

教師成績登錄系統

操作手冊

教師成績登錄系統操作手冊

目錄

一、 系統開放時間說明.....	2
二、 系統說明.....	2
三、 成績登錄系統操作.....	3
四、 成績確認系統操作.....	11
五、 下載報表留存操作流程.....	17
六、 查閱成績統計操作流程.....	19

一、系統開放時間說明

教師線上成績登錄系統 Online Grading System

STEP1:成績登錄 Enter grades	STEP2:成績確認 Confirm grades	STEP3:下載報表留存 Download grade reports
----------------------------	------------------------------	--



張 老師您好：

成績登錄：開放所有課程登錄
尚未登錄完成計有：
視窗程式設計

功能選單 Menu

- ▶ 成績登錄
Entering grades
- ▶ 期中預警
Midterm warning
- ▶ 選課名單
List of enrolled students
- ▶ 操作手冊
Operational manual
- ▶ 相關日程
Schedule
- ▶ 登出
Log out

相關日程 Schedule

一、成績繳交起~迄日期:
111學年第1學期：~~411/12/08 00:00 - 112/01/16 23:59~~

二、延遲繳交扣圖儀費計算日期:
將於 ~~412/01/18 00:00~~ 起納入計算扣該系所圖儀費用。教師若申請成績延遲繳交核准者，不納入計算。

三、暫停服務日期:
每年2/1、8/1為學期轉換日，成績上傳系統於當日成績轉換時暫停服務，轉入歷年成績完成立即開放，敬請老師見諒。

四、系統關閉日期:
111學年第1學期：~~412/02/10 23:59~~

說明:開放日程請一系統為準，操作手冊僅為範例

1. 教師登入系統將告知相關日程:一般課程上傳起迄、超過後延遲繳交扣圖儀費計算日期、因學年期轉換轉檔階段的暫停服務日期，以及學期內可上傳的關閉截止日。
2. 期望老師以系統上傳成績，減少抄寫、重複登錄及紙本簽名送出。

二、系統說明

1. 本系統提供教師線上輸入學生成績，所有傳送資料均以 SSL 加密處理，以確保成績資料於網路上傳送之安全。
2. 本系統「成績登錄」共分成兩種方式，請 2 擇 1 操作
 - (1) 下載「成績試算檔 (Spreadsheet)」編輯後再上傳匯入。
 - (2) 線上直接登打成績。
3. 不論是使用成績試算檔 (Spreadsheet)編輯後再上傳匯入，或是線上登打成績，

都需進行「成績確認」之動作，線上完成驗證，透過系統將成績傳送至註冊組。

4. 成績上傳流程：



老師成績登錄

1. 下載成績試算表編輯後再上傳。(資料排序規則說明)
2. 線上登打成績，可暫存。

學生確認老師登打成績

成績送註冊組前，老師於Moodle或自行公告成績，請學生核對是否無誤。

成績確認與成績記載表留存

1. 確認成績無誤後，點選送出成績。
2. 老師可查詢與下載成績記載表。(當學期若有成績更正，此表當附件依據)

無須簽名，成績送註冊組

1. EMAIL驗證確認送註冊組(無須簽名)，送出成績將無法再維護。
2. 系統匯入前須確認比對轉入無誤。

三、成績登錄系統操作

1. 方式一：使用成績試算檔 (Spreadsheet) 編輯後再上傳匯入

- (1) 登入系統後，選擇欲登打成績的科目

教師線上成績登錄系統 Online Grading System

STEP1: 成績登錄 Enter grades

STEP2: 成績確認 Confirm grades

STEP3: 下載報表留存 Download grade reports

◆K375220 測試課程
EXAMPLE COURSE

- ※授課學年 Academic Year : 106 學年第 2 學期
- ※授課班級 Dept / Class : XX 所傳
- ※授課時間 Schedule : 星期四 3~4
- ※選課人數 Selected : 3 人
- ※成績記載表 Grade report : [1062_K375220.pdf](#)
- ※成績試算檔 Spreadsheet : [1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220 ods](#)
- ※成績試算檔匯入 Import data from a spreadsheet :
- [設定匯入欄位 Set import fields](#)
- ※成績統計 Statistics : [查閱 View](#)

