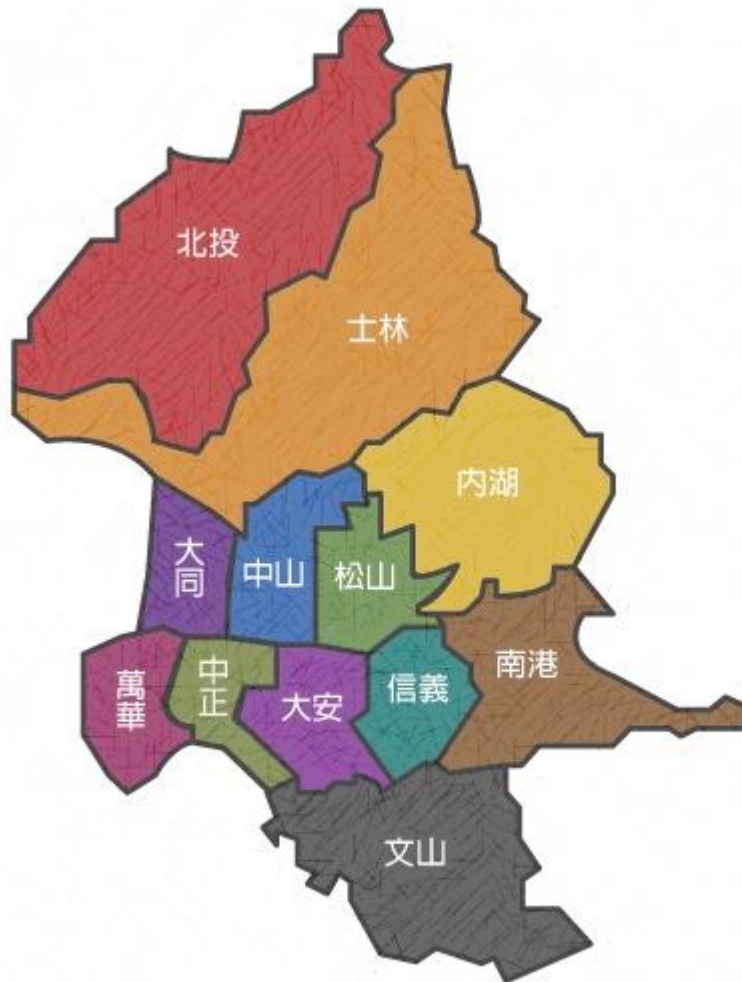


# 第二代校務行政系統



## 教師組 - 成績輸入

V1

客服網網址：<http://163.21.249.146/jsservice>

客服電話：7730-0089

# 目錄

一、	基本功能介紹 .....	1
1、	功能鈕說明 .....	1
2、	搜尋功能 .....	2
二、	常見問題 .....	3
1.	請問完整的成績繳交的流程是什麼? .....	3
2.	為什麼打上*字號，系統確不能自動帶出 100 分? .....	3
3.	為什麼學期成績錯誤? .....	3
4.	請問老師繳交後是否可以修改成績? .....	3
三、	任課教師學習領域成績輸入 .....	4
2.1	定考單筆資料輸入 .....	4
	方法 1：定考單筆資料輸入 .....	4
	方法 2：定考成績 - 批次匯入(單一分項匯出) .....	6
	方法 3：定考成績 - 批次匯入(多次分項匯出) .....	9
2.2	如何輸入平時成績 .....	12
2.3	綜合輸入 .....	15
四、	任課教師列印成績簽認單 .....	16

