

# 高中系統

## 畢業作業操作說明

### 目錄

壹	檢查相關設定.....	2
一	成績計算規則.....	2
	1 學期科目成績屬性採計方式.....	2
	2 畢業成績計算規則.....	2
	3 畢業資格審查規則.....	2
二	自訂畢業應修及格科目表.....	3
	1 新增科目表.....	4
	2 修改科目表.....	5
	3 修改科目表名稱.....	5
	4 刪除科目表.....	5
三	學程科目表（綜合高中）.....	5
貳	畢業成績計算.....	6
參	畢業判斷.....	6
一	執行畢業判斷.....	6
二	未達畢業標準檢查方式.....	6
肆	取得學程判斷（綜合高中）.....	8
伍	產生畢業證書字號.....	8
一	由系統產生畢業證書字號.....	8
二	匯入畢業證書字號.....	9
陸	畢業異動及名冊.....	11
一	產生畢業異動.....	11
二	建立畢業名冊.....	12
三	登錄畢業核准字號.....	14

## 壹 檢查相關設定

### 一 成績計算規則

路徑：教務作業>基本設定>設定>成績計算規則

成績計算規則的第二個工作表即為「畢業成績計算規則」(如下圖 1)，分為「學期科目成績屬性採計方式」、「畢業成績計算規則」及「畢業資格審查規則」三大項，設定說明如下。

圖 1

#### 1 學期科目成績屬性採計方式

- (1) 以課程規劃表內容為主-若學生的畢業資格需完全符合課程規劃表，請您選取本項目。
- (2) 以實際學期科目成績內容為主-若學生畢業資格中所規範的校部訂、必選修及學分數皆以學生在校期間修習的科目為主，請選取本項目。

#### 2 畢業成績計算規則

本設定是用於規範畢業成績中的「學業分項」成績。

- (1) 學期科目成績加權-由各學期的科目成績加權平均計算。
- (2) 學期分項成績平均-由各學期的學業分項成績平均計算。

#### 3 畢業資格審查規則

分為「畢業學分數」、「德行畢業判斷規則」、「其他成績判斷規則」及「自訂應修及格科目表」四大項進行設定。

- (1) 畢業學分數-請依學生的畢業學分規範進行填寫
  - A 如圖 2 範例表示，學生必需取得 160 學分，其中 120 學分為「必修」的科目，而且「部訂必修」的科目需要取得 85%的學分。
  - B 圖 2 的紅色框「同一科目級別不重複採計」選項常用在學生是「轉

學」、「轉科」或「重讀」的學生身上，因為學生的課程規畫改變而造成同一科目級別的科目重複修習，在進行畢業學分統計時兩次修習的科目都要被採計，請不要選取本項目。(如：學生於 103 學年度第 1 學期為資訊科，修習科目「音樂 I」，103 學年度第 2 學期轉科電機科，因為兩科的課程規畫不一致，電機科的「音樂 I」是在 103 學年度第 2 學期修習，所以該生又再修習了一次「音樂 I」，若選取本項目則 103 學年度第 2 學期的「音樂 I」會被視為重修，「音樂 I」所取得的學分就只會被統計到 1 次)

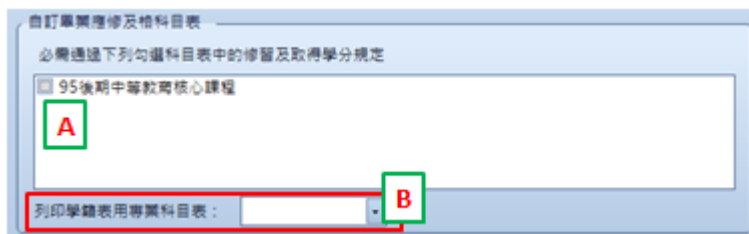


畢業學分設定表

總學分數	160	必修學分數	120
選修學分數		部訂必修學分數	85%
實習學分數		校訂必修學分數	
專業及實習總學分數		<input checked="" type="checkbox"/> 同一科目級別不重複採計	

