

# 高雄市高級中等學校校務行政系統

## 功能操作手冊

### 【學生&家長-學生線上】

# 目錄

學生帳號 登入說明 .....	3
家長帳號 登入說明 .....	4
學生線上 01 各項查詢 .....	5
查詢個人成績(段考) 操作說明 .....	5
查詢個人成績(學期) 操作說明 .....	5
查詢個人獎懲紀錄 操作說明 .....	6
查詢學生德行評量(服務時數) 操作說明 .....	6
查詢學生德行評量(特殊表現) 操作說明 .....	7
查詢學生德行評量(導師評語) 操作說明 .....	7
查詢學生德行評量(出缺獎懲) 操作說明 .....	7
學生線上 02 綜合資料 .....	8
維護個人綜合資料 操作說明 .....	8
學生線上 03 學生線上選社 .....	9
學生線上選社操作說明 .....	9
學生線上 04 報備請假 .....	9
學生報備請假說明 .....	9
學生線上 05 重修自學 .....	9
學生重修自學操作說明 .....	10
學生線上 06 升學進路 .....	10
升學回饋資料查詢 操作說明 .....	10
學生線上 07 線上選課 .....	10
學生線上選課操作說明 .....	10
學生線上 08 升學報表 .....	10
升學報表說明 .....	10
學生線上 09 學務資料 .....	106
通訊方式修改說明 .....	16
學生線上 10 輔導報表 .....	106
輔導報表說明 .....	16
學生線上 11 升學志願選填 .....	106
升學志願操作說明 .....	16
學生線上 提報作業 .....	17
操作方式說明 .....	17

## 學生帳號 登入說明

網址：<http://highschool.kh.edu.tw> ※請選擇學生的學校以及學校的行政區。

高雄市高級中等學校  
校務行政系統

行政區：[新興區](#) [操作手冊](#) [教務報表](#) [學務報表](#)

學校：[高雄市測試高中職](#)

帳號：

密碼：

驗證碼：  [忘記密碼](#)

[登入](#) [清除](#) [新生報到](#) [新生選課](#) [客服網](#)

帳號：學號

密碼：學生身份證字號

※身份證字號第一個字是大寫。

※首次登入系統會要求改密碼。

您的密碼與帳號相同，請先變更密碼

原密碼：

新密碼：

確認密碼：

[修改密碼](#)

修改完成後，會跳回登入畫面，再重新輸入帳號以及“新密碼”，即可登入。

## 家長帳號 登入說明

網址：<http://highschool.kh.edu.tw> ※請選擇學生的學校以及學校的行政區。

高雄市高級中等學校  
校務行政系統

行政區：[新興區](#) [操作手冊](#) [教務報表](#) [學務報表](#)  
學校：[高雄市測試高中職](#)  
帳號：  
密碼：  
驗證碼：  [忘記密碼](#)

[登入](#) [清除](#) [新生報到](#) [新生選課](#) [客服網](#)

帳號：**P** 學號

密碼：學生身份證字號

※**P** 為大寫，身份證字號第一個字也是大寫。

※首次登入系統會要求改密碼。

您的密碼與帳號相同，請先變更密碼

原密碼：  
新密碼：  
確認密碼：

[修改密碼](#)

修改完成後，會跳回登入畫面，再重新輸入帳號以及“新密碼”，即可登入。

若忘記密碼請洽貴校系統管理師或洽電客服協助重設電話:07-2269975 轉 1135

## 學生線上 01 各項查詢

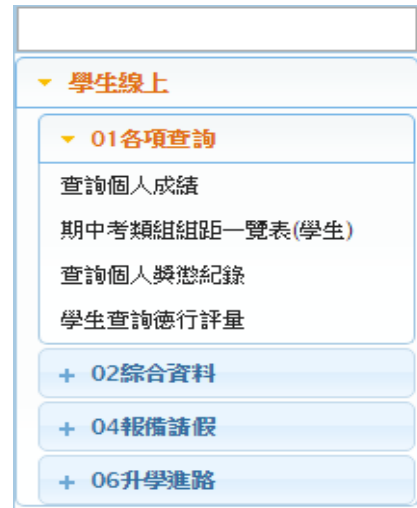
功能：

查詢個人成績

期中考類組組距一覽表(學生)

