

# 屏東縣學籍系統 2.0 工作執行自我檢核表 110.06.25

網址：<https://9std.regs.ptc.edu.tw/> 手冊下載：[點我\(Ctrl+滑鼠左鍵\)下載](#)

## 壹、成績相關

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
<b>一、行政作業階段</b>			
<b>【A 教職/員額】</b>	1. A1.31(p4-24)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	建立期初 <b>教職員總名單(開學前)</b>
	2. A2.32(p96-112)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	設定教師聘用班別 <b>(開學前)</b>
	3. A2.33(p113-133)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	配置行政職務 <b>(含導師名單)(開學前)</b>
<b>【B 授課/排課】</b>	1. B1.32(p150-152)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視或編輯基本授課節數 <b>(開學前)</b>
	2. B3.31(p160-195)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	設定科目節數 <b>(開學前)</b> 下學期可按複製須再做一次配課
	3. B3.32(p196-205)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	配課 <b>(開學前)</b>
	4. B3.33(p206-225)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	額外設定(選填) <b>(開學後1星期內)</b> 國中端設定社團分組、 國小端設定課程分組使用 下學期須再設定一次分組學生名單
	5. B3.36(p234-238)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視班級總配課表、教師總配課表節數 正確 <b>(開學後1個月內)</b>
	6. B5.31(p254-266)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	手動更新檢核結果需符合課綱 <b>(開學後1個月內)</b>
<b>【C 設定參數】</b>	1. C00(p268-281)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	匯入基本學籍資料 <b>(開學前)</b> ，並於縣市 設定開學日前七天開放 <b>【正式寫入學籍】</b>
	2. C01(p282-304)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	啟用新學期(8月04日)， 接著操作 <b>【A 教職/員額】</b> ，至少應配置教 務主任/組長、人事主任/助理員。
	3. C02(p305-310)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	設定學期參數 <b>(開學前)</b>
	4. C03(p311-319)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	設定成績加權 <b>(開學後1星期內)</b>
<b>【D 行政管理】</b>	1. D12.1(p320-324)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	需先配置分組學生後才可登打成績 <b>(上下學期分別於開學後1星期內)</b>
	2. D14.2(p325-331)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	(1)第1學期：於第1學期期末結算後至 3/31 23:59:59 止。 (2)第2學期：於第2學期期末結算後至 9/30 23:59:59 止。
<b>二、任課教師執行評量登打階段</b>			
<b>【A 教職/員額】</b>	頁碼:p333-342(參考)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	使用者第一次皆需 <b>【申請個人業務帳號】</b> ， 務必填寫一個可以收到信件信箱，到信

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
			箱中點選認證連結再次登入即可正常使用。
【F 成績管理】	1. F1.3(p360-375)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	確認科目是否正確，若無正確應反映行政單位修正。(開學後後1個月內)
	2. F2(p376-386)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	查詢成績是否正確 (每次定期評量後1週內)
	3. F3(p387-390)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視班級得獎名單
	4. F4.2(p391-396)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	列印成績通知單
	5. F5.1(p399-402)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	行為事實紀錄
	6. F5.4.1(p409-421)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄出缺席，以節為單位
	7. F5.5(p426-430)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視獎懲明細(國中端) (學期結束前1週)
<b>三、行政端檢視成績階段</b>			
【D 行政管理】	1. D12.2(p437-448)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	查詢成績繳交(每次定期評量後8~10日)
	3. D12.3(p449-454)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	接收並「結案」後補登成績(有轉入生須至此模組補登成績)
	3. D12.6(p455-460)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	查詢階段成績(每次定期評量後8~10日)
	4. D12.8(p461-466)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	得獎名單
	5. D12.10(p467-474)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	列印成績單(若為行政端統一一列印者請用此功能)(每次定期評量後8~10日)