圖 2

- (2) 德行畢業判斷規則-成績考查辦法中規範「修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者」，請將「功過相抵未滿三大過」勾選。
- (3) 其他成績判斷規則-
  - A 學年學業成績判斷-若學生的畢業規範需要每學年的「學業分項成績」皆及格才可以畢業，請勾選本選項。
  - B 修習科目判斷-若學生除了要取得規範的學分數外，還需要修習全部課程規劃所列之科目，請勾選本選項。
- (4) 自訂畢業應修及格科目表-



自訂畢業應修及格科目表

必需通過下列勾選科目表中的修習及取得學分規定

95後期中等教育核心課程

**A**

列印學籍表用專業科目表：**B**

圖 3

- A 若畢業條件的取得學分有特別的規範可利用「自訂應修及格科目表」設定，請在圖 3A 區選取所採用的「自訂畢業應修及格科目表」。(設定方法請見壹.二)
- B 若在學生的學期科目成績中無將「專業科目」標註為「專業科目分項」您需要由「自訂畢業應修及格科目表」建立各科別的專業科目表，並於圖 3B 區進行設定，在列印學籍表時才會顯示該批科目為專業科目。

## 二 自訂畢業應修及格科目表

路徑：教務作業>基本設定>設定>自訂畢業應修及格科目表

高中的「課程綱要」有對領域群組有特別的規範，在 ischool 中請以「自訂畢業應

修及格科目表」進行設定，設定方式如下說明。

1 新增科目表

- (1) 請於左下方選取「新增」(如圖 4A 區)，系統將會顯示「新增核心科目表」視窗(如圖 4B 區)。
- (2) 請確認及輸入「學年度」與「名稱」，若您已建立類似的科目表，可由「複製」中選取該科目表名稱進行複製，完成後選取「儲存」。