查詢個人獎懲紀錄

學生查詢德行評量



### 查詢個人成績(段考) 操作說明

1. 先點選左邊學年期。
2. 選擇分項。Ex:第一次段考、第二次段考...等。
3. 下方表格立即呈現該次段考所有科目成績。



### 查詢個人成績(學期) 操作說明

1. 先選擇"學期成績"。
2. 點選左邊學年期。
3. 下方表格立即呈現該學期所有科目學期成績。(如果呈現空白表示教務處尚未設定公告時間，請洽各學校教務處。)

※學年成績查詢辦法操作與查詢學期成績相同。

1 點選學期成績

2 點選現學年期

3 表格立即呈現該學期所有科目的學期成績。

學年	學期	班級	班號	學分	分數	及格	不及格	備註	100	94-9	89-8	84-8	79-7	74-7	69-6	64-6	59-5	49-4	44-4	39-3	34-3	29-2	24-2	19-0	
106	1	測試一年二班	01	3.0	40	40			59.00	70.00	0.670	8.29	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
106	2	101102	06	4.0	85	85			73.33	85.00	0.670	11.32	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
107	1	101202	06	1.0	12	12			53.33	88.00	0.670	31.38	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
106	1	106/11/27		4.0	55	55			66.00	77.00	1.000	8.98	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
106	1	106/10/12		2.0	58	58			68.67	98.00	0.670	21.60	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
106	1	106/08/28		2.0	35	35			41.67	78.00	0.330	27.35	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
106	2			2.0	45	45			35.00	35.00	0.000	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
107	1			1.0	78	78			46.67	60.00	0.670	10.27	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
107	1			1.0	78	78			48.00	78.00	0.670	27.28	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
107	1			2.0	32	32			55.33	78.00	0.670	18.79	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0

## 查詢個人獎懲紀錄 操作說明

1. 表格內呈現歷年的獎懲紀錄。

查詢個人獎懲紀錄

班級	班號	獎懲日期	獎懲事項	獎懲事實	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	留察	輔導轉學
測試一年二班	01	106/11/27	逾時請假	逾時請假	0	0	0	1	0	0		
測試一年二班	01	106/10/12	擔任幹部(嘉獎)	擔任幹部(嘉獎)	1	0	0	0	0	0		
測試一年二班	01	106/08/28	懲處	000	0	0	0	1	0	0		

獎懲事項:

獎懲事實:

## 查詢學生德行評量(服務時數) 操作說明

1. 表格內呈現歷年的服務學習時數。

學生德行評量

學年	學期	班級	班號	服務學習時數
106	1	測試一年二班	01	8.0
106	2	101102	06	
107	1	101202	06	

## 查詢學生德行評量(特殊表現) 操作說明

1. 表格內呈現歷年的特殊表現紀錄。

學年	學期	班級	座號	評語
106	1	測試一年二班	01	作文比賽第一名、才藝展方舞三名
106	2	101102	06	
107	1	101202	06	

## 查詢學生德行評量(導師評語) 操作說明

1. 表格內呈現歷年的導師評語。

學年	學期	班級	座號	評語	文字描述或具體描述內容	日常生活表現
106	1	測試一年二班	01	熱心公益,克己助人	熱心公益熱心公益熱心公益熱心公益熱心公益熱心公益熱心公益	表現系統
106	2	101102	06			
107	1	101202	06			

