

# 臺北市政府教育局

## 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

### 7、8 月份研習實施計畫

#### 一、計畫依據：

(一) 賡續「107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統維護服務採購案 (案號：1299)」契約書辦理。

(二) 依據臺北市政府教育局「『107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統維護服務採購案 (案號：1299)』教育訓練計畫」辦理。

二、計畫目的：協助本市公私立國民小學熟悉「臺北市國小第 2 代校務行政系統」(下稱校務系統) 功能之操作，爰辦理相關操作研習。

#### 三、計畫目標：

(一) 瞭解國小第 2 代校務行政系統之功能。

(二) 樂於使用國小第 2 代校務行政系統之功能。

(三) 熟練國小第 2 代校務行政系統功能之操作。

四、主辦單位：臺北市政府教育局資訊教育科

五、承辦單位：全誼資訊股份有限公司 (系統維護廠商)

六、協辦單位：臺北市大安區古亭國民小學

#### 七、研習對象：

(一) 本市公私立國民小學之註冊組、教學組、資料組、設備組、資訊組、學生事務或訓導處、輔導室、總務處、圖書館、系統管

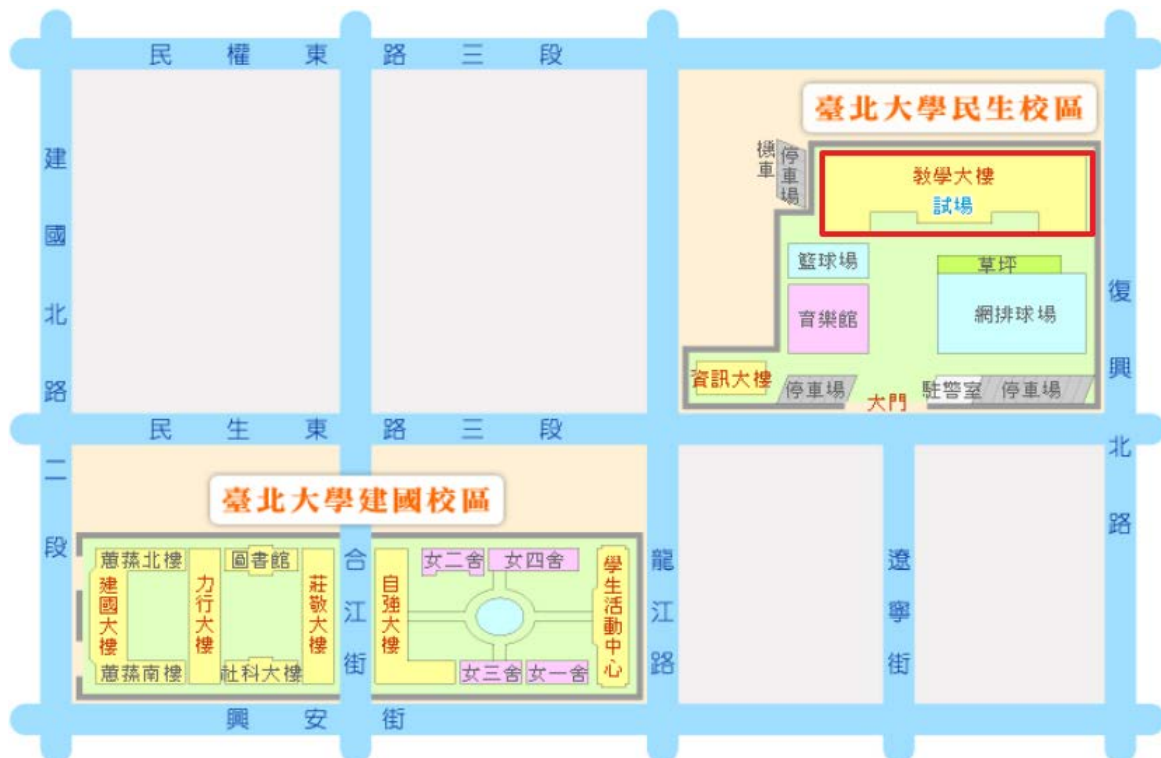
理師等負責相關行政業務人員或實際操作人員。

(二) 本研習著重實務相關作業使用說明，請學校各組務必派員參加。

(三) 請參加研習人員逕依學校業務分配梯次參加研習，不再另發通知。

(四) 本市未使用國小第 2 代校務行政系統之學校亦可依分配梯次報名參加相關研習活動。

**八、研習地點：國立臺北大學民生校區教學大樓 508 電腦教室（臺北市中山區民生東路三段 67 號）**



**※交通資訊※**

捷運：搭乘捷運「板南線」〈藍線〉，於「忠孝復興站」下車後再轉搭「文湖線」，第一月台即為往「中山國中站」。

中山國中站出站後，請右轉沿復興北路直行至民生東路再右轉步行十分鐘即至國立臺北大學。

公車：可搭乘 286、277、518 三線於「臺北大學」站下車。

開車：臺北大學周圍停車格(校內不提供校外人士停車)

九、研習日期及課程內容：詳附件 1、附件 2 課程表。

十、研習資料：相關課程講義電子檔可至「臺北市國小校務行政電腦化服務網」(<http://www.schoolsoft.com.tw/tp/>)下載。

十一、報名方式：請至「臺北市教師在職研習網」(<http://insc.tp.edu.tw/index/DefBod.aspx>)報名。

十二、報名日期：自即日起至 107 年 7 月 4 (星期三)止。

十三、研習時數：參加研習人員，依課程時數核實給予研習時數。

十四、其他事項：

(一) 煩請攜帶識別證，以便進出臺北大學。

(二) 為響應環保，請參加研習人員自行攜帶環保杯。

(三) 因研習場地停車位不足，建議搭乘大眾交通工具前往。

## 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

### 7 月份研習課程表

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
