

## 114-2 高一高二日常考、期末考、學期總成績輸入通知

1. 本校 114 學年度第二學期高一高二日常考、期末考及學期總成績開放線上輸入成績時間為 6 月 18 日~7 月 6 日中午 12 點止，請於前述期間內完成輸入，以便結算本學期學業成績並於 7 月 10 日公告補考名單。
2. 請各位老師於輸入成績時，先按成績輸入/修改將成績暫存以方便日後修改，俟成績確認無誤後，再按回存勾選成績。
3. 《期末考》一般事假及未依規定完成請假手續者，不得補考，其該次評量以零分計。**【請勿登錄缺考】**

### ※操作流程：

#### (1) 先登錄日常考、期末考成績(含回存)：

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→考試成績/跨班考試成績→114 下日常考 1~10(1)(日常考 1-1)~日常考 1~10(10)(日常考 1-10)〔日常考線上開放輸入 10 次，至少要輸入一次〕、期末考→輸入成績→登錄成績→儲存→勾選班級科目→回存勾選成績。**【本土語文、多元選修、彈性課程成績登錄請點選跨班考試成績，彈性課程只須登錄日常考及學期總成績。】**

←點選 114 下期末考、日常考 1~10(1)(日常考 1-1)~日常考 1~10(10)(日常考 1-10)【日常考線上開放輸入 10 次，至少要輸入一次】

←儲存狀態呈現【已回存】

←儲存狀態若是『已暫存』【系統後端看不到成績】，須再勾選班級科目並按回存勾選成績，儲存狀態才會變『已回存』。

#### (2) 再登錄學期總成績(含回存)：**【計算、回存高一高二學期總成績時請勿勾選高三班級！《計算及回存若按到高三班級會變更高三學期總成績》】**

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→列印直式記分冊簽名→繳交至註冊組存查。**【採方法一者，如有更正日常考或期**

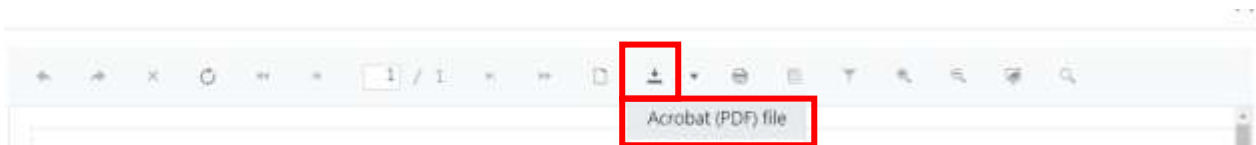
末考成績(更正完要先回存成績)，須再重新點選計算勾選學期成績，確認無誤後再點選回存勾選成績；採方法二者，請勿點選計算勾選學期成績】【本土語文、多元選修、彈性課程成績登錄請點選跨班學期總成績。】

←儲存狀態要呈現【已回存】

←儲存狀態若是“已暫存”【系統後端看不到成績】，須再勾選班級科目並按回存勾選成績，儲存狀態才會變“已回存”。

(3) 列印直式記分冊(請列印成 A4 格式大小繳交)【**列印時請注意版面的完整性**】:

①可選擇直式記分冊(A4)→雙面列印②或選擇直式記分冊(B4)→記分冊出現後，如從網頁直接按列印無法印出完整的版面，請接續下面步驟→在記分冊上方請點選 Acrobat(PDF) file→打開剛剛下載的記分冊 PDF 檔，列印前頁面縮放請選擇「縮小以符合可列印區域」再按確定。



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，列印直式記分冊(請列印 A4 格式大小)簽名並於 7 月 6 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 1：7 月 15 日辦理補考，請老師協助於 7 月 16 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。