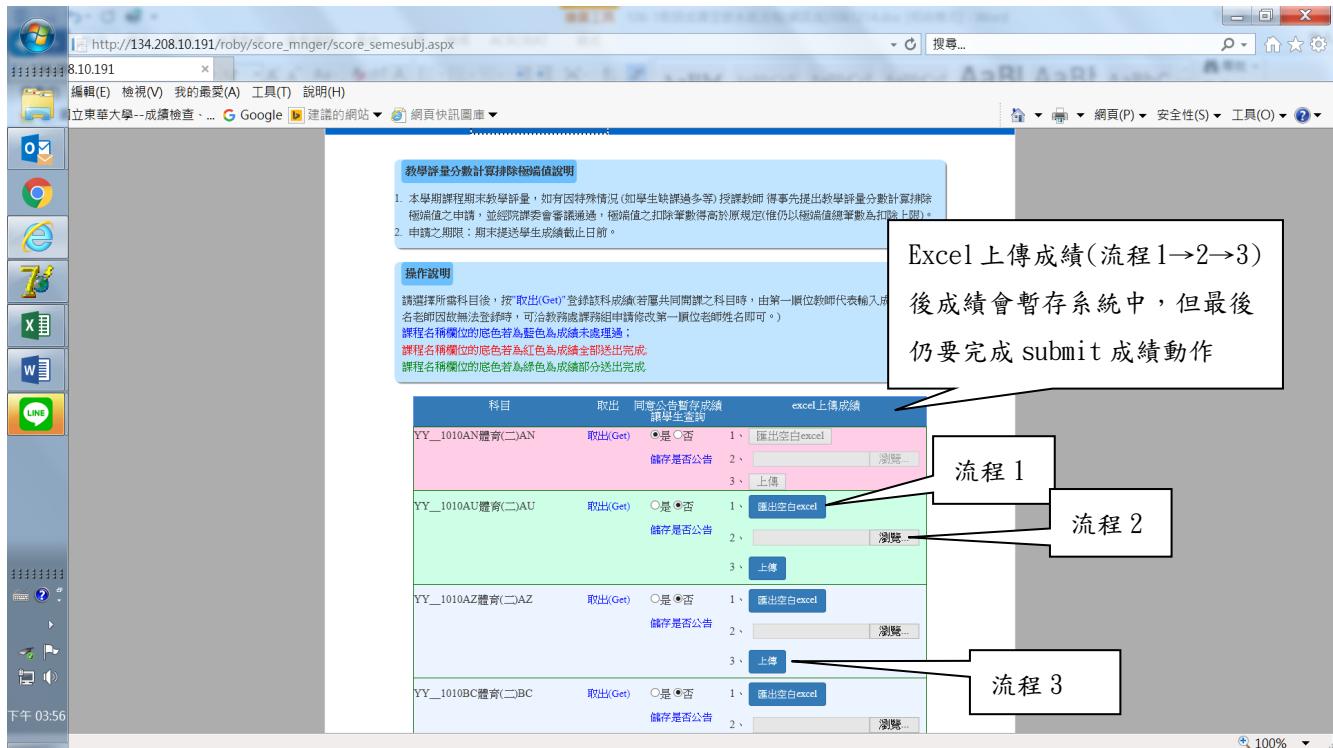


# 教師成績登錄系統

## Excel 上傳成績操作流程

114.11.29



第一步：登入系統後，至教師取出課程名稱畫面中選擇想選取的科目

第二步：在 excel 上傳成績欄位中點選「1.匯出空白 excel」(如下，教師匯出 excel 檔案  
輸入成績後請務必要記得存檔)

### 補充說明

(一)Excel 檔案不一定要由本系統所匯出的空白表(如下表左側)，也可以是開課教師慣用的 EXCEL 檔案，但檔名一定要是\*\*.xlsx

(二)Excel 檔案內容一定要有表頭，但表頭標題名稱不設限，只要第一欄(A)為學號，第二欄(B)為姓名，第三欄(C)為成績(如下表左側，不接受百分數成績有小數點以下的成績)

(三)教師慣用的 EXCEL 檔案中學生名單務必與本系統中匯出名單相符(順序不必相同)，系統比對名單無誤後才能上傳成績

(四)上傳 Excel 檔案時，系統只讀取第一個工作表中第 1-3 欄資料(即 A. B. C 欄)

第三步：輸入成績：成績欄位(C)中可以同時存在等第制(A, B+)及百分制(78, 96, 限整數)成績，若經系所課程委員會同意輸入 SUI 科目時，才能輸入 S、U、I

第四步：將檔案存好後，點選「2.瀏覽」並選取檔案後，再點選「3.上傳」檔案

### 補充說明

(一)特殊註記欄位(D)標記學生非在學(如休學/退學/申請復學/保留/畢業)，即使教師上傳成績，系統也不予寫入；另配合任課教師要求，若請考試假學生已補考完畢，在本系統關閉前教師可於系統中自由匯入成績。

(二)若學生已申請停修(W)獲准並登錄系統中，即使教師上傳成績系統也不予寫入

(三)若教師需要分批上傳成績時，未輸入成績部分系統將不予處理，只會寫入有成績的部分

(四)教師可以無限次分批上傳成績(系統只暫存最後一次的成績)，若教師部分 submit 某位學生成績後，則系統不再處理該名學生成績

(五)若上傳成績資料發生異常時(如 SUI 科目教師卻登入百分數)，系統會出現警  
示文字，該筆資料將不會上傳系統中(其他成績照常處理)

p. s. 利用 EXCEL 檔案上傳成績僅暫存於系統中，教師仍需要完成 submit 成績的動作  
系統匯出 excel 空白表格

學號	姓名	成績	特殊註記		
4101*****	連**				
4102*****	林**		休學		
4103*****	黃**		考試假		
4104*****	莊**	B-			
4105*****	林**	82			
4106*****	連**	W	停修		
4101*****	林**		/僑生		
4102*****	黃**		/僑生		
4103*****	莊**		/港澳生		
4104*****	林**	A	身障生		
4105*****	連**	78	/大陸學生		

----以下空白----