

一、登入系統

由教務處網頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績登錄系統」中登錄或直接輸入網址: http://sys.ndhu.edu.tw/AA/REG/score_mnger/login.aspx 登錄

(一)登入帳密：註冊組每學期以 e-mail 通知信發送隨機產生登錄密碼，檔案已加密處理，請以身分證字號或居留證號開啟帳密 PDF 檔)

(二)登錄驗證碼：因應資訊安全須登入「驗證碼」(英文大小寫皆可)

(三)登錄期限：**自 114 年 6 月 9 日(週一)起至 6 月 29 日(週日)止**，請任課教師於期限內完成成績上傳作業

(四)共同開課：屬同一科目代碼的共同開課所有教師都能自行輸入該班學生成績，但同一位學生成績若經一位教師輸入後，系統將自動鎖定，即不能再由其他教師修改其成績。

(五)教師登入後可自行修改密碼

原始密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
確認新密碼	<input type="text"/>
	<input type="button" value="儲存"/>

(六)忘記密碼：請在本系統登錄畫面下方點選「重新寄發帳密通知」，輸入身分證字號或居留證號及姓名後按「送出查詢」後，系統將重新寄發帳密通知信到教師 e-mail 帳號 P. S. 有關教師身分證字號或居留證號、e-mail 帳號等資料，係由各系、所、學位學程助理每學期開學前至東華首頁\行政單位\圖書資訊中心\資訊服務\校務系統\教務處\教務處-課程選課系統\教師基本資料維護程式(課務組管理)中自行維護。



(七)登入後會出現教務處的公告事項，閱讀後按右上角的 X 即可關閉。

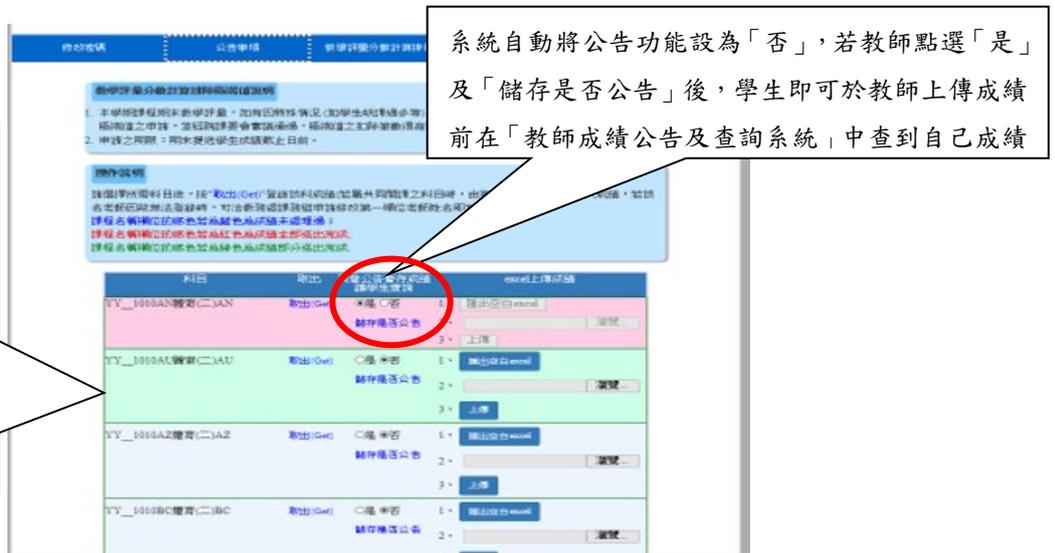


二、登入後，請教師們點選所需要的課程名稱後，按「取出(Get)」即可登入成績，請教師們特別注意以下說明：

(一)課程名稱欄位標示不同顏色的底色之意義

1. 課程名稱欄位的底色若為藍色--成績未處理過
2. 課程名稱欄位的底色若為紅色--成績全部送出完成
3. 課程名稱欄位的底色若為綠色--成績部分送出完成

科目底色為藍色：成績未處理
 科目底色為綠色：部分成績已上傳
 科目底色為紅色：全部成績已上傳
 (若之前為部分上傳成績變為綠色底色，但當最後一筆學生成績上傳後，系統會自動轉換成全部上傳的紅色底色)

