

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：李宛璇
聯絡電話：08-7320415#3613
電子信箱：a002664@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立東新國民中學

發文日期：中華民國114年7月21日
發文字號：屏府教管字第1145124742號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明九 (376530000A114512474200-1.pdf)

主旨：有關教育部國民及學前教育署辦理114學年度「國民中小學學籍管理服務系統2.0」屏東縣學校承辦人教育訓練一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署114年7月4日臺教國署國字第1145503078A號函辦理。
- 二、為使旨揭網站運作符合實際需求，以達教育訓練效益，有效協助現場使用者端解決操作等問題，特辦理本次教育訓練，請本縣各國中小(含公私立學校及附設國中部、附設國小部，特教學校及國立大學附設國中、國小)依實際校內業務分工，指派所屬業務之承辦人員依業務內容參加。
- 三、另因國立屏東特殊教育學校未使用旨揭學籍管理服務系統，爰請該校得自行擇任1場次參加「國民中小學教職員人力資源網2.0」暨「國民中小學學生資源網2.0」教育訓練。
- 四、教育訓練內容說明如下：
 - (一)請屏東縣學校優先參與本場次：
 - 1、114年8月12日(二)全天人力網。

2、114年8月19日(二)全天學生網。

3、114年8月22日(五)上午人力網經費系統。

(二)課程內容：

1、114年8月12日梯次為人力網負責使用學校 XCA 憑證啟用人力網/學生網個人業務帳號之承辦人、人事/教務業務。

2、114年8月19日梯次為學生網註冊或輔導業務。

3、114年8月22日梯次為人力網經費業務。

(三)線上會議軟體使用Webex，每場上限1,000人，開放跨區參與。

五、請參加人員務必至全國教師在職進修資訊網報名，8月12日上午場全程參與者發給3小時研習時數、下午場全程參與者發給3小時研習時數、8月19日全程參與者發給5小時研習時數，8月22日全程參與者發給3小時研習時數。

六、響應環保，本次研習皆不提供紙本手冊，請於研習前逕自至學籍系統下載手冊及連結影片。

七、旨揭網站填報情形納入「114年度中央對直轄市與縣市政府一般性教育補助款考核」，請各校務必依實際校內業務分工，指派所屬業務之承辦人員參加，同意核予參加人員公假登記，並請確實依限完成相關填報作業。

八、請本縣國民中小學學籍管理服務系統2.0輔導小組諮詢教師列席參與旨揭教育訓練，俾協助系統團隊辦理研習事宜，並即時回應現場學校出席人員詢問之問題。

九、檢附114學年度「國民中小學學籍管理服務系統」屏東縣學校承辦人教育訓練流程說明1份。

正本：各高國中、各國小、國立屏東大學附設實驗國民小學、國立屏科實驗高級中等學校、國立屏東特殊教育學校、屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學、陸興學校財團法人屏東縣陸興高級中學、屏東縣私立美和高級中學
副本：本府教育處特殊及學前教育科、本府教育處學務管理科



裝

訂

線



教育部國民及學前教育署
114 學年度「國民中小學學籍管理服務系統」
屏東縣學校承辦人教育訓練流程說明

壹、研習說明

一、研習目的

- (一)「國民中小學學籍管理服務系統」(以下簡稱學籍系統)提供縣市做校務行政運作之選擇，各功能皆依法規命令開發，並建立反向回饋資料供校內及縣市使用，且整合「國民中小學教職員人力資源網 2.0」(以下簡稱人力網)及「國民中小學學生資源網 2.0」(以下簡稱學生網)之資源，透過三系統自動交換，減輕學校重複填報作業。
- (二)人力網及學生網為行政院列管之教師及學生大數據資料庫，透過系統建置，運用電子化流程，減輕各項紙本調查作業，為協助學校承辦人能順利操作相關填報作業，透過本次研習，瞭解新學年度功能增修，例如：人力網【A2.員額編制】功能優化及實務運作與系統操作之連結，並排除操作問題，請縣市督導學校承辦人確實參加教育訓練。

