

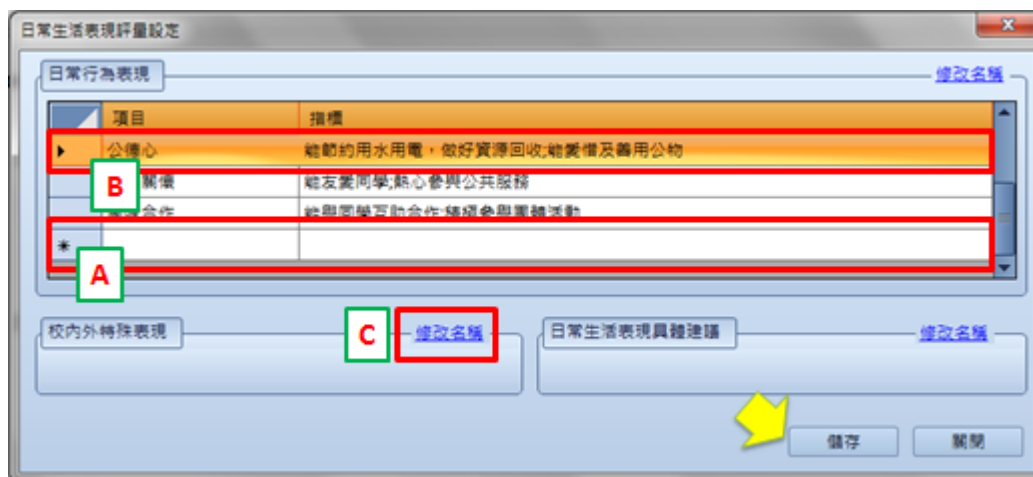


圖 1

- 2 圖 1 的 A 區有一個「*」號，若您要新增子項目，可在「*」後面欄位直接輸入。
- 3 若您要修改子項目的名稱或指標，請直接選取要修改的欄位進行修改即可。
- 4 若您要刪除子項目，請點取您要修改的那一筆代碼的第一個欄位，此時第一個欄位會出現一個三角型，並且整欄都會呈現橙色選取（如圖 1，B 區），您再選取鍵盤上的「Delete」即可刪除。
- 5 若您要修改大項目名稱，請選取大項目後方的「修改名稱」（如圖 1，C 區）。

二 表現程度代碼表

「表現程度」是日常生活表現中的日常行為表現的評量方式，您可在「表現程度代碼表」中管理表現程度。操作方式如下說明：

- 1 選取「學務作業>基本設定>對照/代碼>表現程度對照表」，設定畫面如下圖：



圖 2

- 2 圖 2 的 A 區有一個「*」號，若您要表現程度代碼，可在「*」後面欄位直接輸入。
- 3 若您要修改表現程度，請直接選取要修改的欄位進行修改即可。
- 4 若您要表現程度，請點取您要修改的那一筆代碼的第一個欄位，此時第一個欄位會出現一個三角型，並且整欄都會呈現橙色選取（如圖 2，B 區），您再選取鍵盤上的「Delete」即可刪除。
- 5 修改後請選取儲存即完成。

三 日常生活表現輸入時間設定

若學校要開放給老師於 ischool web2 上進行輸入，您就需要至「日常生活表現輸入時間設定」功能進行開放時間的設定。操作方式如下說明：

- 1 選取「學務作業>基本設定>設定>日常生活表現輸入時間設定」，設定畫面如下圖：

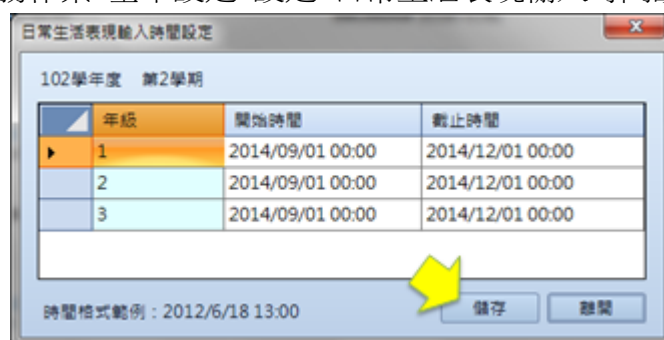


圖 3

- 2 開放時間是分年級設定的，在操作畫面上會將貴校系統中所有年級帶出，請您於各年級相對應的欄位輸入開放即結束時間。
- 3 日期格式為「西元年/月/日 時:分」，在日期與時間中間請加上「半型空格」如：2014/10/2 17:00。

