

# 國中教師配課網頁系統 V1.0 使用說明

---

## 系統概述

---

「國中教師配課網頁系統 V1.0」是一款基於網頁的工具，旨在協助國中學校管理教師配課。系統支援科目管理、教師管理、班級課程管理、配課分配及報表生成，並提供資料清除功能。所有資料儲存於瀏覽器的 `localStorage`，無需後端伺服器支援。

## 主要功能

1. 科目管理：新增、刪除及批量上傳科目。
  2. 教師管理：新增、刪除及批量上傳教師資訊。
  3. 班級課程管理：新增單一或批量班級課程，支援篩選查看。
  4. 配課管理：為教師分配班級課程，查看教師班級表與班級配課表。
  5. 查詢報表：生成並下載配課報表。
  6. 資料清除重置：清除所有資料並重置系統。
- 

## 系統要求

---

- 瀏覽器：支援現代瀏覽器（如 Chrome、Firefox、Edge）。
  - 檔案格式：上傳檔案需為 `.csv` 格式，編碼為 UTF-8。
- 

## 操作流程

---

### 1. 登入系統

- 步驟：
  1. 開啟網頁，系統自動顯示登入視窗。
  2. 輸入預設用戶名 `admin` 和密碼 `1234`。
  3. 點擊「登入」。
- 注意：
  - 若輸入錯誤，顯示「登入失敗」提示。
  - 點擊「取消」或「×」關閉視窗，需重新輸入。

## 2. 科目管理

- 功能：
  - 新增科目：手動輸入科目代號和名稱。
  - 上傳科目：批量從 CSV 檔案導入。
  - 刪除科目：移除未被使用的科目。
- 操作流程：
  1. 新增科目：
    - 在「科目管理」頁面，輸入「科目代號」（如 20）和「科目名稱」（如 數學）。
    - 點擊「新增科目」，成功後顯示「科目新增成功」。
  2. 上傳科目：
    - 點擊「上傳說明」查看格式要求（CSV，第一行：科目代號,科目名稱）。
    - 選擇 CSV 檔案，點擊「科目上傳」，成功後顯示「科目上傳成功」。
  3. 刪除科目：
    - 在科目列表中，點擊「刪」按鈕（若科目被使用，顯示「禁」且無法刪除）。
    - 確認後顯示「科目已刪除」。
- 注意：
  - 科目代號必須唯一，已被教師或班級使用的科目無法刪除。

## 3. 教師管理

- 功能：
  - 新增教師：輸入教師資訊並指定專長科目。
  - 上傳教師：從 CSV 檔案批量導入。
  - 刪除教師：移除未分配課程的教師。
- 操作流程：
  1. 新增教師：
    - 在「教師管理」頁面，輸入「教師代號」（如 904）、「教師姓名」（如 張老師）、選擇「專長科目」、輸入「辦公室位置」（如 教務處，可選）和「應授課節數」（如 20）。
    - 點擊「新增教師」，成功後顯示「教師新增成功」。
  2. 上傳教師：
    - 點擊「上傳說明」查看格式（CSV，第一行：教師代號,教師姓名,專長科目,辦公室位置,應授課節數）。

- 選擇 CSV 檔案，點擊「教師上傳」，成功後顯示「教師名單上傳成功」。
- 範例：

```
教師代號,教師姓名,專長科目,辦公室位置,應授課節數
901,張老師,20,教務處,20
902,李老師,11,,15
```

### 3. 刪除教師：

- 在教師列表中，點擊「刪」按鈕（若教師已分配課程，顯示「禁」）。
- 確認後顯示「教師已刪除」。

- 注意：

- 教師代號必須唯一，應授課節數需為正整數。

## 4. 班級課程管理

- 功能：

- 新增課程：單一班級課程。
- 批量開課：一次性新增多個班級課程。
- 刪除課程：移除未分配的課程。
- 篩選課程：查看全部、已分配或未分配課程。

- 操作流程：

#### 1. 新增課程：

- 在「班級課程管理」頁面，輸入「班級名稱」（如 101）、選擇「科目」、輸入「節數」（如 5）。
- 點擊「新增課程」，成功後顯示「班級課程新增成功」。

#### 2. 批量開課：

- 輸入「起始班級」（如 101）和「結束班級」（如 103）、選擇「科目」、輸入「節數」。
- 點擊「批量開課」，成功後顯示「批量開課成功」。

#### 3. 刪除課程：

- 在班級課程列表中，點擊「刪」按鈕（若已分配，顯示「禁」）。
- 確認後顯示「班級課程已刪除」。

#### 4. 篩選課程：

- 在下拉選單選擇「全部」、「已分配」或「未分配」，列表即時更新。

- 注意：

- 節數需為正整數，批量開課的班級名稱為數字遞增。

## 5. 配課管理

- 功能：
  - 分配課程：將教師與班級課程配對。
  - 刪除配課：取消已分配的課程。
  - 查看教師班級表：顯示某教師的配課。
  - 查看班級配課表：顯示某班級的所有課程。
- 操作流程：
  1. 分配課程：
    - 在「配課管理」頁面，選擇「教師」和「班級」。
    - 點擊「分配課程」，成功後顯示「配課成功」。
  2. 刪除配課：
    - 在配課情況列表中，點擊「刪」按鈕。
    - 確認後顯示「配課已刪除」。
  3. 查看教師班級表：
    - 在「教師班級表」下拉選單選擇教師，表格顯示該教師的所有配課。
  4. 查看班級配課表：
    - 在「班級配課表」下拉選單選擇班級，表格顯示該班級的所有課程。
- 注意：
  - 教師的已配授節數不得超過應授課節數，已分配的班級無法重複分配。

## 6. 查詢報表

- 功能：
  - 生成報表：顯示所有配課資訊。
  - 下載報表：以 CSV 格式匯出。
- 操作流程：
  1. 在「查詢報表」頁面，點擊「生成並下載報表」。
  2. 系統顯示報表並自動下載 `配課報表.csv`。
- 注意：
  - 報表包含教師代號、姓名、班級名稱、科目代號、名稱及節數。

## 7. 資料清除重置

- 功能：
  - 清除所有資料並重置系統。
- 操作流程：
  1. 點擊「資料清除重置」。

2. 第一次確認：顯示「確定要清除所有資料嗎？此操作無法撤銷。」，點擊「是」。
3. 第二次確認：顯示「請再次確認，確定清除所有資料？」，點擊「是」。
4. 成功後顯示「所有資料已清除並重置」，系統回到初始狀態。

- 注意：
    - 清除後需重新登入，資料無法恢復。
- 

## 常見問題與解決方法

---

1. 無法登入：
    - 確認用戶名和密碼是否正確（預設：`admin` / `1234`）。
  2. 上傳失敗：
    - 檢查 CSV 檔案格式是否符合說明，編碼是否為 UTF-8。
  3. 無法刪除科目/教師/班級：
    - 確認該項目是否已被使用（教師分配了課程或科目被班級引用）。
  4. 配課失敗：
    - 檢查教師的應授課節數是否足夠，或班級是否已被分配。
- 

## 注意事項

---

- 資料儲存：所有資料儲存在本地瀏覽器，清除快取或使用不同設備將導致資料丟失。
  - 安全性：預設帳號為測試用，實際使用建議修改 `AuthManager.login` 的驗證邏輯。
  - 操作確認：重要操作（如刪除、清除）均需確認，避免誤操作。
- 
-