

屏東縣中小學智慧校園APP建置規劃採購案



教職員版操作手冊-學務相關業務

全誼資訊股份有限公司



屏東校園通APP 資料來源



屏東縣校園通APP



屏東縣編轉班系統



屏東縣國中小
學籍管理系統2.0

- 資料每日凌晨更新一次，故3/10的 17:00 前於校務系統中調整的資料。可於3/11的 07:00 於屏東校園通APP中查看





下載與安裝

屏東校園通



Download on the
App Store

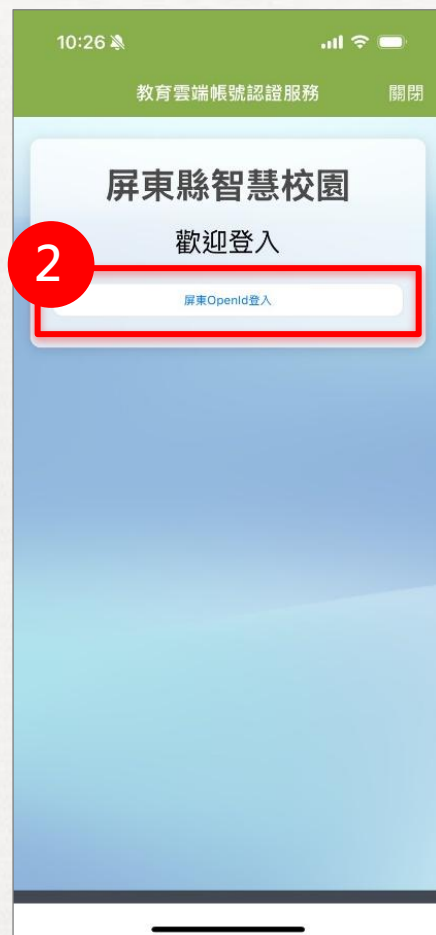


GET IT ON
Google Play

- 1 可掃描QR CODE下載並安裝
- 2 或由iOS、Android等APP商店搜尋「屏東校園通」下載



教師登入 — 輸入屏東縣OPENID即可登入





教師登入 — WEB版 (可選擇多元方式進入屏東縣智慧校園親師生平台)

1 輸入網址 <https://pts.ptc.edu.tw/> 登入

2 進入屏東縣政府教育處
> 學校服務 > 屏東縣智慧校園親師生平台

屏東縣政府教育處

Department of Education, Pingtung County Government



3 進入屏東縣政府教育處
網頁最下方 > 屏東縣智慧校園親師生平台

教育學習資源





教師登入－WEB版

進入 <https://pts.ptc.edu.tw/> 登入，點選屏東縣教育處雲端帳號認證服務，以OPENID進行登入。

屏東智慧校園親師生平台

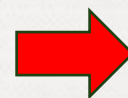
登入
LOGIN

網站連結

- 屏東縣政府
- 屏東縣政府教育處

日期	標題	處室
----	----	----

客專專線：0800-880-928 服務時間 上午08:00-12:00 下午13:30-17:00 本系統由全誼資訊提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售



您必須登入才能使用 所提供的服務

請輸入資訊服務入口帳號

請輸入密碼

880 換下一個

請輸入驗證碼

登入



教師登入 — 輸入屏東縣OPENID即可登入

屏東縣OPENID設置步驟可參考以下網址：<https://net.ptc.edu.tw/nss/p/openid>

屏東縣OPENID帳號**老師**部分：

屏東縣老師OPENID帳號需透過各校人事主任及人事業務權限者，在屏東縣教育處資訊服務入口建立個人資料（身分證、姓名、電子郵件等）。

老師第一次登入使用預設帳號（身分證字號），及密碼（身分證後六碼），使用預設帳號及密碼登入後，請自行建立個人帳號。

個人帳號新增操作步驟：

- 步驟1：登入資訊服務入口
- 步驟2：點選個人服務
- 步驟3：點選選單內電子郵件
- 步驟4：自行輸入帳號
- 步驟5：點選檢查（確認帳號是否重複）
- 步驟6：點選確定（系統檢查無重複）
- 步驟7：看到收件匣及信箱服務，代表帳號已開通。
- 步驟8：下一次登入，帳號請使用站內電子郵件帳號，@dove.ptc.edu.tw不需要輸入，只要輸入@前面即可。

- 備註1：老師無法使用預設帳號（身分證字號）登入教育雲服務。
- 備註2：老師帳號密碼忘記，請詢問學校人事主任，帳號可透過資訊入口人事管理系統查詢，密碼部分無法查詢，只能透過密碼重置，人事主任點選密碼重置後，重置密碼信件將寄至個人電子郵件信箱，點選信件內連結即可重新設定密碼。