- 設定後請選取儲存即完成。

四 導師評語代碼表

「日常生活表現具體建議」即為導師評語，您可以在「導師評量代碼表」中進行代碼設定。操作方式如下說明：

- 選取學務作業>基本設定>對照/代碼>導師評語代碼表，操作畫面如下圖 1。

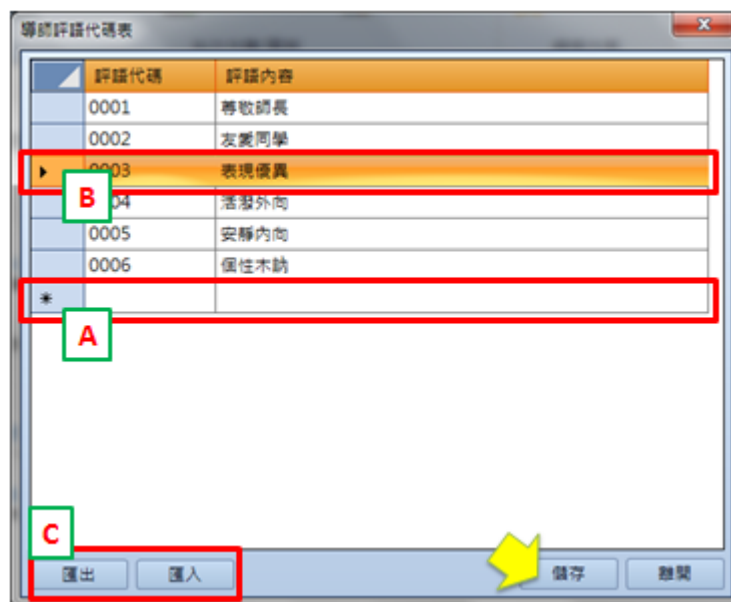


圖 4

- 圖 4 的 A 區有一個「*」號，若您要新增，可在「*」後面欄位直接輸入。
- 若您要修改，直接選取要修改的欄位進行修改即可。
- 若您要刪除，請點取您要修改的那一筆代碼的第一個欄位，此時第一個欄位會出現一個三角型，並且整欄都會呈現橙色選取（如圖 4，B 區），您再選取鍵盤上的「Delete」即可刪除。
- 您也可用 C 區的匯出匯入功能將代碼匯至 Excel 上編輯後再匯入系統，匯入有兩個選項，一個是「覆蓋」另一個是「增加」，若您的 Excel 上包括所有的代碼請選取「覆蓋」，若是您的 Excel 只有部份的代碼，請選取「增加」。
- 輸入完畢後請選取儲存。

註 1：代碼表可以隨時進行編修，調整並不會影響已輸入的資料，請您放心修改。

註 2：代碼請用半型字母或數字，並且請用相同的碼數，如：001，201，A01。

參 管理學生日常生活表現

ischool 是以人為中心的系統，在作業前您要先清楚知道作業的對象，若你要針對單一學生進行作業，請您先至「學生」找到這名學生並選取他，在「日常生活表現」資料項目中您可看到學生在校期間所有的記錄。「日常生活表現」資料項目如下圖。

