

教師線上登錄學期成績步驟說明

全校教師大家好！

有關成績登錄方式可採線上登錄或 excel 上傳成績，操作說明如下：

◆線上登錄步驟：

本校首頁→左邊請選擇**教職員**→**分眾_教職員**→**校務資訊系統教師入口**→(第一次使用校務資訊整合服務系統用戶請先看「**系統使用注意事項**」)→教職員入口登入輸入帳號、密碼→按**登入 Login**→**成績管理系統**→選擇右邊欄之**教師成績登錄**→點選**授課班級**→右邊**學期總成績(輸入區)**欄位登錄學生成績→完成學生成績登錄後，點選左上方**存檔**→確定成績不再修正，點選畫面上方**全班傳送註冊組按鍵**→成績即傳送至註冊組→點選右上方**離開**→完成。

◆excel 上傳成績步驟：

本校首頁→左邊請選擇**教職員**→**分眾_教職員**→**校務資訊系統教師入口**→(第一次使用校務資訊整合服務系統用戶請先看「**系統使用注意事項**」)→教職員入口登入輸入帳號、密碼→按**登入 Login**→**成績管理系統**→選擇右邊欄之**教師成績登錄**→點選**授課班級**→點選畫面上方之**匯出**，將授課班級資料另存 excel 檔→打開所存之 excel 檔，A 欄為開課課號、B 欄為開課班級、C 欄為科目名稱、D 欄為學號、F 欄為學生姓名、G 欄輸入學生成績並存檔→進入教師專用入口**新版校務資訊系統**之教師成績登錄畫面(操作步驟如前述)→成績登錄畫面點選**授課班級**→點選畫面上方**匯入**→選取要匯入之 excel 檔，將學生成績匯入→點選左上方**存檔**→確定成績不再修正，點選畫面上方**全班傳送註冊組按鍵**→成績即傳送至註冊組→點選右上方**離開**→完成。