教育雲帳號 ≠ 屏東縣Open ID帳號



教育體系身分認證服務



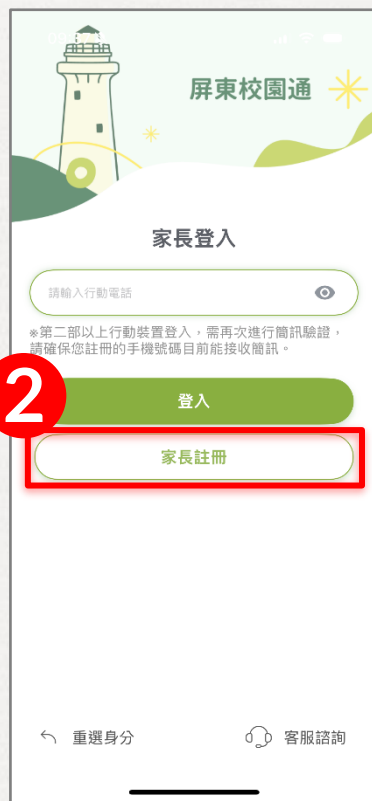
屏東縣教育雲端帳號認證服務



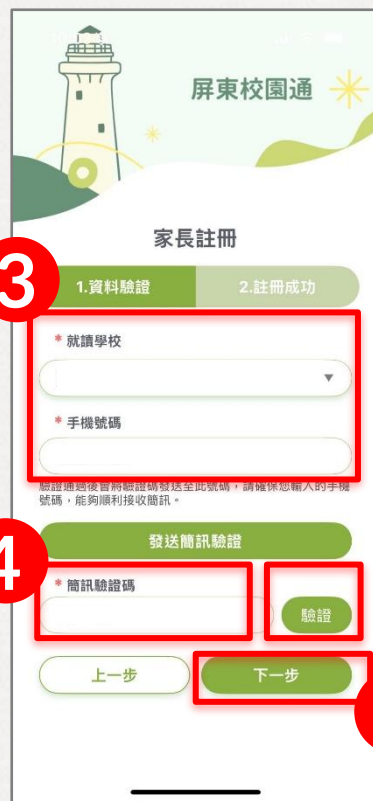
家長註冊 — 五步驟輕鬆完成登入



開啟APP
➡ (1) 「學生家長登入」



(2) 第一次登入請先註冊



(3) 輸入學校資料/家長手機號碼
➡ (4) 「發送簡訊驗證碼」
➡ (5) 「下一步」完成註冊



輸入手機號碼若無法註冊
請聯繫班導師協助修改學
籍資料中的家長行動電話



權限設定參考

系統將依據不同職務角色，
開放對應的模組與操作權限

- **管理權 (4)**：可進行系統管理與完整設定作業。
- **編輯權 (3)**：可進行資料新增、修改等編輯相關操作。
- **瀏覽權 (1)**：僅可進行資料查看，無法進行任何異動。

處室名稱	職務名稱	單位管理	行事曆	公告管理	公告推播	學生資料查詢	課務管理	成績管理	學生出缺管理	學生獎懲管理	電子聯絡簿	午餐管理	健康同步系統	學生傷病掛號	數位積點	場地預約	設備維修	設備借用	電子問卷	新版行事曆
校長室	校長	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
教務處	教務處主管	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
教務處	教學業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	註冊業務			3	3	4	4	4	3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	設備業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	資訊業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	實驗業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	試務業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	研發業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	課輔業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	3
教務處	教務業務			3	3		4	4	3		3					3	3	3	1	3
學務處	學務處主管			3	3	4	4		4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4
學務處	訓育業務			3	3	4	4		3		3				4	3	3	3	1	3
學務處	生教業務			3	3	4	4		4	4	4			4	3	3	3	3	1	3
學務處	衛生業務			3	3		4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	體育業務			3	3		4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	午餐業務			3	3		1		3		3	4			3	3	3	3	1	3
學務處	護理業務			3	3	4	4		3		3		4	4	3	3	3	3	1	3
學務處	活動業務			3	3		4		3		3				3	3	3	3	3	3
學務處	營養師			3	1											3	3	3	1	1
學務處	學務業務			3	3		4		4	4	3		4	4		3	3	3	1	3
總務處	總務處主管			3	3		4		3		3					4	4	4	4	4
總務處	事務業務			3	3											4	4	4	1	3
總務處	出納業務			3	3											3	3	3	1	1
總務處	文書業務		4	3	3											3	3	3	3	3
總務處	總務業務			3	3											4	4	4	1	3





權限設定參考

系統將依據不同職務角色，
開放對應的模組與操作權限

- **管理權 (4)**：可進行系統管理與完整設定作業。
- **編輯權 (3)**：可進行資料新增、修改等編輯相關操作。
- **瀏覽權 (1)**：僅可進行資料查看，無法進行任何異動。

處室名稱	職務名稱	單位管理	行事曆	公告管理	公告推播	學生資料查詢	課務管理	成績管理	學生出缺管理	學生獎懲管理	電子聯絡簿	午餐管理	健康同步系統	學生傷病掛號	數位積點	場地預約	設備維修	設備借用	電子問卷	新版行事曆
總務處	文書業務		4	3	3											3	3	3	3	3
總務處	總務業務			3	3											4	4	4	1	3
輔導室	輔導室主管			3	3	4	4		3		3				4	3	3	3	4	4
輔導室	資料業務			3	3	4	4		3		3				3	3	3	3	1	3
輔導室	輔導業務			3	3	4	4		3		3				3	3	3	3	1	3
輔導室	特教業務			3	3		4								3	3	3	3	1	3
導師	導師			1	1	1	1	1	3	1	3			3	3	3	3	3	1	1
科任室	科任教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(10)教育人員			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(80)兼任教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(81)代理教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(82)代課教師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
科任室	(83)實習老師			1	1		1		3		3				3	3	3	3	1	1
幼兒園	園長															3	3	3	1	1
幼兒園	幼教業務															3	3	3	1	1
進修部	進修部主管			3	3	4	4	4	4	4	4				4	3	3	3	4	4
進修部	補校業務			3	3											3	3	3	1	1
進修部	進修業務			3	3	4	4	4	4	4	3				4	3	3	3	1	1
人事室	人事室主管			3	3											3	3	3	4	4
人事室	人事業務			3	3											3	3	3	1	1
主計室	會計室主管			3	3											3	3	3	4	4
主計室	會計業務			3	3											3	3	3	1	1
圖資館	圖書館主管			3	3		1		3		3				4	3	3	3	4	4
圖資館	圖書業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	1
教官室	軍訓室主管			3	3		1		3		3				3	3	3	3	4	4
教官室	軍訓業務			3	3		1		3		3				3	3	3	3	1	1
其他	(11)一般人員			1	1											3	3	3	1	1
其他	組長			1	1										3	3	3	3	1	1
實室處	實習處主管			3	3		4		3		3					3	3	3	4	4
實室處	實習業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	就業業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	建教業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1
實室處	群科業務			3	3		4		3		3					3	3	3	1	1





權限設定參考

若教師具備相關行政業務，但登入後未顯示對應業務名稱，僅顯示學校設定之職稱，請先洽學校人事業務協助確認，是否於業務設定中有您的姓名。

如因業務負責人已達人數上限而無法新增，請轉洽資訊業務相關同仁，協助於『單位管理』中調整權限設定，以利後續作業順利進行。

基本資料管理		行政業務設定		登出	
· 行政業務設定 ·					
業務名稱	負責人員	業務名稱	負責人員	業務名稱	負責人員
校長		園長		分校主任	
主任(包含公立幼兒園主任)					
教務處主管		教學業務		註冊業務	
設備業務		資訊業務		實驗業務	
試務業務		補校業務		幼教業務	
圖書業務		數位推動業務			
學務處主管		訓育業務		生教業務	
衛生業務		體育業務		午餐業務	
護理業務					
總務處主管		事務業務		出納業務	
文書業務					
輔導室主管		資料業務		輔導業務	
特教業務					



