

# T.2.0.03d.課程成績輸入 操作手冊

- 系統路徑說明
- 使用EXCEL上傳成績
- 個別輸入成績
- 將成績送往教務處





# 系統路徑：T.2.0.03d.課程評分項目成績輸入



→ T.教職員資訊系統

→ T.2.教務、成績、課程進度大綱維護

→ T.2.0.03d.課程評分項目成績輸入



僅該科主負責教師可登錄該科成績。



請教師在教務處公告期限內完成，逾期末繳交成績將影響學生權益，並扣教師行政配合度。



# 選擇課程及確認課程資訊

## 選擇正確課程

查詢條件	學年-期 114學年-2學期	開課序號	查詢
成績一覽表(含組距表)			依期中考設期中預警 依期中給分項目加權平均設期中預警
			批次作業確認: <input type="checkbox"/> 是

※填寫如有問題，請聯絡教務處 分機:2419、2439。學生棄選請在EXCEL檔中的各分數欄位給0分

搜尋 取消搜尋 跳至 學生成績輸入XLS

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

## 確認課程資訊

學年期	114-2	開課序號		課程代碼		學分數	2	選必修	1	必修		冊數	1
課程名稱	普通生物學(A)				正課時數	2	臨床見實習	0	研討會時數	0			
開課系級-年級	1 年級				實驗(習)時數	0	上課方式	N	集中上課	選課人數	1		
NO	請點選序號 輸入成績	計分類別	計分比率 (1~100)%	給分期間 (期中/末)	備註								
1	01	01 平時考	20	2 期末給分									
2	02	02 期中考	40	1 期中給分									
3	03	06 期末考	30	2 期末給分									
4	04	09 上課表現(含出席率)	10	2 期末給分									

成績狀態說明：成績未完成 成績完成, 送交教務處

目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總總成績(教務處確認) 後再4捨5入)
----	------	------	------	--------	--------	--------	--------	---------------	--------------------------------------

若課程評分項目設定有誤，須填寫「課程大綱、進度表更改申請表」，檢附更正前後說明以及全數修課同學同意簽名，提交紙本至教務處註冊課務組申請更正。





# 輸入成績方式①使用EXCEL上傳成績

點選「學生成績輸入XLS」，系統將自動下載檔案。

Q搜尋   取消搜尋   跳至 **學生成績輸入XLS**

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

學年-期	114-2	開課序號		課程代碼		學分數	2	選必修	1 必修	冊數	1
課程名稱	普通生物學(A)			正課時數	2	臨床見實習	0	研討會時數	0		
開課系級-年級				實驗(習)時數	0	上課方式	N 集中上課	選課人數	1		
NO	請點選序號 輸入成績	計分類別	計分比率 (1~100)%	給分期間 (期中/末)	備註						
1	01	01 平時考	20	2 期末給分							
2	02	02 期中考	40	1 期中給分							
3	03	03 期末考	30	2 期末給分							
4	04	09 上課表現(含出席率)	10	2 期末給分							

請注意! 為免上傳失敗, 所有欄位請勿移動, 僅輸入項次成績。\*\*\*記得要存到桌面。有關該科成績小計部分, 系統是先依比率加總後再4捨5入。

項次	學號	姓名	系級	成績	01 平時考(%)	02 期中考(%)	03 期末考(%)	04 上課表現(含出席率)(10)
1								

成績狀態說明：成績未完成 [成績完成, 送交教務處](#)

點選上層的「序號」或下層的「計分類別」  
進入該項類別成績輸入畫面。

目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 先依比率加總 後再4捨5入	總成績(教務處確認)
1				<input type="checkbox"/> 是 [Y]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0



# 輸入成績方式①使用EXCEL上傳成績

一次僅能上傳一個項次的成績，可於藍色框框內資訊確認目前的項次資訊。

課程評分項目給分上傳作業

114-2- 開課序號 科目代碼 課程名稱  
上傳成績項次：03，期末考，期末給分，30%

上傳成績檔 選擇檔案 未選擇任何檔案 關閉 上傳成績(EXCEL檔)

