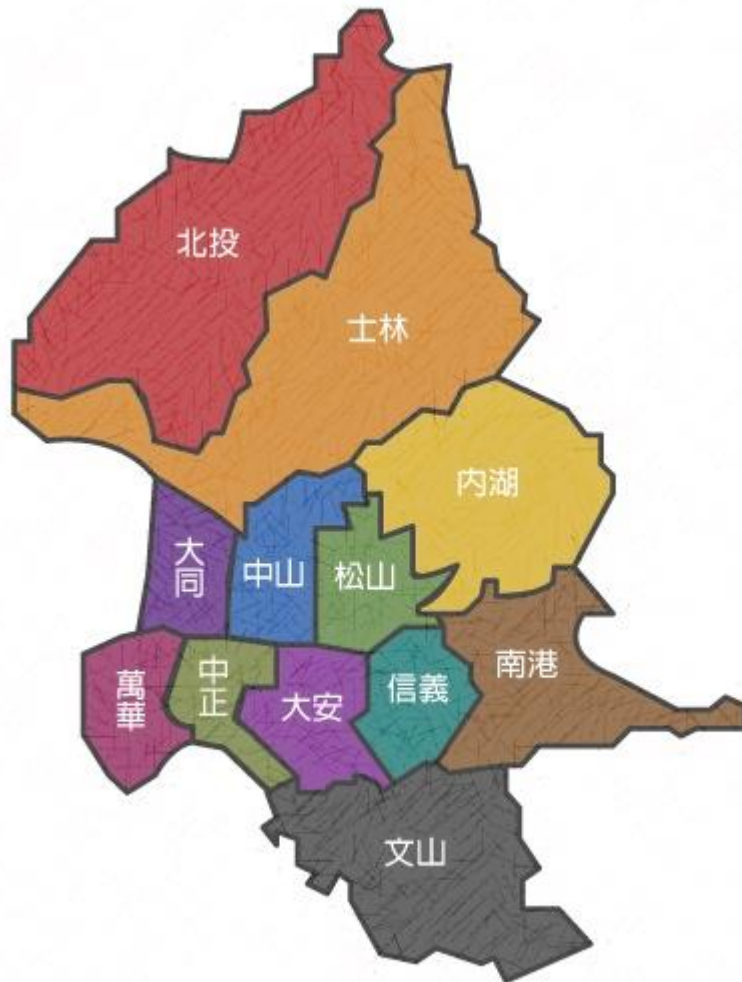


# 第二代校務行政系統



## 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 records 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 filtered results are highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar to the filtered table.

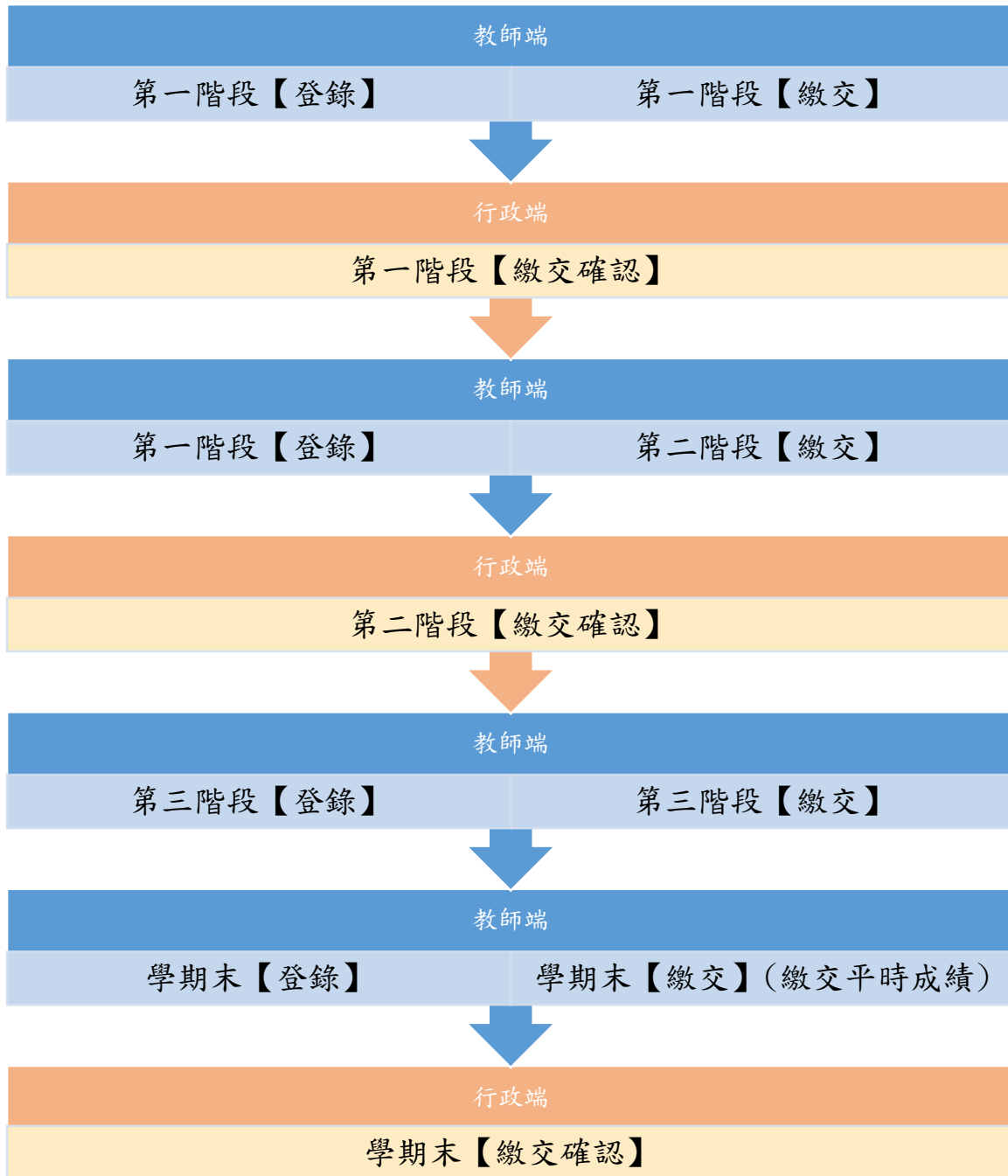
班級	科目	任課教師	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
701.701	60100.國語文	Mon01.appl		第一段登錄	27	0
701.701	60100.國語文	Mon01.appl		第一段登錄	27	0
801.801	60100.語文(國)	252.謝◎		學期末登錄		
802.802	60100.語文(國)	254.呂◎		學期末登錄		
803.803	60100.語文(國)	254.呂◎		學期末登錄		
804.804	60100.語文(國)	582.董◎		學期末登錄		
805.805	60100.語文(國)	582.董◎		學期末登錄		
806.806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

