

模組名稱：教育 104

版號：2022 年 2 月 23 日版

適用縣市：新北市

目錄

第一章 功能簡介 4
一、 協助學校公告甄選代理代課老師 4
二、 線上履歷、線上驗證 4
三、 代課教師查看「我的代課」 4
四、 代理代課推播通知 4
第二章 流程說明 4
第三章 新北校園通 APP 畫面說明 5
一、 功能說明 5
(一) 訪客 5
(二) 民眾、家長身分 6
二、 民眾註冊流程 7
三、 外聘教師註冊流程 8
四、 代理代課教師點名操作 9
第四章 承辦人操作說明 12
一、 功能說明 12
二、 智慧差勤管理頁面功能說明 12
三、 智慧差勤管理畫面說明 13
(一) 新增短代教師 13
1、 編輯權限教師 14
2、 模組管理權使用者及課務排代教師 16
第五章 教育 104 常見問題 FAQ 18
一、 APP 操作 18
二、 校務系統 18

第一章 功能簡介

本系統提供外聘教師於校園通 APP 填寫聘僱資料，校端得於智慧差勤管理模組接收教師資料，並於 APP 操作點名功能。

一、協助學校公告甄選代理代課老師

各校公告甄選資訊，提供外聘教師查看職缺公告。



二、線上履歷、線上驗證

透過註冊校園通 APP，完成教育 104 資料註冊作業，校端方可新增相關人員進行代課。

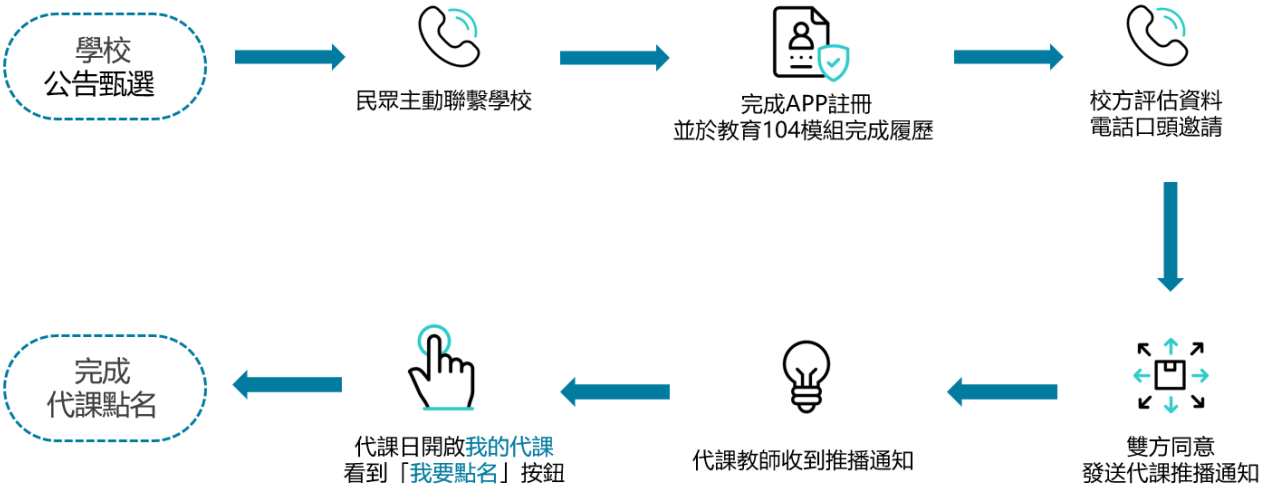
三、代課教師查看「我的代課」

跨校查看所有代課，並於代課當日擁有點名權限。

四、代理代課推播通知

校方請假人完成簽核流程與排代作業後，外聘教師將收到 APP 推撥通知。

第二章 流程說明



第三章 新北校園通 APP 畫面說明

一、功能說明

圖示	身分別	權限說明
教育104	家長	查看教育 104 的職缺公告 查看「我的代課」
	訪客	查看教育 104 的職缺公告
	民眾 (完成註冊之訪客)	查看教育 104 的職缺公告 查看「我的代課」
電子公文	校務系統業務承辦人	校務系統新增公告資訊 類別為「自辦甄選」的公告將列入教育 104 公告列表中