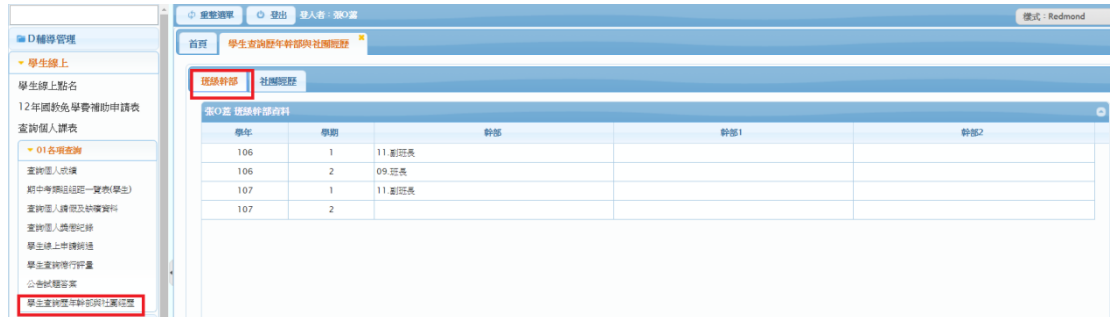
## 查詢學生德行評量(出缺獎懲) 操作說明

1. 表格內呈現歷年的出缺獎懲紀錄。
2. 提供列印功能
3. 如該學期尚未出現統計數字，表示學務處尚未計算，請洽教務處。

學年	學期	班級	座號	嘉獎	小功	大功	警告	小過	大過	早自習	午休	曠課	事假	病假	喪假	公假	朝會	遲到
106	1	測試一年二班	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	3	0	0
106	2	測試一年二班	02	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
107	1	101202	02	0	0	0	0	0	0	0	0	19	4	7	0	1	0	0
107	2	101202	02															

## 學生查詢歷年幹部與社團經歷

1. 表格內呈現歷年的幹部。



The screenshot shows the '學生查詢歷年幹部與社團經歷' (Student Query Past Officers and Club Experience) page. The '歷年幹部' (Past Officers) tab is selected. The table displays the following data:

學年	學期	幹部	幹部1	幹部2
106	1	11 副班長		
106	2	09 班長		
107	1	11 副班長		
107	2			

2. 表格內呈現歷年的社團經歷。



The screenshot shows the same page with the '社團經歷' (Club Experience) tab selected. The table displays the following data:

學年	學期	社團	社團職務	社團序
106	1	005 天文社	99 社員	1
106	2	002 書藝社	29 美工	1
107	1	004 日文研習社	99 社員	1
107	2	004 日文研習社	99 社員	1

## 學生線上 02 綜合資料

### 維護個人綜合資料 操作說明

1. 僅供修改家庭資料、學習概況、健康資料、自我描述、自傳(該年級)
2. 查看學生的基本資料、學期資料...等。
3. 如基本資料有誤，請洽各學校教務處。



學生線上 個人基本資料

基本資料

學號: 10336007  
姓名: 張C明  
英文譯名: Zhang  
性別: 男  
生日: 106/10/03 10:29:21  
籍貫: 高雄  
出生日期: 民國 90年 04月 03日  
原住民族別: 山地原住民族  
原住民族別: 阿美族  
身分證號: E210536007  
戶籍地址: 高雄市15區...路...號  
通訊地址: 高雄市15區...路...號  
通訊地址: 高雄市15區...路...號  
電子郵件: [空]

## 學生線上 03 學生線上選社

1. 可於開放時間內進行線上選社、期末選社、志願排序以及加退選。(存檔鈕僅在開放時間內呈現其餘時間無法存檔)
2. 可於公布選社結果中查看選社結果。

## 學生線上 04 報備請假

### 學生報備請假 操作說明

1. 選擇假別、日期、節次。
  2. 存檔後，再請學生登入自己的帳號列印請假單並交回學務處審核。
- ※家長也能自己線上申請，操作介面一樣。

學生線上 報備請假

請假類別: [空]