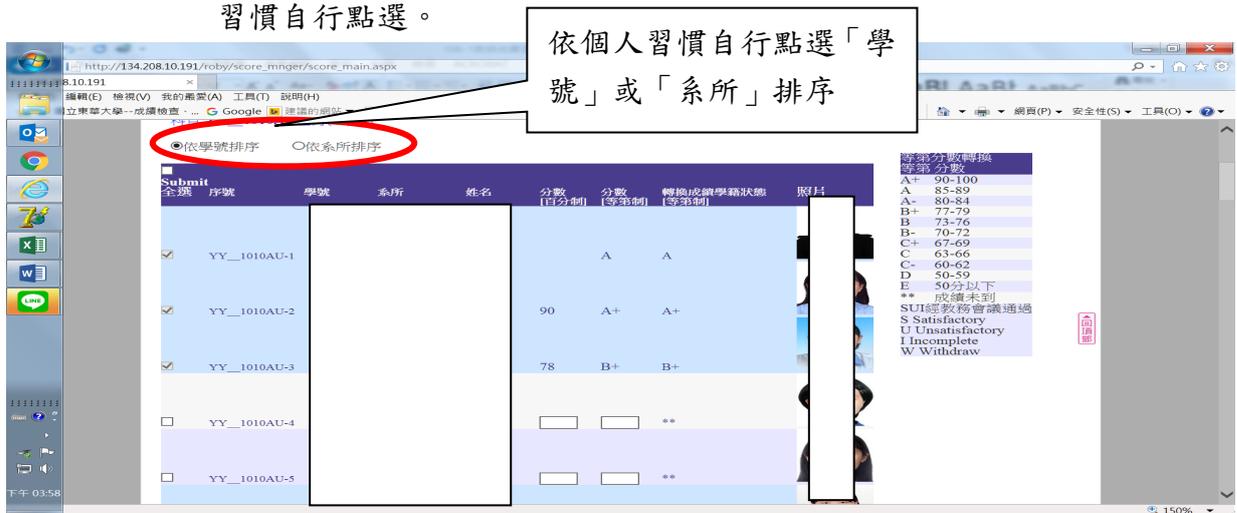


(二)公告成績：系統設有「同意公告暫存成績讓學生查詢」的功能(如以上畫面)，系統自動將公告功能設為「否」，若教師點選「是」及「儲存是否公告」功能鍵以後，學生即可在教師上傳成績結束前(114/6/29)在教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績公告及查詢系統」中查到自己成績。

(三)成績登錄方式：教師可用以下三種方式登錄成績

1. 等第制成績：請將滑鼠點到分數(等第制)欄位時按滑鼠左鍵，系統會自動出現小鍵盤，可用滑鼠去點選所需等第成績，亦可自行手工輸入成績
2. 百分制成績：請將滑鼠點到分數(百分制)欄位，輸入整數成績後，系統會自動轉換為等第制成績
3. SUI 成績：須先經各系、所、學位學程的課程委員會通過後，方能設定為 S(Satisfactory)、U(Unsatisfactory)、I(Incomplete)方式登錄成績。

