

國立彰化師範大學學生學習預警傳送流程

1. 進入本校「教務系統」。

※本校網頁首頁→點選教職員→校園資訊服務入口→輸入帳號、密碼→點選教務行政系統。

2. 點選左側選單「DB010 預警及成績登錄」進入預警程式。(如下圖)

教師用教務系統 0

查詢條件

請輸入查詢條件
學年度學期: 109 學年度 第二學期 查詢

109 學年度 第 2 學期 DB010 預警及成績登錄 時程

序號	課程代碼	開課班級	科目名稱	學分	操作區	成績清冊	教師點名暨成績記載表
1				3	<input checked="" type="checkbox"/> 預警設定	<input checked="" type="checkbox"/> 學期成績登錄	<input checked="" type="checkbox"/> 成績清冊 <input checked="" type="checkbox"/> 有照片 <input checked="" type="checkbox"/> 無照片 <input checked="" type="checkbox"/> Excel檔
2				2	<input checked="" type="checkbox"/> 預警設定	<input checked="" type="checkbox"/> 學期成績登錄	<input checked="" type="checkbox"/> 成績清冊 <input checked="" type="checkbox"/> 有照片 <input checked="" type="checkbox"/> 無照片 <input checked="" type="checkbox"/> Excel檔
3				3	<input checked="" type="checkbox"/> 預警設定	<input checked="" type="checkbox"/> 學期成績登錄	<input checked="" type="checkbox"/> 成績清冊 <input checked="" type="checkbox"/> 有照片 <input checked="" type="checkbox"/> 無照片 <input checked="" type="checkbox"/> Excel檔

1. 點選DB010

2. 選擇科目預警

注意事項:

- 教師不需要列印紙本成績送到教務處註冊組。
- 圖例說明:
 - ①、☒ 學期成績登錄 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。 [下載成績更正申請書](#)
- 若教師欲列印紙本成績自行存參，請點 ☒ 成績清冊 按鈕，即可進行成績列印或存檔。
- 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
- 本學期成績登錄及上傳之期限為

3. 點選科目名稱右側預警設定，進入該科目預警選項，出現修課名單。(如下圖)

教師用教務系統 0

操作區

沒有需登錄預警之學生 ☒ 儲存 ☒ 返回

111 學年度 第 1 學期 人工智慧應用 DB010 預警及成績登錄 時程

注意:選單前有*代表「請諮詢中心進行關懷」

序號	學號	姓名	照片檔	期初預警	期中預警	期末預警
1						<input type="checkbox"/> 經常缺課 <input type="checkbox"/> 學習怠惰 <input type="checkbox"/> 成績落後 <input type="checkbox"/> 持續心情不佳(低落或躁動) <input type="checkbox"/> 與同學關係疏離 <input type="checkbox"/> 持續課業壓力大 <input type="checkbox"/> 其它
2						<input type="checkbox"/> 經常缺課 <input type="checkbox"/> 學習怠惰 <input type="checkbox"/> 成績落後 <input type="checkbox"/> 持續心情不佳(低落或躁動) <input type="checkbox"/> 與同學關係疏離 <input type="checkbox"/> 持續課業壓力大 <input type="checkbox"/> 其它

1. 點選預警項目，若選「其他」請加註原因。

2. 項目可複選。

4. 若未有需預警之學生，可於上方操作區點選。(如下圖)

教師用教務系統 0

操作區

沒有需登錄預警之學生 未設定 ☒ 儲存 ☒ 返回

111 學年度 第 1 學期 是 應用 DB010 預警及成績登錄 時程

注意:選單前有*代表「請諮詢中心進行關懷」

序號	學號	姓名	照片檔	期初預警	期中預警	期末預警
1						<input type="checkbox"/> 經常缺課 <input type="checkbox"/> 學習怠惰 <input type="checkbox"/> 成績落後 <input type="checkbox"/> 持續心情不佳(低落或躁動) <input type="checkbox"/> 與同學關係疏離 <input type="checkbox"/> 持續課業壓力大 <input type="checkbox"/> 其它
2						<input type="checkbox"/> 經常缺課 <input type="checkbox"/> 學習怠惰 <input type="checkbox"/> 成績落後 <input type="checkbox"/> 持續心情不佳(低落或躁動) <input type="checkbox"/> 與同學關係疏離 <input type="checkbox"/> 持續課業壓力大 <input type="checkbox"/> 其它

下拉選項: '是'，按儲存。

5. 學生修課名單畫面上，分別在期初預警(第 3~6 週)、期中預警(第 7~11 週)、期末預警(第 12~16 週)欄位，可利用選單點選預警狀態。

(1)預警狀態分為經常缺課、學習怠惰、成績落後及其他(請加說明)等七類可複選。

(2)預警項目可複選。

(3)頁面上方按下「儲存」，即完成上傳作業。

(4)未有需預警學生，請於頁面上方直接下拉選項「是」，按下「儲存」即可。

6. 於各預警期間內可自行增加或刪除預警原因，預警結果將以截止日前最後一次為主。

超過填報期限即不能再更正，若有需求，請於下一時程內登錄即可(例：於第 7 週起即不能登錄期初預警，請直接登錄於期中預警內)。

7. 依本校學生學習預警制度作業流程，請老師於行事曆所定第 3~16 週內各時程上傳期初出缺勤、期中評量、期末補救預警名單，俾予學生學習補救之機會。

謝謝您的協助！

教務處註冊組敬上