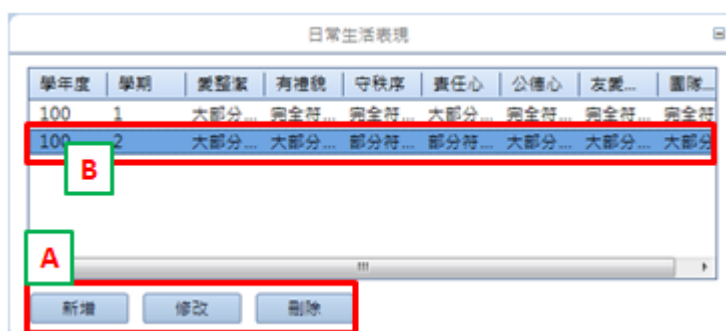


圖 5

一 新增學生日常生活表現

若您要新增學生日常生活表現之學生，請選取圖 5 A 區的「新增」，將會進入新增的畫面，新增畫面如下圖。

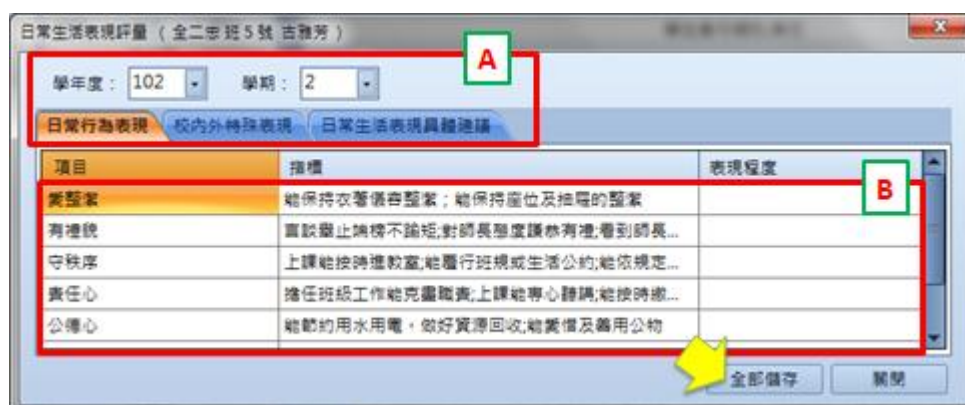


圖 6

- 1 請於圖 6 A 區確認欲輸入的學生度、學期及項目，之後請在 B 區進行輸入。
- 2 項目「日常行為表現」，請輸入半型數字的「表現程度代碼」。
- 3 項目「日常生活現具體建議」，您可輸入代碼或直接輸入文字內容。
- 4 輸入完畢後請記得進行「全部儲存」。

二 修改學生日常生活表現

若您要修改學生的日常生活表現，您需要先選取欲修改的單筆資料（如圖 5 B 區），之後再至 A 區選取「修改」。
修改的填寫說明請參考「新增學生日常生活表現」。

三 刪除學生日常生活表現

若您要刪除學生的日常生活表現，您需要先選取欲刪除的單筆資料（如圖 5 B 區），之後再至 A 區選取「刪除」。

刪除後資料就會消失無法回復，請小心使用刪除功能。

註 1：若您只能看到學生清單看不到資料項目，請選取右上方的「<<」還原，如下圖。



圖 7

註 2：若您點選學生後沒看到「日常生活表現」資料項目，請您選取右上方的「項目」後勾选「日常生活表現」，如下圖。



圖 8

註 3：若您在「項目」裡面沒有看到「日常生活表現」資料項目，表示您沒有檢視或編輯這個資料項目的權限，請您與貴校的系統管理人員聯絡。

註 4：若您在「日常生活表現」資料項目上無法點編修圖 3 的任何功能，表示您只有本資料項目的「檢視」權限，請您與貴校的系統管理人員聯絡。

肆 更多日常生活表現登錄

一 班級日常生活表現

若是您要協助教師進行班級的日常生活表現登錄，或是查詢單一班級日常生活表現紀錄，您可以利用班級上的「評等輸入」功能進行作業。操作方式如下說明

- 1 請選取單筆班級>學務>評等輸入，進入班級日常生活表現管理畫面（如下圖）。



圖 9

- 1 請於圖 9 A 區確認欲輸入的學生度、學期及項目，之後請在 B 區進行輸入。
- 2 區 B 顯示的學生清單為目前班級中狀態為一般的學生，若學生因轉出、休學、中輟或畢業狀態已非一般生請您至學生上的「日常生活表現」資料項目上作業。
- 3 項目「日常行為表現」，請輸入半型數字的「表現程度代碼」。
- 4 項目「日常生活現具體建議」，您可輸入代碼或直接輸入文字內容。
- 5 輸入完畢後請記得進行「儲存本頁」。

二 匯入日常生活表現

除了逐筆在系統上登錄之外，您也可以選擇使用批次匯入的方式進行日常生活表現資料匯入。

- 1 您可先利用「匯出日常生活表現」功能，取得匯入用的 Excel，請您將學生的日常生活表現整理至 Excel 的第一個工作表上，Excel 請用 97-2003 格式儲存（即副檔名為 xls），檔案中必需包括的欄位包括：學號（或學生系統編號）、學年度、學期、具體建議、愛整潔、有禮貌、守秩序、責任心、公德心、友愛關懷、團隊合作（欄位順序不必一致），並且同一份檔案中的學生狀態必需相同，之後再利用匯入功能日常生活表現匯入系統，匯入功能路徑：學生>資料統計>匯入>學務相關匯入>匯入日常生活表現。

