

第二代校務行政系統教師成績輸入說明

一、登入系統

1. 建議使用 **Chrome** 瀏覽器，連至學校首頁
 - (1) 第二代國中校務行政系統
 - (2) 學校所在區域
 - (3) 點選校名

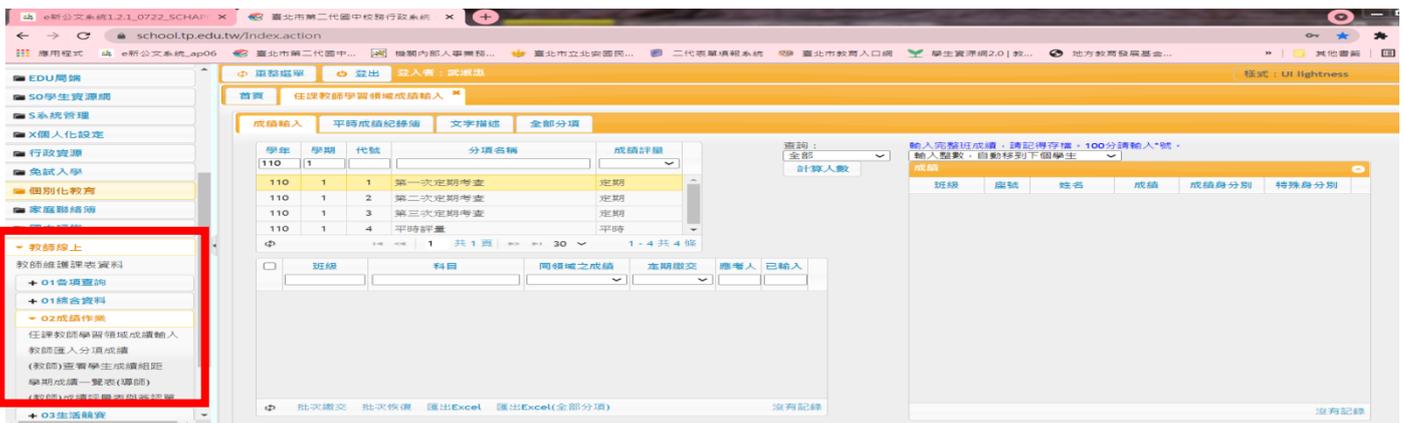


2. 選取**<其他登入>**--輸入帳號、密碼、驗證碼後登入。**帳密若有問題，請洽資訊組(分機 223)!!**
帳號預設是校務行政代碼(3碼)，密碼:請自行記住



◀ 2021 AUG ▶

3. 點選左邊功能表的點選**【教師線上】**，再點選下面的**【成績作業】**-<任課教師學習領域成績輸入>



二、定考單筆資料輸入

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

成績輸入 | 平時成績紀錄簿 | 文字描述 | 全部分項

學年	學期	代號	分項名稱	成績評量
103	1	1	第一階段定期評量	定期
103	1	2	第二階段定期評量	定期
103	1	3	第三階段定期評量	定期
103	1	4	平時評量	平時

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。
輸入整數，自動移到下一個學生

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉		一般生
951	07	劉		技教班學生
951	09	司		一般生
952	07	林		一般生
952	09	張		一般生
952	10	林		一般生
953	01	李		一般生
953	02	張		一般生
953	03	張		一般生
953	07	劉		一般生
953	09	洪		一般生
953	10	陳		一般生
954	01	陳		一般生
954	07	劉		一般生
954	07	陳		一般生

班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段登錄	32	0
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	904.904	60100.語文(國語文)	學期末登錄	35	0
<input type="checkbox"/>	905.905	60100.語文(國語文)	學期末登錄	36	0
<input type="checkbox"/>	906.906	60100.語文(國語文)	學期末登錄	34	0

批次繳交 | 批次恢復 | 匯出Excel | 匯出Excel(全部分項) | 1-6 共 6筆

存檔 | 繳交 | 1-32 共 32筆

- 步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。
- 步驟2 請選擇欲輸入的分項成績，例如：第一次定期考查。
- 步驟3 請選擇欲輸入的科目，例如：國文。
- 步驟4 請選擇輸入方式，自動或按 Enter 移到下一個學生。
- 步驟5 請輸入成績。
- 步驟6 輸入完成後，請按存檔。