(四)學號排序方式：系統學生排序方式比照點名條可依「學號」或「系所」排序，請教師依個人習慣自行點選。

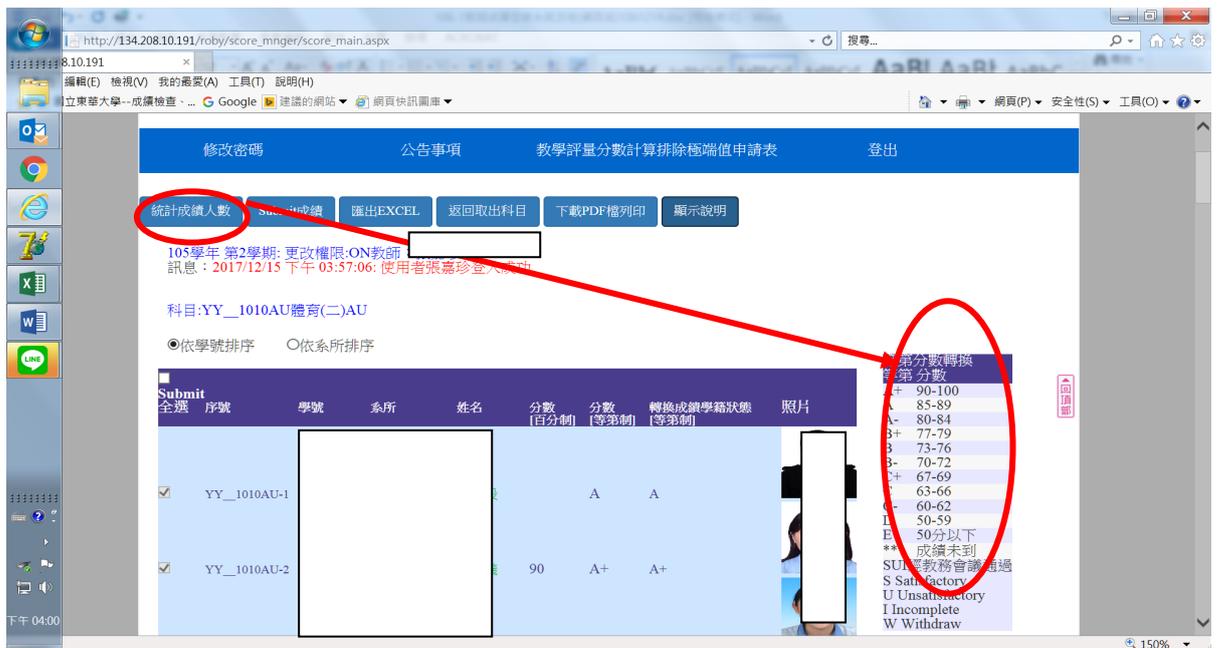


(五)成績輸入注意事項

1. 可逐筆手動輸入成績或採用 Excel 匯入成績
2. 成績輸入或上傳後，系統會自動儲存成績
3. 系統預設停止操作本系統超過 15 分鐘後將自動離線
4. 若教師需要將登錄成績另存檔案時，可自行點選最上方「匯出 EXCEL」鍵存檔
5. 學生姓名為淺綠色者表示為當學期擬畢業生，請教師優先處理其成績，以利擬畢業生領取學位證書
6. 學籍狀態欄位中若為休學、退學、申請復學及停修等，教師將無法輸入成績
7. 本系統中設有學生相片的功能，讓教師方便識別學生
8. 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均可自由登分



9. 點選「統計成績人數」，系統會自動幫教師核算出該科目中目前各等第的人數資料



10. 本系統有「Excel 上傳成績」的功能



Excel 上傳成績操作說明

(1) 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

(2) 在 excel 傳成績欄位中點選「匯出空白 excel」

(2-1) 匯出 excel 檔案輸入成績後，請務必必要記得存檔

(2-2) Excel 檔案不一定要由本系統所匯出的空白表，也可以是開課教師慣用的 EXCEL 檔案，但檔名一定要是 *.xlsx

(2-3) 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欄)為學號，第二欄(B欄)為姓名，第三欄(C欄)為成績(如下表左側)

(3) 輸入成績：成績欄位(C欄)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

(3-1) 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(但順序不必相同)，經系統比對名單無誤後才能上傳成績

- (3-2)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) ，
但不接受百分數成績有小數點以下的成績
- (3-3)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
- (3-4)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
- (4)將檔案存好後，點選「瀏覽」並選取檔案後，再點選「上傳」檔案即可
- (4-1)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
- (4-2)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
- (4-3)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)
- (4-4)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		
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		

三、登入成績後上傳成績

(一)個別上傳學生成績：

1. 勾選一位學生序號前的
2. 點選畫面最上方「submit 成績」鍵，確定學生名單及成績無誤後
3. 按下「確認」鍵即可上傳。

(二)成績全部上傳：

1. 請勾選科目名稱下方紫色欄位中「submit 全選」，系統會將目前已輸入成績的所有學生全部自動勾選
2. 點選畫面最上方「submit 成績」鍵，確定學生名單及成績無誤後
3. 按下「確認」鍵即可上傳。

