

文藻外語大學

Wenzao Ursuline University of Languages

成績輸入系統操作手冊

Manual for the Grade-entering System



教務處註冊組/進修部教務組

Registration Section Office of Academic Affairs/

Academic Affairs Section of Continuing Education Division

中華民國 108 年 12 月 December 2019

聯絡電話：07-3426031 分機 2111-2114

Contact number: 07-3426031 ext. 2111-2114 or ext. 3111-3113

(一) 資訊服務入口網 Information Service



(二) 登入畫面 login screen



After entering your instructor ID、password and random text, click on the “log in” button.

※【如忘記密碼請至資訊服務入口網登錄畫面查詢】

(If you have forgotten your password, please go to the login page of the college’s information system to find out.)



(三) 授課科目 Courses you are teaching

此處可得知輸入成績
起始截止時間 This
area shows when the
system opens and
closes of entering
grades

此區域為開放學期老師所任教之
科目 This area shows the courses
that the instructor is teaching.

- ※ 成績輸入前請務必檢查平時比率、期中比率及期末比率是否正確，修正後再輸入成績。
Before entering grades, please make sure that the percentage assigned to each grade is correct.
Enter grades only after adjusting the percentages.

專科部一年級至三年級 1st to 3rd grades of junior college

- ◇ 外國語文科目平時比率、期中比率及期末比率為 50%、25% 及 25%。

For foreign language courses, the percentages for quizzes, mid-term and final exam are 50%, 25% and 25% respectively.

- ◇ 本國語文科目平時比率、期中比率及期末比率為 40%、30% 及 30%。

For Chinese language courses, the percentages for quizzes, mid-term and final exam are 40%, 30% and 30% respectively.

- ◇ 欲更改比率者請先至學校網頁-行政單位-教務處註冊組-表格下載「文藻外語大學教師更改成績比例申請表」 If you wish to change the percentages, please first complete the Wenzao Ursuline College Grade Percentage Change Application Form that can be found at the Wenzao home page -> administrative unit -> download forms.

大學部及專科部四、五年級 college and 4th and 5th grades of junior college

- ◇ 由任課老師依據自訂之課程綱要設定之比率設定。

Percentages are set by the instructor and stated in the course syllabus.

- ※ 課程採合格制者（如：服務課程），請向註冊組/教務組申請修正

For standardized courses such as service courses, request changes at the Registration Section of the Office of Academic Affairs/ Academic Affairs Section of Continuing Education Division.

- ※ 點選要評分的科目並選擇進入(A)成績比率設定(B)平時成績(C)期中成績(D)學期成績(E)警訊設定(F)成績遞送單頁面操作。

Select the course and proceed to enter grades for (A)quizzes, (B)mid-term, (C)final (D)Report of grades

(四) 平時成績輸入 Entering grades for quizzes

※ 鍵入次數 (依所需輸入次數)

Enter the number of times that grades need to be entered and click on the “recalculate” button.

※ 依照(01),(02).....輸入成績，目前只有日五專一、二、三年級分兩段評分。如果期中考成績傳送後期中考前核算之成績則無法更正。

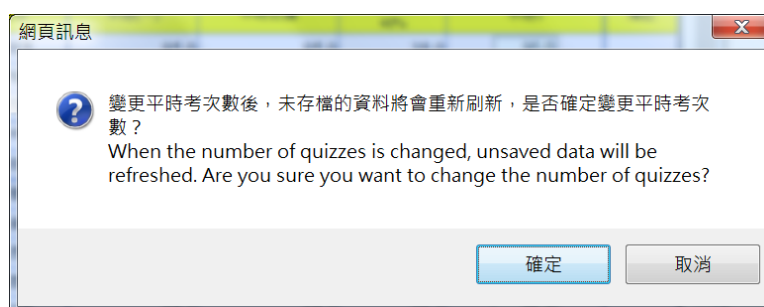
Enter grades into the appropriate columns. At this moment, only the first three years of junior college are evaluated twice every semester. Once the mid-term grades are submitted, grades for quizzes before the mid-term cannot be changed.

