

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

學生名單匯出

學生成績匯入

步驟2

步驟3

步驟5

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

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			期中考	期末考	學期成績	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	表現	40%	成績	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。