圖 4

- (3) 儲存後您可由左邊的清單中看到您所新增的科目表，選取後如下圖 5。

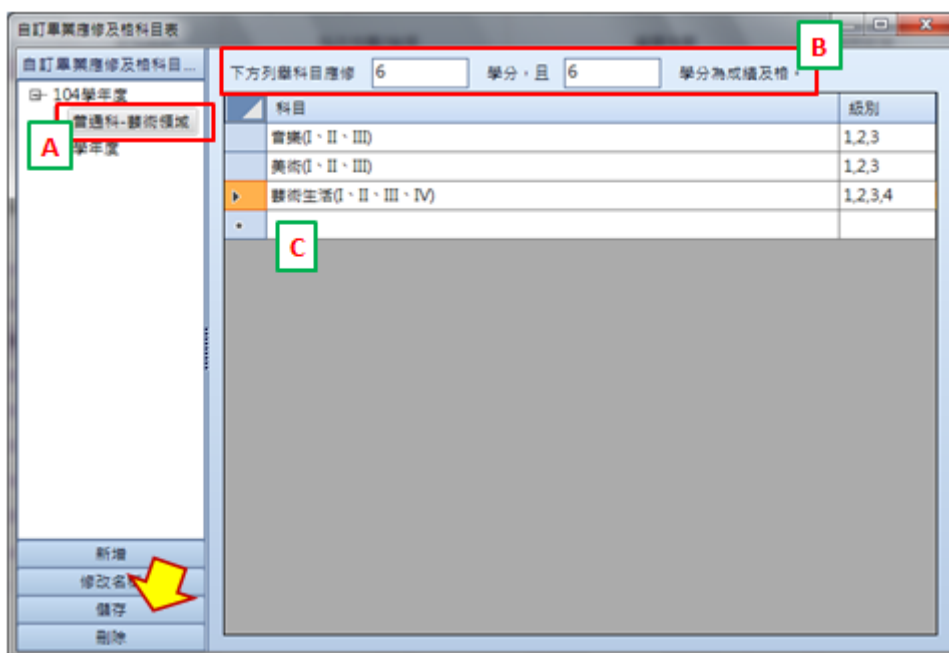


圖 5

- (4) 請您於圖 5A 區選取您剛才新增的科目表名稱，於右側將會顯示該科目表內容，B 區為本科目表的修習規範，請您直接於格子內填寫「科目應修學分」及「科目取得學分」，若空白表示無限制。
- (5) 圖 5C 區有「科目」及「級別」兩個欄位。
  - A 科目：請直接填寫科目名稱。
  - B 級別：請以阿拉伯數字輸入半型數字，若有兩個以上的級別請以半型逗號分隔，如：1, 2, 3。
- (6) 輸入完成後請選取儲存。

## 2 修改科目表

請您選取欲修改的科目表直接修改即可。

## 3 修改科目表名稱

- (1) 請選取您欲修改科目表名稱之科目表，之後選取下方的「修改名稱」(如圖 6A 區)。
- (2) 系統會跳出一修改名稱視窗 (如圖 6B 區)，請您修改後直接儲存即完成修改。

