

方法一：直接在成績管理系統輸入

注意：1.彈性課程因平時成績佔比 100%，故不須入定期成績

2.輸入定期成績跟平時成績後，在定期成績輸入區按**儲存**、**提交封存**。

The screenshot shows the '生活科技 (1hr)' section of the grade management system. It has columns for '平時60%' and '定期40%' with input fields. At the top right, there are buttons for '<返回', '提交封存', '儲存', and '查詢'. A red box highlights the '提交封存' and '儲存' buttons, with an arrow pointing to them from the text above.

風險：常常因為系統不穩定，儲存要很久

方法二：匯出入法(平時成績若有數個項目需加權者，請參考第 3-4 頁補充說明)

一、請先登入後點選成績管理模組

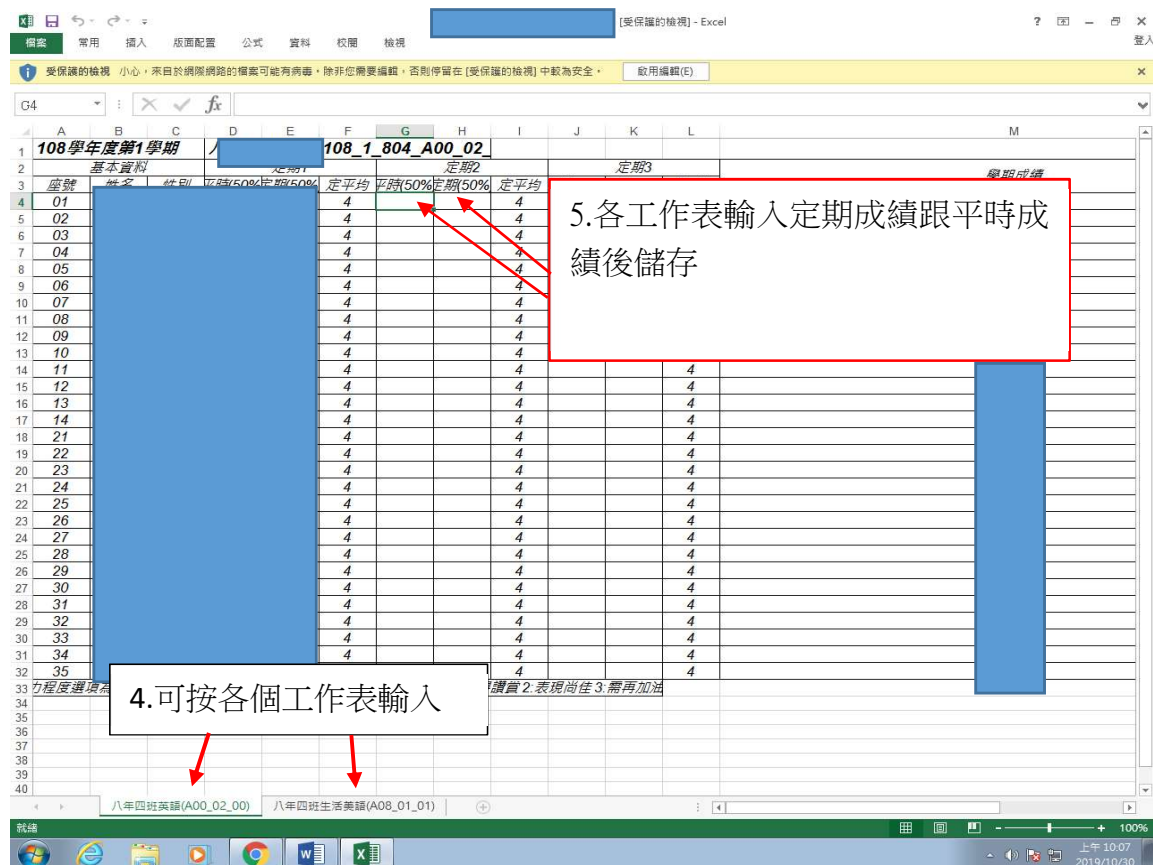
二、將資料匯出:1-3 步驟操作完，左下角出現檔案，檔名:成績管理匯出入檔_姓名_日期