權限設定參考 - 單位管理操作

親師生平台 <https://pts.ptc.edu.tw/> 預設各校教務處主管、校長開放使用單位管理模組

透過點選「職務」進行權限設定，若設定內容未再變更，系統將持續套用並保存該設定。若改為點選職務名稱下的「人員姓名」進行調整，該權限設定僅於當學期有效，並會於下學期重置。

單位管理設定				學校部別學制設定	處室管理設定	處室職務設定	職務權限設定	模組權限管理	IP區段設定
處室管理設定 - 測試國小									
序號	模組名稱	職務權限	權限人數						
1	學生出缺管理	職務權限	☒ 管理權 1	☒ 編輯權 1	☒ 進階瀏覽權 0	☒ 瀏覽權 0	☒ 不使用權 0		
2	電子聯絡簿	職務權限	☒ 管理權 1	☒ 編輯權 1	☒ 進階瀏覽權 0	☒ 瀏覽權 0	☒ 不使用權 0		
3	成績管理	職務權限	☒ 管理權 1	☒ 編輯權 1	☒ 進階瀏覽權 0	☒ 瀏覽權 0	☒ 不使用權 0		
4	學生資料管理	職務權限	☒ 管理權 1	☒ 編輯權 0	☒ 進階瀏覽權 0	☒ 瀏覽權 0	☒ 不使用權 0		

全部職務

管理權

編輯權

進階瀏覽權

瀏覽權

不使用權限

全部批次調整

管理

編輯

進階瀏覽

瀏覽

不使用

儲存

職務名稱	職務預設權限
校長室-校長	☒ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☐ 不使用
校長室-園長	☐ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☒ 不使用
校長室-分校主任	☐ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☒ 不使用
教務處-教務處主管	☒ 管理 ☐ 編輯 ☐ 進階瀏覽 ☐ 瀏覽 ☐ 不使用

功能權限調整完成儲存後，請登出並重新登入系統，以便取得最新設定之模組功能權限



APP首頁與選單

校名呈現

職務呈現

身份切換

模組功能
依常用次數
自動排序



首 頁



校務大小事



教育放送臺



設 定

※注意事項※
同時具備教師與家長身分之教師，
請以教師身分登入後，再至設定新增子女



APP 公告推播

- 行政業務為：校長、各處室主管、各處室行政業務與導師之人員，可依權限發佈公告並推播通知選擇之發送對象。
- 管理權者可審核編輯權者所發出之公告。
- 發佈公告者可查看已讀取/已簽收該公告之人數與所有發送對象之已讀/已簽狀態。
- 可針對尚未讀取公告之人員重新進行推播通知。



