

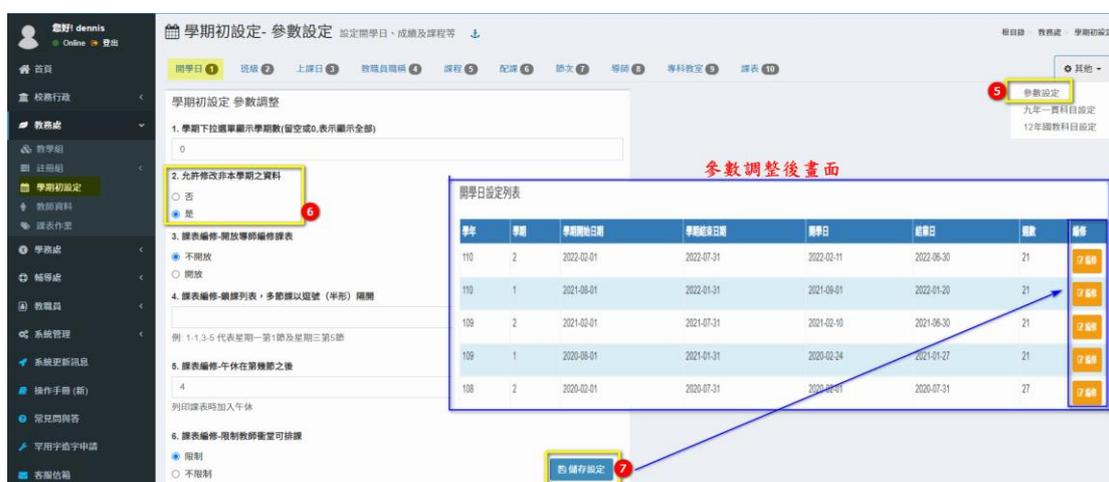
## 【步驟 1】設定 110-2 學期開始日期



說明：

- 1- 於「開學日」設定新學期後，請同步到「教職員職稱」操作複製鈕，以利下列作業：
  - ① 教職員才能申請新學期的差假。
  - ② 差假單位主管才有假單簽核權限去核職員假單。
  - ③ 系統自動切換學期時，教職員才能順利登入系統。

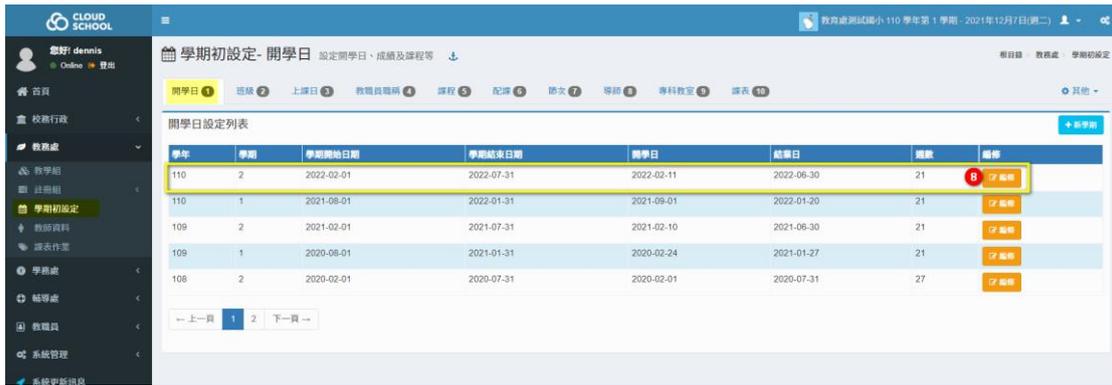
請接下圖



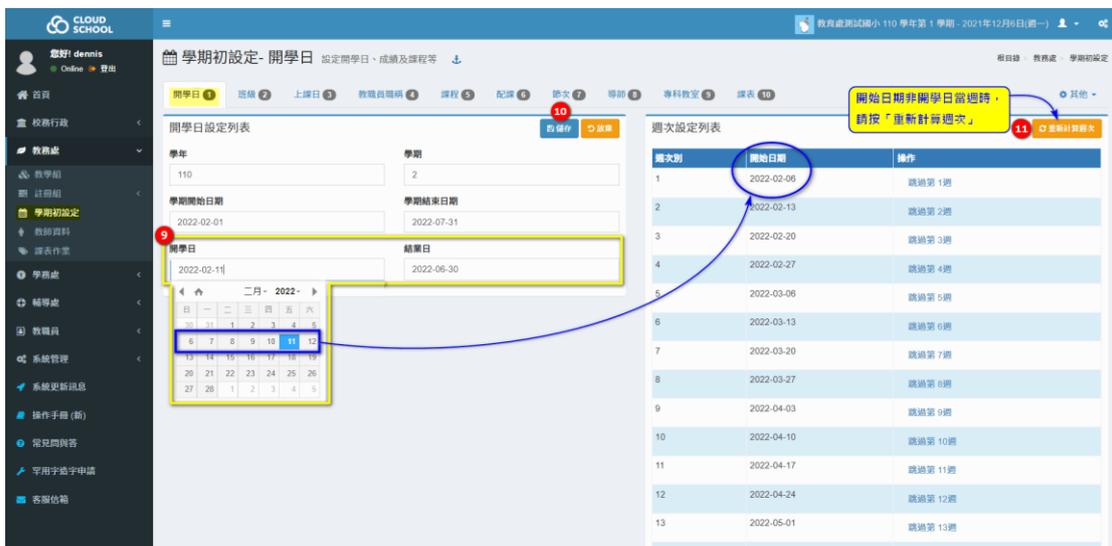
說明：

- 1- 學期初設定完畢後，請至「其他/參數設定」將第2點的「是」改回「否」，把非本學期的編修都變成綠色鈕，避免操作後續設定時，不小心異動到舊學期的資料。

請接下圖



請接下圖



## 【步驟 2】複製②、⑤、⑥、⑦、⑧、⑩上學期的設定



說明：

- 1- 當系統自動切換到第 2 學期時，上圖 6 個頁面(班級、課程、配課、節

次、導師、課表)才會自動顯示「複製上學期」的按鈕。

### 【步驟 3】設定新學期的上課日



請接下圖

重複各年級的設定操作，學期初基本設定就完成囉。



### 【步驟 4】請至「學生資料管理/學期編班/學期編班」按「複製上學期編班資料」

學生資料管理-學期編班

學年	學期	編出學生數	編輯
110	2		<a href="#">(複製) 學期學生編班資料</a> <a href="#">Q 查詢</a>
110	1	15	<a href="#">Q 查詢</a>
109	2	15	<a href="#">Q 查詢</a>
109	1	15	<a href="#">Q 查詢</a>
108	2	11	<a href="#">Q 查詢</a>

學期編班設定完畢後，模擬「導師」身分去查看「教職員/導師作業」才能看到在 110-2 排定班級的學生資料。

說明：

- 1- 此步驟一定要先將「學期初設定」都完成，按下複製鈕才有作用。
- 2- 上圖設定後，模擬「導師」身分去查看「教職員/導師作業」才能看到在 110-2 排定班級的學生資料哦。
- 3- 若有學生於 110-2 要轉班，得等上圖完成設定，再至「學生資料管理/座號管理/座號管理」去調整要轉班的學生，該生 110-1 的成績，不需要做任何異動。