老師您好：
成績登錄：開放所有課程登錄
尚未登錄完成計有：
測試課程

功能選單 Menu

- 成績登錄 Entering grades
- 期中預警 Midterm warning
- 選課名單 List of enrolled students
- 操作手冊 Operational manual
- Q & A
- 登出 Log out

(2) 於成績試算檔下載 CSV、XSL(Excel)、ODS(OpenDocument)格式的檔案

教師線上成績登錄系統 Online Grading System

STEP1:成績登錄 Enter grades STEP2:成績確認 Confirm grades STEP3:下載報表留存 Download grade reports

老師您好：
成績登錄：開放所有課程登錄
尚未登錄完成計有：
測試課程

功能選單 Menu

- 成績登錄 Entering grades
- 期中預警 Midterm warning
- 選課名單 List of enrolled students
- 操作手冊 Operational manual
- Q & A

◆K375220測試課程
EXAMPLE COURSE

- ※授課學年Academic Year：106學年第2學期
- ※授課班級Dept./Class：XX所博
- ※授課時間Schedule：星期四3~4
- ※選課人數Selected：3人
- ※成績記載表Grade report：[1062_K375220.pdf](#)
- ※成績試算檔Spreadsheet：[1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.ods](#)

※成績試算檔匯入Import data from a spreadsheet：

[設定匯入欄位 Set import fields](#)

※成績統計Statistics：[查閱 View](#)

1062_K375220.csv

成績試算檔下載CSV、XSL(Excel)、ODS(OpenDocument)格式的檔案內容皆相同，依需求下載電腦可以編輯的檔案

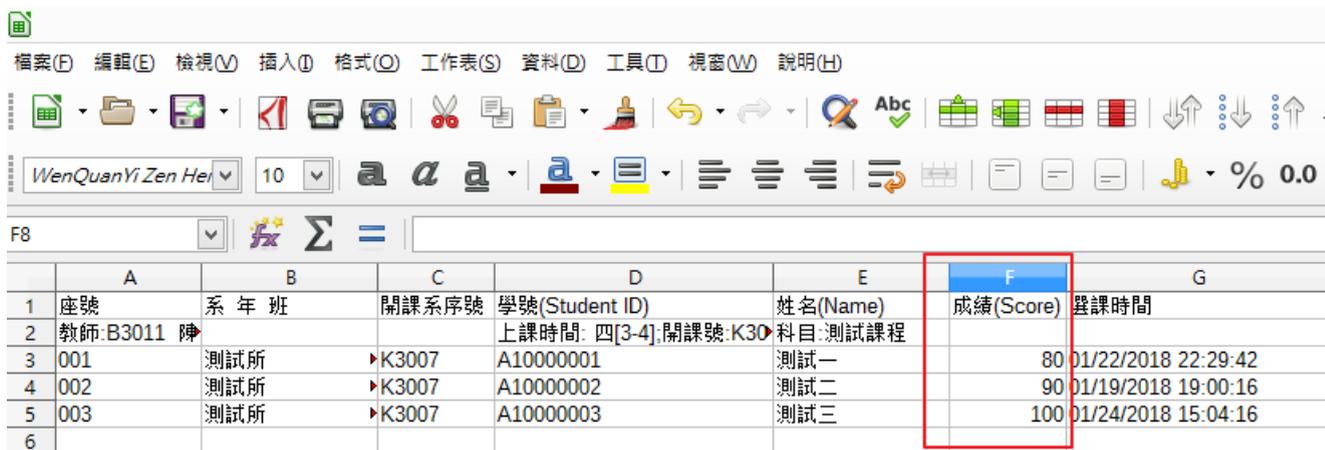
(3) 編輯成績試算檔

依所下載的格式自行選擇適當的編輯程式後，將成績分數填上成績欄位

CSV => Excel、LibreOffice Calc 等...

XSL => Excel 等..

ODS => LibreOffice Calc、OpenOffice Calc 等..