## 一、基本功能介紹

### 1、功能鈕說明



：為新增按鈕，新增資料使用



：為編輯按鈕，修改資料使用



：為刪除按鈕，刪除資料使用



：為查詢按鈕，組合查詢使用



：為更新按鈕，重新整理頁面資料



：為匯出 Excel 按鈕，可匯出 Excel 檔



：將頁面切換至第一頁



：將頁面切換至上一頁



：將頁面切換至下一頁



：將頁面切換至末頁

## 2、搜尋功能

在搜尋欄位打上關鍵字，點選【Enter】，就可以條件篩選

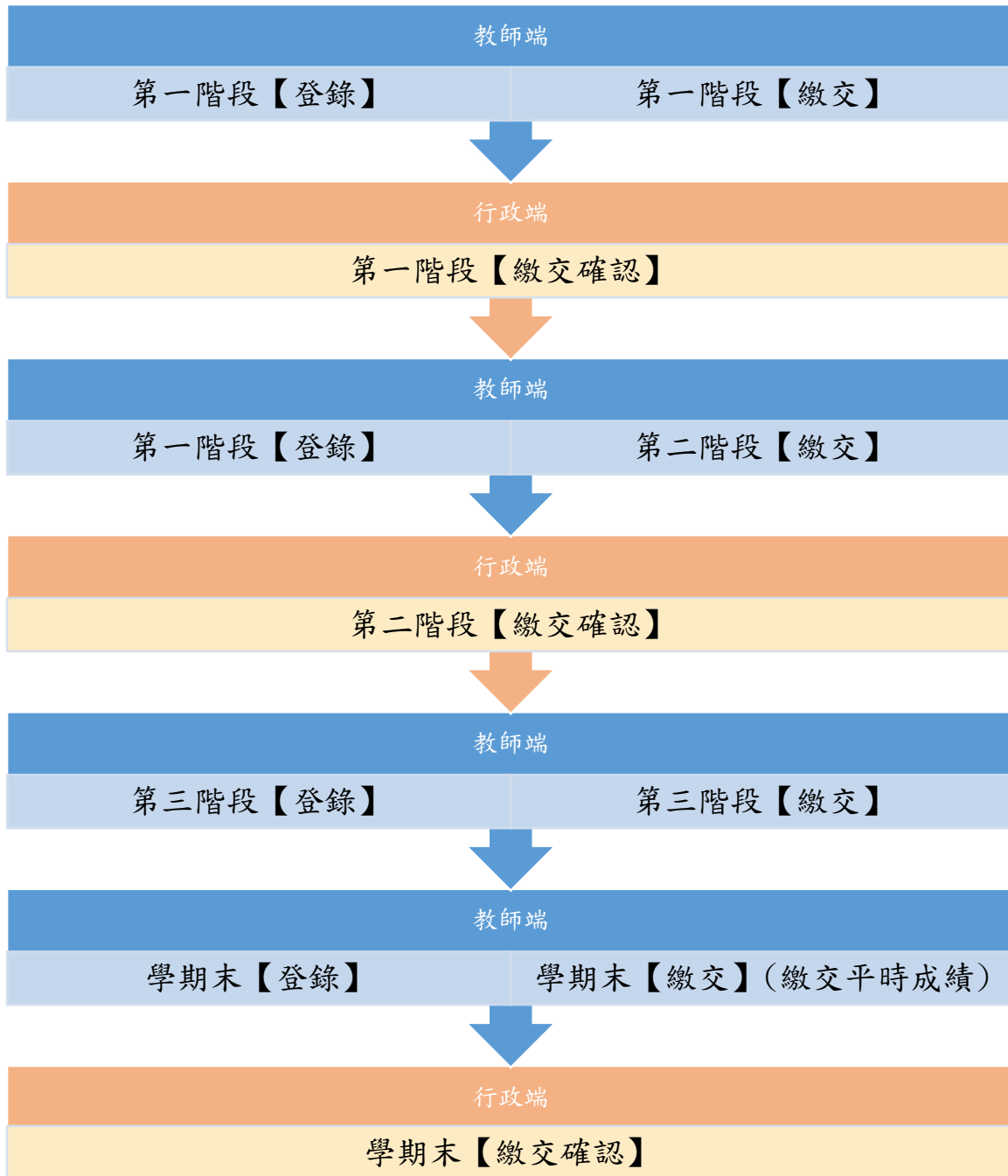
The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. The search bar contains the keyword "國語". Below the search bar, a table of data is displayed. The table has columns for "班級", "科目", "任課教師", "同領域之成績輸入方式", "定期繳交", "應考人數", and "已輸入". The table is filtered to show only rows where the subject is "國語". A red box highlights the filtered results, and a red arrow points from the search bar to the filtered table.

