

(2) 再登錄學期總成績：

開啟學校首頁(左邊快速連結 Links)→校務行政系統→登入帳號(教師代碼)、密碼)→成績輸入→學期總成績/跨班學期總成績→方法一：勾選班級科目→點選計算勾選學期成績→輸入成績→檢視成績是否需要修正→儲存/方法二：輸入成績→登錄成績→儲存→勾選班級科目→回存勾選成績→列印記分冊簽名→繳交至註冊組存查。【採方法一者，如有更正日常考或期末考成績(更正完要先回存成績)，須再重新點選計算勾選學期成績，確認無誤後再點選回存勾選成績；採方法二者，請勿點選計算勾選學期成績】【高一本土語文、高二三元多元選修、高二三元彈性課程成績登錄請點選跨班學期總成績。】



4. 日常考、期末考及學期總成績輸入完成並回存勾選成績後，列印記分冊(請列印 A4 格式大小)簽名並於 1 月 29 日中午 12 點前送至教務處註冊組存查。
5. 自 107 學年度第 1 學期起，若於各項成績上傳截至日後，需更正定期評量成績、日常成績、補考成績、重(補)修成績、學期成績者，請任課教師填寫學生學業成績更正申請表，註冊組始得更正成績。

註 1：2 月 6 日辦理補考，請老師協助於 2 月 7 日中午 12 點前輸入補考成績並列印成績紙本簽名，繳交教務處註冊組存查。

註 2：輸入成績如有任何問題，請與教務處聯繫，分機 208。

註冊組通知 112.12.22