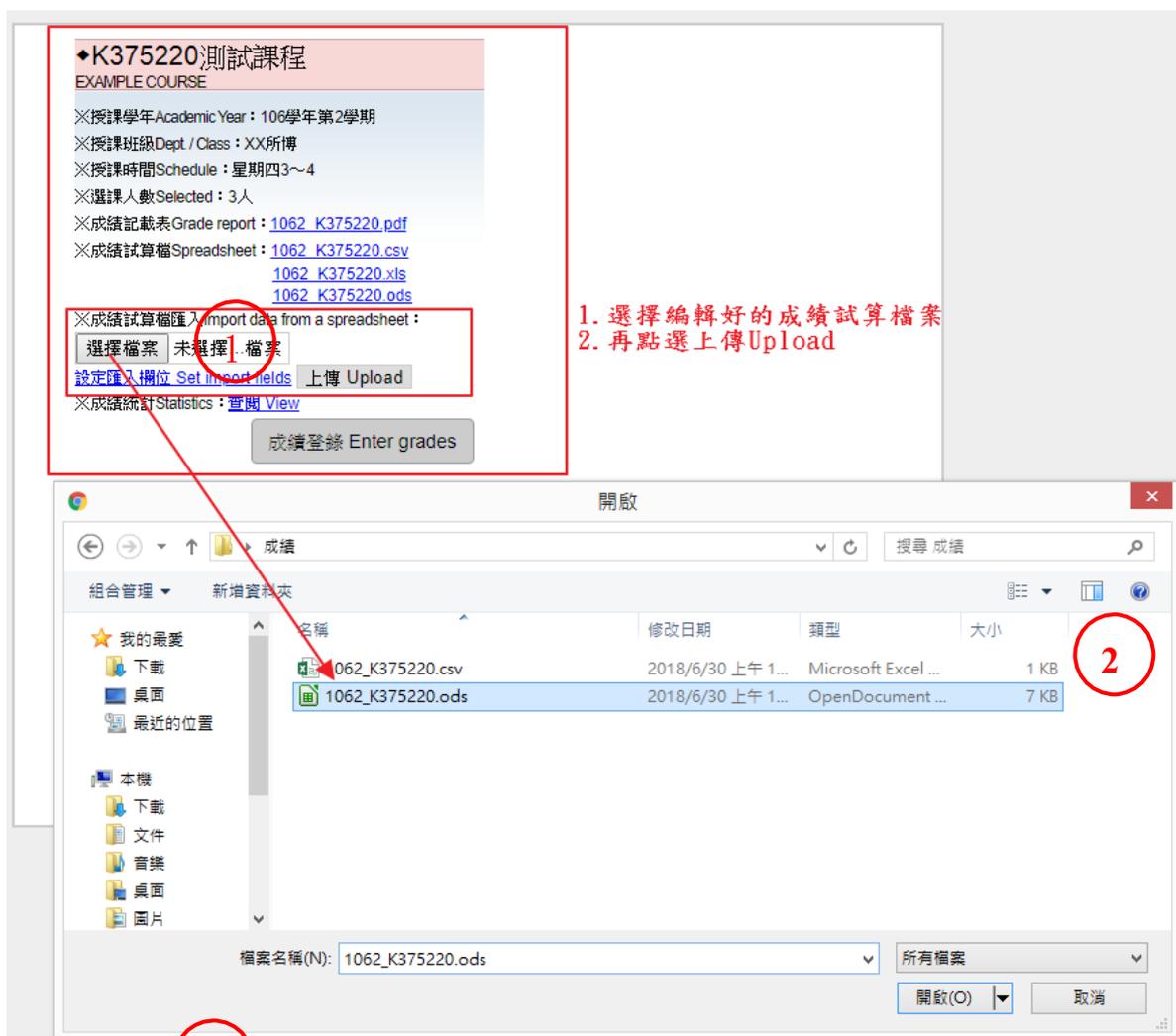


The screenshot shows a spreadsheet application interface. The menu bar includes options like 檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 工作表(S), 資料(D), 工具(T), 視窗(W), and 說明(H). The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet grid has columns labeled A through G. The data in the grid is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	座號	系年班	開課系序號	學號(Student ID)	姓名(Name)	成績(Score)	上課時間
2	教師: B3011	陳		上課時間: 四[3-4]:開課號: K30	科目: 測試課程		
3	001	測試所	▶K3007	A10000001	測試一	80	01/22/2018 22:29:42
4	002	測試所	▶K3007	A10000002	測試二	90	01/19/2018 19:00:16
5	003	測試所	▶K3007	A10000003	測試三	100	01/24/2018 15:04:16
6							