點選，新增公告

審核功能
管理權者可審核編輯權者新增之公告

公告列表
以公告日期遞減排序，點選公告可進入查看公告詳細內容。

- ✓ 行政管理人員可發送推播給**全校教職員及全校家長**。
- ✓ 班導師可發送推播給**所任班級家長**。

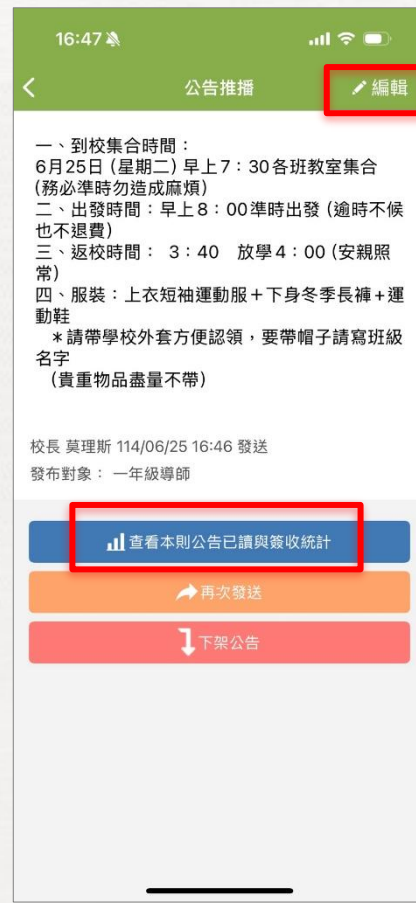


APP 公告推播

➤ 接收對象已讀、已簽後，發送者可查看簽收統計



- ✓ 點入信件後，狀態為已讀。
- ✓ 點入信件後，點 **我知道了**，狀態為已簽。

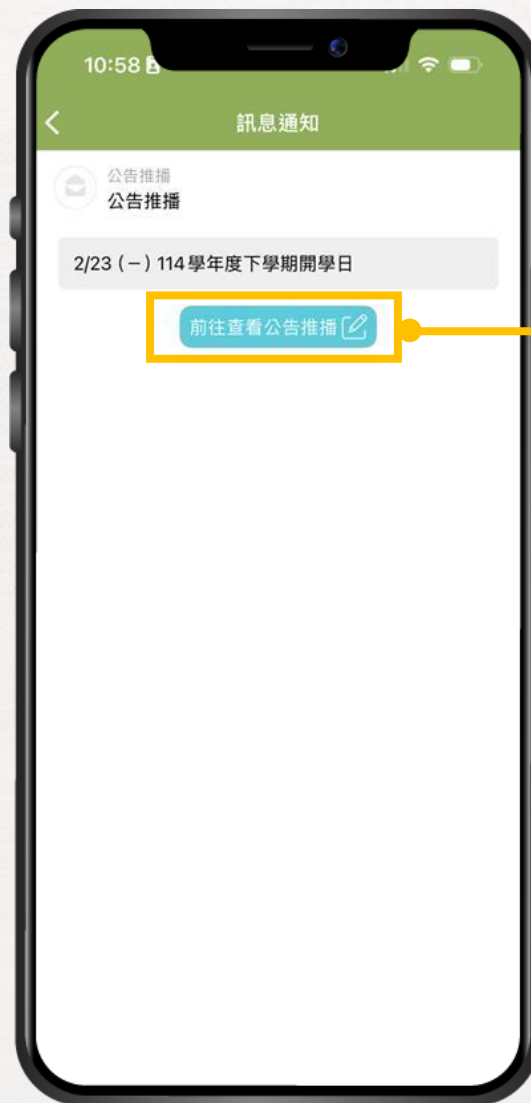




APP 訊息通知

呈現所有系統推播之
所有訊息，點選可查
看該則訊息內容，訊
息排序方式依日期時
間遞減排序

可切換下一頁



點選，可直接前往
該訊息所屬之模組
功能畫面



APP 我的圖書館

- 行政業務為：為該功能管理者，可查詢全校借閱紀錄。
- 導師僅可查看自班學生之借閱紀錄。
- 瀏覽自行借閱書籍之書籍摘要以及借還書日期

管理者及導師可依系統權限查看學生借閱紀錄，並可針對逾期未歸還之書籍進行推送提醒通知。





APP 數位積點

- 提供各校自行建立積點活動，並提供教職員、家長查看、參與積點活動。
- 校端可新增積點活動，設定活動起迄日期、積點方式、獎勵制度、並可指定該活動之給點人員，提供學校自行設計應用，以創造各校校園特色。
- 提供可於WEB或APP建立活動。