系統管理師、資訊組／相關行政業務承辦人 (C)	1. 系統登入作業 2. 系統環境設定 3. 教師/帳號管理 4. 模組/權限管理 5. 備份管理 6. 資訊安全設定 7. 專科教室管理 8. 學期升級與學生升級轉換設定	第一梯次 不分區	107.07.09 (星期一)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 孟純安 助教： 全誼公司 唐宇萱	國立臺北大學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺北市中山區民生東路三段 67 號)
	9. 會議管理系統 10. 學校公告管理 11. 學校行事曆管理 12. 簡訊管理 13. 校內填報	第二梯次 不分區	107.07.09 (星期一)	13:30   16:30		

**備註：**

1. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 7 月份研習課程表 (續 1)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
教學組／ 相關行政 業務承辦 人 (D)	1. 系統登入作業 2. 課務管理 3. 專科教室設定 (課務) 4. 分組教學 5. 教師請假排代 6. 學生資料檢索 7. 校園活動報名 8. 會議管理系統 9. 簡訊管理	第一梯次 不分區 (初階)	107.07.10 (星期二)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 唐宇萱 助教： 全誼公司 孟純安	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室(臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
	10. 學校行事曆管 理 11. 學校公告管理 12. 校內填報	第二梯次 不分區 (進階)	107.07.10 (星期二)	13:30   16:30		

**備註：**

1. 課務、排代及學生事務相關業務，開學前需完成設定，建議新任組長務必參加。
2. 校園活動報名建議相關學生報名活動業務人員參加。
3. 初階/進階課程內容相同，初階適合新任組長與對於課程內容中模組不熟悉者；擔任滿一年以上組長可參加進階課程，進階課程會提供較多時間讓組長進行個別提問，以便排除學校在使用上之問題。
4. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 7 月份研習課程表 (續 2)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
註冊組／ 相關行政 業務承辦 人 (E)	1. 系統登入作業 2. 畢業生移出、資料備份 3. 新生入學管理 4. 升級編班管理 5. 學籍管理 6. 異動管理 7. 學校行事曆管理 8. 學校公告管理 9. 會議管理系統	第一梯次 不分區 (初階)	107.07.11 (星期三)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 孟純安 助教： 全誼公司 唐宇萱	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
		第二梯次 不分區 (進階)	107.07.11 (星期三)	13:30   16:30		
		第三梯次 不分區 (初階)	107.07.12 (星期四)	09:00   12:00		
		第四梯次 不分區 (進階)	107.07.12 (星期四)	13:30   16:30		
		第五梯次 不分區 (初階)	107.07.13 (星期五)	09:00   12:00		