※ 整學期核算次數如有更改，成績輸入欄自動會依照增加次數展開。

If the number of quizzes per semester changes, the number of columns for grades will automatically increase accordingly.

※ 核算次數如有更改，請按【確定】按鈕存檔。

If the number of calculations change, please click on “save” button and then save the file.



(五) 期中成績輸入 Entering mid-term exam grades

線上成績登錄系統

班級：日五專德文三A 科目：法律與生活-01 分組：01 人數：4

說明：開放時間：104/05/02 至 104/09/30
 ◎建議老師每5分鐘存檔一次，以避免因網路斷線而存檔失敗

2.期中成績輸入後可按存檔
 III. After entering mid-term exam grades, you can save the file.

3.成績確認無誤後，請務必按傳送鈕
 II. After making sure that the grades are accurate, please click on the "submit"

1.期中成績輸入區
 I. location for entering mid-term

序號	班級	科目-分組	序號	學號	姓名	平時	平時(二)	平時(三)	估學期40%	期中成績	估學期50%
1	日五專德文三A	法律與生活-01				0	0	0	0		
		○ 成績比率設定									
		○ 平時成績									
		● 期中成績									
		○ 學期成績									
		○ 警訊設定									
		○ 成績遞送單									
2	日五專法文三A	法律與生活-01									
3	日五專英文三A	法律與生活-01									
4	日四技通識課程二	性別與家事法-01									
5	進四技通識課程	性別與家事法-01									
6	性別與家事法-01	進四技通識課程二									
		性別與家事法-01									
			9	1101302C	顏善						
			10	1101302C	藍雅	0	0	0	0		
			11	1101302C	楊碧	0	0	0	0		
			12	11013020	吳宇	0	0	0	0		
			13	11013020	張勇	0	0	0	0		
			14	11013020	程浩	0	0	0	0		
			15	11013020	陳甘	0	0	0	0		
			16	11013020	許芳	0	0	0	0		
			17	1101302017	鄭安X	0	0	0	0		

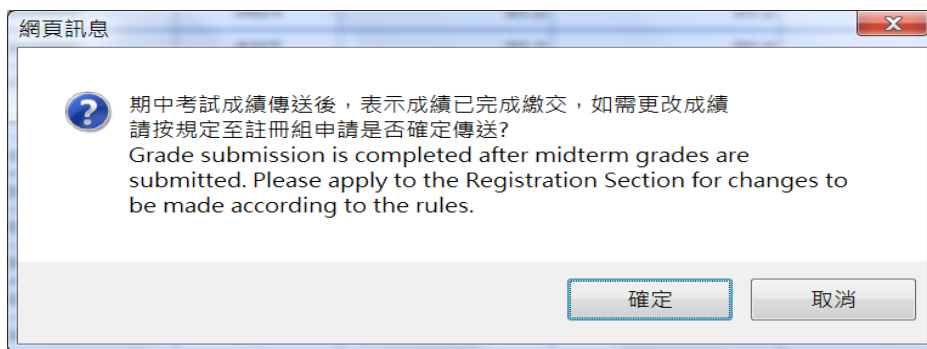
※要傳送註冊組請按 [傳送註冊組]，成績經傳送註冊組後便無法修改。

按傳送後會依續出現下列 2 種對話盒，請依實際狀況回答。

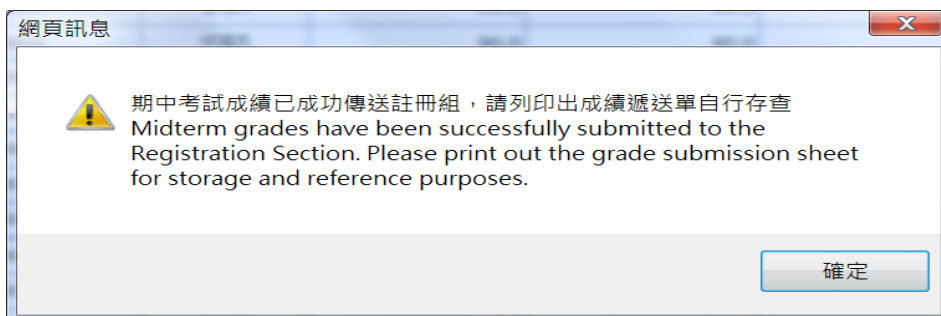
To submit grades, please click on “send to Registration Section.” Once the grades are submitted, they cannot be changed.

