

# 排課模組（排課前處理）

## 操作說明

### 目 錄

壹	前言.....	3
貳	權限設定.....	3
參	排課基本設定.....	4
一	設定「時間表」.....	4
二	設定「班級」.....	5
三	設定「教師」.....	8
四	設定「場地」.....	11
肆	產生課程.....	12
一	依課程規劃開課前置作業-管理課程規劃.....	12
二	依課程規劃開課.....	14
三	新增課程.....	15
四	匯入課程資料.....	18
五	複製其他學年度學期課程.....	20
六	刪除課程.....	21
伍	批次設定課程排課條件.....	21
一	批次設定「分割設定」.....	21
二	批次設定「開放查詢」.....	22
三	批次設定「預設場地」.....	22
四	批次設定「課程群組」.....	22
五	批次設定「預設時間表」.....	23
陸	產生課程分段.....	23
柒	匯入課程分段資料.....	24
捌	課程模組與排課模組的檢查及同步.....	25
一	班級教師檢查.....	25
二	複製課程回 ischool.....	26
三	更新授課教師至 ischool.....	27
玖	排課前的資料檢核.....	27
一	課程基本資料.....	28
二	課程排課資料.....	29

三	課程分段資料.....	29
四	課程分段群組.....	29
五	[課程班級]對應[ischool 班級].....	29
六	[課程分段教師]對應[ischool 教師].....	29
壹拾	課表產生及查詢.....	29
一	產生學生個人課表.....	29
二	ischool web 「課表查詢」小工具.....	30

## 壹 前言

在 ischool desktop 上的「排課模組」主要處理兩個部份，第一排課前的資料準備，第二是排課結果的呈現。您在登入 ischool 後可以看到「排課」的頁籤，如下圖 1。



圖 1

## 貳 權限設定

在您開始使用排課模組前，請貴校管理人員協助進行權限的開設，權限開設步驟如下說明：

- 一 請選取系統按鈕>安全性>角色權限管理，進入權限管理操作畫面，如下圖 2。

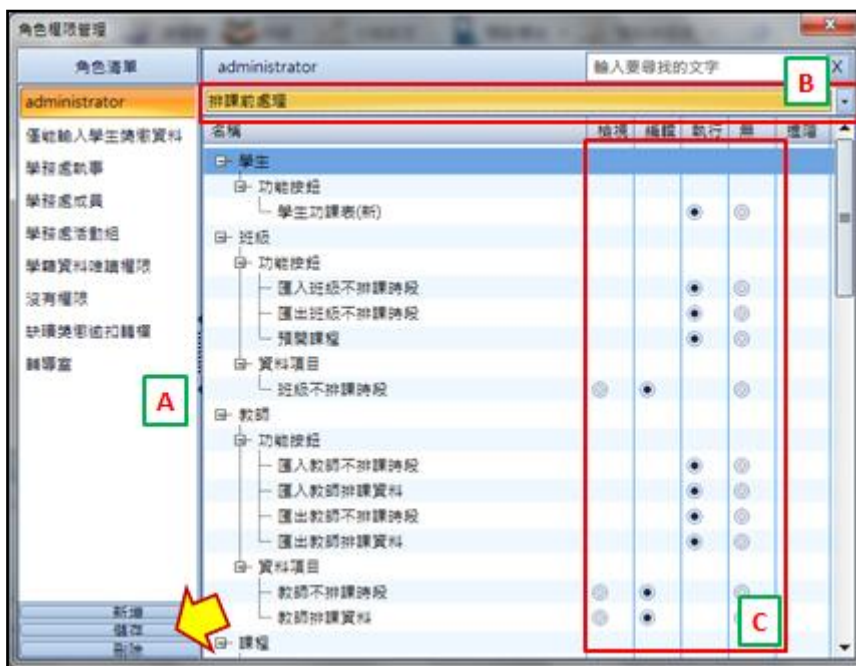


圖 2

- 二 請於上圖 A 區選取您欲設定的角色，之前在 B 區選擇「排課前處理」，於下方會顯示「排課前處理」模組的所有功能。
- 三 請於上圖 C 區依功能設定角色權限，權限分為「檢視」、「編輯」、「執行」及「無」四大類，分別說明如下：
  - 1 檢視-用於「資料項目」，若權限為檢視，則只能查閱資料。
  - 2 編輯-為「資料項目」的最高權限，有新增、修改及刪除的權限。

- 3 執行-用於所有「報表」、「匯出/匯入」及「功能按鈕」，若權限設定為執行則可操作該功能。
- 4 無-沒有任何權限。對「資料項目」來說，若權限為「無」則您將無法看到這個「資料項目」。而對於「報表」、「匯出/匯入」及「功能按鈕」來說，若權限為「無」則該功能會呈現灰色不能被點選。