### 備註：

1. 畢業、升級編班、新生入學管理及學生其他相關業務，建議新任組長務必參加。
2. 初階/進階課程內容相同，初階適合新任組長與對於課程內容中模組不熟悉者；擔任滿一年以上組長可參加進階課程，進階課程會提供較多時間讓組長進行個別提問，以便排除學校在使用上之問題。
3. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。

## 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

### 8 月份研習課程表

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
系統管理師、資訊組／相關行政業務承辦人 (F)	1. 系統登入作業 2. 系統環境設定 3. 教師/帳號管理 4. 模組/權限管理 5. 備份管理	第一梯次 不分區	107.08.06 (星期一)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 孟純安 助教： 全誼公司 唐宇萱	國立臺北大學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺北市中山區民生東路三段 67 號)
	6. 資訊安全設定 7. 專科教室管理 8. 學期升級與學生升級轉換設定	第二梯次 不分區	107.08.06 (星期一)	13:30   16:30		
	9. 會議管理系統 10. 學校公告管理 11. 學校行事曆管理 12. 簡訊管理 13. 校內填報	第三梯次 不分區	107.08.07 (星期二)	09:00   12:00		

**備註：**

1. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 1)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
教學組／ 相關行政 業務承辦 人 (G)	1. 系統登入作業 2. 課務管理 3. 專科教室設定 (課務)	第一梯次 不分區	107.08.07 (星期二)	13:30   16:30	講師： 全誼公司 王至宜 助教： 全誼公司 郭士綺	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
	4. 分組教學 5. 教師請假排代 6. 學生資料檢索 7. 校園活動報名 8. 會議管理系統 9. 簡訊管理	第二梯次 不分區	107.08.08 (星期三)	09:00   12:00		
	10. 學校行事曆管 理 11. 學校公告管理 12. 校內填報	第三梯次 不分區	107.08.08 (星期三)	13:30   16:30		

**備註：**

1. 課務、排代及學生事務相關業務，開學前需完成設定，建議新任組長務必參加。
2. 校園活動報名建議相關學生報名活動業務人員參加。
3. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 2)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
註冊組/ 相關行政 業務承辦 人 (H)	1. 分組教學 2. 成績管理(管理權) 3. 成績管理(新增權) 4. 生活評量/學生出缺席管理 5. 成績單 6. 獎學金管理 7. 學生資料檢索 8. 校內填報 9. 簡訊管理	第一梯次 不分區 (初階)	107.08.09 (星期四)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 王至宜 助教： 全誼公司 郭士綺	國立臺北大學民生校區 教學大樓 508 電腦教室(臺北市中山區 民生東路三段 67 號)
		第二梯次 不分區 (進階)	107.08.09 (星期四)	13:30   16:30		
		第三梯次 不分區 (初階)	107.08.10 (星期五)	09:00   12:00		
		第四梯次 不分區 (進階)	107.08.10 (星期五)	13:30   16:30		
		第五梯次 不分區 (初階)	107.08.13 (星期一)	09:00   12:00		
備註： 1. 開學後相關成績評量作業承辦業務，建議新任組長務必參加。 2. 初階/進階課程內容相同，初階適合新任組長與對於課程內容中模組不熟悉者；擔任滿一年以上組長可參加進階課程，進階課程會提供較多時間讓組長進行個別提問，以便排除學校在使用上之問題。 3. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。						