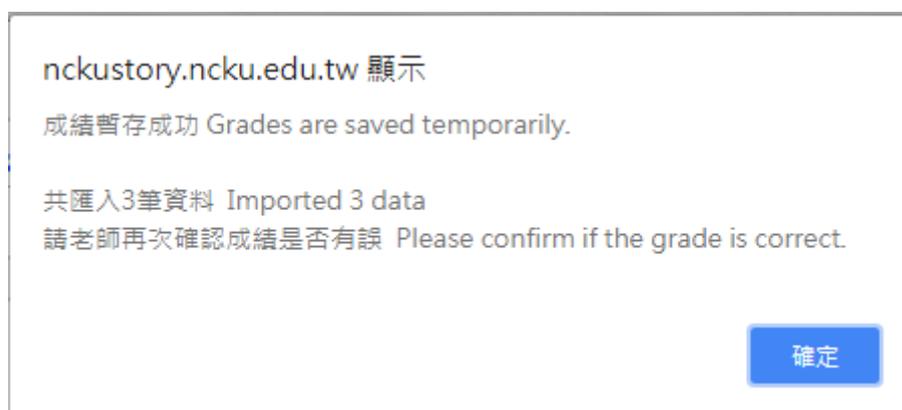
建議維持「學號」、「姓名」、「成績」三個欄位的順序，以免上傳失敗！

(4) 上傳成績檔：將登打好的成績試算檔檔案上傳



1. 選擇編輯好的成績試算檔檔案
2. 再點選上傳Upload

3 選取檔案後，點選 [設定匯入欄位 Set import fields](#) [上傳 Upload](#) 按鈕



若出現此圖，表示上傳成功

- (5) 上傳成績檔：自訂學號與成績欄位順序
 預設欄位第 4 欄紀錄學號，第 6 欄紀錄成績
 若成績試算檔為點名單或自行統計整理過的格式，需正確提供
 「學號」與「成績」紀錄的欄位次序，參考如下說明：

◆K375220測試課程
 EXAMPLE COURSE

※授課學年Academic Year：106學年第2學期
 ※授課班級Dept / Class：XX所博
 ※授課時間Schedule：星期四3~4
 ※選課人數Selected：3人
 ※成績記載表Grade report：[1062_K375220.pdf](#)
 ※成績試算檔Spreadsheet：[1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.ods](#)

※成績試算檔匯入Import data from a spreadsheet：

※成績統計Statistics：[查閱 View](#)

若上傳檔案順序與原先不同，請點選
 「設定匯入欄位 Set import fields」

會先出現提示訊息：

設定上傳成績檔的欄位
 預設讀取第1個工作表，第4欄為學號，第6欄為成績
 若非預設值請依實際情況填寫
 數值設定請由1開始計數！

非預設格式請於上傳後，點選[成績登錄]再次檢查

請注意此設定於將暫存於本次瀏覽器登入階段，若與前次欄位不同請重新指定！

◆K375220測試課程
 HISTORY AND RESEARCH METHODS (2)

※授課學年Academic Year：106學年第2學期
 ※授課班級Dept / Class：XX所博
 ※授課時間Schedule：星期四3~4
 ※選課人數Selected：3人
 ※成績記載表Grade report：[1062_K375220.pdf](#)
 ※成績試算檔Spreadsheet：[1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.ods](#)

※成績試算檔匯入Import data from a spreadsheet：

成績紀錄於第1個工作表
 第4欄為學號，第6欄為成績

※成績統計Statistics：[查閱 View](#)

依上傳檔案的

工作表 位置

學號欄位 位置

成績欄位 位置

輸入後，再上傳

(請注意，設定後除非登出、關閉瀏覽器再登入，或重新設定讀取欄位，不然於此瀏覽器登入階段，下次上傳檔案的欄位解析順序將依前次上傳的設定)