班級	科目	任課教師	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
701.701	60100.國語文	Mon01.appl		第一段登錄	27	0
701.701	60100.國語文	Mon01.appl		第一段登錄	27	0
801.801	60100.語文(國)	252.謝◎◎		學期末登錄		
802.802	60100.語文(國)	254.呂◎◎		學期末登錄		
803.803	60100.語文(國)	254.呂◎◎		學期末登錄		
804.804	60100.語文(國)	582.董◎◎		學期末登錄		
805.805	60100.語文(國)	582.董◎◎		學期末登錄		
806.806	60100.語文(國)	252.謝◎◎		學期末登錄		

批 次繳交 批 次恢復 匯出Excel 匯出Excel(全部分項) 1 - 19 共 19 筆

## 二、常見問題

### 1. 請問完整的成績繳交的流程是什麼？



### 2. 為什麼打上\*字號，系統確不能自動帶出 100 分？

請確定是否為**英數**輸入法

### 3. 為什麼學期成績錯誤？

只有要修改成績，都請記得要【計算學期成績】

### 4. 請問老師繳交後是否可以修改成績？

若行政端尚未繳交確認，老師選擇該次定考項目，在學生資料框的左下角點選恢復就可以修改成績。

若行政端已做繳交確認，則請行政老師到〔定期繳交管理〕執行解封存作業。

### 三、任課教師學習領域成績輸入

※註：輸入完成績，請記得按下【繳交】按鈕，若為最後一次定期成績繳交，系統會自動轉換成學期末繳交。

※註：成績身分別會顯示學生是否為在家教育生、非學校型態或者為技教班學生。

※註：輸入完成績存檔後，可以在左下框的地方看到成績輸入的狀況，是否已輸入完成所有學生成績。

#### 2.1 定考單筆資料輸入

此作業為任課教師端查詢及輸入學生定考。

方法 1：定考單筆資料輸入

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

成績輸入 | 平時成績紀錄簿 | 文字描述 | 全部分項

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
103	1	1	第一階段定期評量	定期
103	1	2	第二階段定期評量	定期
103	1	3	第三階段定期評量	定期
103	1	4	平時評量	平時

1 | 2

班級	科目	同領域之成績	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/> 901.901	60100.語文(國語文)		第一段登錄	32	0
<input type="checkbox"/> 902.902	60100.語文(國語文)		第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/> 903.903	60100.語文(國語文)		第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/> 904.904	60100.語文(國語文)		學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/> 905.905	60100.語文(國語文)		學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/> 906.906	60100.語文(國語文)		學期末登錄	34	0

3

班級	座號	姓	成績	成績身分別
950	07	劉		一般生
951	07	劉		技教班學生
951	09	司		一般生
952	07	林		一般生
952	09	張		一般生
952	10	林		一般生
953	01	李		一般生
953	02	張		一般生
953	03	張		一般生
953	07	劉		一般生
953	09	洪		一般生
953	10	陳		一般生
954	01	陳		一般生
954	07	劉		一般生
954		陳		一般生

4 | 5

6

輸入完整班成績，請記得存檔。100 號。  
輸入整數，自動移到下個學生

901.901-60100.語文(國語文) 成績

存檔 | 繳交 | 1 - 32 共 32 筆

步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。

步驟2 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一段定期評量。

步驟3 請選擇欲輸入的科目，例如：國語文。

步驟4 請選擇輸入方式

※注意：100 分請輸入\*號，請保持在英數切換法。

(1) 輸入整數，自動移到下個學生。

(2) 輸入整數，按 Enter 移到下個學生。

(3) 輸入小數，按 Enter 移到下個學生。

步驟5 請輸入成績。

步驟6 輸入完成後，請按存檔。

輸入完整班級成績，請記得存檔。100分請輸入「號」。

輸入整數，自動移到下個學生

901.901-60100.語文(國語文) 成績

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉◎◎	100	一般生
951	07	劉◎◎	85	技教班學生
951	09	司◎◎	63	一般生
952	07	林◎◎	25	一般生
952	09	張◎◎	96	一般生
952	10	林◎◎	58	一般生
953	01	李◎◎	74	一般生
953	02	張◎◎	52	一般生
953	03	◎◎◎	63	一般生

存檔

繳交

1 - 32 共 32 筆

<input type="checkbox"/>	班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)		第一段登錄	32	32
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)		一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)		三段登錄	35	0