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 3)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
訓導處、 學生事務 處／相關 行政業務 承辦人 (I)	1. 系統登入作業 2. 學校行事曆管理 3. 學校公告管理 4. 社團分組活動作業 5. 校園活動報名 6. 午餐菜色管理 7. 體適能測驗 8. 學生資料檢索 9. 會議管理系統 10. 校內填報 11. 簡訊管理	第一梯次 不分區	107.08.13 (星期一)	13:30   16:30	講師： 全誼公司 郭士綺 助教： 全誼公司 王至宜	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
		第二梯次 不分區	107.08.14 (星期二)	09:00   12:00		
		第三梯次 不分區	107.08.14 (星期二)	13:30   16:30		
		第四梯次 不分區	107.08.15 (星期三)	09:00   12:00		
		第五梯次 不分區	107.08.15 (星期三)	13:30   16:30		
備註： 1. 學生社團、才藝等報名活動、午餐管理、體適能測驗相關業務承辦人員，建議新任組長務必參加。 2. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。						

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 4)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
輔導室、 資料組/ 相關行政 業務承辦 人 (J)	1. 系統登入作業 2. 學校行事曆管理 3. 學校公告管理 4. 輔導資料管理 5. 導師家訪記錄 6. 心理測驗操作 7. 個案輔導作業 8. 學生資料檢索 9. 會議管理系統 10. 校內填報 11. 簡訊管理	第一梯次 不分區	107.08.16 (星期四)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 唐宇萱 助教： 全誼公司 孟純安	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室(臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
		第二梯次 不分區	106.08.16 (星期四)	13:30   16:30		
		第三梯次 不分區	107.08.17 (星期五)	09:00   12:00		
		第四梯次 不分區	106.08.17 (星期五)	13:30   16:30		
備註：						
1. 學生輔導相關業務承辦人員，建議新任組長務必參加。						
2. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。						

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 5)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
圖書館、 設備組/ 相關行政 業務承辦 人 (K)	1. 系統登入作業 2. 學校行事曆管理 3. 學校公告管理 4. 圖書館網站管理	第一場 全區	107.08.20 (星期一)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 唐宇萱 助教： 全誼公司 孟純安	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
	5. 圖書系統設定 6. 圖書編目管理 7. 圖書流通管理 8. 圖書讀者管理 9. 圖書期刊管理	第二場 全區	106.08.20 (星期一)	13:30   16:30	講師： 全誼公司 孟純安 助教： 全誼公司 唐宇萱	
	10. 學生資料檢索 11. 會議管理系統 12. 線上填報 13. 簡訊管理	第三場 全區	107.08.21 (星期二)	09:00   12:00		
備註：						
1. 圖書館業務承辦人員，建議新任組長務必參加。						
2. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。						

# 107 年度臺北市國小第 2 代校務行政系統操作

## 8 月份研習課程表 (續 6)

對象	內容	梯次	日期	時間	講師及助教	研習地點
總務處／ 相關行政 業務承辦 人 (L)	1. 系統登入作業 2. 學費代收系統 3. 校園活動報名 4. 學校行事曆管理	第一場 全區	107.08.21 (星期二)	13:30   16:30	講師： 全誼公司 孟純安 助教： 全誼公司 唐宇萱	國立臺北大 學民生校區 教學大樓 508 電腦教室 (臺 北市中山區 民生東路三 段 67 號)
	5. 設備維修管理 6. 經費預算管理 7. 學校資料管理 8. 空餘教室查詢 9. 場地開放管理	第二場 全區	106.08.22 (星期三)	09:00   12:00	講師： 全誼公司 唐宇萱 助教： 全誼公司 孟純安	
	10. 學生資料檢索 11. 會議管理系統 12. 線上填報 13. 簡訊管理	第三場 全區	107.08.22 (星期三)	13:30   16:30		

**備註：**

1. 總務處設備、預算控管、教室控管、及學費代收製單相關業務承辦人員，建議新任組長務必參加。
2. 因電腦教室座位有限，請盡早報名參加，確保皆能實機上線操作。