After submitting the grades, the following three dialog boxes will appear. Please answer the questions accordingly.

A. After submitting the mid-term grades, changes can only be made through the Registration Section. Are you sure you want to send? Yes/ Cancel.



B. The mid-term grades were successfully sent to the Registration Section. Please print the grades report, keep it on your own.



(六) 學期成績輸入 Entering final exam grades.

線上成績登錄系統

班級：日五專德文三A 科目：法律B 分組：01 人數：48
 說明：開放時間--104/05/03--至 104/09/30--
 ◎建議老師請至少每2分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。

序號	學號	姓名	平時(一)	平時(二)	平時(三)	期中	估學期40%	期中	估學期30%	期末	估學期30%	學期成績	備註
11	1101302	楊雅X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	1101302	吳宇X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	1101302	施靜X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	1101302	程品X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	1101307	陳怡X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	1101307	許芳X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	11017	鄭安X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	1101	張慧X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	1101	許結X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※ 要傳送註冊組請按 [傳送註冊組]，成績經傳送註冊組後便無法修改。

To submit grades, please click on “send to Registration Section.” Once the grades are submitted, they cannot be changed.

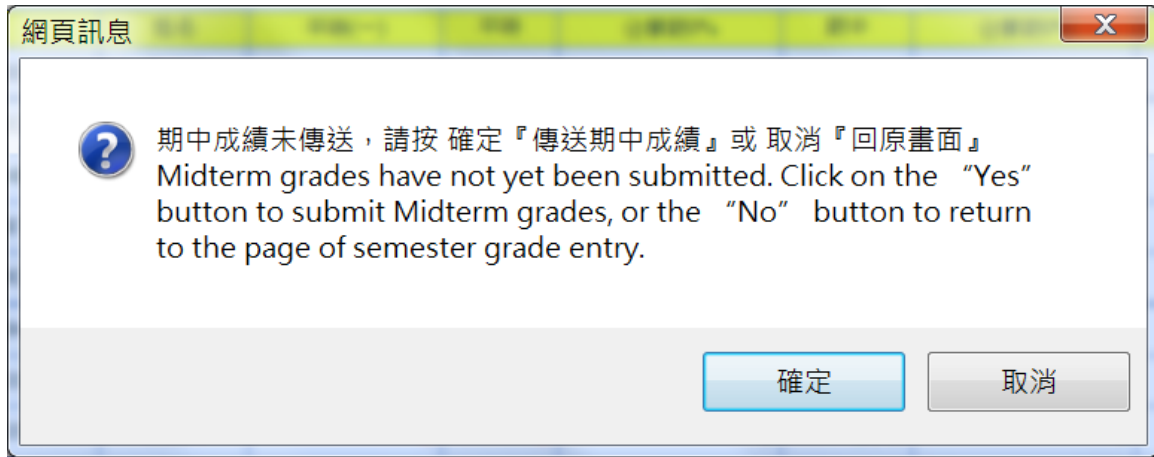
※ 傳送期末考成績之前請先將期中考成績傳送註冊組。大學部及專科部四、五年級科目若無期中考成績，仍須將期中成績傳送註冊組。

Before sending in grades for the final exam, please send in the grades for the mid-term exam. Even if there are no mid-term grades for college and the fourth and fifth year of junior college, they must still be sent to the Registration Section.

按傳送後會依續出現下列 3 種對話盒，請依實際狀況回答

Four dialog boxes appear after sending in the grades. Please answer the questions accordingly.