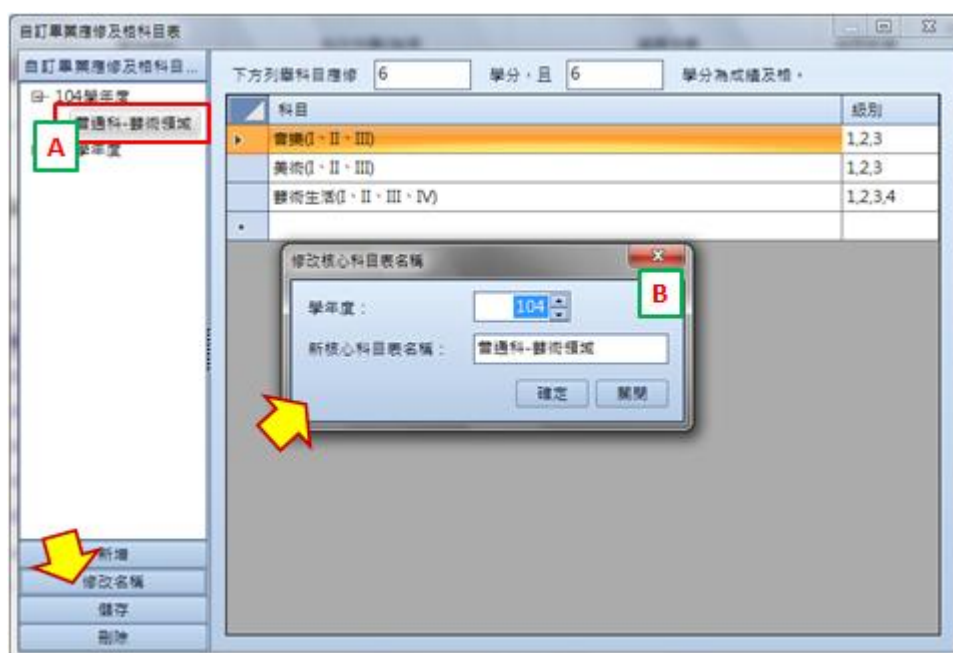


圖 6

## 4 刪除科目表

請選取欲刪除之科目表名稱，之後選取下方的「刪除」，確認後即完成刪除。

## 三 學程科目表 (綜合高中)

路徑：教務作業>基本設定>設定>學程科目表，操作方式請參考「自訂畢業應修及格科目表」。

## 貳 畢業成績計算

在各學期及學年的科目成績及分項成績計算完成後，我們就可以進行畢業成績計算，畢業成績用於學籍表及提供畢業授獎名單參考，不會影響畢業判斷。操作說明如下：

- 一 選取單多筆欲計算畢業成績之學生，之後選取「教務>成績作業>計算畢業成績」。
- 二 計算完成後您可由學生身上的「畢業成績」資料項目查詢各分項成績。

## 參 畢業判斷

「畢業判斷」可以隨時重複進行，可以當成畢業預警使用，每次執行畢業判斷前系統會先將您所選取學生身上的「未達畢業標準」類別先拿掉，待判斷完成後再重新標上類別，畢業判斷操作說明如下：