日期: 106/11/27 ~ 106/11/27

星期: 全部 - 一 - 二 - 三 - 四 - 五 - 六 - 日

節次: 全部 - 第一 - 第二 - 第三 - 第四 - 第五 - 第六 - 第七 - 第八 - 第九 - 第十

存檔 清除資料

## 學生線上 05 重修自學

1. 學生可於時間內進行重修科目填寫、選課



紅框 1.點選框內課程會帶出紅框 2 課程加退選資訊

點選紅框內資料可帶出該課程的上課班級與時間

若欲加選該課程點選紅框 2 內加選按鈕會出現加選成功提示同時加選按鈕會變更為退選。

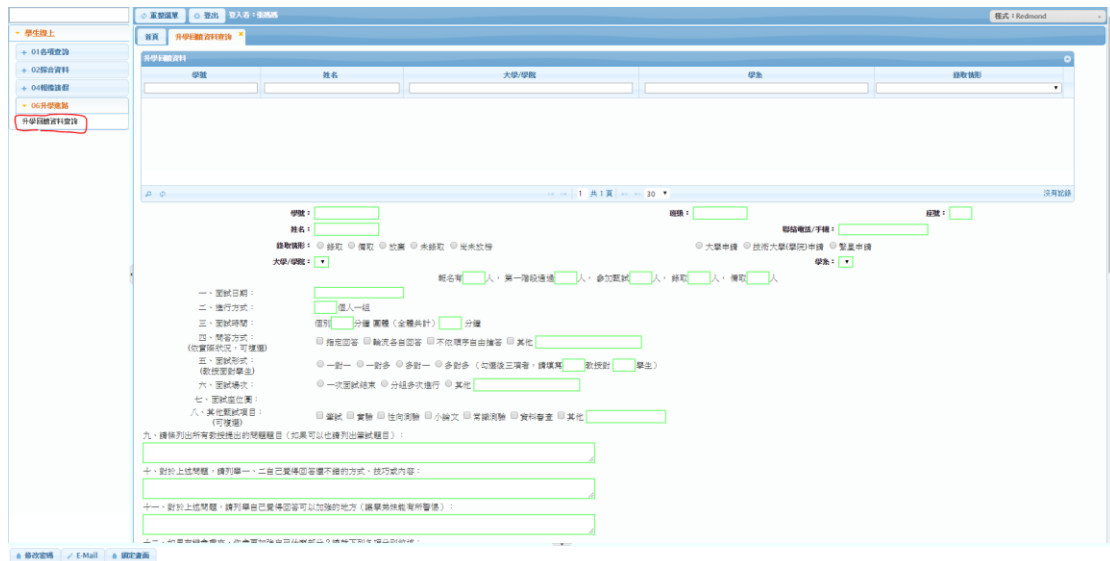
若要退選該科目則點選退選按鈕，會出現退選成功提示同時退選按鈕會變更為加選



## 學生線上 06 升學進路

### 升學回饋資料查詢 操作說明

1.查看歷年學長姊填寫的升學回饋資料。



## 學生線上 07 線上選課

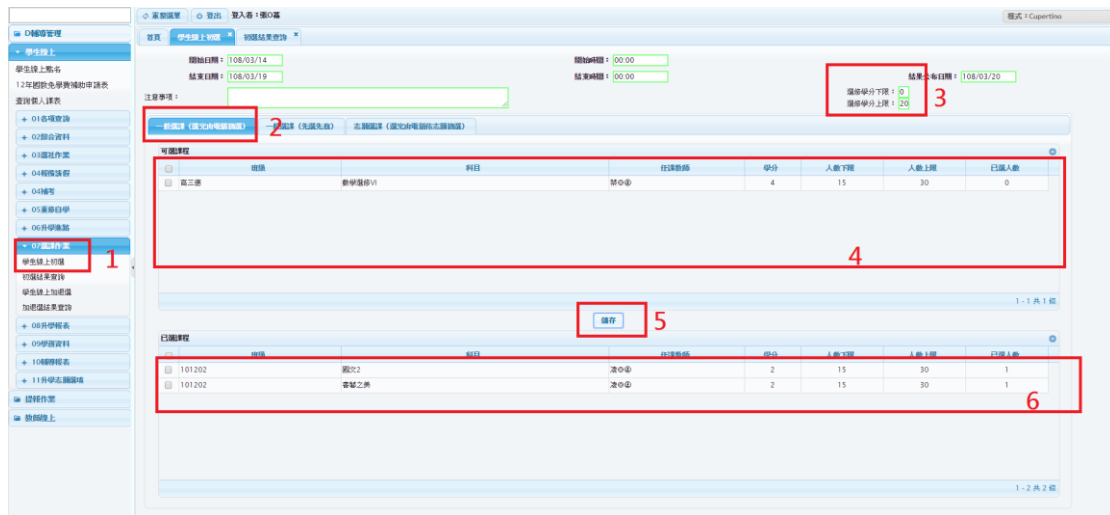