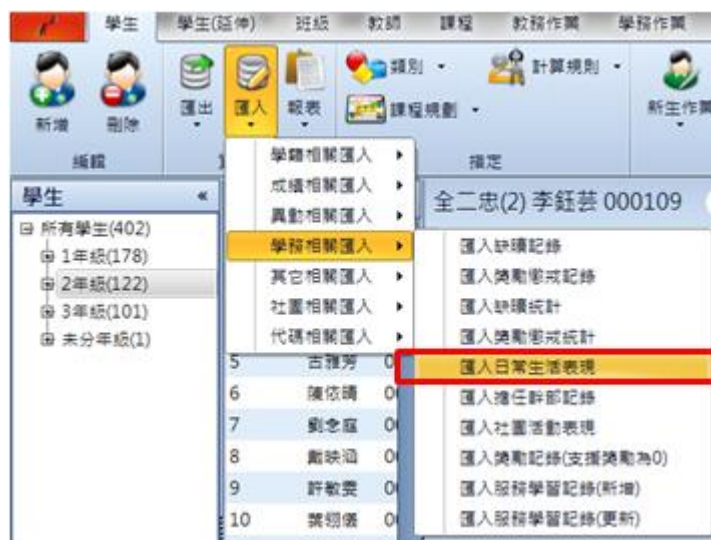


圖 10



圖 11

- 2 圖 11 為匯入日常生活表現操作畫面，請於點選 A 區選取您準備好的檔案，之後在 B 區確認您上傳檔案中的學生狀態，之後選取下一步。
- 3 若您匯入的資料需要匯入「其他表現」欄位，請勾选，之後選取下一步後系統進行驗證（如圖 12）。

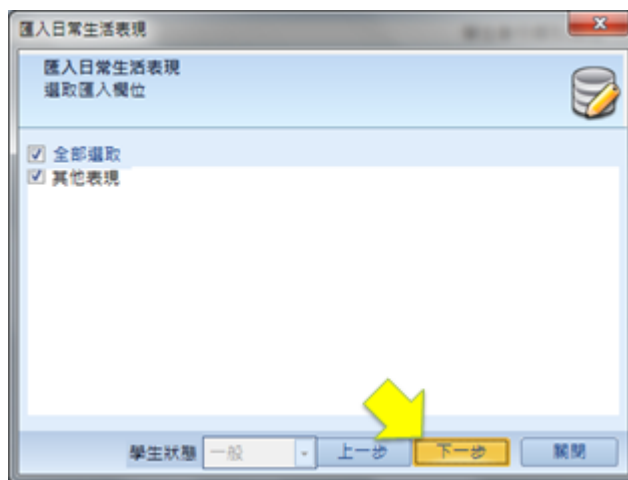


圖 12

- 4 圖 13A 區為驗證報告，驗證後會顯示兩種狀態分別為「警告資料筆數」及「錯誤資料筆數」，說明如下：

警告資料筆數-可能有問題的資料，若您確定資料沒問題即可直接點選右下方的「開始匯入」進行匯入。

錯誤資料筆數-若有錯誤一定要修正才可以順利匯入，請您選取 B 區的「檢視驗證後資料」，系統會開啟 Excel，您可在 Excel 上檢視錯誤訊息。

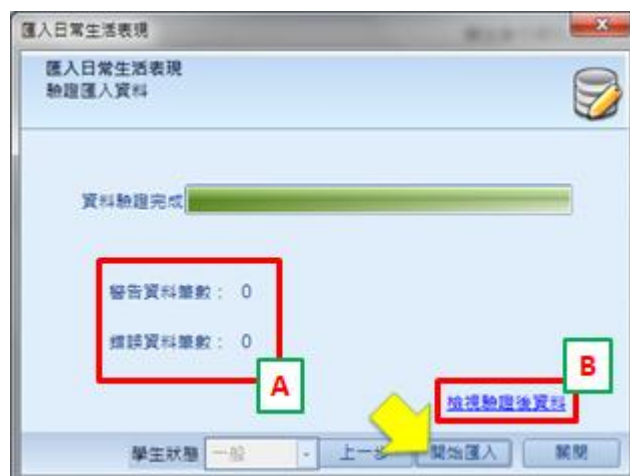


圖 13

- 註 1：有兩種原因可能造成「班級>學務>評等輸入」功能若呈現灰色不能點選，第一個原因是您還沒選取班級，第二個原因是您沒有這個功能的使用權限，若是第二個原因請您與貴校系統管理人員聯絡。
- 註 2：「匯入日常生活表現」功能，在匯入時不需要選取學生，若呈現灰色不能點選，是因為您沒有這個功能的使用權限，請您與貴校系統管理人員聯絡。