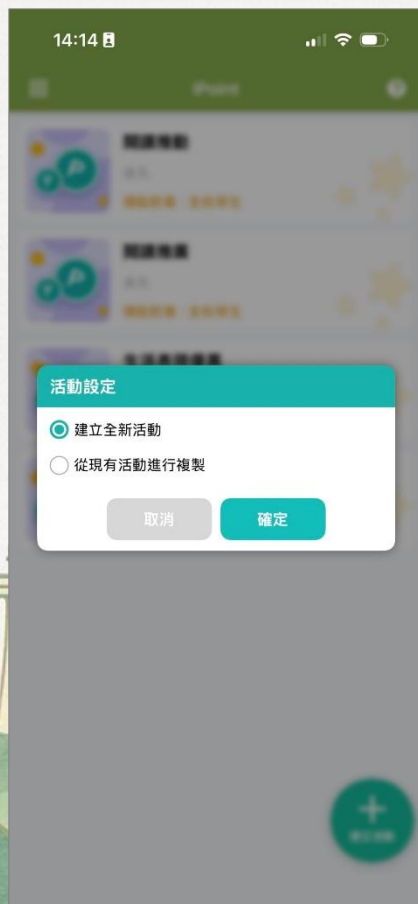
可查看目前已建立之積點活動

可建立積點活動

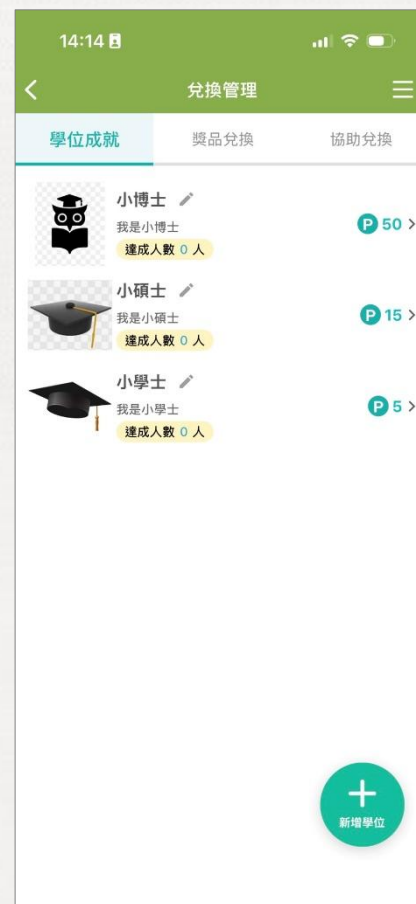


APP 數位積點

- 具管理權之教職員於APP，可新增活動，並針對活動建立相關設定



- 協助兌換管理之教師，可於活動列表中協助兌換、新增獎品





APP 數位積點

- 一般教職員可線上申請給點點數，並可經由管理人員審核後配發點數。

- 教師可依據該活動給予點數給學生，並可於活動列表中查看學生目前積點點數。

14:33

申請點數

- 0 +

※送出後須經管理人員審核

取消 送出

14:33

點數管理

我的點數 配發點數

發出點數 已兌換點數 尚未兌換點數

P 6 P 0 P 6

教務處 收回 給點 歷程

人員名稱/職稱	已發點數	持有點數
☐ 莫理斯 教務處主管	6	29
☐ 莫理斯 資訊業務	6	29

14:34

我要給點

生活 (共1項) / 熱心助人

生活 熱心助人

我要給點 - 1 +

給點說明 請輸入給點原因

照片紀錄 拍攝照片 ※非必填

給點對象 選擇學生 ※可多選

共選擇 3 位學生

- 1年01班 12號 張秋天 男
- 1年01班 20號 周瑩瑩 女
- 1年01班 22號 彼得潘 女

送出給點

14:33

IPoint

生活表現優異

sysma02 教務處主管 可核發點數 P 29

名 查看全部排名 >

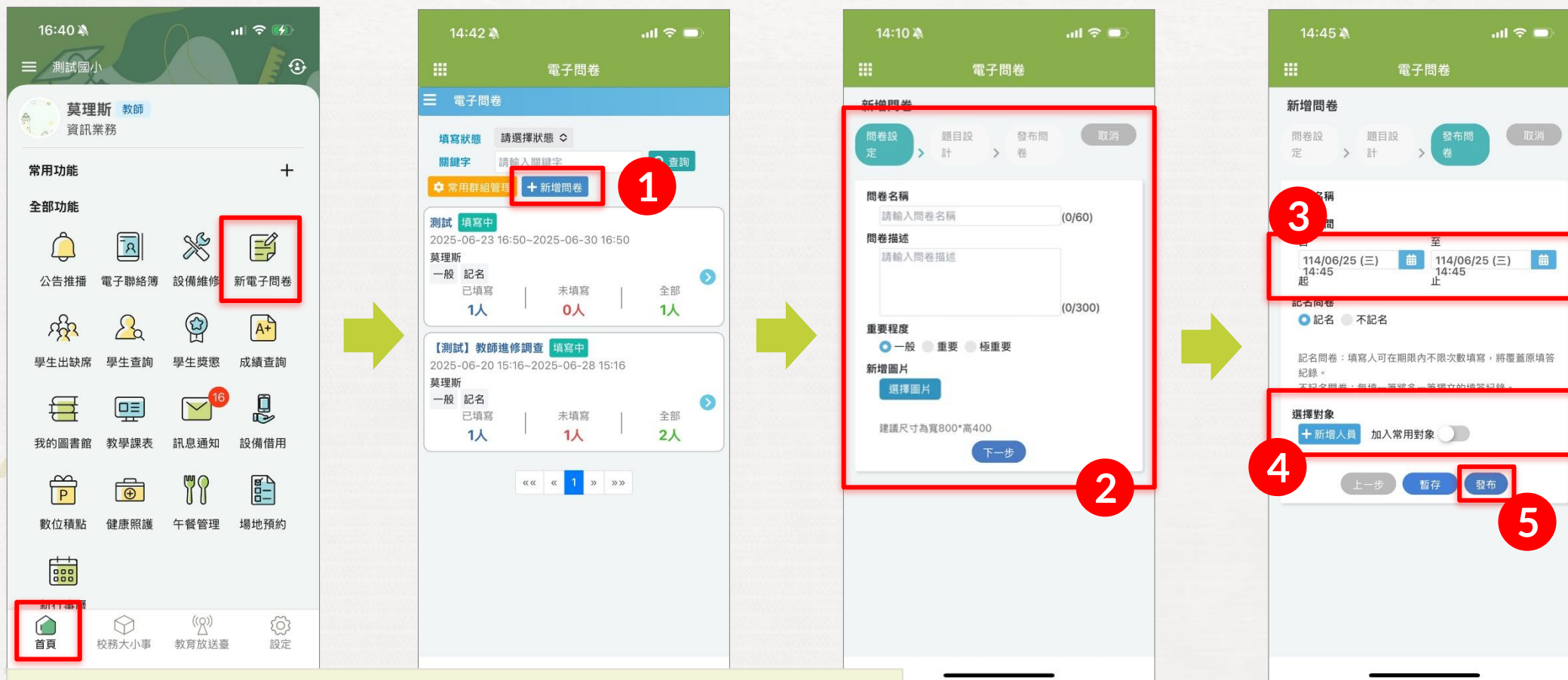
- 廖天天 1年01班 01號 P 4
- 李天兵 1年01班 02號 P 2

我要給點



APP 電子問卷

- 提供可於WEB或APP建立活動。



- ✓ 行政管理人員可發送推播給全校教職員及全校家長。
- ✓ 班導師可發送推播給所任班級家長。



WEB設定 - 新行事曆

- 此功能建議事先於WEB完成相關設定，請登入 <https://pts.ptc.edu.tw> 進行相關設定。



新行事曆

行事曆

行事曆管理 | **管理設定**

學年期週次設定

114學年度 | 114學年第1學期 | 114學年第2學期 | 114學年寒假輔導 | 114學年暑假輔導

週次設定

學期開始日: 115/02/23 (一) | 學期結束日: 115/06/30 (二)

開學日: 115/02/23 (一) | 結業日: 115/06/30 (二)

儲存並計算週次

週次設定列表

週別	日期	操作	備註說明
第1週	115/02/23(一) ~ 115/02/28(六)	跳過本週	
第2週	115/03/01(日) ~ 115/03/07(六)	跳過本週	
第3週	115/03/08(日) ~ 115/03/14(六)	跳過本週	

行事曆

學年期週次設定 | **行事曆處室設定**

114學年度第2學期

為各項活動設定對應處室於行事曆顯示

選擇處室: 教務,總務,學務

請使用,隔開

- 提醒說明：「處室」欄位最多可設定五項，若超過五項，「列印週簡歷」時將僅顯示最早輸入的前五項資料。



WEB設定 - 新行事曆

行事曆

行事曆管理 | 管理設定

114學年度第1學期

週簡曆

日曆

顯示項目：☒ 教務

☒ 總務

☒ 學務

列印週簡曆

匯出入

+ 新增

調整週次	週別	日期	處室	週簡曆活動
^ v	第1週	08/25 ~ 08/30	學務	定期會議
^ v	第2週	08/31 ~ 09/06	教務	教師教務訓練
^ v	第2週	08/31 ~ 09/06	總務	校園設備盤點

行事曆

行事曆管理 | 管理設定

114學年度第1學期

週簡曆

日曆

顯示項目：☒ 教務

☒ 總務

☒ 學務

+ 新增

週別	日期	上班課設定	日曆活動
第19週 第19週	(12/28 ~ 01/03) 01/01(四)	週簡曆 0筆	
第19週	01/02(五)	下午班 / 下午課	
第19週	01/03(六)	下午班 / 下午課	



APP 新行事曆

- APP上僅提供查閱，無支援編輯功能



可切換呈現週簡歷、日曆

依管理設定，呈現處室名稱

呈現週行事曆或日行事曆之日期與活動





WEB設定 - 成績查詢

- 此功能建議事先於WEB完成相關設定，方能提供校內教職員、家長更佳的使用體驗
請登入 <https://pts.ptc.edu.tw> 進行相關設定。



成績管理

管理設定

修改權限設定

國小

儲存

1. 開放家長學生查詢 平時多元評量



2. 家長學生查詢 平時多元評量 呈現

☐ 原始分數 ☒ 等第 (優~丁)

3. 家長學生查詢 定期成績查詢 呈現

☐ 原始分數 ☒ 等第 (優~丁)

4. 家長學生查詢 學期成績查詢 呈現

☐ 原始分數 ☒ 等第 (優~丁)