### 學生選課操作流程：

#### 一. 選課

##### 一般選課(選完由電腦篩選)

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->學生線上初選進入功能頁面
2. 切換至一般選課(選完由電腦篩選)分籤
3. 確認選修課上限與下限
4. 勾選欲選課程
5. 按下儲存鍵
6. 已選科目會儲存在下方

附註. 若要取消已選課程，請勾選步驟 6 紅框內科目並選擇儲存即可取消選擇



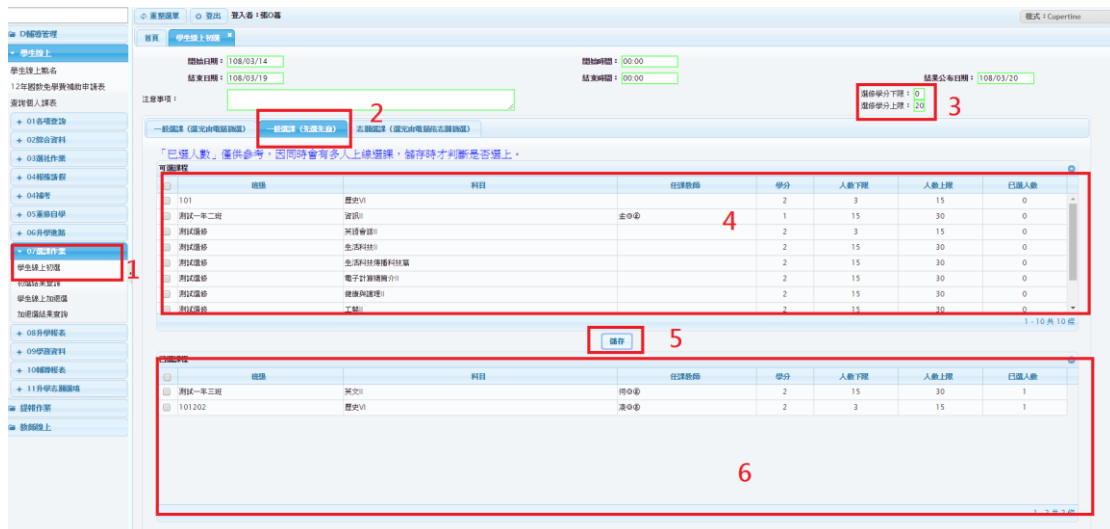
## 一般選課(先搶先贏)

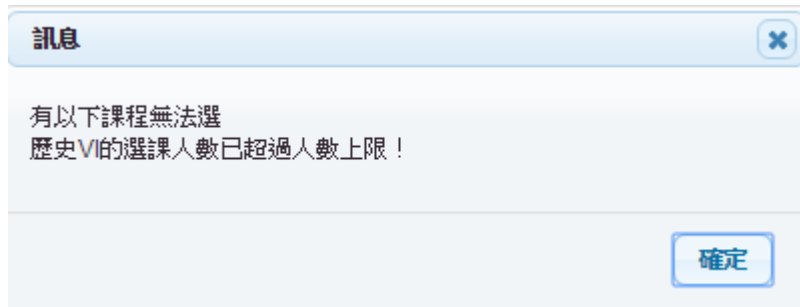
1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->學生線上初選進入功能頁面
2. 切換至一般選課(先搶先贏)分籤
3. 確認選修課上限與下限
4. 勾選欲選課程
5. 按下儲存鍵
6. 已選上科目會儲存在下方