批

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

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

901.901-60100.語文(國語文) 成績

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	07	陳		一般生

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

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)	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

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)	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

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

8

7

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】

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)	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄	34	0

匯出Excel | 匯出Excel(全部分項)

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

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】。

成績Excel檔：

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。

1

選擇檔案

上傳檔案

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

2

1031\_第一階段定期評量\_app01\_app01老師.xls

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。

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

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

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

1 2 3 4

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：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「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	

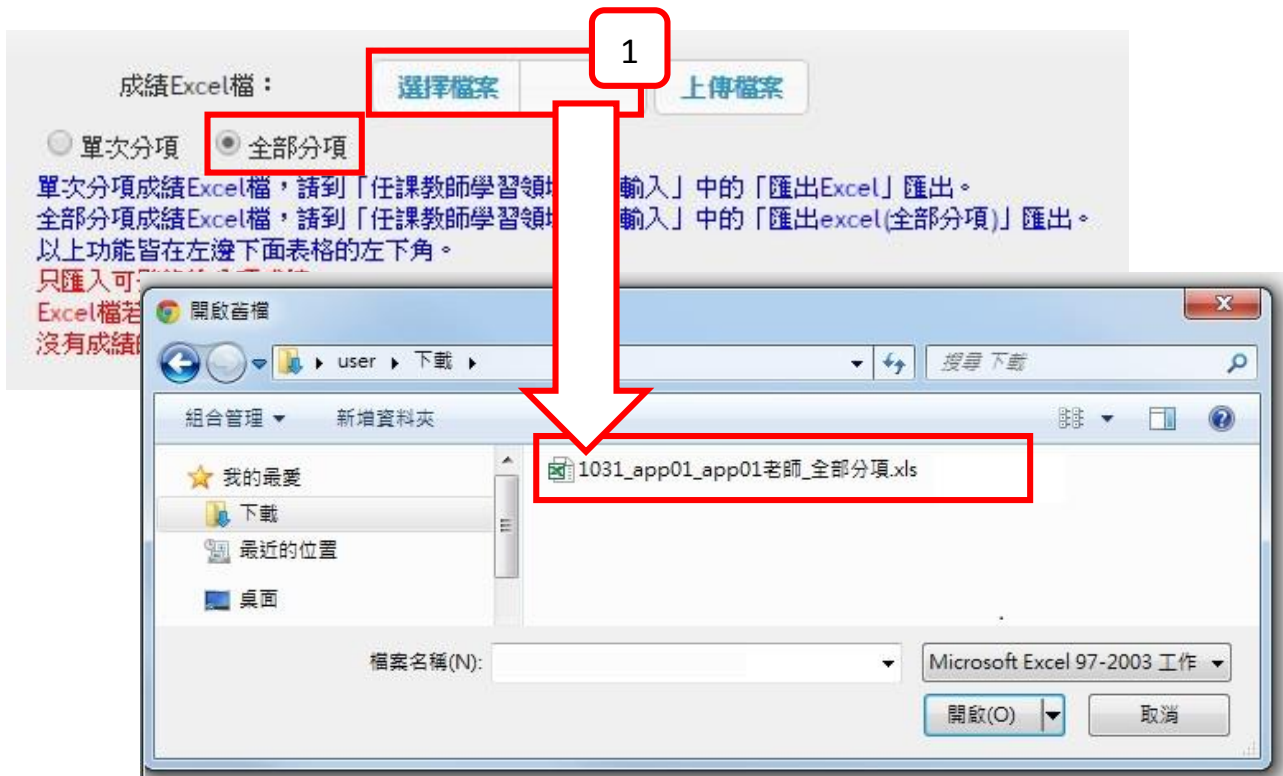
901.901\_語文(國語文) | 902.902\_語文(國語文) ...

## 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

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)	32	第一段繳交	32	32
<input checked="" type="checkbox"/>	902.902 60100.語文(國語文)	34	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903 60100.語文(國語文)	35	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904 60100.語文(國語文)	35	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905 60100.語文(國語文)	36	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906 60100.語文(國語文)	34	學期末登錄	34	0

3

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

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

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'. A second table below shows subject selection, with '901.901 60100.語文(國語文)' selected and circled with a red box labeled '3'. To the right, a student list table is shown 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 is circled with a blue oval, showing '技教班學生'. A red box labeled '4' points to the input field for the score, with a tooltip that says '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

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

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'0'。  
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'0'。  
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	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	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】。