二、辦理方式

- (一)本次教育訓練採全國分區辦理人力網、學生網、人力網經費系統各 5 場線上簡報場，由系統團隊提供 Webex 線上會議連結及會議密碼，每場上限 1,000 人，開放跨區參與。另開放縣市申請辦理實體簡報場、駐點實機場，若縣市有個別辦理實體簡報場、駐點實機場之需求，請洽詢系統安排場次。
 1. 線上簡報場：114 年 8 月 6 日至 114 年 8 月 22 日。
 2. 實體簡報場/駐點實機場：申請辦理時間 114 年 8 月 25 日至 114 年 9 月 26 日。
- (二)有鑑於屏東縣使用學籍系統，各模組功能路徑請由學籍系統登入操作。
- (三)響應環保，本次研習皆不提供紙本手冊，請於研習前逕自至學籍系統下載手冊及連結影片。

貳、線上簡報場

一、辦理時間：人力網 114 年 8 月 6 日(星期三)至 8 月 12 日(星期二)。

學生網 114 年 8 月 13 日(星期三)至 8 月 19 日(星期二)。

人力網經費系統 114 年 8 月 20 日(星期三)至 8 月 22 日(星期五)。

二、線上會議軟體：

(一)使用 Webex，每場上限 1,000 人，開放跨區參與。

(二)請學校承辦人加入線上會議時輸入「屏東縣+校名+職稱+姓名」(例：屏東縣○
○國中註冊組長王○○)，以利系統判別身分及審核，若資料輸入不全，系統將不予核准加入。

三、分區辦理場次表

縣市	分區 總校數	辦理時間 (每場上限 1000 人)	線上會議連結	注意事項
新北市	788	8/6(三)全天人力網	https://okeais.webex.com/okeais-tc/j.php?MTID=me36af7c4d9e441e07c957333d456d897 會議號：2515 928 8798 密碼：k12ea0806	開放跨區參與
桃園市		8/13(三)全天學生網		
新竹縣		8/20(三)上午人力網經費系統		
新竹市				
臺中市	732	8/7(四)全天人力網	https://okeais.webex.com/okeais-tc/j.php?MTID=m2c57bcb413c2d904dc9f67f5ca53922f 會議號：2513 932 7005 密碼：k12ea0807	
宜蘭縣		8/14(四)全天學生網		
臺東縣		8/20(三)下午人力網經費系統		
花蓮縣				
臺北市	753	8/8(五)全天人力網	https://okeais.webex.com/okeais-tc/j.php?MTID=m2365c0725704c80ce55369adae7b38d4 會議號：2510 910 4190 密碼：k12ea0808	
基隆市		8/15(五)全天學生網		
苗栗縣		8/21(四)上午人力網經費系統		
彰化縣				
澎湖縣				
高雄市	768	8/11(一)全天人力網	https://okeais.webex.com/okeais-tc/j.php?MTID=m1d13f5f1fe1de6c5877ad5420ff1326f 會議號：2515 591 5005 密碼：k12ea0811	
嘉義縣		8/18(一)全天學生網		
嘉義市		8/21(四)下午人力網經費系統		
雲林縣				
臺南市	748	8/12(二)全天人力網	https://okeais.webex.com/okeais-tc/j.php?MTID=mc6c65136bca9b69a578bdeb35da0374e 會議號：2512 280 5303 密碼：k12ea0812	請屏東縣學校優先 參與本場次
南投縣		8/19(二)全天學生網		
金門縣		8/22(五)上午人力網經費系統		
連江縣				
屏東縣				

