

## 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』。

系統(W) 功能(X) 分類代碼樹(Y) 工具列(Z) Help

系統關閉 密碼變更 代碼重整 公告查詢 行事曆查詢 在校生索引表 員工索引表 輔助說明

系統工作表

- ☐ A,公共作業區
  - ☐ A1,基本共用區
  - ☐ A2,個人資訊
  - ☐ A4,人事
  - ☐ A6,預算管理
  - ☐ A7,總務
  - ☐ A8,教務
    - ☐ A81,總課程與學程
    - ☐ A82,學籍
    - ☐ A83,成績
      - 學期班級成績查詢
      - 科目未通過學生查詢
      - 科目未通過學生統計
      - 成績異動明細查詢
      - 成績異動單明細瀏覽
      - 成績異動單查詢
      - 學期學生成績查詢
      - 學生學期授課統計查詢
      - 校外課程抵免資料查詢
      - 科目成績登錄-教師
      - 校內生歷年成績查詢
      - 科目成績登錄-教師V2**

步驟1

全校行事曆查詢 科目成績登錄-教師V2

學年學期 096學年第 1 學期 檢視上傳成績簿

授課科目

科目 成績繳交 | 說明 | 結果 |

學期代號 科目 班次

學期 開課科系 修業類別

教師 節次 年級 班別

登錄成績種類

☐ 學期 ☐ 期末 ☐ 期中 ☐ 平時

編輯

學生	姓名	座位	學期成績
96		1	31
96		2	3
94		2	5
96		3	2
96		4	4
96		5	36
96		6	-1
94		7	-1
96		7	-1
96		8	-1
96		9	-1

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』。

在校生索引表 員工索引表 輔助說明

全校行事曆查詢 科目成績登錄-教師V2

學年學期 096學年第 1 學期 檢視上傳成績簿

授課科目

科目 成績繳交 | 說明 | 結果 |

學期代號 00015018 科目 206020103 班次 1

學期 0961 開課科系 修業類別

教師 節次 [四7-D201][四8-D201] 年級 1 班別 01

登錄成績種類

☐ 學期 ☐ 期末 ☐ 期中 ☐ 平時 ☐ 全部

編輯

學生	姓名	座位	學期成績
96		1	31
96		2	3
94		2	5
96		3	2
96		4	4
96		5	36
96		6	-1
94		7	-1
96		7	-1
96		8	-1
96		9	-1

步驟2

步驟3

學生名單匯出

學生成績匯入

步驟5

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』。

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。

編號	學生姓名	考項	項			明			平時成績			備註	不及格人數	
			小考1	小考2	小考3	作業1	作業2	作業3	平均	現	40%			30%
1														0
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

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。

在校生索引表 員工索引表 輔助說明

全校行事曆查詢 科目成績登錄-教師V2

學年學期 [096學年第 1 學期]  檢視上傳成績簿

授課科目 [ ]

科目 成績繳交 | 說明 | 結果

學期代號 [00015018] 科目 [206020103] 班次 [1]

學期 [0961] 開課科系 [ ] 修業類別 [ ]

教師 [ ] 節次 [ [四7-D201][四8-D201] ] 年級 [1] 班別 [01]

登錄成績種類

學期  期末  期中  平時  全部

編輯

學生	姓名	座位	學期成績
96		1	31
96		2	3
94		2	5
96		3	2
96		4	4
96		5	36
96		6	-1
94		7	-1
96		7	-1
96		8	-1
96		9	-1

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。