(三)請注意學生成績欄位底色變淡藍色時，表示該學生已 submit 成績，教師們不得再於線上修改成績。

(四)登錄成績期限結束後，系統將自動關閉，並將系統中所有成績強迫上傳成績資料庫中。

(五)若教師上傳成績以後，需要印出書面檔案，可以點選「下載 PDF 檔列印」鍵自行列印(請確認自己的電腦中有 PDF 相關程式方能開啟檔案)。

上傳成績流程：1. 輸入成績→2. 點選學生→3. 上方「submit 成績」鍵→4. 下方「確定」

點此功能時，會自動勾選系統中已有成績的全部學生

點此功能時，僅勾選單一學生成績

點選最上方「submit 成績」鍵後，會出現確定上傳學生名單及成績，按下「確定」鍵即可上傳成績

科目:CA_30500 當代藝術思潮

◎依學號排序 ○依系所排序

本次All_Submit本科成績有155位學生成績

4

確定 取消

學號	姓名	百分制成績	等第
4			B
4			E
4			B
4			B
4			C+
4			C+
4			C+
4			A-
4			B-
4			B
4			B-
4			B
4			C+

四、日後「教師成績登錄系統」關閉後，任課教師若想查詢原始登錄成績，亦可至教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績公告及查詢系統」(<https://web.ndhu.edu.tw/searchscore/login.aspx>)中，以本校 E-MAIL 帳號及密碼登入後，選擇所需要之學期及科目代碼查詢

(一)點選該科目代碼後方的「取出成績」，即可查詢當學期於「教師成績登錄系統」中登錄的原始成績(PDF 檔，若事後任課教師因故申請更改成績，該原始成績仍予以保留)

109 學年 2 學期

查詢 維護公開成績分布圖 登出 返回

成績表備註欄中有※者，代表身心障礙生，因屬敏感性個資，故不予顯現文字。

科目代碼	科目名稱	同意公告暫存成績讓學生查詢	取出	成績表	查詢	excel空白點名條
AM__2090AB	高等微積分(二)AB	是	取出成績(pdf)	列印空白成績表	查詢成績(網頁)	<input type="button" value="點名條依學號"/> <input type="button" value="點名條依系所"/>
AM__4073AF	專題製作AF	是	取出成績(pdf)	列印空白成績表	查詢成績(網頁)	<input type="button" value="點名條依學號"/> <input type="button" value="點名條依系所"/>

教師成績公布及查詢系統

科目代碼 GC_64610

科目名稱 中級程式設計-Python

開課教師

開課單位 通識教育中心

學號	系所名稱	年級	姓名	目前學籍狀態	科目代碼	科目名稱	學分數	教師暫存百分	教師暫存等第	註冊組上傳成績
					GC_64610	中級程式設計-Python	2.0	0	E	**
					GC_64610	中級程式設計-Python	2.0	51	D	**

- (二)若點選「列印成績表」即可列印當學期的空白成績表(PDF 檔，若任課教師無法上網登錄成績改提供書面成績時，請務必以 ABC 等第制方式書寫成績並請該科目所有任課教師一同簽名或蓋章後，並於當學期登錄成績截止日前，送至行政大樓四樓教務處註冊組改以人工方式登錄成績)。
- (三)若教師於「教師成績登錄系統」中同意公告當學期暫存成績讓學生查詢的科目，亦可於「教師成績公告及查詢系統」中一併查詢。

109 學年 2 學期

[查詢](#) [維護公開成績分布圖](#) [登出](#) [返回](#)

成績表備註欄中有※者，代表身心障礙生，因屬敏感性個資，故不予顯現文字。

科目代碼	科目名稱	同意公告暫存成績讓學生查詢	取出	成績表	查詢	excel空白點名條
AM__2090AB	高等微積分(二)AB	是	取出成績(pdf)	列印空白成績表	查詢成績(網頁)	點名條依學號 點名條依系所
AM__4073AF	專題製作AF	是	取出成績(pdf)	列印空白成績表	查詢成績(網頁)	點名條依學號 點名條依系所

五、若對本系統操作方面有所疑問，歡迎電洽教務處註冊組，電話:03-8906113~6116，教師成績登錄業務負責人為莊珣芸專員，電話:03-8906113。

-----以下空白-----