四、線上簡報議程：

(一) 人力網 ※負責使用學校 XCA 憑證啟用人力網/學生網個人業務帳號之承辦人、人事/教務業務

1. 時間：114 年 8 月 6 日(星期三)至 8 月 12 日(星期二)，總計 5 場次。

時間	課程	講者
08:30-09:00	<p>※線上開放進入並請簽到、測試麥克風。</p> <p>※請學校承辦人先行確認音訊設備</p> <p>1.個人電腦音效設定(螢幕右下角)，依據使用裝置選取「喇叭」或「耳機」。</p> <p>2.Webex 會議室畫面下方工具列最左邊「麥克風圖示旁↓箭頭」，依使用裝置調整音訊選項，確認可聽到聲音。</p> <p>3.請選擇頻寬較穩定之連線網路。</p>	
09:00-10:30 (90 分鐘)	<p>※學籍系統建置目的、整合、架構說明及資安規定</p> <p>※輔導團推動運作方式及聯絡方式</p> <p>※學校權限 AA 帳號業務-如何於學籍系統使用 XCA 憑證開設個人業務帳號</p>	系統管理團隊

時間	課程	講者
	更換新學年度學校帳號啟用(權限設定、重設密碼)	
10:30-12:00 (90 分鐘)	<p>※A1.教職維護(人事或教務業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> 教職維護(維護教職員資料、學期中新增) 報表((教職維護填報檢核表並確認配置完成) <p>※A2.員額編制(人事或教務業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> 員額編制(檢視班級編制、調整班級排序、配置導師、檢視教師編制、配置教師、檢視行政職員編制、配置行政職員) 報表(員額編制填報檢核表並確認配置完成) <p>※T 報表</p> <ul style="list-style-type: none"> T2.教職員額報表 T4.統計處報表 <p>※輔助功能(個人資料管理、我要發問)</p> <p>※問題 Q&A</p>	系統管理團隊
12:00~	上午場結束請務必簽退	
13:00-13:30	<p>※下午場線上開放進入並請簽到、測試麥克風。</p> <p>※請學校承辦人先行確認音訊設備</p>	
13:30-16:00 (150 分鐘)	<p>※系統建置目的、整合、架構說明及資安規定</p> <p>※B.授課/排課(教務業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> 檢視基本規定(檢視課綱標準、檢視或編輯行政、教師基本授課節數) 議題融入、課程計畫審核通過及公告 填寫科目節數/匯入配課表/授課 API 設定 設定配課 額外設定(分組/混齡/外加課程/協同/直播共學) 排課設定 排課(申請經費加填) 調整課表(針對學期中申請經費之教師進行課表置換) 教師授課節數檢核(設定減授/超鐘點類別及節數並確認配置完成、列印及匯出課表) 備份/復原 授課檢核表 <p>※T 報表</p> <ul style="list-style-type: none"> T3.授課管理報表 <p>※問題 Q&A</p>	系統管理團隊
16:00~	結束請務必簽退	

(二) 學生網 ※註冊或輔導業務

1.時間：114年8月13日(星期三)至8月19日(星期二)，總計5場次。

時間	課程	講者
09:00-09:30	<p>※線上開放進入並請簽到、測試麥克風。</p> <p>※請學校承辦人先行確認音訊設備</p> <p>1.個人電腦音效設定(螢幕右下角)，依據使用裝置選取「喇叭」或「耳機」。</p> <p>2.Webex 會議室畫面下方工具列最左邊「麥克風圖示旁↓箭頭」，依使用裝置調整音訊選項，確認可聽到聲音。</p> <p>3.請選擇頻寬較穩定之連線網路。</p>	
09:30-12:00 (150 分鐘)	<p>※系統建置目的、整合、架構說明及資安規定</p> <p>※如何取得個人業務帳號及填報期程</p> <p>※M.學區及學校作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢視縣市端作業期限及啟用系統的方式 ▪ 維護學校資料 ▪ 檢視縣市端劃分之學校學區 <p>※T5.學生管理報表</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 未來學區設籍人數 ▪ 國小學區內國小名單(僅限國中) <p>※N.新生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 新生入學：批次匯入/勾選入學名冊、單筆/批次新增例外入學名冊、查詢及輸出各類比對名冊 ▪ 檢視縣市派發之新設籍遺漏名單 <p>※Q.學生資料管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 學校各班學生現況 ▪ 填報學籍資料(資料匯入及歷程、檢核學籍資料) ▪ 外籍生管理 ▪ 鑑輔生管理 ▪ 非學校型態實驗教育管理 ▪ 畢/修業生管理 <p>※問題 Q&A</p>	系統管理團隊
12:00~13:00	中場休息	
13:00-15:00 (120 分鐘)	<p>※P.未入學管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 列管學生作業(填寫訪查紀錄、警政協尋、填寫拒學紀錄、申請解除列管、基本資料、通報強迫入學委員會紀錄) ▪ 查詢及輸出各類名單(已申請解列名冊、歷史解列名冊、警政協尋名冊、未入學學生人數分析統計、縣市改派列管名冊) <p>※S.就學歷程查詢</p> <p>※問題 Q&A</p>	系統管理團隊
15:00~	結束請務必簽退	