(一)訪客

僅能查看教育 104 的職缺公告列表，尚未完成註冊前，無「我的代課」頁籤功能。





(二)民眾、家長身分

可查看教育 104 的「代課公告列表，我的代課」頁籤功能。



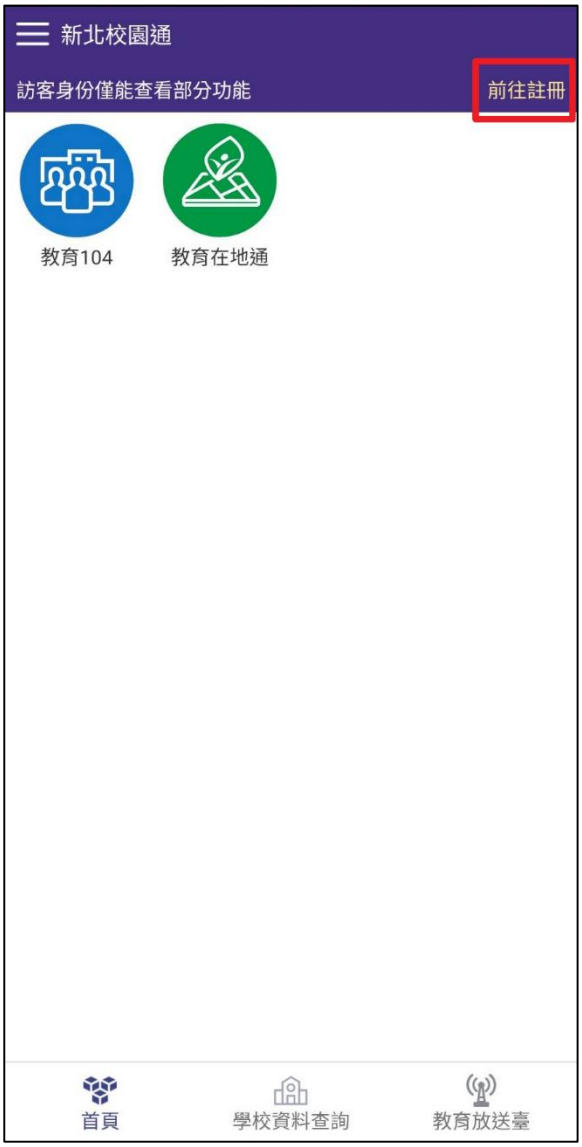


點選「變更」搜尋條件，可選擇職缺的篩選條件。



二、民眾註冊流程

點選前往註冊→輸入姓名、手機號碼→收取簡訊驗證碼→立即登入，進行裝置綁定。





三、外聘教師註冊流程

1. 須先完成教育 104 資料註冊作業，校端方可新增相關人員進行代課。
2. 教育 104→註冊→編輯→填寫資料、上傳照片→儲存，校方即可以手機電話號碼搜尋、登錄教師資料。
3. 完成儲存的資料可重複編輯，校方資料將自動更新。







四、代理代課教師點名操作

1. 校方之請假教師完成簽核流程與排代作業後，外聘教師將收到 APP 推撥通知。
2. 點選「我的代課」查看已接受代課的紀錄，可看到代課日期、節數，並於上課當日可看見課堂點名的按鈕，由此協助代課點名。
3. 系統預設顯示未來 7 日的代課資料，僅可點名上課當日之課程，過去及未來日期均不可進行點名作業。
4. 若校方指定為「代導老師」，則會有「班級點名與課堂點名」兩種點名模式。班級點名功能僅提供設定為全天或上午的代導老師，不提供下午代導教師使用。







- 外聘教師點選點名：與校務系統【新】學生出缺席→上課 yo 之操作流程相同。
- 若選擇曠課、遲到、早退、缺席等出席狀態別，將紀錄學生點名狀態；若選擇公假、喪假、其它等假單類別，則請填寫事由、附件，將於點名儲存時同時送出假單。





