

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)

查詢條件

請輸入查詢條件

學年度： 學年度

學年度 第 學期 DB010 預警及成績登錄

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	點名暨成績表	開放加簽	加簽公告
1				3	20	<input type="button" value="預警設定"/>	<input type="button" value="學期成績登錄"/>	<input type="button" value="成績清冊"/>	<input type="button" value="有照片"/> <input type="button" value="無照片"/>	<input type="button" value="Excel檔"/> <input type="button" value="ON"/> <input type="button" value="編輯"/>

注意事項：

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、 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、 此課程目前->可以申請加簽
 - ⑤、 此課程目前->無法申請加簽
 - ⑥、[線上加簽操作說明手冊](#), [線上加簽操作說明影片超連結](#)
- 若教師欲列印紙本成績自行存參，請點 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

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)

操作區

沒有需登錄預警之學生

可察看預警時程

學年度 第 學期 資訊安全專題(一) DB010 預警及成績登錄

⚠ 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		

1. 點選預警項目，若選「其它」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)

BD010 Office Hour登錄

BD020 教師授課表

BD040 歷年開課科目查詢

BD050 課程大綱上傳

BD070 師生晤談紀錄登錄

BD080 課程查詢檢索

CF170 停修作業(教師端)

CF210 線上加簽作業(教師端)

DB010 預警及成績登錄

ED130 教師授課時數分配表

ED170 (編制外)教師授課時數分配表(ex:專案、講座教師)

+ 教學評量

操作區 下拉選項:「是」,按儲存。

沒有需登錄預警之學生 是 未設定 儲存 返回

學年度 第 學期 資 是 否 一) DB010 預警及成績登錄 時程

△ 注意:選單前有*代表「請諮輔中心進行關懷」

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		

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7~10週)、期末預警(第11~14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3~14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