(三) 人力網 ※經費業務

1. 時間：114 年 8 月 20 日(星期三)至 8 月 22 日(星期五)，總計 5 場次。

時間	課程	講者
<p>09:00-09:30 13:00-13:30</p>	<p>※線上開放進入並請簽到、測試麥克風。 ※請學校承辦人先行確認音訊設備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個人電腦音效設定(螢幕右下角)，依據使用裝置選取「喇叭」或「耳機」。 2.Webex 會議室畫面下方工具列最左邊「麥克風圖示旁↓箭頭」，依使用裝置調整音訊選項，確認可聽到聲音。 3.請選擇頻寬較穩定之連線網路。 	
<p>09:30~12:00 13:30~16:00 (150 分鐘)</p>	<p>※前置作業(教職維護、授課管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢查【A1.31 維護教職資料】師資證照 ▪ 填寫【B3.授課管理】上學期配課表 <p>※K.表單填報→K6.31 本土語文/臺灣手語開課及師資供需調查</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 學生選習意願：預計開班數(作為後續各階段填報之參考值) ▪ 師資供需：預估學校每週至少應開課節數(帶入當學期授課資料)與現有師資盤點、預計採用之配套措施 ▪ 上學期實際開班及困難 <p>※H1.閩南語/客語/閩東語、H2.原住民族語文、H3.臺灣手語經費系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 前置作業(教職維護、授課管理) ▪ 實聘配置與經費設算(選擇是否申請、人員配置、課表對應、經費聘約、薪資設算、檢核提交) <p>※問題 Q&A</p>	<p>系統管理團隊</p>
<p>12:00~ 16:00~</p>	<p>結束請務必簽退</p>	

參、駐點實機操作問題排除

1. 辦理時間：依縣市實際申請日期。
2. 辦理地點：請縣市政府協助安排。
3. 請學校承辦人備妥以下設備，並請於教育訓練當日攜至會場。
 - (1) 個人業務帳號初次綁定：若為初次申請個人業務帳號，請於參訓前事先完成雙因子登入綁定，「帳號密碼+OTP」或「自然人憑證」擇一綁定。
 - (2) 個人業務帳號綁定後的登入方式：請依個人業務帳號選用的登入方式攜帶「自然人憑證（或健保卡）及讀卡機」或「已綁定 OTP（或行動自然人憑證）之行動裝置」。
 - (3) 若為學校權限 AA 帳號持有者，請攜帶 XCA 憑證及讀卡機。
4. 議程：

時間	課程	講者
08:30~09:00	簽到	
09:00~16:00	※國民中小學學籍系統實機操作問題排除 ◆ 教職維護及員額編制 ◆ 授課管理 ◆ 設定參數 ◆ 行政管理 ◆ 學籍管理 ◆ 成績管理 ◆ 輔導管理 ◆ 經費系統：本土語文/臺灣手語經費 ◆ 表單填報 ◆ 學區及學校作業 ◆ 新生管理 ◆ 未入學管理 ◆ 學生資料管理 ◆ 就學歷程查詢	系統管理團隊
16:00~	賦歸	