選擇檔案

上傳成績

成績上傳成功訊息如下：

檢查完成更新成績項目

上傳成功，系統將跳出成功訊息，請教師關閉跳窗，回到上一層檢查成績是否皆正確。



# 輸入成績方式②個別輸入成績

成績輸入XLS

課程代碼	學分數	2 選必修	1 必修	冊數	1
	正課時數	2 臨床見實習	0	研討會時數	0
	實驗(習)時數	0 上課方式	N 集中上課	選課人數	1
計分類別	計分比率 (1~100)%	給分期間 (期中/末)	備註		
01 平時考	20	2 期末給分			
02 期中考	40	1 期中給分			
06 期末考	30	2 期末給分			
09 上課表現(含出席率)	10	2 期末給分			

狀態說明：成績未完成

成績完成, 送交教務處

補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總 後再4捨5入)	總成績(教務處確認)
<input type="checkbox"/> 是[Y]					0	0

點選圖示個別輸入成績

點選編輯圖示，系統將跳出更正成績輸入畫面，輸入後按提交送出。

請輸入欲更正的成績  
學生 [ ]  
成績項目: 期末考30%

成績更新後，尚未重新整理畫面前，異動處將顯示紅框，重新整理網頁或按最上方「查詢」，紅框即會消失。

成績已更新為: 100

OK

期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總 後再4捨5入)	總成績(教務處確認)
100	100	94	0

\*試算與總成績不符



# 成績合計欄位重要調整

💡 115學年度起成績合計欄位調整為「成績試算」及「總成績」欄位 💡

成績狀態說明：成績未完成 [成績完成,送交教務處](#)

目前第 1 筆，共 1 筆（不分頁）

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總 後再4捨5入)	總成績(教務處確認)
1				<input type="checkbox"/> 是[Y]	80	96	100	100	94	0 [*試算與總成績不符]

**成績試算**：教師成績各分項上傳系統後，即時運算的結果。

**總成績**：成績送交教務處後，教務處收到的成績。



# 將成績送往教務處

確認無誤後，點選「成績完成，送交教務處」送出成績。

成績狀態說明：成績未完成 **成績完成, 送交教務處**

目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)

成績尚未送出前，系統顯示試算與總成績不符。

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總 後再4捨5入)	總成績(教務處確認)
1				<input type="checkbox"/> 是 [Y]	80	96	100	100	94	0

[\*試算與總成績不符]

點選「OK」，再次確認。

確定要將成績送交教務處嗎？

**OK** Cancel

成績送往教務處資訊

轉入成功! 成績已送往教務處!

**OK**



# 確認教務處已收到成績

送出成績後，請教師確認3項重點。



成績狀態說明欄位已顯示  
「送往教務處」。

成績狀態說明：送往教務處

成績完成, 送交教務處

目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)



總成績欄位顯示分數與成績試算相同。

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總 後再4捨5入)	總成績(教務處確認)
1				<input type="checkbox"/> 是[Y]	80	96	100	100	94	94



「試算與總成績不符」提醒字眼消失。



## Q&A：何時須繳交成績？



教務處每學期皆會公告「期末成績輸入及更改成績事宜Deadline for final grades submission and grade correction applications」，原則上每學期最後上課日之下一週週五(第19週週五)為成績繳交期限；請教師留意公告期限，逾時繳交成績將影響學生權益，並扣教師行政配合度。



期中給分項目成績，原則上請於行事曆期中考週下一週週五完成分項成績輸入，以進行預警作業，成績輸入後因尚有後續分項成績未完成，無須送往教務處，若不小心點選成績送出，系統會自動把關，無法繳交成績。





# Q&A：誤送成績或要更正成績，怎麼辦？

## 期末成績輸入 截止日期

前



於教務處公告之期末成績輸入截止日期前，即使教師已經將成績送往教務處，仍可持續修改成績，系統將自動偵測，若有修改情形，成績狀態將變回「成績未完成」，請教師修改後重新送交教務處即可。

後



於教務處公告之期末成績輸入截止日期後，成績狀態轉成「教務處確認」即代表教務處已向修課學生公告成績，欲更改成績須依規定至資訊系統「T.2.0.18.申請成績異動」填寫資料後列印申請表，並經單位主管用印，送至教務處提教務會議審議，無特殊情事將扣教師行政配合度。

### 成績狀態說明：教務處確認

序號	學生學號	學生姓名	系所年級	補救考試通過	平時考20%	期中考40%	期末考30%	上課表現(含出席率)10%	成績試算 (先依比率加總總成績(教務處確認) 後再4捨5入)