·教師成績輸入系統

一、系統說明：

提供教師線上輸入學生成績，所有傳送資料均以SSL加密處理，確保成績資料於網路上傳送之安全。

二、操作說明：

本說明包含以下段落：

(一) 登入　(二) 列出選課學生名單　(三) 輸入成績並存檔(四) 寄發個別成績通知
(五) 送交成績至教務處(六) 列印成績報表/下載成績報表(七) 回到課程選單　(八) 登出

(一) 登入

1、 請先登入iNCCU（網址：http://i.nccu.edu.tw)。

2、 請從：「校園資訊系統」工具→「校務系統Web版」→ 教師資訊系統／教師成績輸入系統 進入。

(二) 列出選課學生名單

登入系統後，即出現「課程主選單」(如圖2-1)，列出教師您於本學期所開授的課程。 老師可點選各科目的「按此選擇」鈕顯學生名單 (如圖2-2)。



圖 2-1 課程主選單



圖 2-2 學生名單及名單排序方式

本系統提供二種名單排序方式：學生列表以系級代號加學號排序、 學生列表以學號排序。 老師可依喜好使用不同的排序方式 (如圖2-2之紅框標示處) 來顯示學生名單，以方便您輸入學生成績。

(三) 輸入成績並存檔

在「維護學生成績」畫面中，請將學生的成績填入該生的「總成績」欄位中，然後按「暫時存檔」 (如圖3-1)。提醒老師，暫時存檔不會將成績送到教務處，老師可以多次修改成績。



圖 3-1 輸入學生成績並暫時存檔式

(四) 寄發個別成績通知

您可利用此功能，透過電子郵件個別通知學生該科成績。在「維護學生成績」畫面中，請先勾選欲寄發成績通知的對象學生後按上方的「寄發成績資料給同學」(如圖4-1)，便可進行下一步。



圖 4-1 寄發成績資料

接下來系統會連到編輯信件內容畫面，您可以依需要來修改寄件者姓名、回信的信箱位址、主旨和編輯信件內容。 為了只通知學生其個別成績，在信件內容的編輯上必須套用變數。例 如下方圖4-2 即是以 ##c1## 代表學生姓名、 ##c5## 代表學生該科成績。 當學生收到信件時，##c1##之處會顯示學生姓名、##c5## 之處會顯示學生該科成績。 您可參考信件內容右方各變數及所代表資料的對照表。完成編輯後請按下方「寄出信件」鍵即可寄出成績資料通知，如圖4-2。