5. 開放家長學生查詢 定期評量





APP 成績查詢

- 行政業務為：為該功能管理者，可查詢全校學生成績。
- 導師僅可查看自班學生之歷年成績。





APP 學生查詢

- 行政業務為：校長、各處室主管、護理業務之行政人員，為該功能管理者，可查詢全校資料。
- 導師可查看自班學生之資料。
- 學生快速查詢：提供學生姓名、電話、學生身分證號快速查詢。
- 查看目前已註冊/未註冊之學生家長人數。
- 查看本月/下月壽星學生

呈現本月與次月壽星，排列順序依生日排序

壽星列表			
本月壽星 3人			
1年01班	06號	郭靖 男	01月29日
1年01班	20號	周螢螢 女	01月30日
1年01班	21號	蕭臻臻 女	01月31日
2月壽星 1人			
1年01班	07號	歐夏天 男	02月22日
3月壽星 3人			
1年01班	09號	黃蓉 男	03月10日
1年01班	10號	蔡睿睿 男	03月13日
1年01班	22號	彼得潘 女	03月23日
4月壽星 1人			
1年01班	23號	和思思 女	04月09日
5月壽星 2人			

學生查詢-APP安裝統計		
家長已註冊 1人	全校註冊率 0.1%	家長未註冊 696人
已註冊 APP 1人		未註冊 696人
年班▲	已註冊	未註冊
1年01班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年02班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年03班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
1年04班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年01班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年02班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年03班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
2年04班	家長已註冊 0人	未註冊 28人 >
3年01班	家長已註冊 0人	未註冊 25人 >
3年02班	家長已註冊 0人	未註冊 26人 >
3年03班	家長已註冊 0人	未註冊 27人 >

呈現家長端APP已註冊與未註冊之人數

點選可查看該班已註冊之學生家長與未註冊之學生家長資料



APP 學生查詢

- 設定為關注學生，爾後可直接於關注列表中找到該學生。
- 查看學生的基本資料與家長連絡資料。
- 家長帳號註銷並停權。

家長註冊所填寫之手機號碼會與系統上登載之手機號碼進行核對，二者一致方可提供家長註冊並綁定學生

The screenshot shows the 'Student Query' interface for a student named 廖天天 (Liao Tiantian), 1st year 01st class 01st student. The interface is divided into sections: Basic Information (Basic Info), Family Information (Family Info), and Guardian Information (Guardian Info). The Basic Info section includes fields for Name, Gender, Age, ID Number, and Teacher. The Family Info section includes fields for Family Name, Relationship, Gender, Occupation, Service Unit, and Mobile Number. The Guardian Info section includes fields for Guardian Name, Relationship, Gender, Occupation, Service Unit, and Mobile Number. The mobile number field for the guardian is highlighted with a yellow box.

Section	Field	Value
基本資料	姓名	廖天天
	性別	男
	年齡	11
	學號	1130001
	導師	莫理斯 (導師)
家庭資料	家長1 姓名	廖爸爸
	家長1 關係	生父
	家長1 職業	資訊行業
	家長1 手機	0912345678
	家長2 姓名	廖媽媽
監護人1	監護人1 關係	生母
	監護人1 職業	
	監護人1 服務單位	
	監護人1 手機	0912312312
	監護人1 其他	

可查看目前已關注之學生資料

點選關注學生，爾後該生將呈現於「關注學生列表」

已註冊之家長，則其家長手機號碼旁邊會呈現此圖示 ，表示該家長已註冊。

如要註銷或停權該家長註冊，可點選此 ...，此作業將會註銷並停權已註冊之家長帳號。

The dialog box is titled '提示' (Notice) and contains the following text: '此功能將註銷「屏東校園通」的APP帳號，並註記此手機號碼為停權號碼，爾後此手機號碼將無法登入及重新註冊「屏東校園通」，請問是否確認註銷？(再次點選此功能，即可進行復權)' (This function will delete the 'Pingtung Campus Pass' APP account, and mark this mobile number as a suspended number. After this, this mobile number will be unable to log in and re-register 'Pingtung Campus Pass'. Please confirm deletion? (Clicking this function again can be used for recovery)). At the bottom, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm).



APP 學生獎懲

- 行政業務為：為該模組之管理者，可查詢全校學生獎懲。
- 導師可查看自班學生之資料。
- 依學年學期為區分
- 學生歷年獎懲記錄



呈現該學期之
獎懲統計表

呈現該學期之
獎懲原因



APP 健康照護

- 行政業務為：為該模組之管理者，可查看、登打學生傷病與照護紀錄
- 導師可查看自班學生之健康照護狀況。

16:42 健康照護系統 護照

等待人數	休息觀察	暫存	新增登錄
0人	0人	2人	

今日照護	上午	中午	下午
0人	0人	0人	0人

7年13班 11號 (內科)
內科狀況 噁心嘔吐、腹痛
處理方式 休息觀察 10分鐘
最後紀錄人：莫理斯 2025-07-08 11:02

7年02班 02號 (外科)
地點 普通教室
外科狀況 裂割刺傷
外科部位 下肢(左下肢)
於 15:44 離開保健室
最後紀錄人：莫理斯 2025-07-04 15:45

09:43 健康照護系統 暫存 結案

7年02班 02號 本學期 照護紀錄 1次 查看歷次紀錄

發生時間 2025-07-04 13:25 修改
發生地點 普通教室 修改
內科狀況 修改
外科狀況 裂割刺傷 修改
外科部位 下肢(左下肢) 修改
處理方式
傷口處理 冰敷 熱敷 通知家長
家長帶回 校方送醫 衛生教育 處理其他
休息觀察 5分鐘

狀況照片 選擇照片
預計離開時間 15:44
列入重大傷病 是
身體徵象 修改
醫護叮嚀 常用醫理

發送通知
家長 導師 校長
請家長關注 是
通知最後發送時間
家長：未設定發送



護理師及管理權者可登打及查看學生傷病



- 可點選連結至校園食材登錄查詢，學校之當日午餐相關資訊





WEB設定 - 學生出缺席

- 此功能建議事先於WEB完成相關設定，方能提供校內教職員、家長更佳的使用體驗
請登入 <https://pts.ptc.edu.tw> 進行學生出缺席相關設定。