四 設定完畢後請儲存，最後請使用者重新登入系統即可正常運作。

## 參 排課基本設定

在進行排課之前，我們要先完成上課時間表、參與排課的班級、教師及場地的設定。

### 一 設定「時間表」

「時間表」也就是我們課表的空殼子，他定議了每一節課的節次名稱及起迄時間，通常一個學校（部別）最少擁有一張時間表，設定方式如下說明：

- 1 請選取排課>基本設定>時間表，操作畫面如下圖 3。

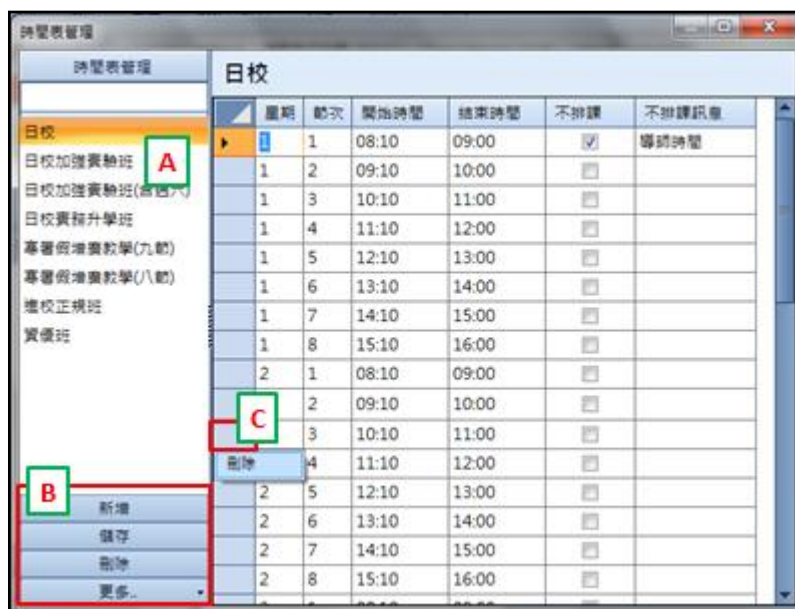


圖 3

- 2 在上圖 A 區所顯示的是貴校目前所設定的所有時間表，您可選取任何一張時間表在右側將會顯示該時間表的內容，內容包括「星期」、「節次」、「開始時間」、「結束時間」、「不排課」及「不排課訊息」等欄位。
- 3 若您要進行修改可直接點選欲修改的欄位進行編修；若您要新增一個新的節次，請在最下方欄位直接輸入；若您要刪除某一節的時間，您只需選取該資料的第一筆欄位後點取滑鼠右鍵（如圖 C 區），之後點選刪除即可，修改完成後請選取 B 區的「儲存」。
- 4 若您想新增一張新的時間表，請您選取「B 區」的新增，系統會跳出新增的操作畫面，請您直接輸入時間表名稱，若是您想以現有的時間表來進行修改，請您在下方「複製」區選取要複製的時間表後選取「儲存」（如下圖 4），即可新增一張

時間表。



圖 4

- 5 若您需要修改時間表名稱，請接在圖 3A 區選取該時間表，並以滑鼠右鍵雙擊該時間表，系統會跳出一名稱修改視窗，請您修改後選取「確定」進行儲存，如下圖 5。



圖 5

- 6 若您欲刪除單一時間表，請接於圖 3A 區選取該時間表名稱，後再點選 B 區的刪除，確認後即完成刪除。
- 7 上課時間表除了在介面上逐一編修外，您還可利用圖 3B 區中的「更多」選項取上課時間表匯出至 Excel 上進行編輯，之後再利用同樣是「更多」中的匯入功能將時間表批次匯入。

## 二 設定「班級」

為了增加排課模組的彈性運作，在排課模組中的「班級」與 ischool 中的「班級」不是完整連在一起的，在排課模組中您可選擇匯入 ischool 的班級或自行建立新的班級。

在「班級」的管理功能中，除了設定參與排課的班級及該班級所採用的時間表之外，您還可以一併將班級的不排課時間進行設定操作步驟如下說明：

- 1 請選取排課>基本設定>班級，操作畫面如下圖 6。



圖 6

- 2 在上圖 A 區所顯示的為目前排課模組中的班級，您可點選 A 區的任何一個班級名稱，在右側將會顯示該班級的資訊，您可直接於該欄位進行編修。
- 3 請您在新增班級後一定要記得確認班級所採用的「時間表」（一個班級只會屬於一張時間表如圖 B 區）。
- 4 在設定不排課節次時請以滑鼠雙擊該節次，或選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段」，在節次上會顯示「不排課」（如圖 6C 區設定，體 101 班於星期三下午 7、8 節不參與排課），若您要在不排課的節次上註明不排課的原因，請選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段(指定描述)」後輸入不排課原因即可，若設定錯誤請直接雙擊該欄位進行取消，或以滑鼠右鍵選取「取消設定」即可，在設定完成後請選取 D 區的儲存。
- 5 若您要新增單一班級，請選取圖 6D 區的「新增」進行新增，新增畫面如下圖 7。
  - (1) 在進入新增畫面後，請選取「班級名稱」，在下拉式選單中所呈現的為 ischool 中的班級名稱，若您要新增的班級在 ischool 中不存在，您也可自行輸入班級名稱。
  - (2) 「班級名稱」及「班級年級」為必填欄位，年級請輸入半型數字。
  - (3) 「班級年級」請輸入開課的年級。
  - (4) 若該班級的不排課時段與其他班級相同，在儲存前您可先選取「複製班級」，將該班級的不排課時段一併複製，設定完成後請選取儲存。



圖 7

- 6 若您需要修改班級名稱，請於圖 6A 區以滑鼠右鍵雙擊該班級名稱，系統會跳出一名稱修改視窗，請您修改後選取「確定」進行儲存，如下圖 8。



圖 8

- 7 若您要刪除班級，請於圖 6A 區選取單多筆欲刪除的班級，之後選取 D 的刪除，確認後即刪除。
- 8 若您要刪除班級的「不排課時段」，請於圖 6A 區選取單多筆欲刪除的不排課時段的班級，之後選取 D 的更多>刪除班級不排課時段，確認後即刪除。
- 9 除了單筆新增之外，您也可以選擇直接由 ischool 匯入班級，請直接於圖 6D 區選取更多>從 ischool 複製班級清單，系統會開啟操作畫面，如圖 9。
- (1) 在班級清單中，若底色呈現「黃色」，表示該批班級目前已存在排課模組的班級清單中。
  - (2) 請您於班級清單上選取單/多筆班級，之後選取下方的「複製所選」即完成。



圖 9

- 10 班級清單及不排課時段，除了在系統上逐一編修外，您還可利用圖 6D 區中的「更多」選項將班級清單及不排課時段分別匯出至 Excel 上進行編輯，之後再利用同樣是「更多」中的匯入功能將資料批次匯入。

### 三 設定「教師」

在處理排課時可能遇到還在招聘教師的情形，在這樣的情形下處理排課時我們會先建立虛擬教師來讓排課作業順利進行，在排課模組的教師部份與班級是相似的，不但可以直接由 ischool 中把校內教師資料匯入，還可自行建立虛擬教師以方便作業，操作方式如下說明：