- 一 執行畢業判斷
  - 1 選取單/多筆學生，後選取「教務>成績作業>檢查畢業資格」。
  - 2 待畢業資料審查後，系統會跳出一確認視窗，如下圖 7。

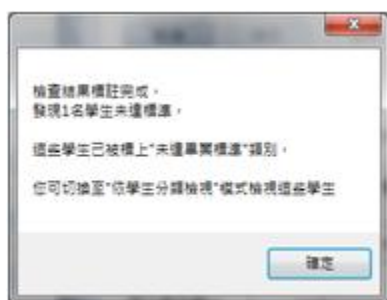


圖 7

- 3 確認後即完成畢業資格審查。
- 二 未達畢業標準檢查方式
 

未達畢業標準的學生將會被依未達的原因標上一至多個未達畢業標準的類別，請您將檢視模式切換成「類別檢示」進行查看，如下圖 8。

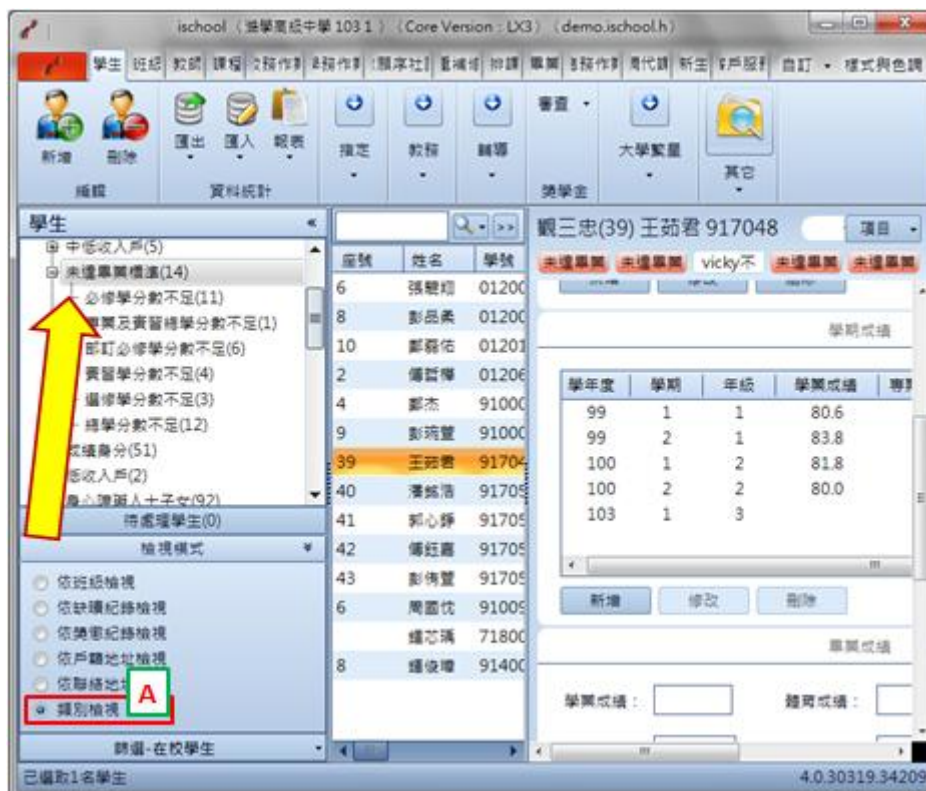


圖 8

下方將提供您多項檢查方式給您做為參考。

1 匯出學期科目成績進行檢查。

- (1) 「匯出學期科目成績」可匯出 6 個畢業判斷相關的資料欄位，分別是：「畢業採計-學分數」、「畢業採計-分項類別」、「畢業採計-必選修」、「畢業採計-校部訂」、「畢業採計-不計學分」及「畢業採計-說明」，若學生是「學分數」而造成未達畢業標準，建議匯出該批學生的學期科目成績後再由這 6 個欄位進行檢核。
- (2) 若匯出學期科目成績時無法將所有學生修習的科目匯入，很有可能是某一次修課的資訊被視為重讀，請您在匯出功能中將「進階>自動略過重讀成績」的勾選取消（如下圖 9，取消後將無法產生畢業採計相關欄位），匯出成績後請檢查科目級別是否有重複。