<input type="checkbox"/>	班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)		第一段繳交	32	32
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)		一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)		三段登錄	35	0

批次繳交 批次恢復 匯出Excel 匯出Excel(全部分項) 1 - 6 共 6 筆

步驟7 存檔完成後，請按繳交。

步驟8 繳交後在左下角框會看到定期繳交的狀態變更。



方法 2：定考成績 - 批次匯入(單一分項匯出)

1. 請先匯出定考成績 excel 檔

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

步驟1 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一段定期評量。

步驟2 請選擇欲輸入的科目，例如：901 國語文、902 國語文。

步驟3 請點選匯出 Excel 檔。

※註：匯出不同班級科目，會顯示再不同的頁籤。

步驟4 請修改、輸入成成績。

	D	E	F	G	H	I	J
1	班級	科目	學生班級	座號	姓名	第一階段定期評量成績	學號
2	901	60100.語文(國語文)	950	07	劉◎◎	100.0	10150015
3	901	60100.語文(國語文)	951	07	劉◎◎	85.0	10150001
4	901	60100.語文(國語文)	951	09	司◎◎	63.0	10155014
5	901	60100.語文(國語文)	952	07	林◎◎	25.0	10155001
6	901	60100.語文(國語文)	952	09	張◎◎	96.0	10155018
7	901	60100.語文(國語文)	952	10	林◎◎	58.0	10155002
8	901	60100.語文(國語文)	953	01	李◎◎	74.0	10150011
9	901	60100.語文(國語文)	953	02	張◎◎	52.0	10150012
10	901	60100.語文(國語文)	953	03	張◎◎	63.0	10150013
11	901	60100.語文(國語文)	953	07	劉◎◎	95.0	10150007



## 2. 匯入定考成績 excel 檔

請回到系統介面上，匯入成績

註：匯入平時考時，為匯入平時考的**總成績**。

【教師線上/02 成績作業/教師匯入分項成績】。

成績Excel檔： **1** 選擇檔案 上傳檔案

單次分項  全部分項

單次分項成績Excel檔，請到「任課教師學習領域成績輸入」中的「匯出Excel」匯出。  
全部分項成績Excel檔，請到「任課教師學習領域成績輸入」中的「匯出excel(全部分項)」匯出。  
以上功能皆在左邊下面表格的左下角。  
只匯入可登錄的分項成績  
Excel檔若有多個工作表(sheet)，所有工作表的成績都會匯入，  
沒有成績的學生匯入後成績也會清空，請確定所有工作表的成績都已輸入。

開啟檔案

user > 下載

1031\_第一階段定期評量\_app01\_app01老師.xls

檔案名稱(N): Microsoft Excel 97-2003 工作

開啟(O) 取消

成績Excel檔： 選擇檔案 1031\_第一階段定期評量\_app01\_app01老師.xls 上傳檔案

單次分項  全部分項

單次分項成績Excel檔，請到「任課教師學習領域成績輸入」中的「匯出Excel」匯出。  
全部分項成績Excel檔，請到「任課教師學習領域成績輸入」中的「匯出excel(全部分項)」匯出。  
以上功能皆在左邊下面表格的左下角。  
只匯入可登錄的分項成績  
Excel檔若有多個工作表(sheet)，所有工作表的成績都會匯入，  
沒有成績的學生匯入後成績也會清空，請確定所有工作表的成績都已輸入。

**2**

步驟1 請先選擇單次分項，並點選「選擇檔案」，選擇已輸入好成績的 Excel 檔案，按下開啟。

步驟2 確認檔按選擇正確後，按下「上傳檔案」。

註：只匯入可登錄的分項成績。

註：Excel 檔若有多個工作表(sheet)，所有工作表的成績都會匯入，沒有成績的學生匯入後成績也會清空，請確定所有工作表的成績都已輸入。

### 3. 繳交成績

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】

成績輸入 | 平時成績紀錄簿 | 文字描述 | 全部分項

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
103	1	1	第一階段定期評量	定期
103	1	2	第二階段定期評量	定期
103	1	3	第三階段定期評量	定期
103	1	4	平時評量	平時