- 1 請選取排課>基本設定>教師，操作畫面如下圖 10。





圖 10

- 2 在上圖 A 區所顯示的為目前排課模組中的教師，您可點選 A 區的任何一個教師名稱，在右側將會顯示該教師的資訊，您可由 B 區切換檢視教師在各時間表上的不排課節次，若您需要修改教師資訊或不排課情形可直接於該欄位進行編修。
- 3 若教師有不排課的時段，請您先確認不排課的時間表「時間表」（如圖 B 區）之後以滑鼠雙擊該節次，或選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段」，在節次上會顯示「不排課」（如圖 10C 區設定，張小乖老師於星期三下午 7、8 節不參與排課），若您要在不排課的節次上註明不排課的原因，請選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段（指定描述）」後輸入不排課原因即可，若設定錯誤請直接雙擊該欄位進行取消，或以滑鼠右鍵選取「取消設定」即可，在設定完成後請選取 D 區的儲存。
- 4 若您要新增單一教師，請選取圖 10D 區的「新增」進行新增，新增畫面如下圖 11。
  - (1) 在進入新增畫面後，請選取「教師姓名」，在下拉式選單中所呈現的為 ischool 中的班級名稱，若您要新增的班級在 ischool 中不存在，您也可自行輸入教師姓名，若教師有重覆姓名者，請填寫教師暱稱。
  - (2) 若該教師的不排課時段與其他教師相同，在儲存前您可先選取「複製時段」，將該教師的不排課時段一併複製，設定完成後請選取儲存。



圖 11

- 5 若您需要修改教師名稱，請於圖 10A 區以滑鼠右鍵雙擊該班級名稱，系統會跳出一名稱修改視窗，請您修改後選取「確定」進行儲存，如下圖 12。



圖 12

- 6 若您要刪除教師，請於圖 10A 區選取單多筆欲刪除的教師，之後選取 D 的刪除，確認後即刪除。
- 7 若您要刪除教師的「不排課時段」，請於圖 10A 區選取單多筆欲刪除的不排課時段的班級，之後選取 D 的更多>刪除教師不排課時段，確認後即刪除。
- 8 除了單筆新增之外，您也可以選擇直接由 ischool 匯入教師，請直接於圖 10D 區選取更多>從 ischool 複製教師清單，系統會開啟操作畫面，如圖 13。



圖 13

- (1) 在教師清單中，若底色呈現「黃色」，表示該批教師目前已存在排課模組的

教師清單中。

- (2) 請您於教師清單上選取單/多筆教師，之後選取下方的「複製所選」即完成。
- 9 教師清單及不排課時段，除了在系統上逐一編修外，您還可利用圖 10D 區中的「更多」選項將教師清單及不排課時段分別匯出至 Excel 上進行編輯，之後再利用同樣是「更多」中的匯入功能將資料批次匯入。

#### 四 設定「場地」

場地排課作業裡相當重要的一個資源，在場地的管理中除了要設定場地的不排課時間外還要設定場地的容納班級數（如游泳池在同一時間可 3 個班級上課，容納班級數就為 3），操作方式如下：

- 1 請選取排課>基本設定>場地，操作畫面如下圖 14。

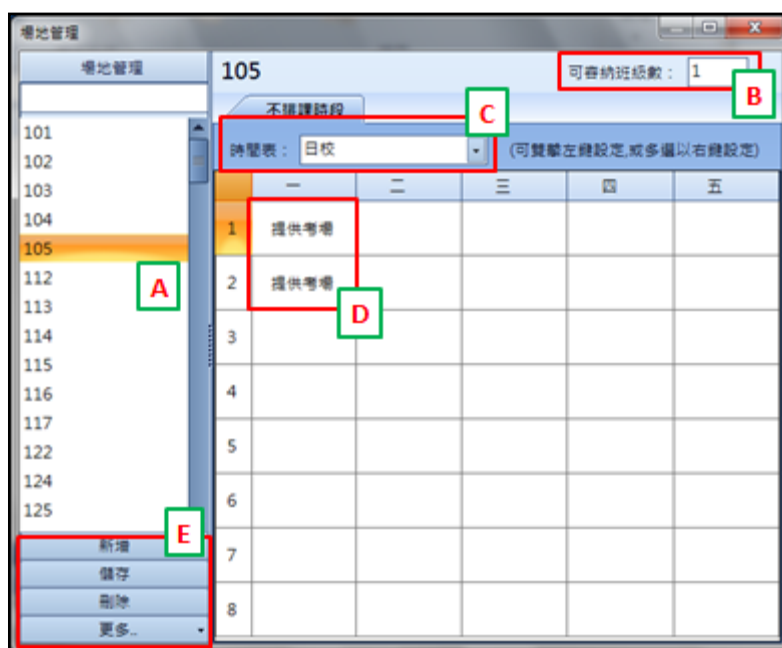


圖 14

- 1 圖 14A 區所顯示的是貴校目前所設定的所有場地，您可選取任何一個場地在右側將會顯示該場地在每個時間表中的不排課節次。進入場地後，請確認 B 區的可容納班級數是否正確，您也可由 C 區切換時間表查看各時間表的不排課時間。
- 2 在設定不排課節次時請以滑鼠雙擊該節次，或選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段」，在節次上會顯示「不排課」，若您要在不排課的節次上註明不排課的原因，請選取單多筆不排課節次後點選滑鼠右鍵，選取「設定不排課時段（指定描述）」後輸入不排課原因即可（如圖 14D 區設定，場地 105 於日校時間表的星期一 1、2 節不參與排課，不排課原因為「提供考場」），若設定錯誤請直接雙擊該欄位進行取消，或以滑鼠右鍵選取「取消設定」即可，在設定完成後請選取 E 區的儲存。
- 3 若是您新增要單一場地，請選取圖 14E 區的「新增」進行新增，新增畫面如下圖 15。在進入畫面後請輸入「名稱」，若該場地的不排課時段與其他場地相同，請

由「複製」欄位中選取欲複製的場地名稱，之後選取「儲存」即可。



圖 15

- 4 若您需要修改場地名稱，請於圖 14A 區以滑鼠右鍵雙擊該場地名稱，系統會跳出一名稱修改視窗，請您修改後選取「確定」進行儲存，如下圖 16。



圖 16

- 5 若您要刪除場地，請於圖 14A 區選取單多筆欲刪除的班級，之後選取 E 的刪除，確認後即刪除。
- 6 若您要刪除場地的「不排課時段」，請於圖 14A 區選取單多筆欲刪除的不排課時段的班級，之後選取 E 的更多>刪除場地不排課時段，確認後即刪除。
- 7 場地清單及不排課時段，除了在系統上逐一編修外，您還可利用圖 14E 區中的「更多」選項將場地清單及不排課時段分別匯出至 Excel 上進行編輯，之後再利用同樣是「更多」中的匯入功能將資料批次匯入。