1 點名作業

查看各班點名情況與全校應到人數、學生請假人數、缺曠人數、點名人數等統計資料。

2 學生請假

- ✓ 查看學生假單資訊，簽核人員可簽核假單。
- ✓ 行政管理人員可查詢全校學生出缺統計。
- ✓ 班導師可查詢所任班級學生出缺統計。





WEB設定 - 學生出缺席

【啟用班級點名功能】

開啟後開放教室進行針對全班整天的點名功能。



測試國小 學生出缺管理 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

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

系統設定

年級節次設定

假別設定

年級上課日設定

免早讀學生

出缺日數結算

☐ 啟用學生到校刷卡管理 設定遲到時間
本功能需搭配實體卡機與系統權限設定後，方可使用！

☒ 啟用班級點名，點名結束時間：08:00，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
本功能適用日間，可一次登記整天的出席狀態

☒ 啟用課堂點名
本功能適用每節課個別點名，可依貴校週課表排定教師進行個別點名

☒ 啟用點名時可登記請假假別選項
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-居家隔離、其它2-居家檢疫、其它3-自主健康管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主防疫、其它8-確診

☐ 啟用晨檢紀錄
啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用

☒ 啟用家長APP請假
啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播
啟用後一般教師可進行所有班級課堂點名，僅限APP使用

假單簽核流程設定 國小

☒ 啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

班級導師

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

< 114/06/25(三) >

班級點名 08:00 前 完成點名 0班 尚未完成 28班

連續請假六日(含)以上課程 提示告知需附紙本證明 必須上傳附件

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假二日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日



WEB設定 - 學生出缺席

【啟用課堂點名】

啟用後可針對全班各節次進行點名。



測試國小 學生出缺管理 管理權 手冊 113(2) 莫理斯 校長 智能客服

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

系統設定

- ☐ 啟用學生到校刷卡管理 **設定遲到時間**
本功能需搭配實體卡機與系統擴充設定後，方可使用！
- ☒ 啟用班級點名，點名結束時間：08:00，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
本功能適用日間，可一次登記整天的出席狀態
- ☒ 啟用課堂點名
本功能適用每節課個別點名，可依貴校週課表排定教師進行個別點名
- ☒ 啟用點名時可登記請假類別選項
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-居家隔離、其它2-居家檢疫、其它3-自主健康管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主防疫、其它8-確診
- ☐ 啟用晨檢紀錄
啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用
- ☒ 啟用家長APP請假
啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播
啟用後一般教師可進行所有班級課堂點名，僅限APP使用

導師時間	08:00 - 08:40	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第一節	08:50 - 09:30	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第二節	09:40 - 10:20	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第三節	10:30 - 11:10	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第四節	11:20 - 12:00	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
午休時間	12:00 - 13:20	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第五節	13:30 - 14:10	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第六節	14:20 - 15:00	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>
第七節	15:15 - 15:55	☒ 完成點名	0班	☒ 尚未完成	28班	>



WEB設定 - 學生出缺席

【啟用家長APP請假】

開啟後家長可透過APP請假。

測試國小

學生出缺管理 管理權 手冊

113(2)

莫理斯 校長

智能客服

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

系統設定

年級節次設定

假別設定

年級上課日設定

免早讀學生

出缺日數結算

☐ 啟用學生到校刷卡管理 設定遲到時間
本功能需搭配實體卡機與系統擴充設定後，方可使用!

☒ 啟用班級點名，點名結束時間：08:00，結束時，APP彙整通知推播人員(可多人)：請選擇
本功能適用日間，可一次登記整天的出席狀態

☒ 啟用課堂點名
本功能適用每節課個別點名，可依貴校週課表排定教師進行個別點名

☒ 啟用點名時可登記請假假別選項
點名可登記：遲到、早退、曠課、事假、病假、公假、喪假、不可抗力、生理假、其它1-居家隔離、其它2-居家檢疫、其它3-自主健康管理、其它4-發燒或呼吸道症狀、其它5-非屬上述原因、其它6-到校發燒、其它7-自主防疫、其它8-確診

☐ 啟用晨檢紀錄
啟用後可於班級點名功能中紀錄晨檢項目，僅限WEB使用

☒ 啟用家長APP請假
啟用後，家長APP與導師等可接收請假相關推播
啟用後一般教師可進行所有班級課堂點名，僅限APP使用

假單簽核流程設定 國小

☒ 啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

班級導師

×

→

+

☐ 連續請假二日(含)以上課程

提示告知需附紙本證明

必須上傳附件

+

☒ 連續請假三日(含)以上課程

提示告知需附紙本證明

必須上傳附件

班級導師

×

→

學務處/生教業務

×

→

+

☐ 連續請假六日(含)以上課程

提示告知需附紙本證明

必須上傳附件

+

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認為連續請假二日



WEB設定 - 學生出缺席

啟用APP請假可設定假單簽核流程，
設定時導師要設定成班級導師，假單才會送到該班導師身上，
若選擇導師/導師，即有導師身分的老師皆會收到。

假單簽核流程設定 國中 ▾

☒ 啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

☒ 班級導師 × → 學務處/生活教育組長 × → +

☐ 連續請假二日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☐ 必須上傳附件 +

☒ 連續請假三日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☒ 必須上傳附件

班級導師 × → 學務處/生活教育組長 × → 學務處/學務主任 × → +

☒ 連續請假六日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☒ 必須上傳附件

班級導師 × → 學務處/生活教育組長 × → 學務處/學務主任 × →

校長室/校長 × → +

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日

假單簽核流程設定 國中 ▾

☒ 啟用假單簽核流程(不限節數、日數均套用此流程)

☒ 導師/導師 × → 學務處/生活教育組長 × → +

☐ 連續請假二日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☐ 必須上傳附件 +

☒ 連續請假三日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☒ 必須上傳附件

班級導師 × → 學務處/生活教育組長 × → 學務處/學務主任 × → +

☒ 連續請假六日(含)以上課程 ☐ 提示告知需附紙本證明 ☒ 必須上傳附件

班級導師 × → 學務處/生活教育組長 × → 學務處/學務主任 × →

校長室/校長 × → +

※連續請假日數計算不含假日，例：元旦放假乙日，申請12/31和1/2假單，系統認定為連續請假二日



WEB設定 - 學生出缺席

管理者於「學生出缺管理」模組中，進入「管理設定」內之「年級節次設定」，設定需點名之節次。

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

系統設定

年級節次設定

假別設定

年級上課日設定

免早讀學生

出缺日數結算

學年期別： 113學年度下學期 114-02-01(六) 至 114-08-31(日)