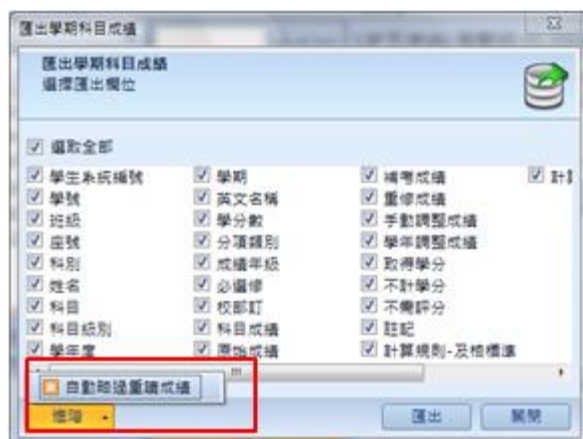


圖 9

- 2 產生學籍表進行核對。
- 3 使用外掛「課程規劃與學生修課記錄對照表」進行核對。

本外掛提供三張報表，分別為「課程規劃與學生對照」、「班級學生應補修科目一覽表」及「班級學生應補修科目清單」，詳細說明請見外掛網站

「<https://sites.google.com/a/ischool.com.tw/plugin/>」

#### 肆 取得學程判斷（綜合高中）

綜合高中學生在修習完三年的課程後才會進行取得學程判斷，在進行學程判斷前請先建立學程科目表，操作說明如下：

- 一 選取單/多筆學生，後選取「教務>成績作業>取得學程判斷」。
- 二 取得學程判斷結束後，系統會分別把「取得多學程」及「未取得預設學程」之學生進行類別標註，您可利用類別檢視來檢視該批學生。
- 三 您可於學生身上的「畢業及離校資訊」資料項目查詢學生取得學程狀況。

#### 伍 產生畢業證書字號

畢業證書字號的產生與成績沒有任何的關聯性，畢業證書字號可在系統中直接產生，或是於系統外產生後再批次匯入，操作方式如下說明：

- 一 由系統產生畢業證書字號
  - 1 選取單/多筆學生，建議該批選取的學生的畢業證書字號為連號，之後點選「學生>教務>畢業作業>證書字號」，下圖 10 為畢業證書字號產生畫面。





圖 10

- 請於圖 10A 區填上畢業證書字號後選取「預覽結果」，您所填入的號為第 1 名學生（學號最小的學生）的畢業證書字號，之後的學生字號將會依學號遞增，產生之字號會呈現在下方清單中，若確認無誤請直接選取「儲存」即完成。
- 畢業證書字號產生完成後，您可在學生身上的「畢業及離校資訊」資料項目中查詢，您也可直接在此資料項目上直接修改。
- 若您想批次調整（修改）畢業證書字號，您可利用「匯出/匯入學生基本資料」功能進行修改，操作說明請見伍.二。

## 二 匯入畢業證書字號

- 您可先利用「匯出學生基本資料」取得學生清單，選取單多筆欲匯出之學生，之後點選「學生>資料統計>匯出>學籍相關匯出>匯出學生基本資料」，之後建議選取匯入出欄位「姓名、學號、班級、座號、科別、畢結業證書字號」（「學號」為匯入時的索引欄位，「畢結業證書字號」為欲匯入之欄位，其他的欄位為編輯畢結證書字號時的參考欄位，可以隨您需要增減）後點選匯出。
- 將學生的畢結業證書字號填入剛才匯出的檔案中，編輯完成後請關閉檔案（提醒您，畢結業證書字號欄位不能有公式）。
- 選取「學生資料統計>匯入>學籍相關匯入>匯入學生基本資料」，選取剛才的檔案進行「更新學生資料」以「學號」為識別欄位，選取匯入「畢結業證書字號」欄位，驗證沒有問題後選取匯入（如圖 11 至 15）。