附註 1. 若要取消已選課程，請勾選步驟 6 紅框內科目並選擇儲存即可取消選擇

附註 2: 已選人數非即時變動，點選儲存時才會判定是否有選上，請同學注意

附註 3. 若選擇科目已額滿按下儲存時系統會提示該科目已超過人數上限，請同學注意





## 志願選課(選完由電腦依志願篩選)

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->學生線上初選進入功能頁面
2. 切換至志願選課(選完由電腦依志願篩選)分籤
3. 確認選修課上限與下限
4. 選擇志願群組
5. 填入志願序
6. 按下儲存鍵
7. 已選科目會儲存在下方

附註 1. 若要取消已選課程，請勾選步驟 7 藍框內將志願序清除並選擇儲存即可取消選擇

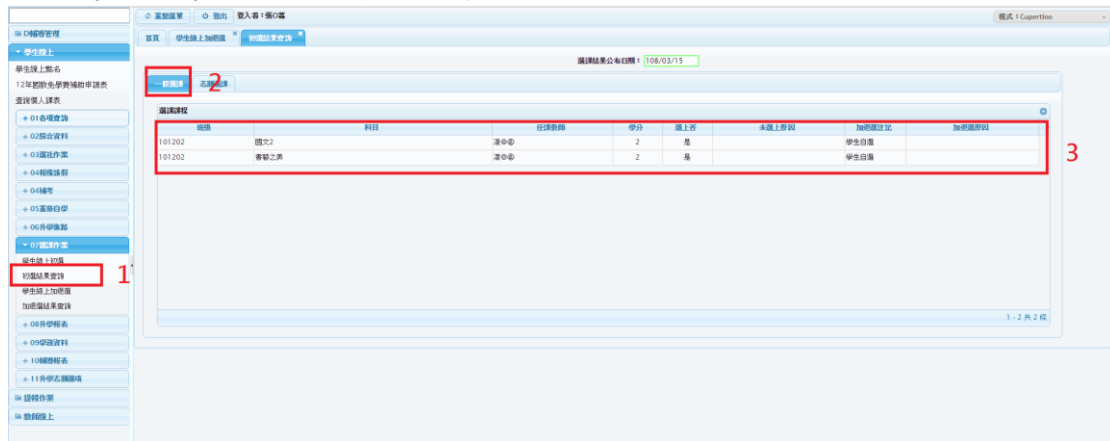
附註 2. 若想修改已選課程志願序，可在步驟 7 內藍框更改並選擇儲存即可



## 二. 查詢初選結果

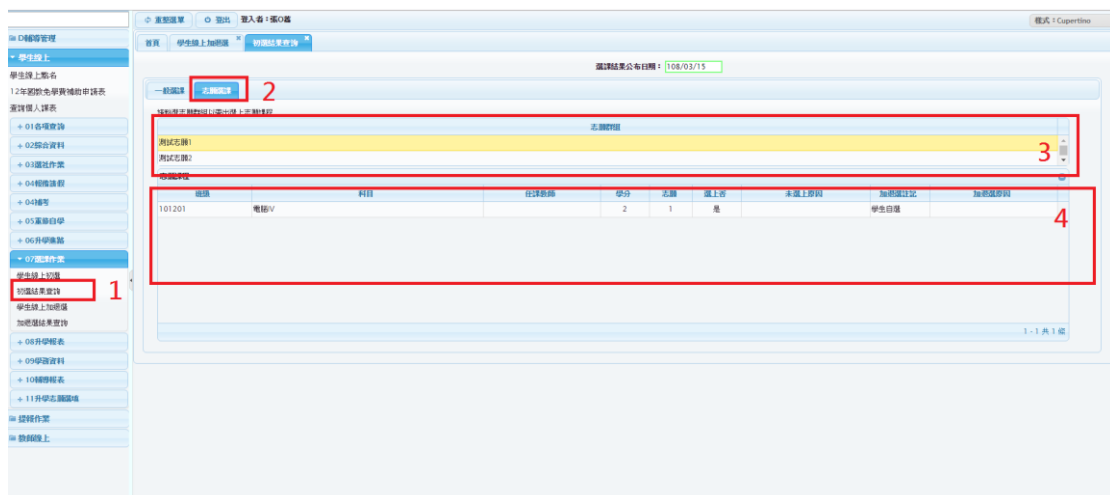
### 一. 一般選課結果查詢

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->初選結果查詢進入功能頁面
2. 切換至一般選課分籤
3. 結果顯示在紅框處