1

班級	科目	同領域之成績	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段繳交	32	32
<input checked="" type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905	60100.語文(國語文)	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄	34	0

3

902.902-60100.語文(國語文) 成績

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉@	100	一般生
951	07	劉@	85	技職班學生
951	09		63	一般生
952	07		25	一般生
952	09	張@	96	一般生
952	10	林@	58	一般生
953	01	李@	74	一般生
953	02	張@	52	一般生
953	03	張@	63	一般生
953	07	劉@	95	一般生
953	09	洪@	100	一般生
953	10	陳@	58	一般生
954	01	陳@	100	一般生
95	7	劉@	63	一般生
95	9	陳@	100	一般生

3

4

繳交

步驟1 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一段定期評量。

步驟2 請選擇欲輸入的科目，例如：國語文。

步驟3 請確認成績是否正確。

步驟4 若確定無誤，請點選【繳交】。

方法 3：定考成績 - 批次匯入(多次分項匯出)

1. 請先匯出定考成績 excel 檔

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

成績輸入 | 平時成績紀錄簿 | 文字描述 | 全部分項

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
103	1	1	第一階段定期評量	定期
103	1	2	第二階段定期評量	定期
103	1	3	第三階段定期評量	定期
103	1	4	平時評量	平時

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下一個學生

902.902-60100.語文(國語文) 成績

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉◎◎	100	一般生
951	07	劉◎◎	85	技教班學生
951	09	司◎◎	63	一般生
952	07	林◎◎	25	一般生
952	09	張◎◎	96	一般生
952	10	林◎◎	58	一般生
953	01	李◎◎	74	一般生
953	02	張◎◎	52	一般生
953	03	張◎◎	63	一般生
953	07	劉◎◎	95	一般生
953	09	洪◎◎	100	一般生
953	10	陳◎◎	58	一般生
954	01	陳◎◎	100	一般生
954	07	劉◎◎	63	一般生
954	09	陳◎◎	100	一般生

班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段繳交	32	32
<input checked="" type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905	60100.語文(國語文)	學期	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期	34	0

批次繳交 | 批次恢復 | 匯出Excel | 匯出Excel(全部分項) | 1-6 共 6筆

存檔 | 繳交 | 1-32 共 32筆

步驟1 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一段定期評量。

步驟2 請選擇欲輸入的科目，例如：901 國語文、902 國語文。

步驟3 請點選匯出 Excel 檔。

※註：匯出不同班級科目，會顯示再不同的頁籤。

※註：各科會顯示全部分項成績。

步驟4 請修改、輸入成成績。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	學號	班級	座號	姓名	1.第一階段定期評量	2.第二階段定期評量	3.第三階段定期評量	4.平時評量	學期成績	
1										
2	10150001	901	01	劉◎◎					0.00	
3	10150002	901	02	陳◎◎					0.00	
4	10150003	901	03	鄭◎◎					0.00	
5	10150004	901	04	劉◎◎					0.00	
6	10150005	901	05	黃◎◎					0.00	
7	10150006	901	06	張◎◎					0.00	
8	10150007	901	07	劉◎◎					0.00	
9	10150008	901	08	劉◎◎					0.00	
10	10150010	901	10	黃◎◎					0.00	
11	10150011	901	11	李◎◎					0.00	

901.901\_語文(國語文) | 902.902\_語文(國語文) ...