伍 檢核日常生活表現登錄狀況

在開放班導師開放輸入時間結束後，我們可以利用「學務作業>批次作業/查詢>評等輸入狀況」功能來確認各班導師是否輸入完成。操作方式如下說明：

- 1 請選取學務作業>批次作業/查詢>評等輸入狀況，進入檢核畫面，如下圖。



圖 14

- 2 請先在圖 14A 區確認要檢查的學年度、學期及日常生活表現項目，若您只要查看未輸入完成的班級資料，請選取 B 區的「僅顯示未完成輸入之班級」，在下方將會顯示各班輸入的情況。
- 3 在圖 14 的輸入報表裡您可看到有紅色與黑色兩種不同顏色標示，紅色表示還有學生尚未輸入完成，黑色則表示已輸入完成。而「40 / 41」代表的是「班級中的一般生有 41 人，已有 40 人輸入完成」。
- 4 查詢後的資料您可利用下方的「匯出」功能把資料匯至 Excel 上再利用。

註 1：若「日常生活表現登錄狀況」功能若呈現灰色不能點選，可能原因是您沒有這個功能的使用權限，請您與貴校系統管理人員聯絡。

陸 產生日常生活表現資料

一 匯出日常生活表現

您可利用「學生>資料統計>匯出>學務相關匯出>匯出日常生活表現」功能將學生在校期間所有的日常生活表現記錄匯出。

- 1 選取單多筆學生，之後選取「資料統計>匯出>學務相關匯出>匯出日常生活表現」。



圖 15

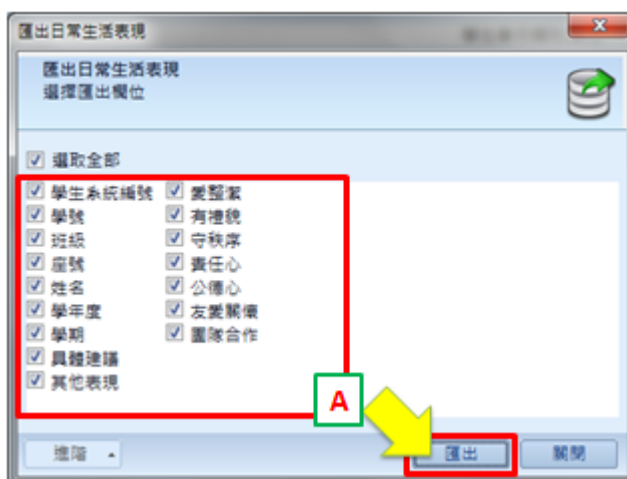


圖 16

- 2 圖 16 為匯出操作介面，請選取您需要匯出的資料欄位後選取「匯出」，之後選取檔案儲存位置後儲存即完成。

二 班級日常生活表現總表

- 1 選取單/多筆班級>資料統計>報表>學務相關報表>班級日常生活表現總表，操作畫面如下圖 17。



圖 17

- 2 請於上圖 A 區確認產生的學年度、學期後選取「列印」即完成。
- 3 第一次產生班級日常生活表現總表前請先至 B 區的「假別設定」設定報表中要呈現的假別，若您要調整紙張大小，也請至 B 區的「紙張設定」中進行變更。
- 4 若報表中要呈現是否及格，請將 C 區的「進行不及格判斷」勾选（不及格條件請在教務作業>基本設定>設定>成績計算規則>畢業條件中進行設定）。

註 1：有兩種原因可能造成「匯出日常生活表現」功能若呈現灰色不能點選，第一個原因是您還沒選取學生，第二個原因是您沒有這個功能的使用權限，若是第二個原因請您與貴校系統管理人員聯絡。

註 2：有兩種原因可能造成「班級日常生活表現總表」功能若呈現灰色不能點選，第一個原因是您還沒選取班級，第二個原因是您沒有這個功能的使用權限，若是第二個原因請您與貴校系統管理人員聯絡。

註 3：學生個人日常生活表現報表可在學期成績單上一併產生。