※**電腦閱卷的科目**平時成績輸入，請於**要匯入時才自系統匯出檔案帶出定期成績**，否則會將原註冊組匯入的定期成績蓋掉

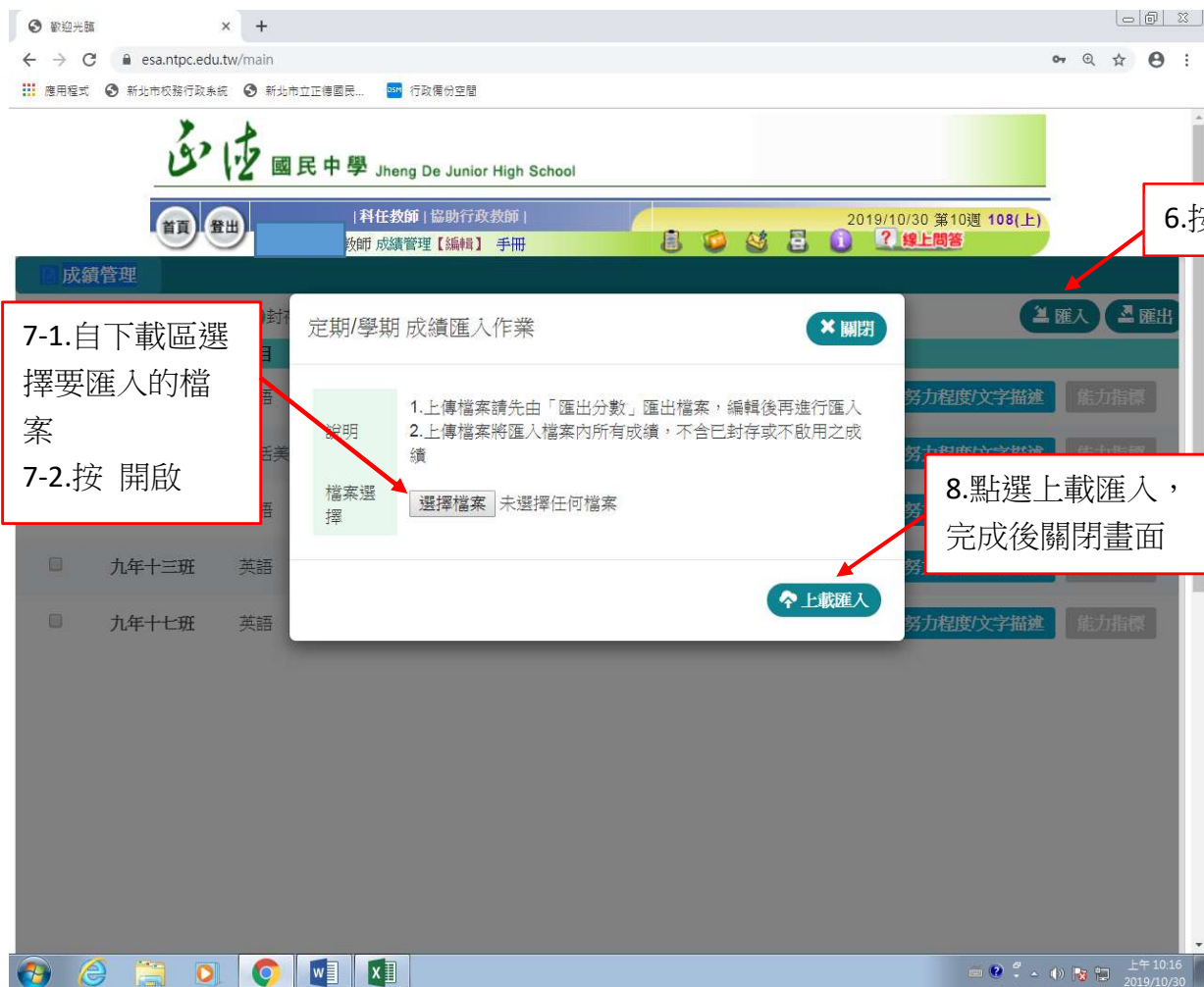
The screenshot shows the '成績管理' (Grade Management) interface. It has a table with columns: '匯出', '班級', '科目', '節數', and '成績管理'. The '成績管理' column has buttons for '平時成績', '定期一', '定期二', '定期三', '學期成績', '努力程度/文字描述', and '能力指標'. Annotations include:

- 1. 勾選要匯出的班級、科目**: Points to the '匯出' checkbox in the table.
- 2. 按匯出**: Points to the '匯出' button at the top right.
- 3. 游標移到該檔按一下開啟**: Points to the '成績管理匯出入檔_...xls' file in the bottom left corner.