## 肆 產生課程

在排課模組裡有四種方式可以產生課程，第一種是在排課模組裡依課程規劃表批次開課，第二種是直接新增（用於批次產生課程後新增缺漏的少數課程），第三種是在 Excel 上將課程準備好之後批次匯入系統中，第四種是將其他學年度學期的課程直接複製至新的學年度學期，各種課程產生方式說明如下：

### 一 依課程規劃開課前置作業-管理課程規劃

- 1 請選取排課>課程>管理課程規劃表，在第一次使用本功能時請先設定目前 ischool 的學制別（如圖 17），請選擇國中或高中後選取確認進入管理課程規劃表畫面（如圖 18）：

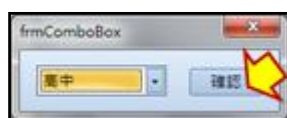


圖 17

領域	分項類別	科目名稱	校訂	必修	開始級別	1上	1下	2上
社會	學業	歷史 (I、II、III)	部訂	必修	1	2	2	2
社會	學業	歷史專題 (I)	校訂	選修	1			
社會	學業	歷史專題 (II)	校訂	選修	1			
社會	學業	歷史專題 (III)	校訂	選修	1	2	2	2
社會	學業	選修公民與社...	校訂	選修	1			
自然	學業	選修化學 (I、II)	校訂	選修	1			
自然	學業	選修化學 (III)	校訂	選修	1			
自然	學業	選修生物 (I、II)	校訂	選修	1			
自然	學業	選修生物 (III)	校訂	選修	1			1
自然	學業	選修地球科學 (...)	校訂	選修	1			1
自然	學業	選修物理 (I、II)	校訂	選修	1			
自然	學業	選修物理 (III)	校訂	選修	1			
藝術	學業	應用地理 (I)	校訂	選修	1			
藝術	學業	藝術生活 (I、II)	部訂	必修	1			2
健康與...	學業	體育 (I、II、III)	部訂	必修	1	2	2	2
*	學業		部訂	必修				

圖 18

- 1 在圖 18A 區所顯示的是貴校目前排課系統中所設定的所有課程規劃表，您可選取任何一張課程規劃表在右側將會顯示該課程規劃表的內容。
- 2 若您要進行修改可直接點選欲修改的欄位進行編修；若您要新增一個新的科目，請在最下方欄位直接輸入；若您要刪除科目，您只需選取該資料的第一筆欄位後點取滑鼠右鍵（如圖 C 區），之後點選刪除即可，修改完成後請選取 B 區的「儲存」。
- 3 若您想新增一張新的課程規劃表，請您選取「B 區」的新增，系統會跳出新增的操作畫面，請您直接輸入新課程規劃表名稱，若是您想以現有的課程規劃表來進行修改，請您在下方「複製現在課程規劃表」區選取要複製的課程規劃表後選取「儲存」。

圖 19

- 4 建議您可由 ischool 直接將教務作業中已建立好的課程規劃表複製至排課模組進行微調，您可選擇圖 18B 區新增右側的「▼」選取「從 ischool 複製課程規劃表」進入複製功能，如圖 20。



圖 20

- (1) 在課程規劃清單中，若底色呈現「黃色」，表示該批課程規劃目前已存在排課模組的教師清單中。
- (2) 請您於課程規劃清單上選取單/多筆課程規劃，之後選取下方的「複製所選」即完成。

5 若您要課程規劃，請於圖 18A 區選取單多筆欲刪除的課程規劃，之後選取 B 的刪除，確認後即刪除。

## 二 依課程規劃開課

1 請選取排課>課程>依課程規劃開課，操作畫面如下圖 21。



圖 21

- 請在圖 21A 區確認要開課的學年級、學期及是否要產生課程分段（若勾選產生課程分段，系統會先預設課程分段皆為 1 段）。

#### ★ 名詞說明

「課程分段」代表課程分割方式，如節數為 5 節的國文，一週只有一次連上 2 節，其他都是一次只上 1 節，在課程分段的設定就需要設為 4 段即「2, 1, 1, 1」。

- 選取單多筆班級，之後點選滑鼠右鍵指定班級採用課程規劃，之後選取下方的「開課」，系統依班級的年級比照課程規劃的設定進行開課。

★ 在產生課程之後您還需要至排課模組下方的「課程」資料項目進行「排課條件」及「課程分段預設值」的設定。資料項目的編修方式請見下方說明。除了在資料項目上編修外，您還可以選擇以匯出匯入的方式進行維護，操作方法將會在後面章節說明。

### 三 新增課程

- 請選取排課>編輯>新增，操作畫面如下圖 22。



圖 22

- 2 請輸入「名稱」及確認開課的學年度、學期，您可選擇「新增課程後輸入其餘資料」後選取儲存，系統會開啟該課程的資料項目視窗，若在視窗中沒有看到資料項目，您可由右上方的「項目」（圖 23A 區）將「課程」及「課程分段」的資料項目打勾開啟。

圖 23

- 3 「課程」資料項目分為三個部份，分為別「課程基本資料」、「排課條件」及「課程分段預設值」，您可直接在欄位上編輯，當您有修改資料於資料項目的左上方會出現「儲存」及「取消」的按鈕（如圖 23B 區），在編修之後請記得進行儲存。

- ★ 課程基本資料中的科目名稱請一定要填寫。
- ★ 欄位名稱設定說明
  - 「開放查詢」
    - 若設定為「不開放」於 ischool web 的「課表查詢」小工具上就無法查到該課程。
  - 「分割設定」



即為課程分段的切割方式，輸入時請以半型逗號分隔，如節數為3節的生物，一週只有一次連上2節，在分割設定請輸入「2,1」。

○ 「隔天排課」

若該課程不適合連續兩天上課您可以設定為「隔天排課」。

○ 「同天排課」

若課程設定為「同天排課」，在進行排課時系統會允許本課程一天排入多個分段。

○ 「單雙週條件」

- 分為「單」、「雙」及「單雙」三個選項。
- 若為「單雙」則為每週都有的課程。
- 若是為「單」或「雙」則為隔週上課的課程，如對開的課程。

○ 「星期條件」

若課程只能在固定的星期上課時請設定星期條件，設定規則如下說明：

- 保持空白表示沒有星期限制。
- 星期請用半型阿拉伯數字1-6代表，如星期一為「1」，星期二為「2」。
- 不可排課的符號為「<>」，如星期二不可排課，則為「<>2」。
- 只能在某一天排課符號為「=」，如只能排在星期五，則為「=5」。
- 在某天之後才能排課符號為「>」，如星期三之後才能排課（可以排在星期四、五），則為「>3」。
- 在某天之前才能排課符號為「<」，如星期三之前才能排課（可以排在星期一、二），則為「<3」。
- 從某天開始才可以排課符號為「>=」，如星期三開始才能排課（可以排在星期三、星期四、星期五），則為「>=3」。
- 只能排課到某一天符號為「<=」，如只能排到星期三（可以排在星期一、星期二、星期三），則為「<=3」。