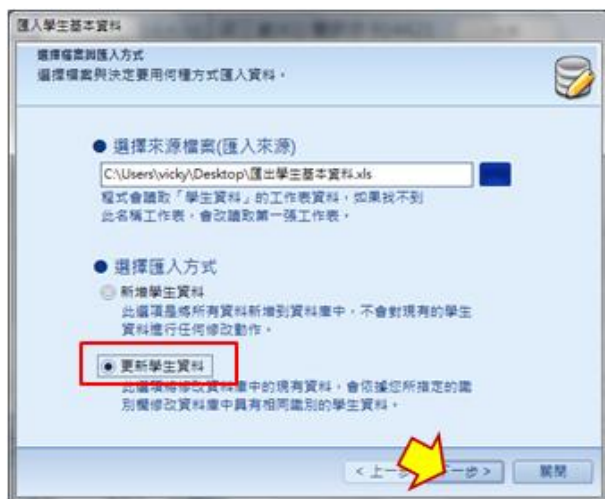


圖 11

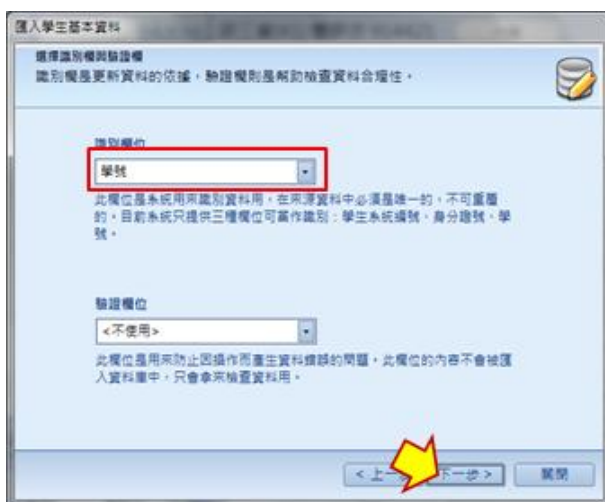


圖 12

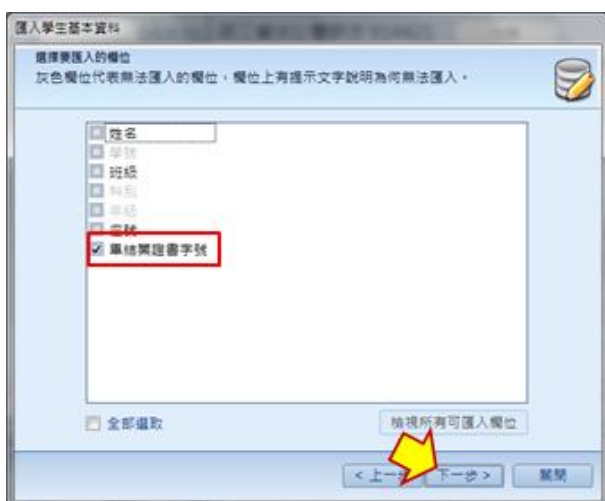


圖 13

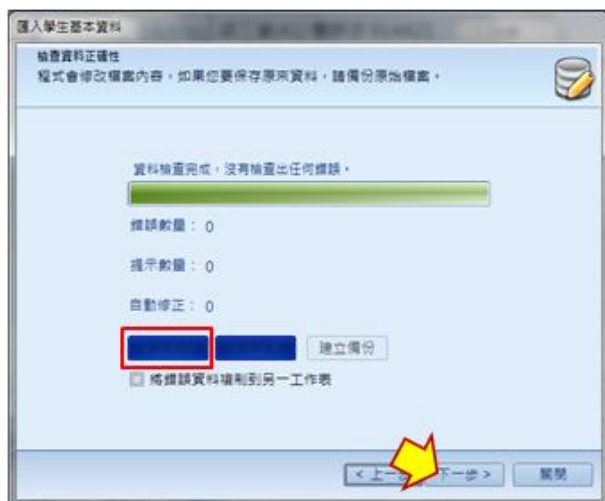


圖 14

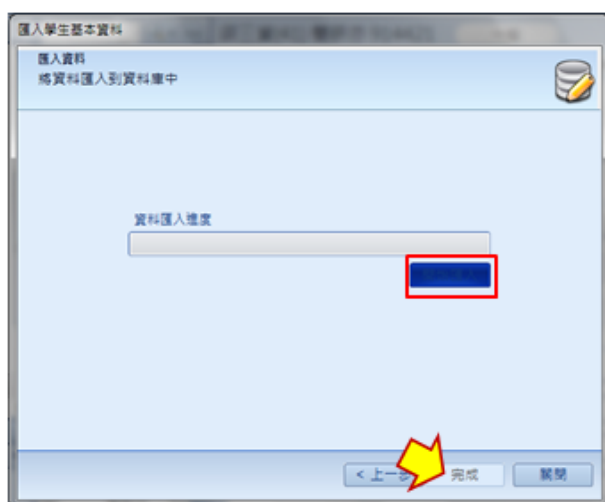


圖 15

## 陸 畢業異動及名冊

### 一 產生畢業異動

請在產生畢業異動前，先將「畢結業證書字號」匯入系統中。

- 1 選取單/多筆學生，選取教務>畢業作業>批次畢業異動。
- 2 請輸入異動日期後，選取產生（如下圖 16）。



圖 16

- 3 一個學生只會有一筆畢業異動，若您選取的學生已有畢業異動，您可選擇複蓋或

是查詢已有畢業異動的學生資料，確認是否要重新產生畢業異動，若選取複蓋後即完成畢業異動的產生（如下圖 17）。



圖 17

4 產生後您可由學生身上的「異動資料」資料項目進行查詢及修改畢業異動資料。

## 二 建立畢業名冊

- 1 選取「教務作業>批次作業/檢視>異動作業>函報名冊」進入名冊管理畫面。
- 2 選取左下方的「新增」，於建立名冊視窗中選取「畢業名冊」，後點選下一步（如圖 18）。