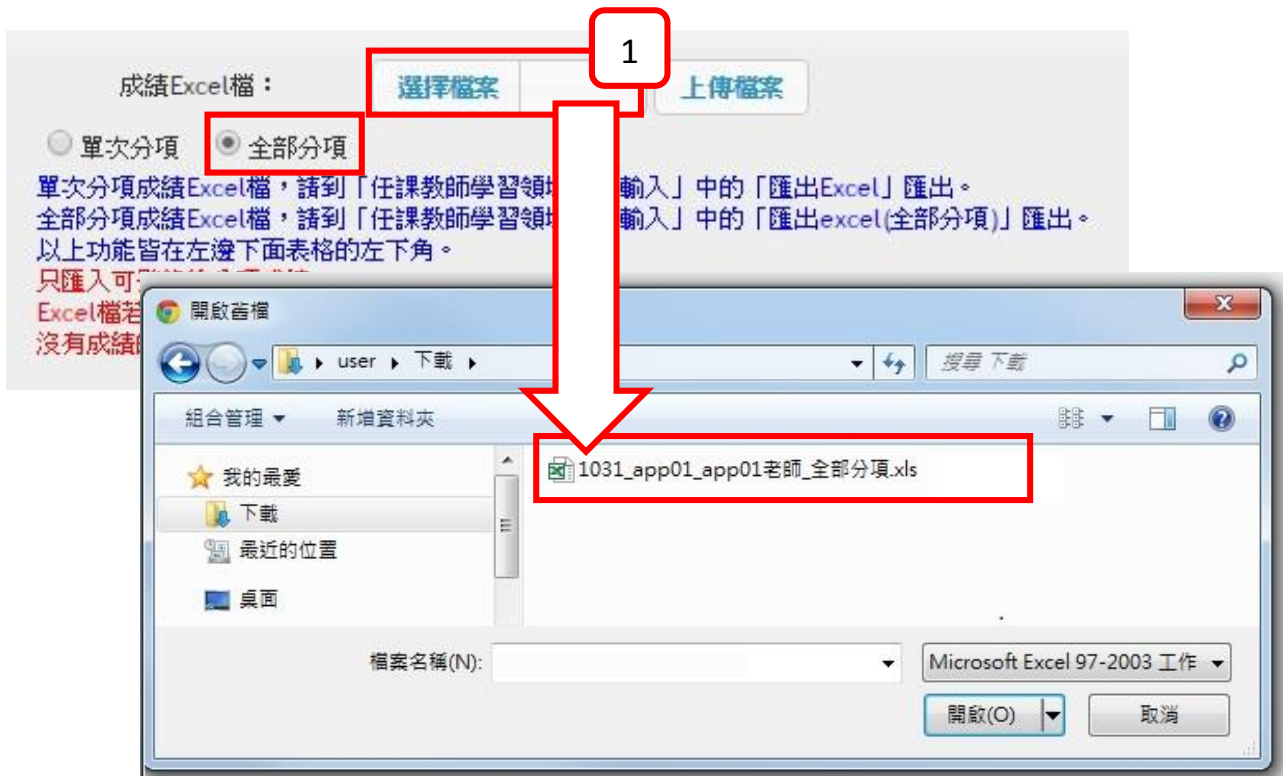


## 2. 匯入定考成績 excel 檔

請回到系統介面上，匯入成績

註：匯入平時考時，為匯入平時考的**總成績**。

【教師線上/02 成績作業/教師匯入分項成績】。



步驟3 請先選擇全部分項，並點選「選擇檔案」，選擇已輸入好成績的 Excel 檔案，按下開啟。

步驟4 確認檔案選擇正確後，按下「上傳檔案」。

註：只匯入可登錄的分項成績。

註：Excel 檔若有多個工作表(sheet)，所有工作表的成績都會匯入，沒有成績的學生匯入後成績也會清空，請確定所有工作表的成績都已輸入。

### 3. 繳交成績

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】

成績輸入 | 平時成績紀錄簿 | 文字描述 | 全部分項

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
103	1	1	第一階段定期評量	定期
103	1	2	第二階段定期評量	定期
103	1	3	第三階段定期評量	定期
103	1	4	平時評量	平時

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入「0」。  
輸入整數，自動移到下一個學生

902.902-60100. 語文(國語文) 成績

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉◎◎	100	一般生
951	07	劉◎◎	85	技職班學生
951	09	◎◎◎	63	一般生
952	07	◎◎◎	25	一般生
952	09	張◎◎	96	一般生
952	10	林◎◎	58	一般生
953	01	李◎◎	74	一般生
953	02	張◎◎	52	一般生
953	03	張◎◎	63	一般生
953	07	劉◎◎	95	一般生
953	09	洪◎◎	100	一般生
953	10	陳◎◎	58	一般生
954	01	陳◎◎	100	一般生
95	7	劉◎◎	63	一般生
95	9	陳◎◎	100	一般生

班級	科目	同領域之成績	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段繳交	32	32
<input checked="" type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905	60100.語文(國語文)	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄	34	0