○ 「節次條件」

若課程在某些特定的節次是不能排課的，請設定節次條件。

- 保持空白表示沒有節次限制。
- 節次請用半型阿拉伯數字代表節第，如第1節為「1」，第2節為「2」。
- 不可排課的符號為「<>」，如第2節不可排課，則為「<>2」。
- 只能在某一天排課符號為「=」，如只能排在第5節，則為「=5」。
- 在某天之後才能排課符號為「>」，如第3節之後才能排課（可以排在第4節、第5節、第6節、第7節、第8節），則為「>3」。
- 在某天之前才能排課符號為「<」，如第3節之前才能排課（可以排在第1節、第2節），則為「<3」。
- 從某天開始才可以排課符號為「>=」，如第3節開始才能排課（可以排在第3節、第4節、第5節、第6節、第7節、第8節），則為「>=3」。
- 只能排課到某一天符號為「<=」，如只能排到第3節（可以排在第1節、第2

節、第 3 節)，則為「 $\leq 3$ 」。

○ 「是否跨中午」

當課程一段的上課節數超過 2 節時，設定為可跨中午，在排課時就有可能被排到第 4 節、第 5 節課。

#### 四 匯入課程資料

匯入課程資料功能所匯入的為「課程」資料項目上所有資訊，除了「課程基本資料」外還包括了「排課條件」及「課程分段預設值」操作方式如下說明：

- 1 請選擇排課 > 資料統計 > 匯入 > 匯入課程資料，操作畫面如下圖 24。



圖 24

- 2 請由圖 24A 區選取匯入的 Excel，您可由匯出功能取得匯入功能所需的 Excel 格式（匯出功能路徑：排課 > 資料統計 > 匯出 > 匯出課程資料），或是由圖 24C 區的「空白格式」取得匯入用 Excel，您也可由圖 24C 區的「檢視說明」查調各欄位填寫規則。
- 3 選取 Excel 後，請由圖 24B 區選擇匯入的工作表，之後選取「下一步」，確認匯入的識別欄位及匯入方式後，選取「下一步」，如下圖 25。

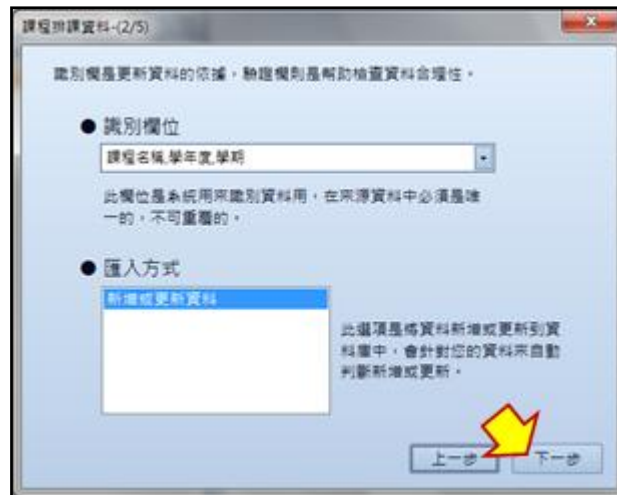


圖 25

- 4 請選取欲匯入的欄位後選取「開始驗證」，如下圖 26。



圖 26

- 5 驗證結束後，系統會顯示驗證報告（如圖 27A 區），驗證報表會顯示三種狀態，分別是「錯誤數量」、「提示數量」及「自動修正」，分別說明如下：
- 錯誤數量-若有錯誤一定要修正才可以順利匯入，請您選取左下的「檢視驗證結果」，系統會開啟 Excel，您可在 Excel 上檢視錯誤訊息。
- 提示數量-可能有問題的資料，若您確定資料沒問題即可直接點選右下方的「開始匯入」進行匯入。
- 自動修正-在部份資料欄位，在進行驗證時系統會協助修正格式使您可以順利匯入，您可以不用理會這個部份直接選取右下方的「開始匯入」進行匯入。