I17 : **學號預設為第四欄，成績預設為第六欄**

	欄1 A	欄2 B	欄3 C	欄4 D	欄5 E	欄6 F	G	H	I
1	座號	系年班	開課系序	學號	姓名	成績	選課時間		
2	教師:E900			上課時間:	科目:測試				
3	1	工科所	N9318	N9704119	姓名一	55	02/20/2016 00:00:00		
4	2	工科所	N9318	N9704120	姓名二	55	02/20/2016 00:00:01		
5	3	工科所	N9318	N9704124	姓名三	66	02/20/2016 00:00:02		
6	4	工科所	N9318	N9704126	姓名四	22	02/20/2016 00:00:03		
7	5	工科所	N9318	N9704129	姓名五	11	02/20/2016 00:00:04		
8	6	工科所	N9318	N9704130	姓名六	33	02/20/2016 00:00:05		
9	7	工科所	N9318	N9704133	姓名七	44	02/20/2016 00:00:06		
10	8	工科所	N9318	N9704134	姓名八	60	02/20/2016 00:00:07		
11	9	工科所	N9318	N9703123	姓名九	60	02/20/2016 00:00:08		
12	10	工科所	N9318	N9703127	姓名十	60	02/20/2016 00:00:09		
13	11	工科所	N9318	N9703131	姓名零	60	02/20/2016 00:00:10		

N9610001 **<-工作表，由1開始**

欄位順序請由 1 開始計算，依此類推

若檔案存在多個工作表，同樣由前往後，由 1 開始計算，依此類推

2. 方式二：線上登打成績

(1) 登入系統後，選擇欲登打成績的科目

教師線上成績登錄系統 Online Grading System

STEP1:成績登錄 Enter grades STEP2:成績確認 Confirm grades STEP3:下載報表留存 Download grade reports

老師您好：
成績登錄：開放所有課程登錄
尚未登錄完成計有：
測試課程

功能選單 Menu

- 成績登錄 Entering grades
- 期中預警 Midterm warning
- 選課名單 List of enrolled students
- 操作手冊 Operational manual
- Q & A
- 登出 Log out

◆K375220測試課程
EXAMPLE COURSE

- ※授課學年Academic Year：106學年第2學期
- ※授課班級Dept / Class：XX所博
- ※授課時間Schedule：星期四3~4
- ※選課人數Selected：3人
- ※成績記載表Grade report：[1062_K375220.pdf](#)
- ※成績試算檔Spreadsheet：[1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.ods](#)
- ※成績試算檔匯入Import data from a spreadsheet：
- 設定匯入欄位 [Set import fields](#)
- ※成績統計Statistics：[查閱 View](#)

(2) 點選「成績登錄 Enter grades」的按鈕

◆K375220測試課程
EXAMPLE COURSE

- ※授課學年Academic Year：106學年第2學期
- ※授課班級Dept / Class：XX所博
- ※授課時間Schedule：星期四3~4
- ※選課人數Selected：3人
- ※成績記載表Grade report：[1062_K375220.pdf](#)
- ※成績試算檔Spreadsheet：[1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.ods](#)
- ※成績試算檔匯入Import data from a spreadsheet：
- 設定匯入欄位 [Set import fields](#)
- ※成績統計Statistics：[查閱 View](#)

(3) 輸入成績：

將成績輸入於下方欄位中，輸入完畢後，務必按下「成績暫存」來確保資料已經先行存檔，在成績確認之前仍可修改。

STEP1:成績登錄 Enter grades	STEP2:成績確認 Confirm grades	STEP3:下載報表留存 Download grade reports
----------------------------	------------------------------	--

科目名稱：(RXXXXXX) (RX-X,RX-X) 測試課程 授課班級：XX所碩、XX所碩

成績輸入步驟 Grade-entering procedure :

- 編輯與成績暫存：將成績輸入於下方欄位中,輸入完畢後,務必按下「成績暫存」,下次仍可修改
Grades enter and save temporarily: Please enter your grades and click on "Save grades temporarily" to save them which can be corrected later.
- 成績確認：將學生成績資料送至教務處,不得再行修改
Confirm grades: Please submit grades to the Registrar's Division. Upon submission, no correction will be allowed on the system.