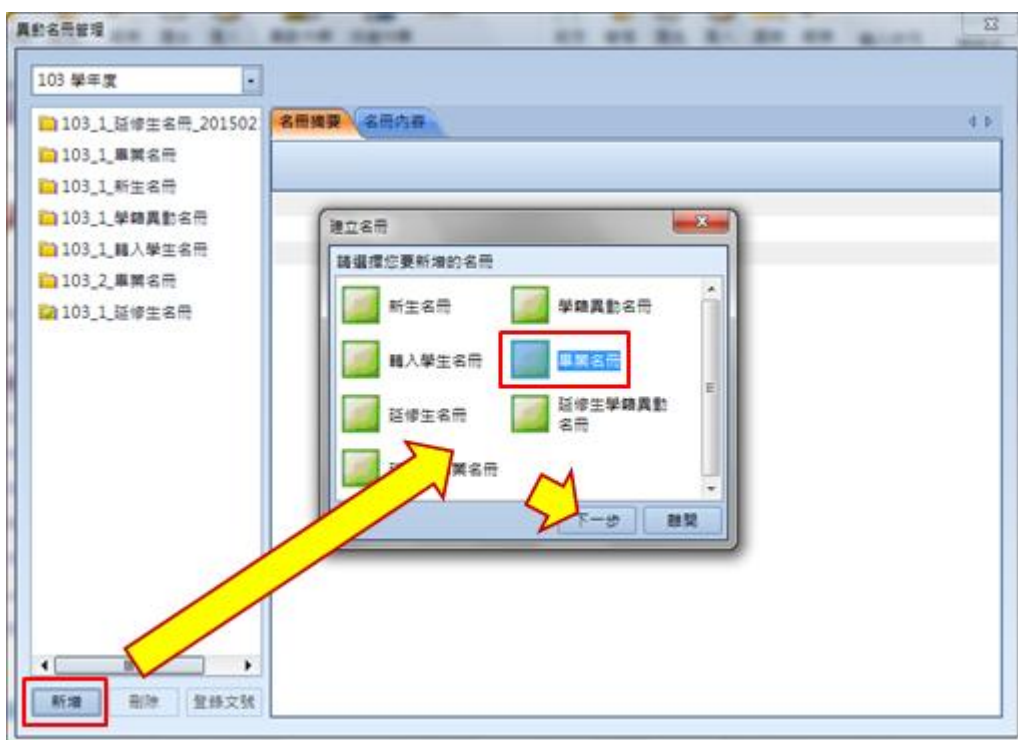


圖 18

3 輸入學年度學期及名冊名稱後，選取下一步（如圖 19）。



圖 19

- 4 接下來，系統會將所有尚未輸入異動核准文號的「畢業異動」顯示於畫面中，您可調整日期區間（畢業異動中的異動日期）快速的批次選擇您所要呈報的異動，或逐筆勾選您所要呈報的異動，異動選取後請選取「建立名冊」，（如圖 20）。

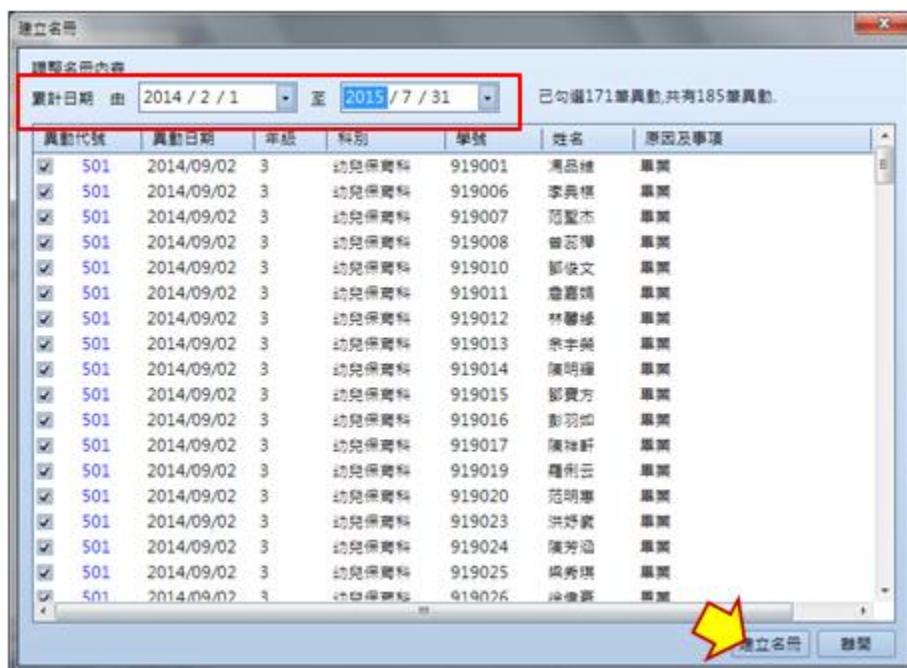


圖 20

- 5 在名冊清單（圖 21A 區）中選取您所建立的名冊，於右邊將顯示名冊摘要及名冊內容（圖 21B 區），您可選取「預覽報表」（圖 21C 區），系統會開啟一 Excel 檔，該檔案有兩個工作表，分別為「書面格式」及「電子格式」，您可直接將本檔案進行呈報。



### 三 登錄畢業核准字號

待取得學生的畢業核准文號後，您可由圖 21D 區的登錄文號功能將畢業核准文號批次登錄，登錄後您可由學生的「異動資料」資料項目中進行查詢。