115 學年度基隆市校務行政系統研習(上)

一、 研習目的

為強化校務行政數位化效能，透過線上研習推廣校務行政系統之應用。本計畫旨在協助各校承辦人員熟練系統操作，並利用已整合行政資料 ，達成電子化行政審核，降低人工處理成本，並為後續教育輔導與決策分析奠定準確的數據基礎 。

二、 研習對象：本市各校資訊組長、各處室組長及相關業務承辦教師等。

三、報名資訊：全國教師網(https://www3.inservice.edu.tw/)

四、研習方式：Google Meet(https://meet.google.com/vje-stfi-uvb)

五、研習日期

日期	時間	建議參與對象	研習編號
8 月 12 日(三)	09:00~12:00	資訊組長	5659956
8 月 14 日(五)	09:00~16:30	註冊及教學組長	5659953
8 月 20 日(四)	09:00~12:00	學務處及輔導處人員	5659955
8 月 20 日(四)	13:30~16:30	校園資源預約管理系統承辦	5659961
8 月 27 日(四)	09:00~12:00	導師及科任老師	5659957
8 月 27 日(四)	13:30~16:30	樂學卡管理承辦人	5659962
8 月 28 日(五)	09:00~12:00	校園繳費系統承辦、出納組長	5659960

六、研習內容

8 月 12 日(三) 09:00~12:00	**建議訓練人員：資訊組長**
時間	**課程內容**
09:00-09:30	模組管理、學校基本資料
09:30-10:30	帳號管理、系統維護與管理、教師資料
10:30-11:30	訊息公告、調查表單、校務行事曆
11:30-12:00	校務報告彙整、校園報名、維修通報
8 月 14 日(五) 9:00~16:30	**建議訓練人員：註冊、教學組長**

時間	課程內容
09:00-10:20	學期初設定、課表作業、分組設定
10:30-11:50	學生資料管理（新生匯入、學生升級、身分管理、學生異動）
13:30-14:20	學生資料管理（畢業生作業、報表列印、查詢統計）
14:30-15:20	成績綜合管理
15:30-16:10	成績單管理
16:10-16:30	Q&A
8 月 20 日(四) 09:00~12:00	**建議訓練人員：學務處、輔導處人員**
時間	**課程內容**
09:00-09:30	缺曠課管理、日常成績管理、學生幹部、學生體適能
09:30-10:30	輔導紀錄、訪談紀錄、特殊表現、心理測驗、個案輔導管理
10:30-12:00	Q&A
8 月 27 日(四) 09:00~12:00	**建議訓練人員：導師、科任教師**
時間	**課程內容**
09:00-09:30	學籍管理、輔導紀錄、出勤紀錄、學生幹部、班級課表、填報事項
09:30-10:30	學生成績管理、成績單製作
10:30-12:00	Q&A

8 月 28 日(五) 9:00~12:00	**建議訓練人員：校園繳費系統承辦、出納組長**
時間	**課程內容**
09:00-09:30	初始設定、校務系統同步作業
09:30-10:30	學雜費繳費模組功能介紹
10:30-11:30	校內活動線上報名繳費模組功能串整介紹
11:30-12:00	Q&A
8 月 20 日(四)13:30~16:30	**建議訓練人員：校園資源預約管理系統承辦**
時間	**課程內容**
13:30-14:20	模組介紹、登入方式
14:30-15:20	校園資源預約管理系統模組設定
15:30-16:10	學校設備場地預約功能教學
16:10-16:30	Q&A
8 月 27 日(四) 13:30~16:30	**建議訓練人員：樂學卡申辦校端承辦人**
時間	**課程內容**
13:30-14:20	學生轉入卡務作業
14:30-15:20	使用者停卡申辦作業

15:30-16:30	Q&A

七、 預期效益：旨案研習預期能提升第一線行政同仁之系統操作熟稔度，確保各項學務行政數據與校務核心系統達到即時之對接，確保資料的即時性與準確性，進而提升跨單位之整體行政效能。

八、研習經費：所需經費由本處自籌款項下支應。

九、本計畫奉核後實施，修正時亦同。