回上一頁 Back to previous page 成績暫存 Save grades temporarily 成績確認 Confirm grades

序號 SeatNo.	系級 Dept/Class	學號 Student ID	姓名 Name	總成績 ▼ Grade (Score)	狀態 Status
1	XX所二碩	PXXXXXXXXX	高013868	90	未送出 Not submitted
2	XX所一碩	RXXXXXXXXX	林026916	90	未送出 Not submitted
3	XX所一碩	RXXXXXXXXX	邵020440	90	未送出 Not submitted
4	XX所一碩	RXXXXXXXXX	李022137	90	未送出 Not submitted

四、成績確認系統操作

1. 成績上傳完畢或輸入完畢後，至 **STEP2：成績確認**
2. 選擇要確認成績的科目，點選**成績確認按鈕**

成績確認 Confirm grades

教師線上成績登錄系統 Online Grading System

STEP1:成績登錄 Enter grades **STEP2:成績確認 Confirm grades** STEP3:下載報表留存 Download grade reports

1

◆K375220測試課程
HISTORY AND RESEARCH METHODS (2)

- ※授課學年 Academic Year : 106學年第2學期
- ※授課班級 Dept / Class : XX所博
- ※授課時間 Schedule : 星期四3~4
- ※選課人數 Selected : 3人
- ※成績記載表 Grade report : [1062_K375220.pdf](#)
- ※成績試算檔 Spreadsheet : [1062_K375220.csv](#)
[1062_K375220.xls](#)
[1062_K375220.xls](#)
- ※成績統計 Statistics : [查閱 View](#)

2

成績確認 Confirm grades

點選成績確認後，先行預覽暫存的成績(可直接修改)，再點選「成績確認 Confirm grades」

科目名稱：{K375220} {K3-7} 測試科目 授課班級：XX所博

成績輸入步驟 Grade-entering procedure :

1. 編輯與成績暫存：將成績輸入於下方欄位中,輸入完畢後,務必按下「成績暫存」,下次仍可修改
Grades enter and save temporarily: Please enter your grades and click on "Save grades temporarily" to save them which can be corrected later.
2. 成績確認：將學生成績資料送至教務處,不得再行修改
Confirm grades: Please submit grades to the Registrar's Division. Upon submission, no correction will be allowed on the system.

回上一頁 Back to previous page 成績暫存 Save grades temporarily **成績確認 Confirm grades** 3

序號 SeatNo.	系級 Dept/Class	學號 Student ID	姓名 Name	總成績 Grade (Score)	狀態 Status
1	XX所一博	A00000001	姓名一	90	未送出 Not submitted
2	XX所一博	A00000002	姓名二	90	未送出 Not submitted
3	XX所一博	A00000003	姓名三	90	未送出 Not submitted

是否確定暫存成績並前往成績確認頁面?

Do you want to temporarily save grades and go to the grades confirmation page?

→ 點選確定，前往確認勾選的畫面

確定

取消

3. 成績確認步驟：

STEP1:成績登錄 Enter grades	STEP2:成績確認 Confirm grades	STEP3:下載報表留存 Download grade reports
----------------------------	------------------------------	--

科目名稱：(K375220) (K3-7) 測試課程 授課班級：XX所博
成績輸入步驟 Grade submission procedure：
1. 送出成績：將學生成績資料送至教務處,不得再行修改
Submit grades: Please submit grades to the Registrar's Division. Upon submission, no correction will be allowed on the system.
2. 多位老師共同授課之課程,請老師協調後送出成績
One of the instructors for this co-taught course shall be assigned as the delegate to submit grades.

確定好後點選送出成績 5

回上一頁 Back to previous page 送出成績 Submit grades

序號 SeatNo.	系級 Dept/Class	學號 Student ID	姓名 Name	總成績 Grade (Score)	狀態 Status	選取 Select <input type="checkbox"/> 全選 Select All <input type="checkbox"/> 全不選 Inverse
1	XX所一博	A00000001	姓名一	90	未送出 Not submitted	<input checked="" type="checkbox"/>
2	XX所一博	A00000002	姓名二	90	未送出 Not submitted	<input checked="" type="checkbox"/>
3	XX所一博	A00000003	姓名三	90	未送出 Not submitted	<input checked="" type="checkbox"/> 4

可逐筆勾選或全選已確認的學生成績

注意：已經確認的成績將不可再修改

確認成績送出，系統跳出訊息詢問，請老師再次確認，成績是否不再更改？

送出成績 Submit grades

請老師再次確認,成績是否【不再更改】？
Please confirm if you don't want to change grades of these students.