## 貳、導師相關

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
<b>一、學籍資料作業階段</b>			
【E 學籍管理】	1. E1(p475-491)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	編修學生學籍資料、座號、下載學生名冊(無手冊下載)(開學後一個月內)
	2. E3(p492-499)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄公共服務、查詢列印個人明細
	3. E4(p500-502)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄幹部資料(開學後一個月內)
<b>二、輔導資料作業階段</b>			
【G 輔導管理】	1. G1(p505-512)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄輔導 A 卡(開學後一個月內)
	2. G2(p513-521)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄輔導 B 卡(每學期至少 1 筆)

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
	3. G3(p522-529)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄測驗紀錄
	4. G4(p530-533)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢核輔導 A、B 卡(學年結束前 1 週)

### 參、學務相關

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
<b>一、行政作業階段</b>			
<b>【D 行政管理】</b>	1. D21.3(p537-539)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	(國中使用)檢視日常表現紀錄表 (學期結束前 1 週)
	2. D21.4(p540-543)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢核導師端是否有填寫行為事實記錄 (學期結束前 1 週)
	3. D22(p544-575)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄/檢視出缺席資料 (學期結束前 1 週)
	4. D23(p576-598)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	登錄/檢視獎懲明細(國中端) (學期結束前 1 週)
	5. D24(p599-613)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視班級幹部資料 (學期結束前 1 週)
	6. D25(p614-629)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	檢視社團資料、編修選課學生名單
	7. D26(p630-639)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	審核校內行政登錄的公共服務資料 (學期結束前 1 週)

### 肆、封存作業相關(期末操作)

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
<b>一、學務作業階段</b>			
<b>【D 行政管理】</b>	1. D21.4(p540-543)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	此為即時運算，檢核日常生活表現(行為事實紀錄)是否填寫 (學期結束前 1 週) 日常生活表現(行為事實紀錄)就是之前的導師評語，非「日常生活檢核表」
<b>二、輔導作業階段</b>			
<b>【D 行政管理】</b>	1. D32.2(p640-643)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	此為即時運算，系統即時檢核填寫之最新狀況以供學校行政單位參考，【未完成】代表當下未達縣市端設定之每學年最低應填筆數。
<b>三、註冊作業階段</b>			

階段作業	檢核項目	檢核結果	說明
【D 行政管理】	1. D11.1(p644-656)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	轉出到非使用學籍網 2.0 的縣市，必須操作結案，否則無法進入下一學期。
<b>四、教務作業階段</b>			
【D 行政管理】	1. D12.2(p437-448)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	每班應執行成績結算以檢核各子科目成績是否登打完畢，任一學生任一子科目未登打完畢則該班無法完成結算且無法列印學期成績單，任一班未完成結算則該校無法進入下一學期。 <b>(學期結束前一週)</b>
	2. D12.3(p449-454)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	學期轉換前 7 日供行政選擇轉入生成績補登方式 <b>當學期補登子科目成績或下學期補登領域成績</b> ： (1) 第 1 學期：1/25 0 時~1/31 23:59:59 (2) 第 2 學期：7/25 0 時~7/31 23:59:59 若未完成將移出本頁面並於 <b>下一學期使用【D12.9】修改歷史學期成績</b>
<b>五、系統作業階段</b>			
【上學期 2/1-2/3、下學期 8/1-8/3 停機及備份】	學籍卡/輔導卡/ (國中)日常行為表現 (PDF)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	系統將備份每一學生有完成下列項目，若學校登打不完整，將使學生備份資料不全，請 <b>行政或導師檢查</b> 以下頁面確實完整： (3) 學籍卡：行政端 D10.3 查詢列印學籍卡、導師端 E2.1 查詢列印學籍卡。 (4) 輔導卡：行政端 D32.1 查詢列印輔導卡、導師端 G5. 查詢列印輔導卡。 (5) (國中)日常行為表現：行政端 D21.3 日常生活表現紀錄表、導師端 F5.7 日常生活表現紀錄表。