批次繳交 | 批次恢復 | 匯出Excel | 匯出Excel(全部分項) | 1-6 共6筆

存檔 | 繳交 | 1-32 共32筆

步驟5 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一段定期評量。

步驟6 請選擇欲輸入的科目，例如：國語文。

步驟7 請確認成績是否正確。

步驟8 若確定無誤，請按【繳交】。



## 2.2 如何輸入平時成績

此作業為任課教師端查詢及輸入學生平時成績。

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

### a、單一個平時成績

The screenshot shows the '成績輸入' (Grade Input) interface. It features a top navigation bar with '成績輸入', '平時成績紀錄簿', '文字描述', and '全部分項'. Below this is a table for selecting the assessment type, with the '平時評量' (Regular Assessment) row highlighted and circled with a red box labeled '2'. Below that is a table for selecting the subject, with the '901.901 60100.語文(國語文)' row highlighted and circled with a red box labeled '3'. To the right is a student list table with columns for '班級', '座號', '姓名', '成績', and '成績身分別'. The '成績' column is highlighted with a red box labeled '5', and the '成績身分別' column has '技教班學生' circled in blue. A red box labeled '4' points to the input field for the score, with a note '輸入整數，自動移到下個學生'. A red box labeled '6' points to the '存檔' (Save) button at the bottom right.

步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。

步驟2 請選擇平時評量。

步驟3 請選擇欲輸入的科目，例如：國語文。

步驟4 請選擇輸入方式

**※注意：100 分請輸入\*號，請保持在英數切換法。**

(1) 輸入整數，自動移到下個學生。

(2) 輸入整數，按 Enter 移到下個學生。

(3) 輸入小數，按 Enter 移到下個學生。

步驟5 請輸入成績。

步驟6 輸入完成後，請按存檔。

## b、多個平時成績

### b.1 平時成績次數設定

成績輸入 平時成績紀錄簿 文字描述 全部分項

學年	學期	班級	科目	定期繳交
103	1			
103	1	901.901	60100.語文(國語文)	第一段登錄
103	1	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄
103	1	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄
103	1	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄
103	1	905.905	60100.語文(國語文)	學期末登錄
103	1	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下個學生

成績

班級	座號	姓名	成績
----	----	----	----

平時成績項目

代碼	平時評量名稱	權數或比例	多元評量方式

+

設定取前幾高

查無符合資料

存檔

查無符合資料

902.902-60100.語文(國語文) 平時成績項目

代碼	平時評量名稱	權數或比例	多元評量方式
1	日常評量1	1.00	

+

設定取前幾高

1-1 共 1筆

編輯

代碼 1

平時評量名稱 日常評量1

權數或比例 1.00

多元評量方式

存檔 取消

步驟1 請點選『平時成績紀錄簿』頁籤。

步驟2 請選擇欲輸入的科目，例如：901 國語文。

步驟3 請點選〔平時成績項目〕中「+」的符號新增，會出現一個新的項目。

步驟4 若欲修改名稱，請點選項目，例如：日常評量 1

步驟5 請點選「」編輯。

步驟6 可以修改名稱、權術或比例、多元評量方式，修改完成後，請點選【存檔】按鈕，完成修改作業。

## b.2 多個平時成績成績輸入

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下個學生

902.902-60100.語文(國語文) 平時成績項目			
代碼	平時評量名稱	權數或比例	多元評量方式
1	日常評量1	1.00	

日常評量1 成績

班級	座號	姓名	成績
945	02	劉◎◎	
945	03	曹◎◎	
946	01	張◎◎	
946	02	葉◎◎	
955	09	王◎◎	
956	09	林◎◎	
957	09	林◎◎	
958	09	梁◎◎	
959	07	張◎◎	

存檔

1-1 共 1 筆

步驟1 請選擇欲輸入的平時成績分項，例如：日常評量1。

步驟2 請輸入成績。

步驟3 輸入完成後，請按【存檔】。

步驟4 請回到『成績輸入』頁籤，點選『計算平時成績』。

\* 注意：設定多個平時成績後，『成績輸入』頁籤中的成績就無法再輸入，必須透過『平時成績紀錄簿』輸入。

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下個學生

902.902-60100.語文(國語文) 成績				
班級	座號	姓名	成績	成績身分別
945	02	劉◎◎		一般生
945	03	曹◎◎		一般生
946	01	張◎◎		一般生
946	02	葉◎◎		一般生
955	09	王◎◎		一般生
956	09	林◎◎		一般生
957	09	林◎◎		一般生
958	09	梁◎◎		一般生
959	07	張◎◎		一般生