P! 高013868
R 林026916
R 邵020440
R 李022137
...
等,共選擇 7位學生 You have selected 7 students

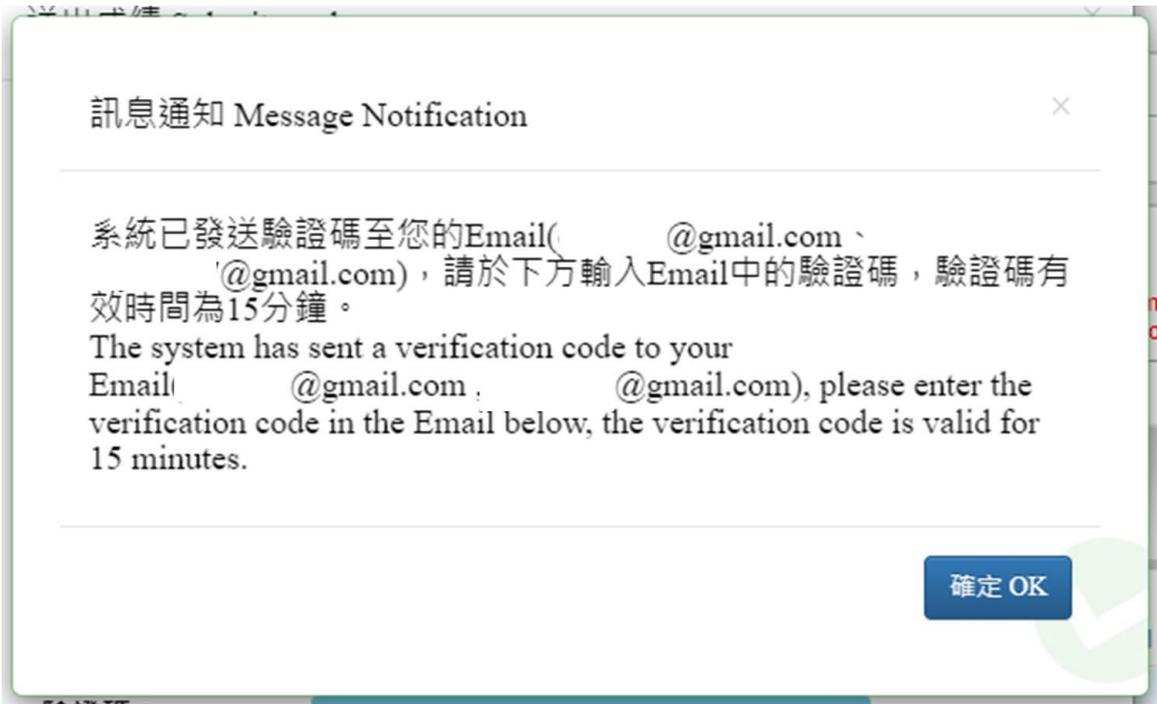
信箱 Email* @gmail.com

第二信箱(選填) @email.ncku.edu.tw
Second Email

驗證碼 *
Verification Code

 信箱驗證 Email Verification
請先點擊「信箱驗證」按鈕取得驗證碼。
Please click the button to get the verification code.

若確認成績不再修改，將寄送驗證碼至授課老師於人事室預設信箱，亦可選填第二信箱，點擊「信箱驗證」，並至信箱收信取得驗證碼後，返回系統輸入驗證碼後點選確認。



輸入驗證碼，成績確認成功，出現部分成績尚未確認/全部成績已確認訊息。





已確認之成績已送至註冊組，**無須**再列印紙本成績紀載表。

若當學期成績申請異動者，請填寫「成績更正申請書」，點選報表下載，並列印「成績紀載表」當附件。

4. 當所有負責的科目成績接確認完畢，即可看到以下畫面。



五、 下載報表留存操作流程

1. 至 STEP3：下載報表留存

點選「下載報表留存」按鈕，即可以下載並請教師自行留存成績記載表。
(此成績記載表 PDF 檔，為成績更正時附件用。)