## 二. 志願選課結果查詢

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->初選結果查詢進入功能頁面
2. 切換至志願選課分籤
3. 選擇志願群組
4. 結果顯示在紅框處



## 三. 學生線上加退選

### 加選課程：

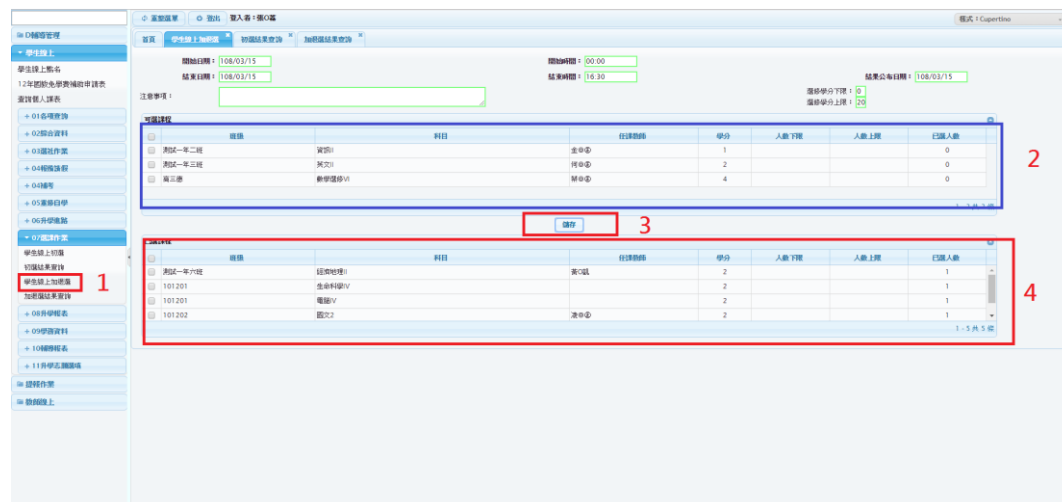
1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->學生線上加退選進入功能頁面
2. 選擇愈加選的課程
3. 點選儲存
4. 若加選成功則加選課程轉移至下方紅框處