圖 27

6 待畫面上出現匯入完成即完成，如下圖 28。

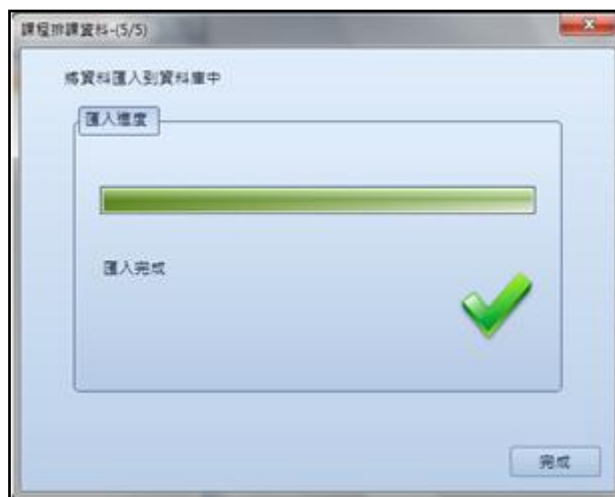


圖 28

### 五 複製其他學年度學期課程

1 請於系統左下角選取課程來源的學年度學期（如圖 29A 區）。

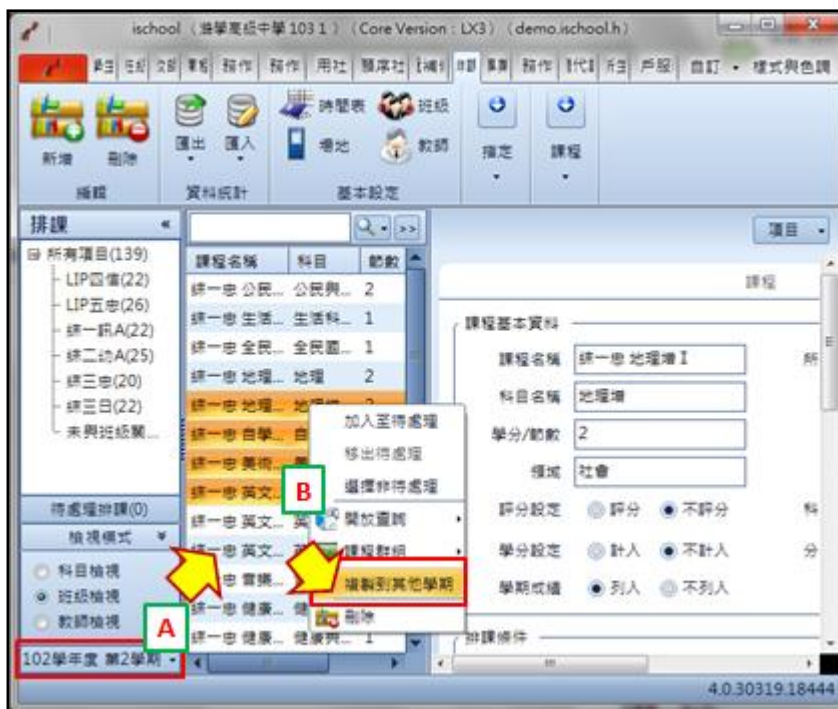


圖 29

- 2 選取欲複製的單/多筆課程後，點選滑鼠右鍵，選取「複製到其他學期」（如圖 29B 區）。
- 3 進入複製操作畫面後，請輸入或選取欲複製的學年度學期後選取「確定」，系統會將該批課程的「基本資料」及「分段資料」複製至您所選取的學年度學期。

#### 六 刪除課程

請在排課模組下選取單/多筆欲刪除的課程，之後選取排課>編輯>刪除。請注意，刪除課程時會將課程相關的資料（包括已產生的課程分段）皆刪除，請小心使用。

### 伍 批次設定課程排課條件

課程排課排件除了在「課程」資料項目上逐筆編輯以及利用匯入功能批次匯入之外，您還可以選擇利用「排課>單/多筆課程>指定」的相關功能進行課程排課條件批次設定。

#### 一 批次設定「分割設定」

- 1 請選取「排課>單/多筆相同分段方式的課程>指定>分割設定」，設定畫面如下圖 30。



圖 30

- 2 請在圖 30A 區輸入分割方式（如：1,1,1），若您要一併產生課程分段，請拘選 B

區的「產生課程分段」，之後選取確認即完成設定及課程分段產生。

## 二 批次設定「開放查詢」

- 1 請選取「排課>單/多筆相同開放條件的課程>指定>開放查詢」，請直接選取「開放」或「不開放」進行設定，如下圖 31。



圖 31

- 2 您也可選擇利用滑鼠右鍵的「開放查詢」功能進行設定。

## 三 批次設定「預設場地」

- 1 請選取「排課>單/多筆使用相同場地條件的課程>指定>預設場地」，請直接選取場地進行設定，如下圖 32。



圖 32

## 四 批次設定「課程群組」

在排課模組裡有一個「課程群組」的概念，若多筆課程他們需要排在同一個時間上課我們就可以把他們設定為一個課程群組，設定方式如下說明：

- 1 請選取「排課>多筆相同上課時間相同的課程>指定>課程群組>設定」，或是點選滑鼠右鍵，選取「課程群組>設定」，設定畫面如下圖 33。



圖 33

- 2 請輸入或選取課程群組名稱後選取「確認」即完成，完成設定後您可由課程清單中查看課程群組（如圖 34）。



圖 34

## 五 批次設定「預設時間表」

- 1 請選取「排課>單/多筆使用相同時間表的課程>指定>預設時間表」，請直接選取時間表進行設定，如下圖 35。



圖 35

## 陸 產生課程分段

「產生課程分段」是前處理的最後一個步驟，系統將依每個「課程」資料項目中的「分割設定」分成數個單位，每一個單位是一段課程分段，建議您以批次的方式產生課程分段，產生之後再由「課程分段」資料項目上進行微調，或是將以產生的課程分段以匯出匯入的方式進行編修。操作說明如下：

- 一 請選取排課>單/多筆課程>課程>產生課程分段，進行批分課程分段的產生，在產生完成後，您可由「課程分段」資料項目上查看產生的結果，課程資料項目如下圖 36。

星期	節次	節數	跨中午	單雙週	星期條件	節次條件	上課場次
0	0	1	<input type="checkbox"/>	單雙			
0	0	2	<input type="checkbox"/>	單雙			
0	0		<input type="checkbox"/>				

圖 36

- 二 您可以直接對資料項目進行編修；若您要新增一個新的分段，請在最下方欄位直接輸入；若您要刪除分段，您只需選取該資料的第一筆欄位後點選鍵盤上的 Delete，確認後即刪除，修改完成後請選取左上方的「儲存」。

## 柒 匯入課程分段資料

在排課系統中您除了可以直接利用「產生課程分段」功能批次產生課程分段，還可以使用「匯入課程分段」功能將編修後的課程分段資料批次匯回系統中，操作說明如下：

- 一 請選擇排課 > 資料統計 > 匯入 > 匯入課程分段資料，操作畫面如下圖 37。

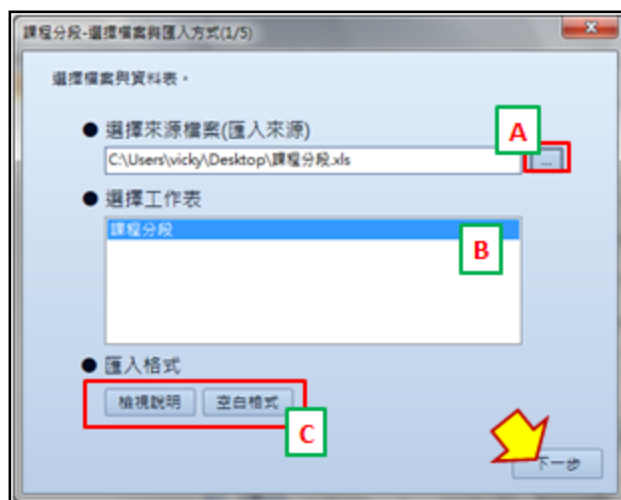


圖 37

- 二 請由圖 37A 區選取匯入的 Excel，您可由匯出功能取得匯入功能所需的 Excel 格式(匯出功能路徑：排課 > 資料統計 > 匯出 > 匯出課程分段資料)，或是由圖 37C 區的「空白格式」取得匯入用 Excel，您也可由圖 30C 區的「檢視說明」查調各欄位填寫規則。
- 三 選取 Excel 後，請由圖 37B 區選擇匯入的工作表，之後選取「下一步」，檢視驗證結果，下圖 38 為驗證結果畫面，驗證報表會顯示三種狀態，分別是「錯誤數量」、「提示數量」及「自動修正」，分別說明如下：

