

學籍資料匯入

對應學制：純高中(非完全中學)、高職。
操作身分：【學籍管理】管理權。

➤ 以匯出匯入高中職學籍資料，使校園通APP可取得學生資料。

1 點選【學籍管理】→整體瀏覽→批次匯出匯入→高中職學生資料匯入。

整體瀏覽

家長會費繳交名單 家長APP註冊情形 競賽匯出 學生學習歷程-學生資料 高中職學生資料匯入

資料後再匯入，請您在匯出時務必勾選「身份證字號欄位」，以免無法匯入

匯出條件

請選擇年級 選擇班級

(可使用年班座號或身分證查詢多名學生，請以半型逗號區隔，例如A172500527,30101,30102)

匯出欄位

學生基本資料

性別 英文姓名 中翻英 血型

入學學年 學生國籍 身分證字號

出生年月日 出生地 僑居地

學生電子郵件 戶籍地址-郵遞區號 戶籍地址-縣市

戶籍地址-鄉鎮 戶籍地址-村里 戶籍地址-鄰 戶籍地址-路街

2 點選【下載匯入範例檔】→編輯Excel學生資料→匯入Excel。

※請勿刪減預設欄位，避免影響資料匯入。

匯出作業 匯入作業 學生學習歷程-學生資料 高中職學生資料匯入

選擇學生

整體瀏覽

報表列印

高中職學生資料匯入

學生基本資料匯入 瀏覽... 未選擇檔案。 下載匯入範例檔

學生年級

高一年級

高二年級

高三年級

勾選此框，則會將目前系統內，此年級學生全部設定為非在籍狀態，在籍學生以匯入檔為主 匯入EXCEL

export (13) [相容模式] - Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 告訴我您想要執行的動作...

剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿

Arial 10 A A 自動換列 通用格式 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填滿 清除

班級代碼(2碼)(必填)

	A	B	C	D	E	
1	班級代碼(2碼)(必填)	班級名稱	科別代碼(必填)	類組代碼(高二與高三必填)	學生座號(必填)	學生
2	01	一年一班	101		01	
3						

學生請假資料匯出

對應學制：純高中(非完全中學)、高職。
操作身分：【新學生出缺席】管理權。

➤ 以匯出匯入的方式，將全誼系統的學生請假資料帶入北科大系統。

1 點選【新】學生出缺席→查詢列印→高中職請假紀錄匯出。

2 選取請假日期區間→匯出Excel。

快速輸入 出缺席登記 學生假單查詢 查詢列印 警告一覽 管理設定

缺曠課記錄
缺曠明細表
點名記錄表
勤惰週報表
全勤學生名單
缺曠通知單
缺曠警告單
長缺查詢
缺曠獎懲統計表
缺曠人數統計表
學生學習歷程—
缺曠紀錄

高中職請假紀錄匯出

選擇學生

年級查詢

選擇年級
 全部年級

請假日期

選擇日期 111/02/11(五) 至 111/06/30(四)

列印設定

列印格式 Excel

說明
• 此為高中職請假紀錄匯出，用於北科大系統匯入

匯出

3 若需編輯匯出的資料，節次欄位可輸入中文字(一二三)或數字(123)兩種形式。

	A	B	C	D	E	F
1	學年度	學期	日期	學號	節次	缺曠種類
2	111	1	2022/9/1	123456	早	病
3	111	1	2022/9/1	123456	一	病
4	111	1	2022/9/1	234567	五	公
5	111	1	2022/9/1	234567	六	公
6	111	1	2022/9/1	234567	午	他
7	111	1	2022/9/1	456789	二	病
8	111	1	2022/9/1	456789	一	病
9	111	1	2022/9/1	567890	七	事
10	111	1	2022/9/1	567890	八	事
11						