送出之假單，將可透過於校園通 APP 及校務行政系統進行假單簽核流程。



5. 歷史代課：過去日期的代課列表將列入歷史代課頁面，分為今年、去年兩種頁籤，提供代課老師查閱過去的代課紀錄。





第四章 承辦人操作說明

一、功能說明

系統權限	身分別	權限說明
管理權	人事主任、教學組長	可進行排代 可設定代課教師資料
編輯權	各科教師	申請假單指定排代人員

二、智慧差勤管理頁面功能說明

智慧差勤管理-管理設定	
外聘教師管理	查詢手機號帶入 APP 教育 104 資料

智慧差勤管理-差勤查詢	
代課查詢	列出需排代節次列表並提供修改

智慧差勤管理-個人差勤	
代課查詢	列出個人需排代節次列表

智慧差勤管理-統計查詢	
代課統計	將系統內的外聘教師代課統計資料匯出

三、智慧差勤管理畫面說明

(一)新增短代教師

可設定短期代課教師進行代課，查詢手機號帶入短代教師於校園通 APP 所註冊之教育 104 資料。

智慧差勤管理→管理設定→外聘教師管理→輸入手機號碼→查詢手機由教育 104 帶入。

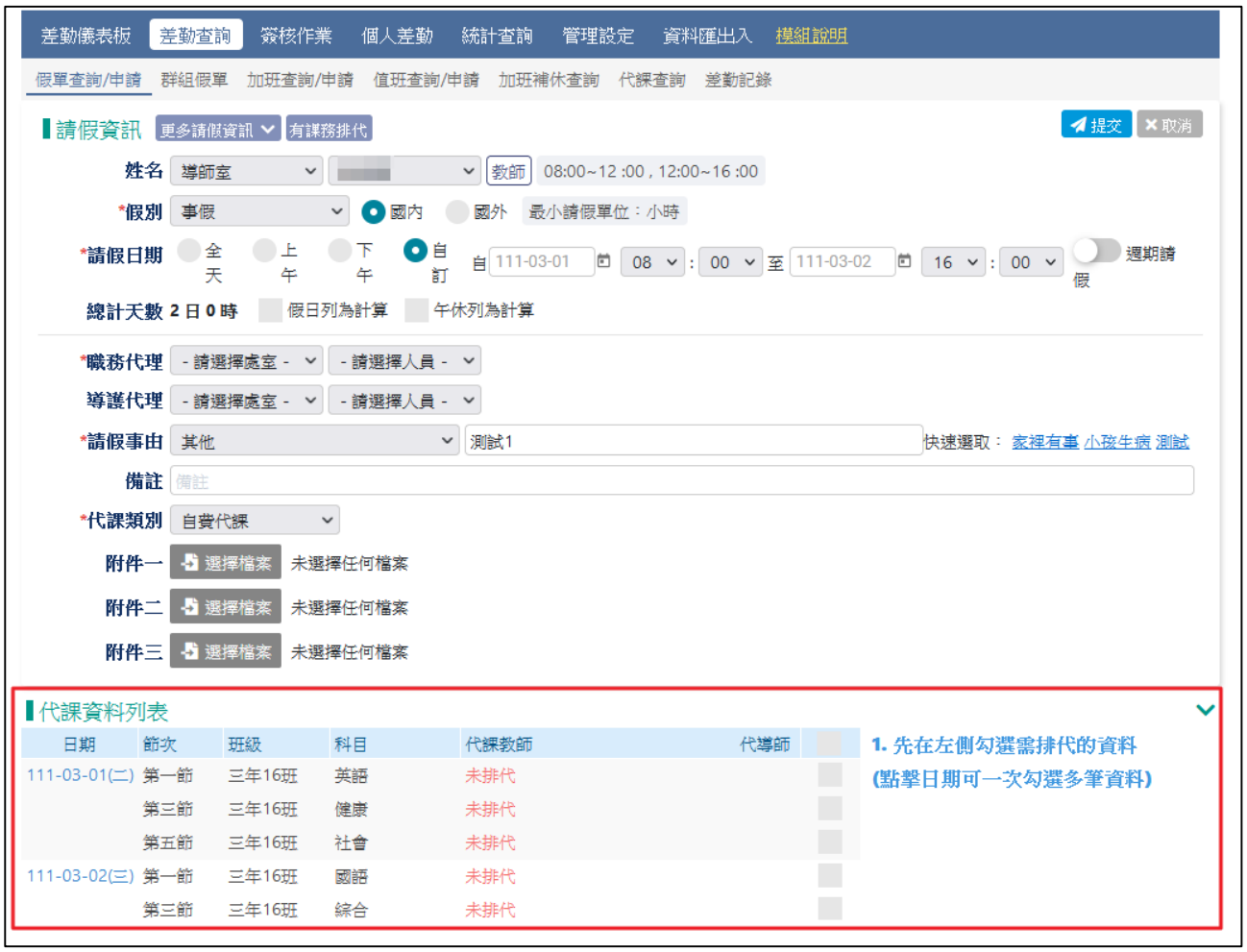


- 相關基本資料由新北校園通 APP 帶入，校端不提供修改。
- 外聘教師可於新北校園通 APP 修改個人資料(教育 104→註冊→編輯→修改資料→儲存)，系統將自動帶入最新資料。
- 外聘教師「薪級」欄位統一由校方進行設定，資料將不回寫至 APP。