錯誤數量-若有錯誤一定要修正才可以順利匯入，請您選取左下的「檢視驗證結果」，系統會開啟 Excel，您可在 Excel 上檢視錯誤訊息。

提示數量-可能有問題的資料，若您確定資料沒問題即可直接點選右下方的「開始匯入」進行匯入。

自動修正-在部份資料欄位，在進行驗證時系統會協助修正格式使您可以順利匯入，您可以不用理會這個部份直接選取右下方的「開始匯入」進行匯入。





圖 38

四 待畫面上出現匯入完成即完成，如下圖 39。



圖 39

### 捌 課程模組與排課模組的檢查及同步

在排課模組上對課程進行編修後，您可利用「班級教師檢查」、「複製課程回 ischool」及「更新授課教師至 ischool」三個功能來與課程模組上的資料進行比對及同步，操作說明如下：

#### 一 班級教師檢查

在正式排課前您可利用「班級教師檢查」，來核對課程中所設定的「班級」及「教師」是否與 ischool 中的資料是否一致，操作方式如下說明。

- 1 請選取排課>單/多筆課程>課程>班級教師檢查，檢查畫面如下圖 40。



圖 40

- 2 您可勾選「顯示錯誤資料」，在下方的清單中只會顯示有問題的課程資料（如圖 40A 區），有問題的部份顏色將呈現紅色。

若您需要修改單一課程的所屬班級或教師，請選取該筆課程，之後雙擊滑鼠左鍵或點取滑鼠右鍵選取「修改課程所屬班級/預設教師」，系統會開啟修改畫面，如下圖 41，請直接修改後儲存。



圖 41

## 二 複製課程回 ischool

若您想將排課模組上的課程同步回 ischool 的課程模組，您可使用「複製課程回 ischool」功能，在複製前請先確認排課模組上的班級年級與 ischool 中的班級年級相同，操作說明如下：

- 1 請選取排課>單/多筆課程>課程>複製課程回 ischool，檢查畫面如下圖 42，請直接選取「開始複製」，複製完成畫面如圖 43。
- 2 若選取的課程已存在 ischool 的課程模組，在進行複製時系統將不做課程複製的處理，並將該課程加入排課模組的待處理區。



圖 42



圖 43

### 三 更新授課教師至 ischool

若您在排課模組內有進行授課教師的調整，您可利用「排課>單/多筆課程>課程>更新授課教師至 ischool」功能批次更新課程的授課教師。

## 玖 排課前的資料檢核

在進行排課之前，我們可以利用「資料合理性檢查」來檢核排課前置作業是否已完成，資料合理性檢查路徑：系統功能按鈕>資料合理性檢查，如下圖 44。

在圖 44A 區所顯示的為排課模組所提供的各項檢查，當您的滑鼠移到項目名稱上方時，在 B 區將顯示該檢查的說明，請您勾選單/多筆欲檢查的項目，之後選取左上方的「執行已勾

選」，因為排課作業時間點通常與目前系統預設的學年度學期不一致，所以在選取「執行已勾選」後請您先選取要檢查的學年度學期（如圖 45），在檢查完畢後系統會將檢查結果列於圖 43C 區。各項檢查說明如下：

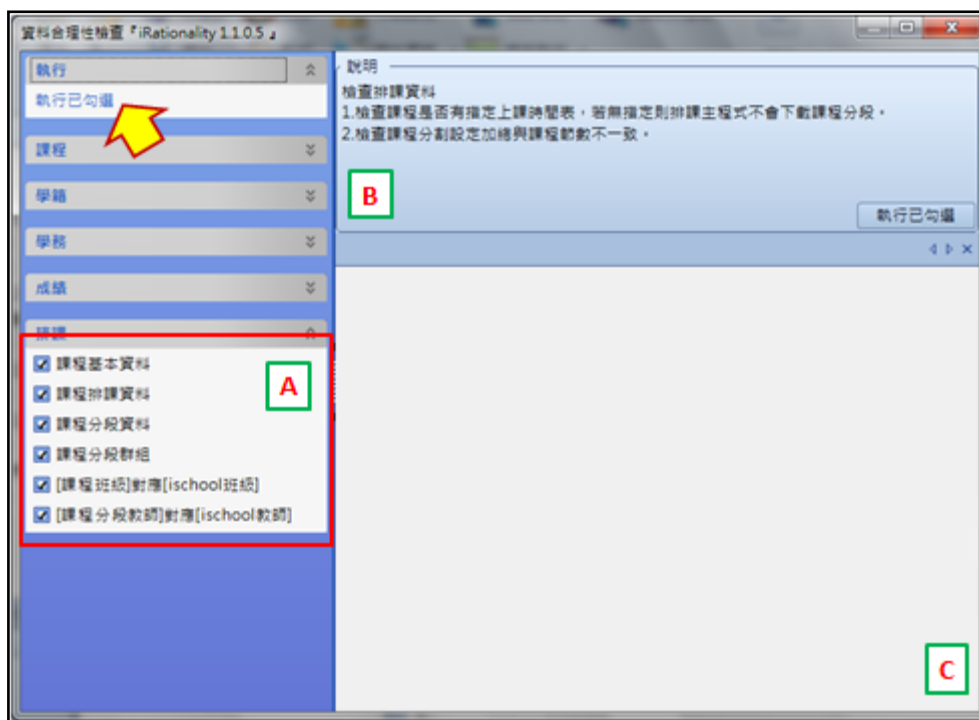


圖 44

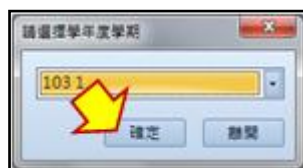


圖 45

#### 一 課程基本資料

本功能是檢查課程上的「科目」及「節數」這兩個資訊。

若課程沒有「科目」，則該筆課程資料將不會被下載至排課主程式進行排課作業。

檢核結果如下圖 46，A 區將顯示檢查後的報表，B 區會將有問題的資料列出，您可利用 C 區的「您可以」將有問題的資料匯出至 Excel 或加入待處理，若加入待處理，您可由排課的待處理區找到該批課程資料。

