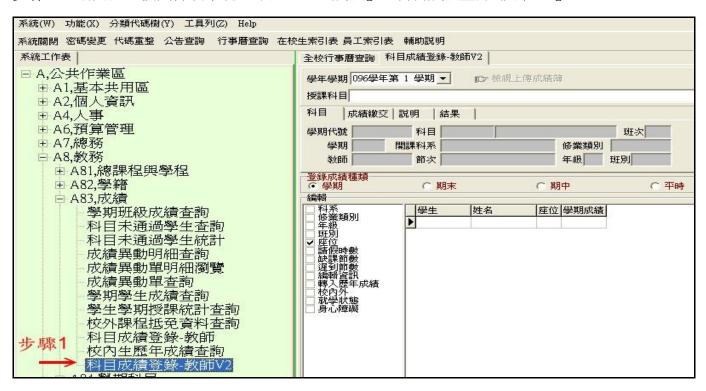
學生成績之匯入與匯出

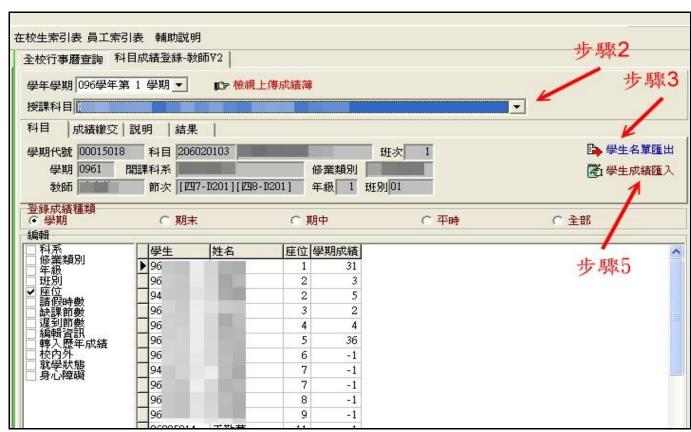
若各位老師先前已在個人電腦上存有 Excel 的學生成績簿,並已登記成績在該 Excel 的學生成績簿上,則請勿將該檔案覆蓋。最好是將該檔案存到隨身碟或磁片上,以利後續之作業。

步驟一:請先進入校園行政系統,點選『A83 成績』、『科目成績登錄-教師 V2』。



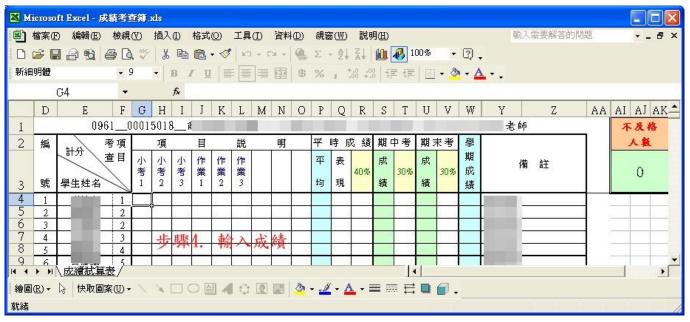
步驟二:於右邊視窗中點選『授課科目』。

步驟三:點選『學生名單匯出』。

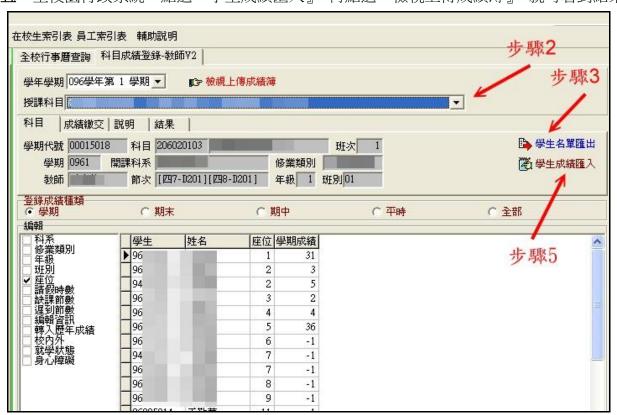


就可得到『成績考查簿.xls』的檔案。該檔案資料為已刪除休、轉、退學生後之最新學生名單檔案。 請將該檔案另存新檔,檔名勿與原有已登記成績之檔案相同,以免原登記之學生成績被空白檔案所 覆蓋。 步驟四:將學生成績填入『成績考查簿.xls』。

- 註:1. 可將原有已登記成績之 Excel 學生成績簿資料複製至『成績考查簿.xls』中。
 - 2. 若需增加 6 項以上之平常成績登錄,請先於考查項目中填入小考或作業的名稱, 才登入成績。此時所計算出來之平時成績平均值才會正確。
 - 3. 若平時成績之計算方式有另外的特殊需求,請洽電算中心處理。



步驟五:至校園行政系統,點選『學生成績匯入』。再點選『檢視上傳成績簿』,就可看到結果。



請於 Excel 成績簿【紙本】之上方簽名並留下聯絡電話,再將紙本繳交至教務處。

註:列印 Excel 成績簿【紙本】時,內定皆會列印2頁,請依實際頁數列印。