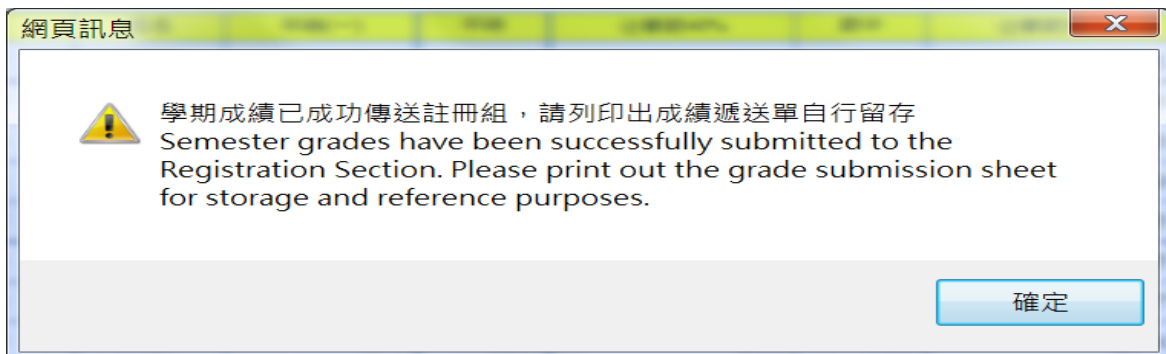
A. 期中成績未傳送，請按【確定】『傳送期中成績』或【取消】『回原畫面』。Midterm grades have not yet been submitted. Click on the “Yes” button to submit Midterm grads, or the “No” button to return to the page of semester grade entry.



B. 當學期成績傳送後，表示成績已完成繳交，如需變更成績請按規定至註冊組申請。是否確定傳送成績。After submitting the final exam grades, changes can only be made through the Registration Section. Are you sure you want to send? Yes/ Cancel.



C. 學期成績已成功傳送註冊組，請列印出成績遞送單自行留存。The final exam grades were successfully sent to the Registration Section. Please print the grades report, keep it on your own.



(七) 成績遞送單 Report of grades

線上成績登錄系統

105學年度第2學期

資料匯出 Data export

按此鈕可列印 Click on this button to print.

學號	姓名	平時	佔學	40%
1 1101205101		0.0	.0	.0
2 1102210045		0.0	.0	.0
3 2100203051	吳	0.0	.0	.0
4 2101203008	蕭筠X	0.0	.0	.0

※成績一經傳送即無法更改，故傳送前請務必確認輸入的成績正確性。

Once the grades are sent in, they cannot be changed. Please double-check for accuracy before submitting the grades.

※成績若未傳送，簽核欄將無法辦理顯示，故請務必按傳送鈕，期中、期末成績皆須傳送。

If the grades are not sent in, the signature box does not appear. Therefore, please click on the “send” button to submit the mid-term and final grades.

※ 匯出資料編輯方式：1.按滑鼠右鍵，另存成 csv 檔 2. 使用 excel 軟體，開啟已存之 csv 檔即可編輯。

How to edit export data:

1. Click on the right mouse button, and save the file as .csv format
2. Open the .csv file with the Microsoft Excel, and edit it.

(七) 列印 printing

序號	班級 科目-分組
1	日五專英文二A 資料處理(二)-01
2	日五專英文二B 資料處理(二)-01
	<input type="radio"/> 成績比率設定 <input type="radio"/> 平時成績 <input type="radio"/> 期中成績 <input type="radio"/> 學期成績 <input type="radio"/> 警訊設定 <input checked="" type="radio"/> 成績透透單
3	日四技數位一A 2D互動設計-01
4	日四技數位一A 服務學習-01
5	日四技數位一A 電腦多媒體應用-01
6	日四技數位三年級 專題製作(一)-06
7	進四技日文一A 資訊概論-01

※依照列印設定後，按〔列印〕便可列印出成績單。

After setting the printing preferences, click on “print” and the report of your grades will be printed.

