

# 彰化區新生編班及轉檔流程操作說明

## 前言：

2016 年因戶政事務給予各校的新生資料，還需要經由繁複的手續轉檔整理；各區編班中心要求的檔案以及學籍系統匯入資料模組，所需求的檔案格式都不盡相同，為節省各校註冊組整理資料所花費的時間，因此大成國小黃俊凱老師以 Excel 開發 VBA 程式進行轉檔。

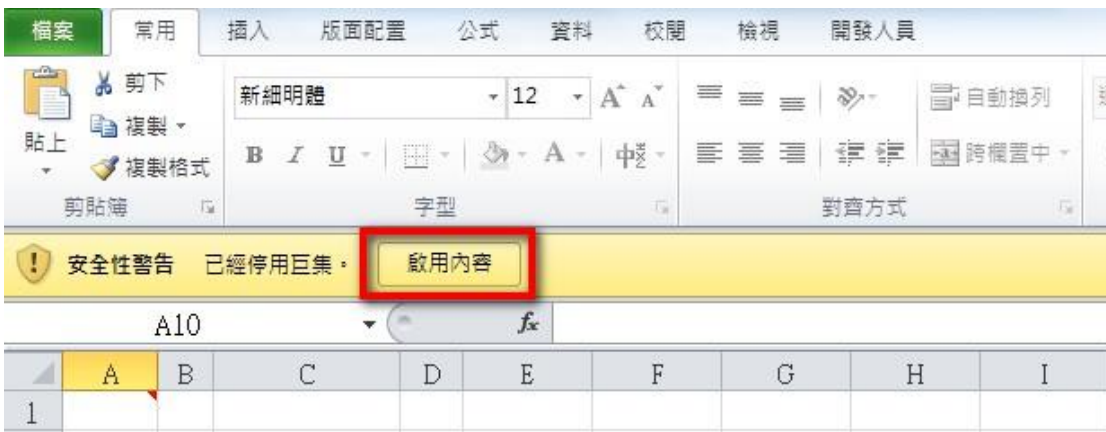
因應新學籍系統匯入資料格式改為 xlsx，編班中心之編班程式匯出入格式亦改為 xlsx，故將本文件進行部分編修供各校參考。

## 系統需求：

- Excel2007 以上

## 初始動作：

- 安全性警告：啟用巨集



## 編班及轉檔流程操作：



- 工作表說明：

- 功能表：VBA 程式主要功能按鈕及流程。
- 戶政表：請把戶政給的新生資料貼在此，若有學生確定不來就讀，請在此編修刪除。
- 重整表：會自動將戶政資料重新整理，若有未在名冊中之新生來報到，請新增於此表最下方。
- 新生表：會自動產生，是最後要匯入學籍系統的資料。

- 上圖 7, 9, 已不再使用舊學務系統的 csv 格式, 新學籍系統匯入格式請改為 xlsx。
- 編班繳交表: 會自動產生, 要繳給編班中心的資料, 請另存成 .xlsx 檔, 檔名格式「學年度\_學校編號\_西元年月日.xlsx」, 例如: 112\_074603\_20230707.xlsx。
- 編班結果表: 將編班中心給的檔案內容貼於此。

● 流程

1. 貼資料於戶政表:

- (1) 將戶政事務所給予的新生名冊檔依序全部貼到戶政表中。
- (2) 若戶政給的新生檔案為 ods, 請先利用 OpenOffice 或 LibreOffice 先另存為 xls 檔, 否則會造成錯誤。

請從A6儲存格開始貼上, 只需貼上學生戶籍資料。

學	就學號碼	學 童 姓 名	統一編號	出生年月日	遷入年月日	原住民註記	異	動	記	事
號	性 別	父 姓 名	母 姓 名	稱	講	戶	籍	地	址	
	女									
	男	許								

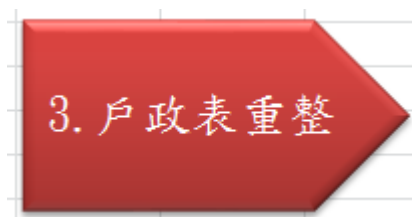
2. 戶政表刪除不就讀學生:

- (1) 若有學生確定不來就讀, 請在戶政表刪除(每名學生佔了 4 列資料)。

2	學	就學號碼	學 童 姓 名	統一編號	出生年月日	遷入年月日	原住民註記	異	動	記	事
3	號	性 別	父 姓 名	母 姓 名	稱	講	戶	籍	地	址	
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10			許								
11											
12		男	許								
13											
14			吳								
15											
16		女	吳								
17											

3. 【戶政表重整】:

- (1) 待戶政表資料整理無誤後, 請按此【功能按鈕】, 電腦會自動將戶政表資料重新排列, 貼於重整表中。



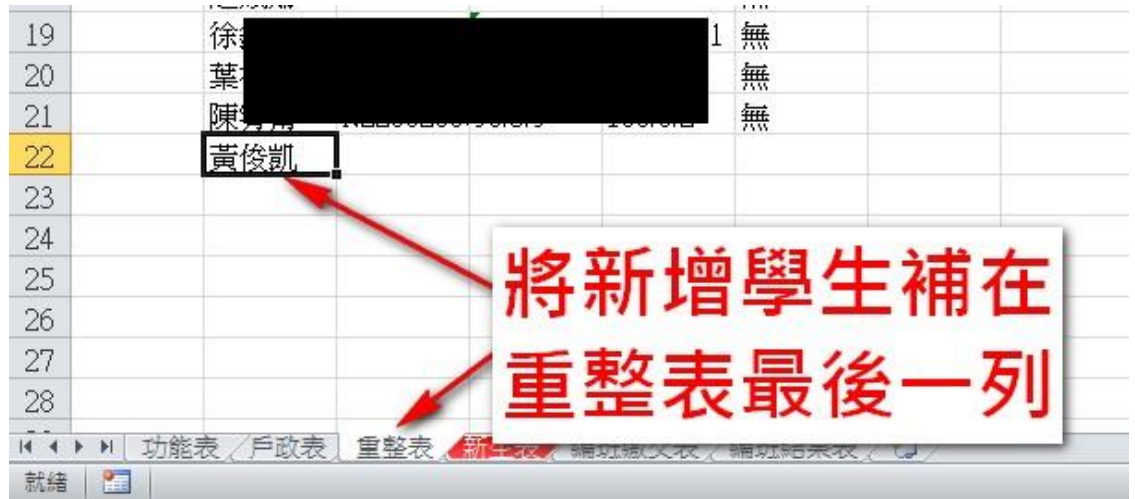
4. 【重整表全形轉半形】：

- (1) 由於戶政給的數值資料含有全形字元，請按此【功能按鈕】做轉換。



5. 重整表輸入新增學生：

- (1) 此時若有戶政資料中未列之報到新生，請在重整表中自行輸入於最後一列。



19	徐		1	無
20	葉			無
21	陳			無
22	黃俊凱			
23				
24				
25				
26				
27				
28				

6. 【重整表轉新生表、編班繳交表】：

- (1) 等到所有新生資料都確定後，就執行此【功能按鈕】，電腦會自動產生新生表及編班繳交表的資料。
- (2) 若學生仍有異動，請於重整表編修，修改完後，記得一定要再按此【功能按鈕】。

7. 編修編班繳交表，存成.xlsx 給編班中心：

- (1) 編班繳交表中，底色為淺綠色的儲存格，請自行補上內容。
- (2) 流水號的格式：A0001、A0002、A0003、A0004……A0xxx。
- (3) 編班類別：1 表示特殊生、2 表示雙胞胎同班、3 表示雙胞胎不同班。
- (4) 相關流水號：雙胞胎才(必)需填寫，請標示另名雙胞胎的流水號（參考下圖說明）。
- (5) 老師欲加入系統直接進行編班，則依序填寫老師姓名，老師若不參與編班，則免填。(彰化區不需理會此項說明)
- (6) 請自行將【編班繳交表】內的資料複製到新的 Excel 工作表中（參考下圖說明），並將資料另存為.xlsx 檔，檔名格式請參考前述說明。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	校名	大成國小	班級數		2	總人數		21		
2	周杰倫	張惠妹								
3	流水號	班級	座號	性別	姓名	身分證字	原就讀學校	編班類別	相關流水	備註
4	A0001				2	謝			1	
5	A0002				1	許			2	A0009
6	A0003				2	吳				
7	A0004				2	江				
8	A0005				2	楊				
9	A0006				1	李				
10	A0007				1	徐				
11	A0008				1	吳				
12	A0009				2	許			2	A0002
13	A0010				2	蔡				
14	A0011				2	李				
15	A0012				2	饒				
16	A0013				2	蘇				
17	A0014				2	阮				
18	A0015				2	黃				
19	A0016				2	黃				
20	A0017									
21	A0018									
22	A0019									

**互相為雙胞胎  
且同班**

**範 例**

新的excel檔

複製(C)

貼上選項:

- 選擇性貼上(S)...
- 插入(I)
- 刪除(D)
- 清除內容(N)
- 篩選(E)
- 排序(O)
- 編輯註解(E)
- 刪除註解(M)
- 顯示/隱藏註解(O)
- 儲存格式(O)...
- 從下拉式清單挑選(O)...
- 顯示注音標示欄位(S)
- 定義名稱(A)...
- 超連結(H)...

8. 將編班結果貼於**編班結果表**：

(1) 待編班中心編班結束後，將帶回的.xlsx檔全部內容，貼於**編班結果表**，編好的班級、座號會自動對應到**新生表**中。

(2) **新生表**對於同名同姓、名字有?號的學生會判別錯誤，請自行手動檢核。

9. 新生表另存.xlsx檔匯入學籍系統：

(1) 匯入頁位於學籍系統-學生資料管理-匯入新生資料，並依據【匯入說明】頁之【範例檔】格式

(2) 底色為淺綠色的儲存格，請自行補上內容。

(3) 複製貼到新的Excel，並存為.xlsx檔。

(4) 再次確認是否與系統的【範例檔】格式一致。

(5) 若要按班級重新排序或重編座號，都要另存.xlsx檔後再執行。

(6) 要等到新的學年度才可以將新生資料匯入學籍系統，避免造成無法復原之**錯誤**。



● 注意事項：

1. 請務必按流程順序操作。

2. 各工作表的標題都不可刪除或變動。

3. 第3、6步驟的功能按鈕，都會先將資料刪除再重整，不可不慎。

4. 已知問題為：編班完將結果貼回【編班結果表】時，【新生表】對於同名同姓、名字有?號的學生會判別錯誤，請自行手動檢核

5. 底色為淺綠色的地方為老師要輸入的儲存格，其他儲存格則不建議輸入資料或修改

6. 第3、4、6步驟的快速鍵分別為Ctrl+Shift+a、Ctrl+Shift+b、Ctrl+Shift+c，若有功能不足者，請自行修改，也歡迎拷貝

7. 本試算表檔案原始參考彰化市忠孝國小周進成老師的檔案，並經大成國小黃俊凱老師修改完成。

8. 本文件2016年由大成國小黃俊凱組長撰寫，2020年因應新學籍系統匯入格式，部分內容進行編修。