


# 國立彰化師範大學 教師期末成績登錄及上傳 操作步驟

**步驟一：**教師登入本校校園資訊服務入口網→於左側教學相關資訊服務項下點選教務系統(教師身分)→進入教務系統頁面

**步驟二：**請點選 DB010 預警及成績登錄頁面(系統預設頁面)→點選欲登錄成績之授課科目

 → 進入成績登錄頁面

【圖 1】



The screenshot shows the 'DB010 預警及成績登錄' page. On the left is a navigation menu with 'DB010 預警及成績登錄' highlighted. The main area has a search bar and a table of courses. The table has columns for '序號', '課程代碼', '開課班級', '科目名稱', '學分上限人數', '操作區', '成績清冊', '教師點名暨成績記載表', '開放加簽', and '加密公告'. The '操作區' column contains buttons for '預警設定' and '學期成績登錄'. Below the table are '注意事項' and a list of instructions.

序號	課程代碼	開課班級	科目名稱	學分上限人數	操作區	成績清冊	教師點名暨成績記載表	開放加簽	加密公告
1								ON	
2								ON	
3								ON	

注意事項：  
1. 教師不需要列印紙本成績送到教務處註冊組。  
2. 圖例說明：  
①、 成績尚未送出。  
②、 表示成績已送出，學生可看到成績，教師可直接修改成績。  
③、 教師若需修改成績，請填成績更正申請書送註冊組更正。 [下載成績更正申請書](#)  
④、ON 此課程目前>可以申請加簽  
⑤、OFF 此課程目前>無法申請加簽

**步驟三：**系統登錄成績或 Excel 上傳登錄成績

## 3-1 系統登錄成績

輸入學生之學期總成績後→點選圖 2 上方之暫存  按鈕【此時教師所輸入之成績為暫時儲存，尚未完成成績上傳，隨時可再進行成績修正。若班級人數多，為避免系統自動離線，請於輸入部份學生時即點選暫存，以免成績無法儲存】

【圖 2】



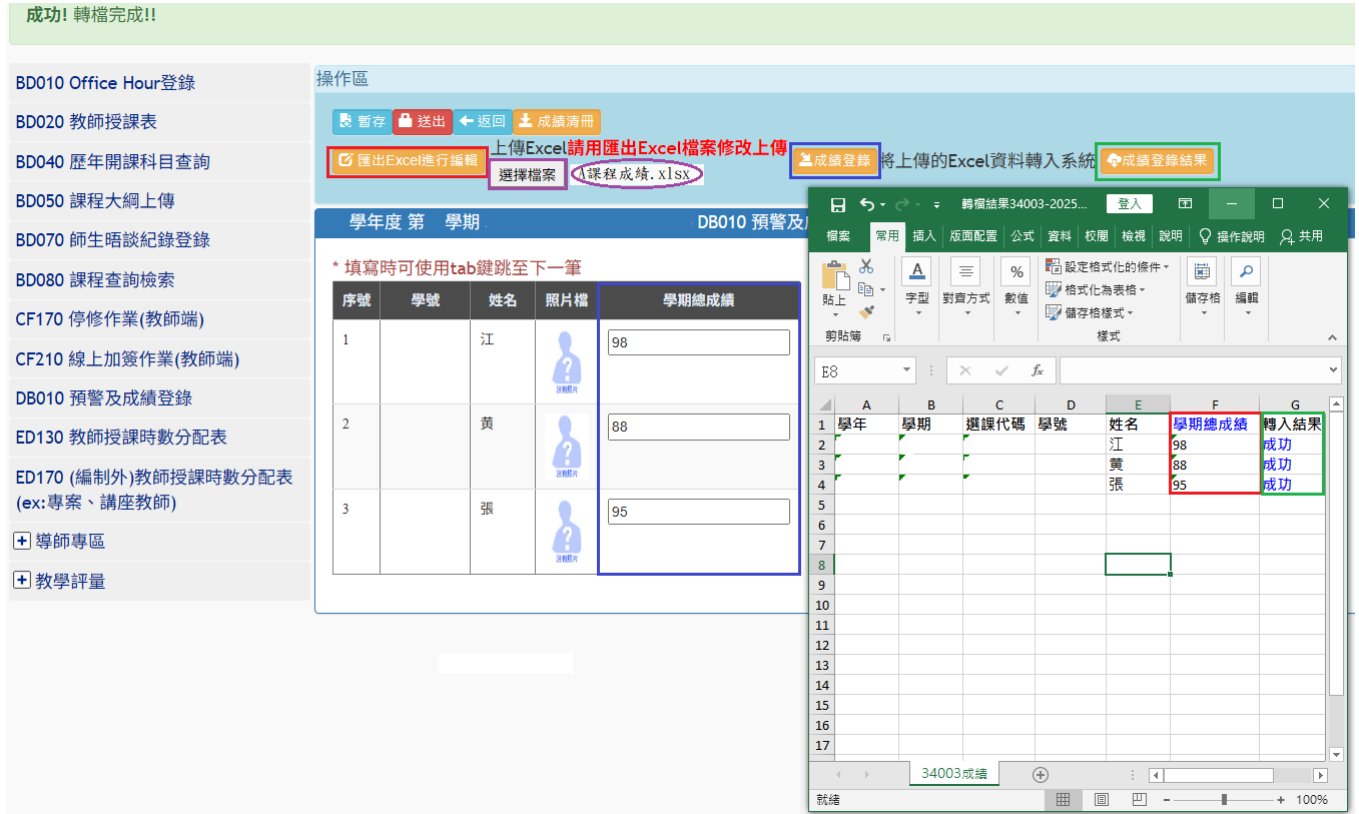
The screenshot shows the 'DB010 預警及成績登錄' page. The '操作區' contains buttons for '暫存', '送出', '返回', and '成績清冊'. Below this is a section for '上傳Excel' with a '匯出Excel進行編輯' button and a '選擇檔案' field. The main area has a table for entering student performance.

序號	學號	姓名	照片檔	學期總成績
1				<input type="text"/>
2				<input type="text"/>
3				<input type="text"/>

### 3-2 Excel 上傳登錄成績

匯出 Excel 進行編輯(務必以此下載表格登錄成績)→選擇檔案【上傳 Excel 學期總成績，已完成檔案】→點選成績登錄【在操作區下方學期總成績欄位呈現分數】→成績登錄結果【Excel 表即可確認轉入結果】

【圖 3】



**步驟四：**若教師確認所輸入之成績均已輸入無誤(系統登錄成績或 Excel 上傳登錄成績)→務必點選

選 **送出** 之按鈕即完成成績上傳步驟。

#### 【注意事項】

1. 教師不需要列印紙本成績送到教務處註冊組。
2. 圖 1 操作區圖例說明：
  - ①、 **學期成績登錄** 表示成績尚未送出。
  - ②、 **教務處未確認** 表示成績已送出，學生可看到成績，教師可直接修改成績。
  - ③、 **教務處已確認** 教師若需修改成績，請填成績更正申請書送註冊組更正。
3. 若教師欲列印紙本成績自行存參，請點選圖 2 上方之 **成績清冊** 按鈕，即可進行成績列印或存檔。
4. 師長若有成績登錄及上傳之相關問題，請洽註冊組各業務承辦人員，分機 5612~5616。
5. 本學期成績登錄及上傳之期限為 115 年 6 月 22 日(星期一)至 115 年 7 月 6 日(星期一)，請師長於期限內完成，謝謝合作。

敬祝暑假愉快

教務處註冊組敬上