(八) 警訊設定 Alert notification



1. 在開放學期老師所任教之科目下點選警訊設定:點選後帶出該班的學生。This area shows the courses that the instructor is teaching. After selecting the alert course, list of students will be displayed
2. 選擇語言:預警內容可選擇中文呈現或英文呈現兩種。Display Chinese characters or English
3. 勾選預警學生:此區域為被預警學生的勾選,勾選後進入預警原因和預警建議的畫面。Select students who received alert, and warning reasons and suggestions will appear.



4. 設定預警原因和學習建議畫面 Reasons for alert and suggestions for learning

4-1 預警原因勾選。Select reasons for alert

4-2 學習建議勾選。Select suggestions for learning.

4-3 按【確認送出】鈕，即完成此學生的期中預警動作。Click on “Confirm and Submit” to complete the process

序號	班級	科目-分組
1	日五專英文二A	資料處理 (二) -01
2	日五專英文二B	資料處理 (二) -01
3	日四技數位一A	2D互動設計-01
4	日四技數位一A	服務學習-01
5	日四技數位一A	電腦多媒體應用-01
6	日四技數位三年級	專題製作(一)-06
7	進四技日文一A	資訊概論-01

預警原因大類	預警原因
<input checked="" type="checkbox"/> 學習方面	學習方法不佳
<input type="checkbox"/> 學習方面	學習障礙
<input type="checkbox"/> 學習方面	學習態度不佳
<input checked="" type="checkbox"/> 學習方面	缺乏學習意願
<input type="checkbox"/> 學習方面	課堂參與力不足
<input type="checkbox"/> 學習方面	小組合作不佳
<input type="checkbox"/> 學習方面	缺乏考試技巧概念
<input type="checkbox"/> 學習方面	程度不足
<input type="checkbox"/> 學習方面	其他(請教師自行輸入)
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	期中考成績不佳
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	作業未交
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	作業成績不佳
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	平時考缺考
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	平時考成績不佳
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	其他(請教師自行輸入)
<input checked="" type="checkbox"/> 其他	出席狀況不佳
<input type="checkbox"/> 其他	時間管理不善
<input type="checkbox"/> 其他	(請教師自行輸入)

建議學習大類	建議學習方式
<input type="checkbox"/> 學習方面	請填寫學習改善計畫，並於_前交予任課老師。
<input type="checkbox"/> 學習方面	改善學習方式
<input type="checkbox"/> 學習方面	運用學習資源
<input type="checkbox"/> 學習方面	轉由同儕或TA協助
<input type="checkbox"/> 學習方面	由任課老師個別輔導
<input type="checkbox"/> 學習方面	轉介至LDCC參與學習策略講座
<input type="checkbox"/> 學習方面	轉介至LDCC預約診療
<input type="checkbox"/> 學習方面	請導師個別輔導
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	設定進步目標，並向任課老師說明。
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	請於_前補交
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	由任課老師個別輔導
<input type="checkbox"/> 成績、作業方面	請填寫學習改善計畫，並於_前交予任課老師。
<input checked="" type="checkbox"/> 其他	改善時間管理的方法
<input checked="" type="checkbox"/> 其他	調整生活作息或工作時間
<input type="checkbox"/> 其他	自行上網查詢缺曠紀錄，並主動向任課老師說明。
<input checked="" type="checkbox"/> 其他	請導師個別輔導
<input type="checkbox"/> 其他	轉介至諮詢輔導中心。
<input type="checkbox"/> 其他	(請教師自行輸入)

※若有其它預警原因要補充，勾選每一預警大類中的【其它(請教師自行輸入)】選項，此時畫面會跳出「自行輸入原因視窗」，當教師輸入預警原因後，再按【確認離開】鈕即完成此動作。

※If additional reasons for alert have to be described, please click on “Others (input by the instructor)”, and a pop-up window of “Input reasons” will appear. After inputting, please click on “Confirm” to complete the process.