輸入完整班成績，請記得存檔。100分請輸入'號'。
輸入整數，自動移到下一個學生

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉	100	一般生
951	07	劉	85	技教班學生
951	09	司	63	一般生
952	07	林	25	一般生
952	09	張	96	一般生
952	10	林	58	一般生
953	01	李	74	一般生
953	02	張	52	一般生
953	03	張	63	一般生

班級	科目	同領域之成績輸入方式	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901	60100.語文(國語文)	第一段登錄	32	32
<input type="checkbox"/>	902.902	60100.語文(國語文)	第一段登錄	34	0
<input type="checkbox"/>	903.903	60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	0

批次繳交 | 批次恢復 | 匯出Excel | 匯出Excel(全部分項) | 1-6 共 6筆

存檔 | 繳交 | 1-32 共 32筆

- 步驟7 存檔完成後，請按繳交。
- 步驟8 繳交後在左下角框會看到定期繳交的狀態變更。

三、輸入平時成績

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】【成績輸入】

單一個平時成績

成績輸入 平時成績紀錄簿 文字描述 全部分項

學年	代號	分項名稱	成績評量
103	1		
103	1	第一階段定期評量	定期
103	1	第二階段定期評量	定期
103	1	第三階段定期評量	定期
103	1	平時評量	平時

班級	科目	同領域之成績	定期繳交	應考人數	已輸入
<input checked="" type="checkbox"/>	901.901 60100.語文(國語文)	第一段登錄			
<input type="checkbox"/>	902.902 60100.語文(國語文)	第一段登錄			
<input type="checkbox"/>	903.903 60100.語文(國語文)	第三段登錄	35	1	
<input type="checkbox"/>	904.904 60100.語文(國語文)	學期末登錄			
<input type="checkbox"/>	905.905 60100.語文(國語文)	學期末登錄			
<input type="checkbox"/>	906.906 60100.語文(國語文)	學期末登錄			

901.901-60100.語文(國語文) 成績

班級	座號	姓名	成績	成績身分別
950	07	劉@		一般生
951	07	劉@		技教班學生
951	09	司@		一般生
952	07	林@		一般生
952	09	張@		一般生
952	10	林@		一般生
953	01	李@		一般生
953	02	張@		一般生
953	03	張@		一般生
953	07	劉@		一般生
953	09	洪@		一般生
953	10	陳@		一般生
954	01	陳@		一般生
954	07	劉@		一般生
954		陳@		一般生

存檔 1-32 共 32筆

步驟1 請點選『成績輸入』頁籤。

步驟2 請選擇平時評量。

步驟3 請選擇欲輸入的科目，例如：國語文。

步驟4 請選擇輸入方式

※注意：100分請輸入*號，請保持在英數切換法。

(1) 輸入整數，自動移到下個學生。

(2) 輸入整數，按 Enter 移到下個學生。

(3) 輸入小數，按 Enter 移到下個學生。

步驟5 請輸入成績。

步驟6 輸入完成後，請按存檔。

四、輸入文字描述

【教師線上/02 成績作業/任課教師學習領域成績輸入】切換到【文字描述】



- 步驟1 請選擇班級。
- 步驟2 請輸入文字描述代碼或點選代碼。
- 步驟3 輸入完成後，請按【存檔】。



※註：輸入完成績後，請記得回【成績輸入】繳交成績哦！

第二代校務行政系統教師學期成績結算輸入說明

1. 包含**第三次定期評量**，**平時評量成績**、及**文字描述評量**均需輸入完畢。
2. **第三次定期評量**操作步驟如下，輸入完後請記得務必存檔與繳交!

1. 選擇第三次定期評量

2. 選擇第三段登錄

3. 點擊成績

4. 點擊姓名

5. 點擊繳交

3. **平時評量成績**操作步驟如下圖，輸入完後請記得務必存檔與繳交!

1. 選擇平時評量

2. 選擇學期末登錄

3. 點擊成績

4. 點擊姓名

5. 點擊繳交

4. 請老師們特別注意當班級成績以確認學生之學期成績，請務必點選**計算學期成績**，避免發生成績登錄不全的狀況。操作步驟如下:點選**全部分項**後在網頁右下方即可點選**計算學期成績**。

1. 點選全部分項

2. 點選計算學期成績

5. 每班級**至少應達三分之一**的學生做**文字描述評量**，煩請老師們特別注意，否則班級成績將無法計算。
6. 如果在成績輸入方面有任何疑問，請與註冊組聯繫(分機 222)。