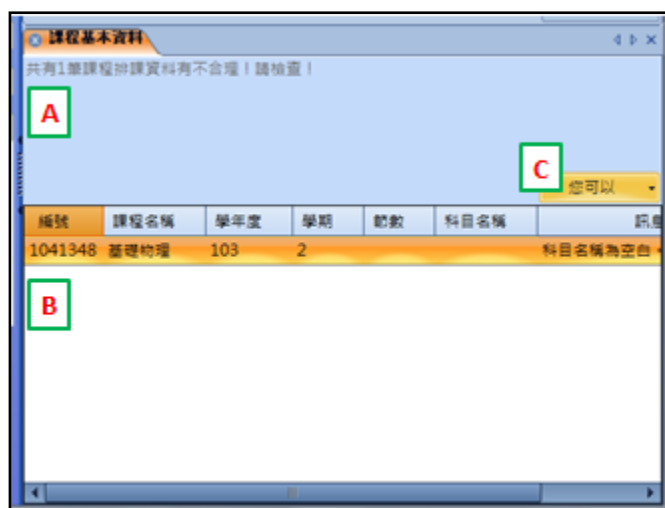


圖 46

## 二 課程排課資料

本功能是檢查課程上的「上課時間表」及「分割設定的加總是否等於課程節次」，檢核結果及處理方式請參考圖 46。

## 三 課程分段資料

本功能是檢查「課程分段的節次總合是否等於課程節次」，檢核結果及處理方式請參考圖 46。

## 四 課程分段群組

本功能是針對課程群組下去做檢查，主要是檢查同一群組內的課程們他們的「課程分段」是否皆相同，檢核結果及處理方式請參考圖 46。

## 五 [課程班級]對應[ischool 班級]

本功能用來檢查「排課模組中的課程所屬班級是否能與 ischool 中的班級對應」，檢核結果及處理方式請參考圖 46。

## 六 [課程分段教師]對應[ischool 教師]

本功能用來檢查「課程分段上的授課教師是否能與 ischool 中的教師對應」，檢核結果及處理方式請參考圖 46。

## 壹拾 課表產生及查詢

排課完成之後主程式會將排課結果上傳回 Desktop，此時我們可以由 Desktop 及 ischool web 上查詢排課結果，查詢方式如下說明。

### 一 產生學生個人課表

- 1 選取單/多筆學生>資料統計>報表>排課相關報表>學生功課表(新)，操作畫面如下圖 47。



圖 47

- 2 若您欲產生電子報表讓學生於 ischool web 上的「電子報表」小工具進行查詢，請您將 A 區的「列印至學生電子報表」選項進行勾選。
- 3 您可由 B 區的「設定樣板」自訂報表樣式，若您需要參考變數，您可以選取「欄位總表」產生變數表。
- 4 待您確認樣板、及學年度學期後，請選取「列印」進行報表的產生。

## 二 ischool web 「課表查詢」小工具

- 1 學生及教師在登入 ischool web 後可以看到「課程查詢」小工具（如下圖 48），點選後即進入「課表查詢」小工具，操作畫面如下圖 49。



圖 48

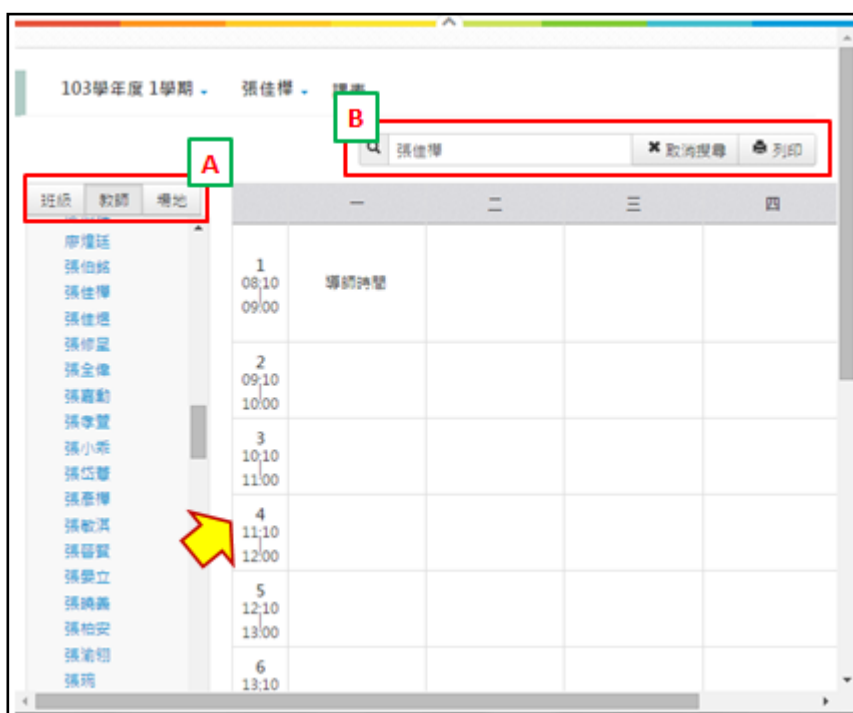


圖 49

- 2 您可由圖 49A 區切換查詢的課表類別，課表類別分為「班級課表」、「教師課表」及「場地課表」三種，如圖 49 為選取「教師課表」，在下方將會出現 ischool 的

- 教師清單，您只需點選任何一教師，於右側將會出現該教師的課表。
- 3 或者您也可以直利用圖 49B 區進行課表查詢，請直接輸入班級、教師或場地名稱，之後選取 B 區的「搜尋」即可。
  - 4 若您想將查詢出來的課表進行列印，您可選取圖 49B 區「列印」功能，系統會將該課表開啟一個新的網頁，請您使用網頁的列印功能進行列印。