三、按 EXCEL 檔各工作表，輸入成績後儲存(會儲存在電腦「我的最愛-下載」資料夾，檔名同匯出時的檔名) **彈性課程**因平時成績佔比 100%，**不須入定期成績**



四、匯入檔案



五、檢查匯入的各班成績是否已經匯入，若有錯誤，依三~四步驟修正後匯入或 採方法一直接修正後按**儲存、提交封存**

9.採方法一修正後按
儲存、提交封存

補充說明：平時分數有數項須加權者，有 2 種方法如下：

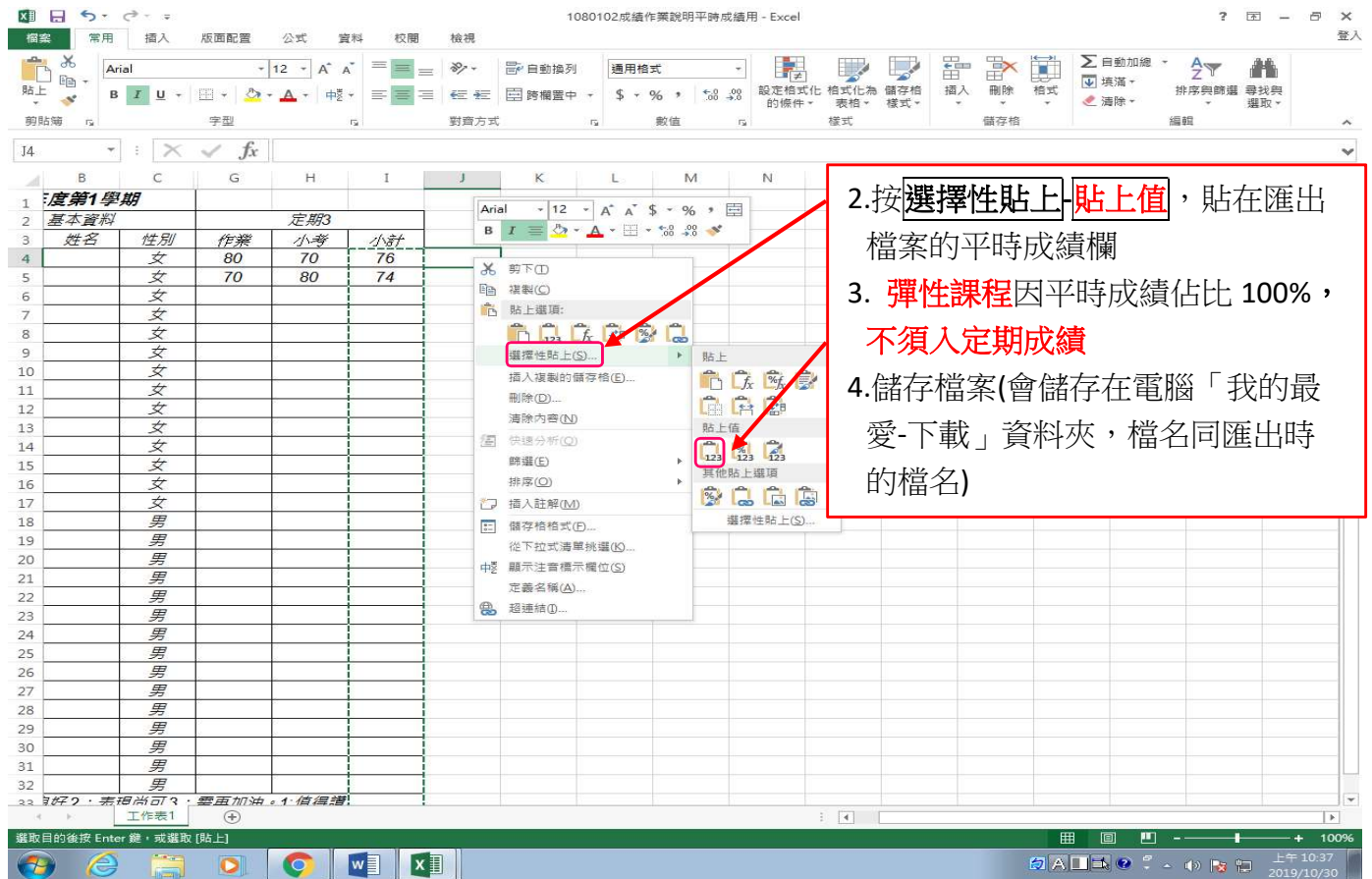
方法 A

- 一、請先自行另建 EXCEL 輸入資料加權計算後，得出平時總成績。
- 二、匯出檔案:請參考第 1 頁方法二的一、二、(檔名:成績管理匯出入檔_姓名_日期)

※電腦閱卷的科目請於要匯入時才自系統匯出檔案帶出定期成績，否則會將原註冊組匯入的定期成績蓋掉，

- 三、將自行建檔的平時總成績複製到說明二匯出的檔案

1.複製



四、匯入檔案並檢查:同方法二的四、~五、

方法 B 使用系統上的平時成績登錄作業