設定學年期別

點名節次設定

點名類別： ☒ 點名 ☐ 不點名 ☐ 點名不計全勤

	節次名稱	類別	點名
一			
二	導師時間	集會	☒
三	第一節	一節課	☒
	第二節	一節課	☒
四	第三節	一節課	☒
	第四節	一節課	☒
五	午休時間	集會	☒
六	第五節	一節課	☒
	第六節	一節課	☒
	第七節	一節課	☒

目前點擊表格可將設定更改為 ☒ 點名

點擊上方的「點名、不點名、點名不計全勤」可更改要設定的類別

點擊「點名」或「節次名稱」可進行批次設定



APP 學生出缺席 - 數位點名



管理權者



一般教師

於畫面中呈現該學生家長是否已安裝APP，預設所有學生皆為出席，可點選學生進行缺曠註記



點名狀態

節次



APP 學生出缺席 - 數位點名

管理者及導師可依權限，針對曠課學生家長發出推播通知





APP 學生出缺席 - 學生請假

點選可切換至假單審核、假單查詢、出缺統計

日期切換

學生請假資訊與目前該假單簽核狀態

選擇請假假別

可手機拍照上傳或選擇手機內檔案上傳附件

學生請假資訊與目前該假單簽核狀態

The image displays two smartphone screens side-by-side, illustrating the 'Student Absence' and 'Student Leave' app interfaces.

Left Screen (Student Absence):

- Top bar: 學生出缺席
- Navigation bar: 點名作業, 學生請假
- Buttons: 假單審核 0, 假單查詢, 出缺統計
- Date selector: 114年06月18日 星期三
- Student info: 1年01班 廖天天
- Leave status: 病假 1日 (合計9節)
- Leave record: 114-06-20 (五) 16:59 校長 莫理斯請假
- Leave schedule: 114-06-18 導、一、二、三、四、午、五、六、七
- Bottom button: + 假單

Right Screen (Student Leave):

- Top bar: 學生請假
- Student info: 1年01班 01號 廖天天 男
- Buttons: 送出假單
- Leave type selection: 請假類別 (事假, 病假, 公假, 喪假, 不可抗力, 生理假)
- Leave reason input: 請假原因 (0/200) 請輸入請假原因
- Attachment upload: 照片附件 (新增附件)
- Date type selection: 日期類型 (日期請假, 區間請假)
- Leave schedule selection: 起訖節數 (2025-06-24 (二) 選擇日期, 全部)
- Leave schedule grid: 導師時間, 第一節, 第二節, 第三節, 第四節, 午休時間, 第五節, 第六節, 第七節



APP 學生出缺席 - 學生請假

如有待審核假單，則會呈現待審核假單之數量

11:06

學生出缺席

點名作業 學生請假

假單審核 9 假單查詢 出缺統計

1年01班01號 廖天天

公假 1日 (合計3節)

115-01-15(四) 導師 sysma02 請假

115-01-15 導、一、二

事由 協助學習活動

1年01班01號 廖天天

病假 1日 (合計2節)

114-08-14(四) 家長 莫理斯請假

114-08-12 導、一

事由 看醫生

1年01班01號 廖天天

事假 1日 (合計1節)

114-08-14(四) 家長 莫理斯請假

114-08-14 七

事由 家裡有事

全選 請勾選假單 批次核准

可對單筆假單進行核准與退回，如選擇退回需填寫退回原因

切換學年期與班級

09:33

學生出缺席

點名作業 學生請假

假單審核 0 假單查詢 出缺統計

114學年度 第一學期 1年01班

01號 病假 6節

02號 事假 1節

03號 病假 1節

04號 病假 1節

05號 病假 1節

06號 病假 3節

07號 病假 1節

08號 病假 3節

09號 病假 1節

10號 病假 1節

呈現該班所有學生的各假別統計，點選可查看該假別的明細資料

如有多筆假單需簽核時，可進行批次核准作業



電子聯絡簿

- 行政業務為：為該功能之管理者，可查詢全校資料。
- 提供導師、科任教師可於電子聯絡簿中輸入資料、拍照或上傳檔案。
- 提供學校可彈性設定是否開放導師與家長雙向私訊及簽名功能。
- 導師可查看班級學生尚未回簽之家長統計。
- 導師可設定定時推播電子聯絡簿通知家長。

設定頁面



管理者可設定是否開放導師以下功能：

- 啟用家長留言
- 啟用家長簽名
- 啟用定時推播提醒家長



WEB設定 - 電子聯絡簿



電子聯絡簿

電子聯絡簿 < 115-01-15 >

聯絡簿 學生體溫量測 家長簽章統計 餵藥統計 管理設定

管理設定

儲存

☒ 開放校內所有教師查詢聯絡簿

☒ 開放導師自行啟用家長留言

☒ 開放導師自行啟用家長簽名

☒ 開放導師自行啟用定時推播提醒家長

☐ 啟用導師端學生體溫量測

☐ 啟用家長端學生體溫量測

☐ 使用學校自定義餵藥時間

● 開放各年級使用餵藥協助

☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級 ☐ 四年級 ☐ 五年級 ☐ 六年級

● 開放各班使用電子聯絡簿

一年級

☒ 1年01班 ☒ 1年02班 ☒ 1年03班 ☒ 1年04班

全選

二年級

☒ 2年01班 ☒ 2年02班 ☒ 2年03班 ☒ 2年04班

全選

三年級

☒ 3年01班 ☒ 3年02班 ☒ 3年03班 ☒ 3年04班 ☒ 3年05班

全選

四年級

全選

勾選是否開放導師可自行啟用家長留言與家長簽名



APP 電子聯絡簿



可打字、拍照、附件上傳，點擊「儲存」發送



APP 官方LINE客服



LINE ID : @804qcabt

說明結束 謝謝大家

全誼資訊股份有限公司

屏東校園通



LINE ID : @804qcabt