1、編輯權限教師

申請個人假單時，系統自動判斷是否需排代，送出假單前請假人也可自行設定排代教師。



- 指定代課教師：點選開始排代→選擇內聘或外聘教師、是否為代導→選擇代課教師。



若選擇為全天代導師，代課教師即可做全天的班級點名。

班級點名功能僅提供設定為全天或上午的代導老師，不提供下午代導教師使用。



待校方完成課務排代與簽核流程作業後，代課教師即會收到 APP 推播通知，並可於上課當日至 APP 進行點名。



2、模組管理權使用者及課務排代教師

執行課務排代之教師，可由下列兩處進行排代作業：

(1) 差勤查詢→代課查詢處，選擇假單進行排代，亦可更改代課教師資訊。

(2) 簽核作業，選擇假單進行排代

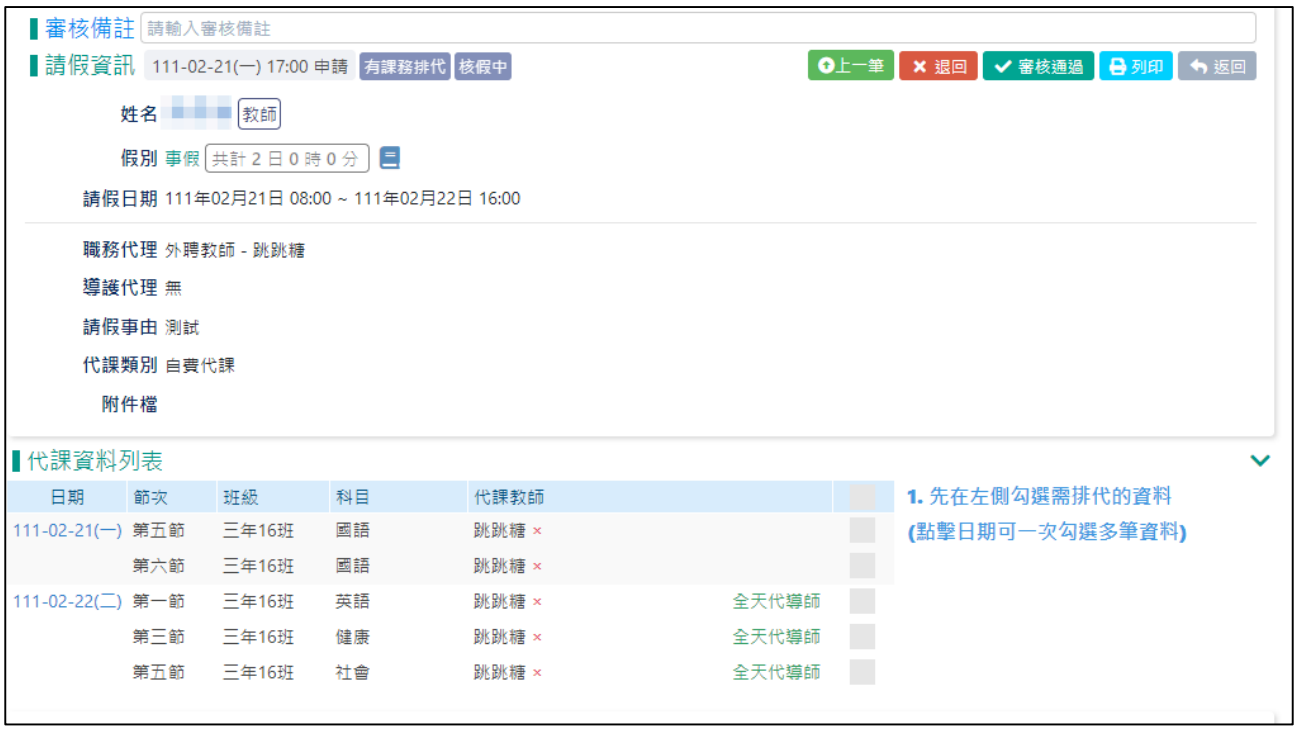
模組管理權之使用者：

(1) 差勤查詢→代課查詢，可設定及更改代課教師。

當假單簽核完成，App 將會發送推播訊息給短代老師；若有變更短代教師，於變更完成後，APP 將再次發送推播給指定之短代教師。

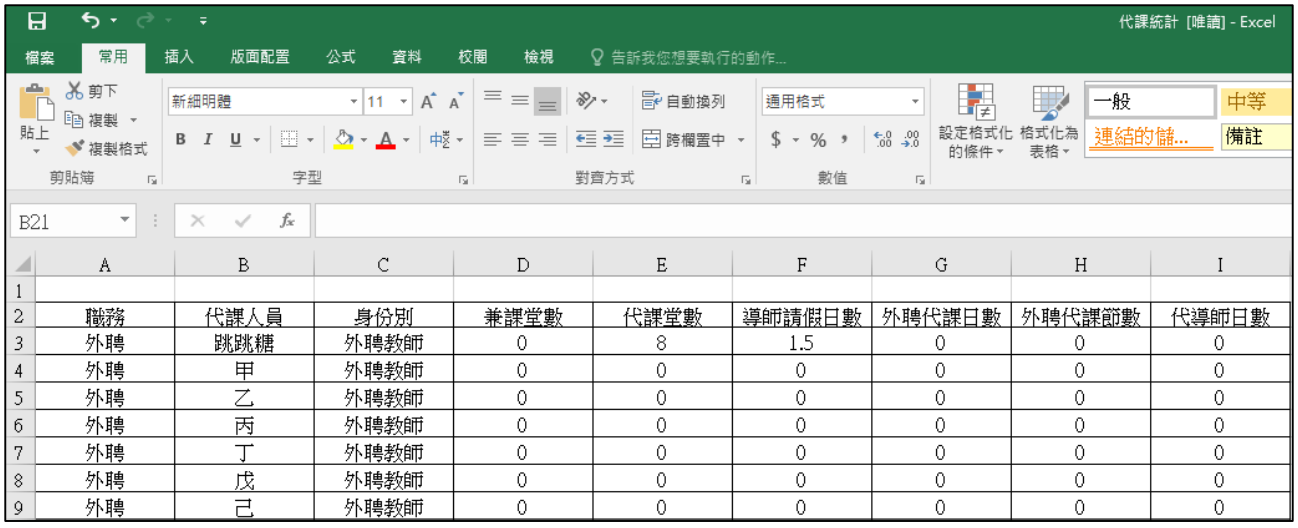


課務排代教師於核准假單階段，可再次修改指定的代課教師。



統計查詢→代課統計，列出內外聘教師代課堂數、日數統計資料，並可匯出 Excel 報表。