STEP1:成績登錄 Enter grades	STEP2:成績確認 Confirm grades	STEP3:下載報表留存 Download grade reports
<p>◆H333900品質管理 QUALITY MANAGEMENT 部份成績已送出 Grades given to a number of students have been submitted. ※授課學年 Academic Year : 111學年第1學期 ※授課班級 Dept / Class : 工資系三 ※授課時間 Schedule : 星期二1~1 星期五3~4 ※選課人數 Selected : 77人 ※成績記載表 Grade report : 1111_H333900.pdf ※成績試算檔 Spreadsheet : 1111_H333900.csv 1111_H333900.xls 1111_H333900.ods ※成績統計 Statistics : 查閱 View</p> <p>2</p> <p>報表下載 Download grade reports 成績更正附件用</p>		<p>◆R354600多變量分析與應用 MULTIVARIATE ANALYSIS ※授課學年 Academic Year : 111學年第1學期 ※授課班級 Dept / Class : 工資所碩、資管所碩 ※授課時間 Schedule : 星期一1~3 星期一1~3 ※選課人數 Selected : 35人 ※成績記載表 Grade report : 1111_R354600.pdf ※成績試算檔 Spreadsheet : 1111_R354600.csv 1111_R354600.xls 1111_R354600.ods ※成績統計 Statistics : 查閱 View</p> <p>報表下載 Download grade reports 成績更正附件用</p>

2. 學期成績記載表樣式

國立成功大學 111 學年度第一學期成績記載表

科目字號
科目名稱
開課師姓
學分數
檢課組別
科目代碼
應課人數
檢課教師

- 敬請注意
1. 各科成績以四舍五入法計算至整數，不採用小數點
 2. 大學部各科成績以六十分為及格，研究所各科成績以七十分為及格
 3. 凡送交教務處學期成績表列各生，均請按實得成績給分不得有虛白或保留等情事，否則將以零分計算
 4. 學期成績完成後定於送交日期起算，第一學期為11月16日
 5. 學生學期總成績一經送交日期後不得更改，如有漏列或計算錯誤時，應確實證明送請核定，更正成績期限：上課開始日期起一週內，逾期概不受理

序號	系所代號	學號	姓名	成績	序號	系所代號	學號	姓名	成績
1	製造所一組		高018868	90	26				
2	工管所一組		朴026916	90	27				
3	工管所一組		謝020440	90	28				
4	工管所一組		李022137	90	29				
5	工管所一組		朴010975	90	30				
6	工管所一組		尹029823	90	31				
7	工管所一組		何021887	90	32				
8	工管所一組		陳016225	100	33				
9	工管所一組		蔡017936	100	34				
10	資管所一組		蘇010716	100	35				
11	資管所一組		黃020089	100	36				
12		-----	---以下空白---		37				
13					38				
14					39				
15					40				
16					41				
17					42				
18					43				
19					44				
20					45				
21					46				
22					47				
23					48				
24					49				
25					50				

(當學期成績申請異動者，請列印此成績記載表當附件)

資料最後異動日期/IP：

驗證碼：



(成績完成送出)

第1頁/共1頁

列印日期：2022/12/20 17:20:34

24					49				
25					50				

(當學期成績申請異動者，請列印此成績記載表當附件)

資料最後異動日期/IP：

驗證碼：



(成績完成送出)

第1頁/共1頁

列印日期：

六、查閱成績統計操作流程

1. 在主畫面中點選成績統計：查閱 View

◆B040300測試課程
MICRO-CREDIT COURSES OF INDUSTRY-ACADEMY
COOPERATION

※授課學年 Academic Year : 106學年第2學期(密集授課)

※授課班級 Dept / Class : XX學士班四

※授課時間 Schedule : 未定

※選課人數 Selected : 38人

※成績記載表 Grade report : [1062_B040300.pdf](#)

※成績試算檔 Spreadsheet : [1062_B040300.csv](#)
[1062_B040300.xls](#)
[1062_B040300.ods](#)

※成績試算檔匯入 Import data from a spreadsheet :
[成績資料已全部確認完畢 All grades have been confirmed](#)

※成績統計 Statistics : [查閱 View](#)

成績登錄 Enter grades

2. 該科目成績統計圖表