計算

1-34 共 34 筆



## 2.3 綜合輸入

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【全部分項】

※註：輸入完成績後，請記得回【成績輸入】繳交成績哦

成績輸入 平時成績紀錄簿 文字描述 全部分項

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下個學生

901.901-60100.語文(國語文)上課學生

學年	學期	班級	科目	任課教師	同領域之成績 定期繳交	班級	座號	姓名	學期成績	第一階段 定期評量	第二階段 定期評量	第三階段 定期評量	平時評量
103	1	901.901	60100.語文(國語文)	app01.app01	第一段登錄	901.901	01	劉◎◎		55			98
103	1	902.902	60100.語文(國語文)	app01.app01	第一段登錄	901.901	02	陳◎◎		63			96
103	1	903.903	60100.語文(國語文)	app01.app01	第三段登錄	901.901	03	鄭◎◎		78			85
103	1	904.904	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	04	劉◎◎		95			86
103	1	905.905	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	05	黃◎◎		68			98
103	1	906.906	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	06	張◎◎		42			85
						901.901	07	劉◎◎		54			87
						901.901	08	劉◎◎		62			84
						901.901	10	黃◎◎		33			85
						901.901	11	李◎◎		56			85
						901.901	12	張◎◎		100			86
						901.901	13	張◎◎		100			89
						901.901	14	陳◎◎		100			85

1 2 3 存檔 計算學期成績 1 - 32 共 32筆

成績輸入 平時成績紀錄簿 文字描述 全部分項

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。  
輸入整數，自動移到下個學生

901.901-60100.語文(國語文)上課學生

學年	學期	班級	科目	任課教師	同領域之成績 輸入方式	班級	座號	姓名	學期成績	第一階段 定期評量	第二階段 定期評量	第三階段 定期評量	平時評量
103	1					901.901	01	劉◎◎	76.5	55			98
103	1	901.901	60100.語文(國語文)	app01.app01	第一段登錄	901.901	02	陳◎◎	79.5	63			96
103	1	902.902	60100.語文(國語文)	app01.app01	第一段登錄	901.901	03	鄭◎◎	81.5	78			85
103	1	903.903	60100.語文(國語文)	app01.app01	第三段登錄	901.901	04	劉◎◎	90.5	95			86
103	1	904.904	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	05	黃◎◎	83	68			98
103	1	905.905	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	06	張◎◎	63.5	42			85
103	1	906.906	60100.語文(國語文)	app01.app01	學期末登錄	901.901	07	劉◎◎	70.5	54			87
						901.901	08	劉◎◎	73	62			84
						901.901	10	黃◎◎	59	33			85
						901.901	11	李◎◎	70.5	56			85
						901.901	12	張◎◎	93	100			86
						901.901	13	張◎◎	94.5	100			89
						901.901	14	陳◎◎	92.5	100			85

4 存檔 計算學期成績 1 - 32 共 32筆

- 步驟1 請選擇欲輸入成績的科目。
- 步驟2 請輸入成績。
- 步驟3 輸入完成後，請按【存檔】。
- 步驟4 點選【計算學期成績】，就可以查看學期總成績。

#### 四、任課教師列印成績簽認單

##### 【教師線上/02 成績作業/成績簽認單】

※註：只有導師能代出自己任課班級。

※註：只有任課教師帶得出自己授課班級。

成績評量表與簽認單

輸出格式： PDF ▾

學年期： 1031

班級代碼： [ ] ~ [ ]

科目代碼： [ ] ▾ ~ [ ] ▾

都不帶

帶出資料  帶出分項名稱

帶出分項名稱與成績(簽認單) 指定分項： 不指定分項 ▾

印表

步驟1 請選擇要代出的班級或科目。

步驟2 請選擇『帶出分項名稱與成績(簽認單)』。

步驟3 選擇完成後，請按【印表】。