點入個別教師，即可查詢該教師過去的代課節次資訊。



第五章 教育 104 常見問題 FAQ

一、APP 操作

1. 校方已完成排代作業，APP 沒有收到推播通知？

答：請確認請假人的假單是否已完成簽核流程，校方需完成課務排代與簽核流程作業後，代課教師才會收到 APP 推播通知。

2. 校方指定為代導教師，卻沒有班級點名的選項？

答：請確認校方是否設定為下午代導教師，班級點名功能僅提供設定為全天或上午的代導老師，不提供下午代導教師使用。

3. 「我的代課」中的代課列表不完整，部分未來日期沒有列出？

答：「我的代課」僅顯示 7 日內的代課資料，如需查看完整列表，請點入歷史代課→今年，即可查看一年內之代課項目。

二、校務系統

1. 電子公文新增的公告，未列入教育 104？

答：請將公告的類別選取為「自辦甄選」，公告即會列入代課公告。

2. 如何修改短代教師的個人資料？

答：由 APP 帶入校務系統的資料，不提供校端進行修改，需請短代教師至 APP 修改資料（教育 104→註冊），修改完畢後校務系統將自動帶入最新資料。

3. 完成簽核流程的假單，能否再更改代課教師？

答：模組管理權使用者及課務排代教師，可至差勤查詢→代課查詢，再次更改代課教師。更改完成後，APP 將再次發送推播給短代教師。