### 退選課程：

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->學生線上加退選進入功能頁面

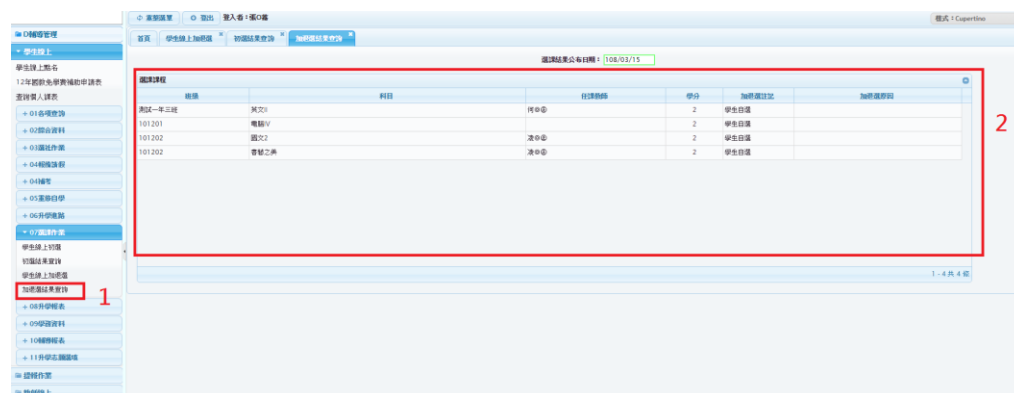
2. 選擇愈退選的課程
3. 點選儲存
4. 若退選成功則加選課程轉移至藍框處

附註 1: 已選人數非即時變動，點選儲存時才會判定是否有選上，請同學注意



## 四. 加退選結果查詢

1. 登入畫面後點選學生線上->07 選課作業->加退選結果查詢進入功能頁面
2. 加退選結果顯示在紅框處



## 學生線上 08 升學報表

### 升學報表 功能說明

1. 學生列印學生成績表: 可列印學生歷年成績
2. 學生列印申請入學成績證明書: 該報表印出高中前五學期成績、排名與百分比

3. 學生列印(新)申請入學成績單:印出學生前五學期科目平均分數與排名百分比

## 學生線上 09 學務資料

### 學務資料 功能說明

學生可於開放時間內進行郵遞區號、通訊住址、監護人電話(宅) 監護人電話(公) 監護人行動電話的修改，於修改時間內可進行資料填寫與存檔，非時限內存檔按鈕不開放。

開始日期: 108/05/16 開始時間: 00:00  
結束日期: 108/05/18 結束時間: 00:00

班 級: 101202 座 號: 02 學號: 10530003  
監護人: 監護 監護人稱謂:

郵遞區號: 110  
現在住址: 通訊地址

監護人電話【宅】: -  
監護人電話【公】: -  
監護人行動電話:

存檔

## 學生線上 10 輔導報表

### 輔導報表 功能說明

轉組自我評估表:該表提供給二、三年級的學生進行轉組之前自行評估

## 學生線上 11 升學志願選填

1. 可進行大學、四技申請選填與查詢
2. 可進行指考報名科目選填: 選擇考場/勾選欲參加科目以及填入特殊應考需求(非必要)後點選存檔即可



開始日期: 108 開始時間: 00:00  
 結束日期: 108/ 結束時間: 00:00  
 注意事項:

學年	學期	班級	座號	學號	姓名	報名序號	考試地區	冷氣試	國文	英文	數甲	數乙	歷史	地理	公民	物理	化學	生物	特殊進考服務
107	2	101301	02	1051026	吳◎亮	11130102	320 - 中選	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 共 1 頁 30 1 - 1 共 1 條

## 學生線上 提報作業

### 提報作業操作說明

首頁 指考考科校內選填 整批公假申請單

\*學年期: 107 2  
 \*公假事由:  1

欲申請學生名單 列印公假申請單

班級:  座號:  年級:   
 學號:  姓名:   
 社團:

點選學生即可加入欲處理的學生名單 2

班級	座號	姓名	學號
101202	06	穆木枚	10579997
101202	07	朱XX	1060405
101202	08	周小瑜	10579999
101203	02	朱◎◎	10535023
101203	03	王OO	1060818
101204	02	劉OO	1060799
101204	03	王◎◎	10536001

3

\*缺席類別: 公假  
 \*日期: 108/05/17 ~ 108/05/31 4  
 \*星期: 全部 一 二 三 四 五 5  
六 日  
 \*節次: 全部 上午 下午 6  
升旗 早自習 一 二 三 四  
午休 五 六 七 八 九

欲處理學生名單:  
 101201.03 白OO(1070103)  
 101202.02 張O蓋(10530003)  
 101202.07 朱XX(1060405)  
 101203.03 王OO(1060818)

7

1. 輸入公假事由
2. 輸入欲帶出名單點選查詢，下方欄位會帶出符合資料 點選資料會自動帶入欲處理學生名單
3. i. 全部移入:將左方查詢資料全部移入至欲處理學生名單  
 ii. 單筆移除:將欲處理名單中資料進行單筆移除  
 iii. 全部移除:將欲處理名單中資料進行全部移除
4. 輸入日期區間
5. 星期:區間內為選擇的星期則一併請假 ex. 108/05/17~108/05/31 勾選星期三

則公假請假日期為 5/22、5/29

6. 選擇欲請假的節次

7. 存檔:存檔並送出請假資料

清除資料:清除填入表單資料以便進行下一筆作業

**注意:若已有請假紀錄(本人或非本人請假)則無法再次請假**

Ex.學生 A 幫學生 B 在 108/5/17 第三節請假，則學生 B 無法在 108/5/17 第三節請假!(因系統中學生 B 在 108/5/17 已有請假紀錄) 請同學務必注意!