※當教師勾選【請填寫學習改善計畫，並於_前交予任課老師。】項目時，系統會跳出一日期選擇畫面，請按【日期選擇(date options)】鈕，提醒學生於教師所選訂日期之前完成學習改善計畫填寫。然後，再按【確認離開】鈕即完成此動作。

※After selecting the item of “Please submit a learning improvement plan to the instructor before _____,” a calendar will pop-up on screen, please click on “date options” which will remind students to submit the plan before the chosen date. Please click on

“Confirm” to complete the process

- 預警設定區分為「開始輔導」、「無學生需輔導」、「尚未輔導」三類，當教師完成某一科目的預警學生資料時，需確認修改登錄狀態為「開始輔導」選項，若該科目沒有須要被預警的學生資料，請選擇「無學生需輔導」選項，再按【存檔】完成此作業（「尚未輔導」為系統登入預設畫面）。There are three options: “Receiving counseling and assistance,” “No counseling and assistance required,” and “Not receiving counseling and assistance yet.” After inputting data of students, please select “Receiving counseling and assistance.” If no data are found in the alert course, please select “No counseling and assistance required” and click on “Save” to finish the process. (“Not Tutored” is the default state)
- 預警科目和預警學生資料輸入後可按”存檔”。Click on “Save” after inputting course name and data of students

文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES
校務資訊系統 測試區 System 107學年度第2學期

線上成績登錄系統

學年：107 學期：2 班級：日二技英文三年級 科目：社會語言學 分組：01 人數：26
說明：開放時間--108/02/20 00:00:00 至 108/12/31 23:59:59
◎連線老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因斷線導致而存檔失敗

預警設定：尚未輔導
語言(Language)：以中文呈現(Chinese Version)

序號	學號	姓名	期中成績	是否預警
1	110320	張鈺X	.00	<input type="checkbox"/>
2	110420	曾祐X	.00	<input type="checkbox"/>
3	110520	邱慶X	.00	<input type="checkbox"/>
4	110520	陳學X	.00	<input type="checkbox"/>
5	110520	黃筠X	.00	<input type="checkbox"/>
6	110520	王譽X	.00	<input type="checkbox"/>
7	110520	吳曼X	.00	<input type="checkbox"/>
8	110520	葛昱X	.00	<input type="checkbox"/>
9	110520	鄭菱X	.00	<input type="checkbox"/>
10	110520	劉芸X	.00	<input type="checkbox"/>
11	110520	梁志X	.00	<input type="checkbox"/>

(九) 任課老師查詢被預警學生回饋資訊畫面 Instructor checks feedback from the students who received alert

※任課老師可從教務資訊系統-查詢-教務資訊查詢-期中成績預警查詢作業中查看每一任課科目的被預警人數，點選特定科目後可詳細知道被預警學生的預警回饋資訊。
Instructor can check the number of students who received alert from the following path: Academic affairs information system—Inquiry—Midterm grading alert. Please select a specific course to see the feedback.

文藻外語 100學年第1學期 期中成績預警查詢名冊

學號	姓名	開課班級	科目名稱	分組	教師	成績	必/選	預警原因	建議學習方式
109.....	廖	日五專西文二A	資料處理	01			必修	1、小組合作不佳 2、課堂參與力不足 3、缺乏學習意願 4、學習態度不佳 5、學習障礙 6、學習方法不佳 【未報單】 查看自我反省與改進	1、請填寫學習改善計畫，並於100年10月21日前交予任課老師。【未完成】 2、運用學習資源【未完成】
101.....	吳	日五專西文二A	資料	01			必修	1、作業成績不佳 2、作業未交 3、期中考成績不佳 【未報單】 查看自我反省與改進	1、請填寫學習改善計畫，並於100年10月29日前交予任課老師。【未完成】 2、自行上網查詢缺曠紀錄，並主動向任課老師說明。【未完成】 3、由任課老師個別輔導【未完成】

[回上一頁](#)