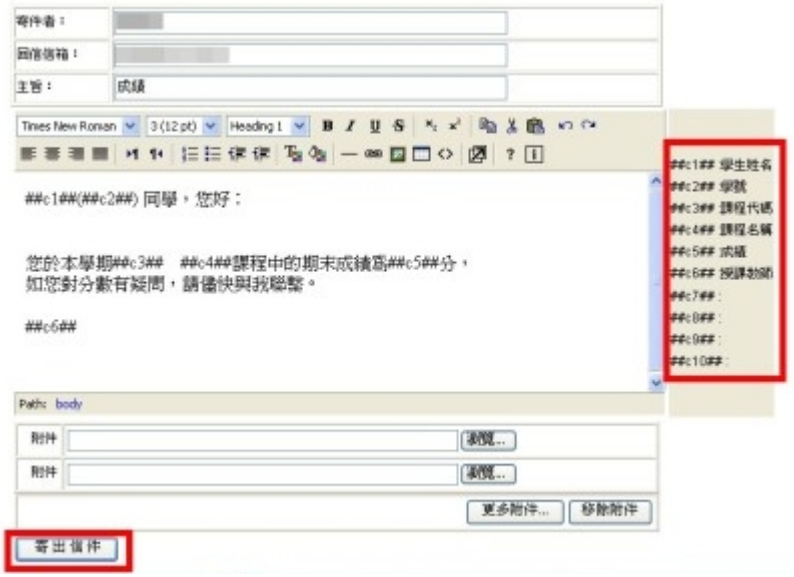

圖 4-2 編輯信件內容畫面

以圖4-2信件為例，學生將收到如圖4-3之信件。

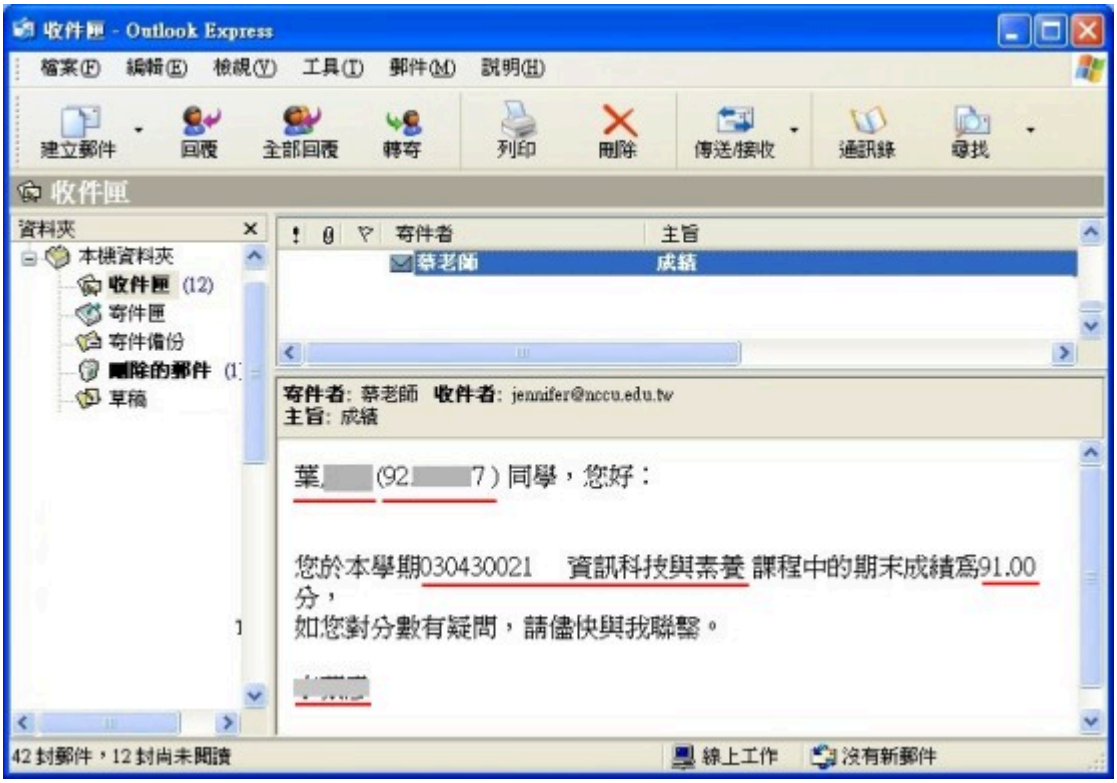

圖 4-3 學生成績通知信

信件寄出後，您會收到信件寄發通知，信件中會有連結以便您查詢信件寄發進度，如圖4-4。

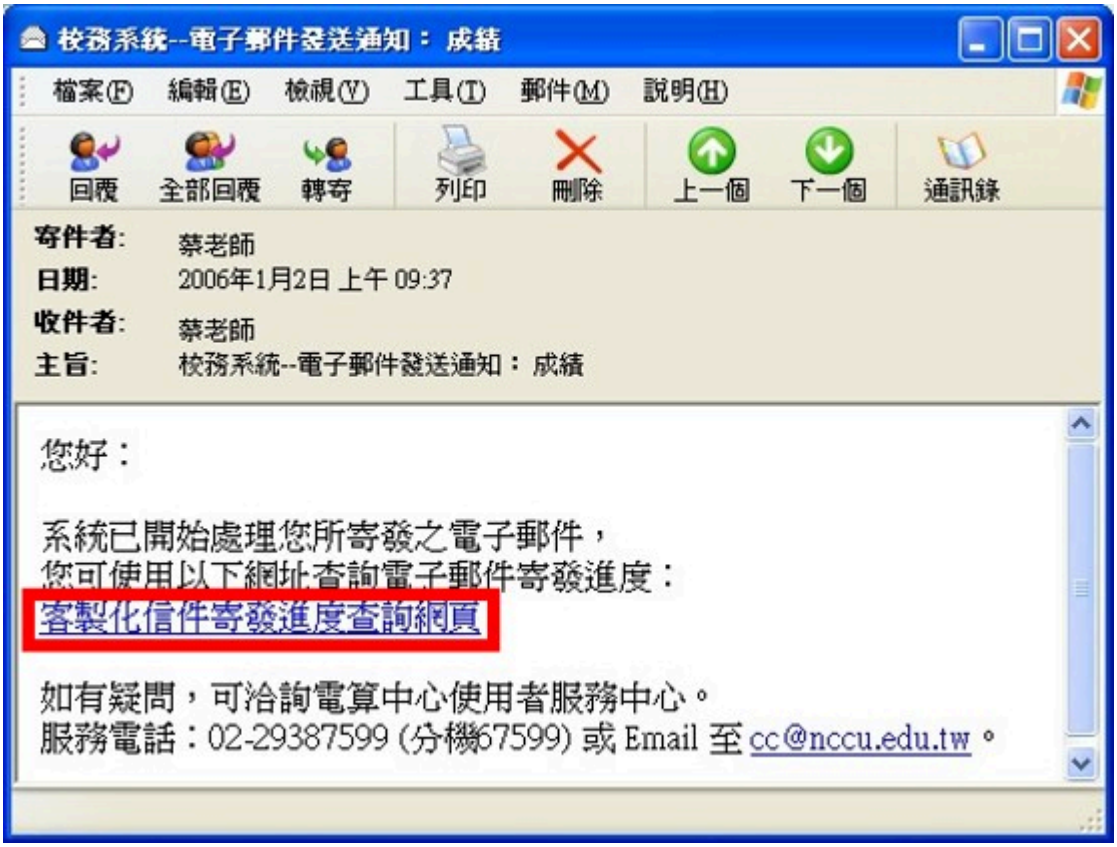

圖 4-4 信件寄發通知信

當所有的信件寄發完畢後，系統亦會再自動寄發信件寄發完畢通知信給老師，如圖4-5。

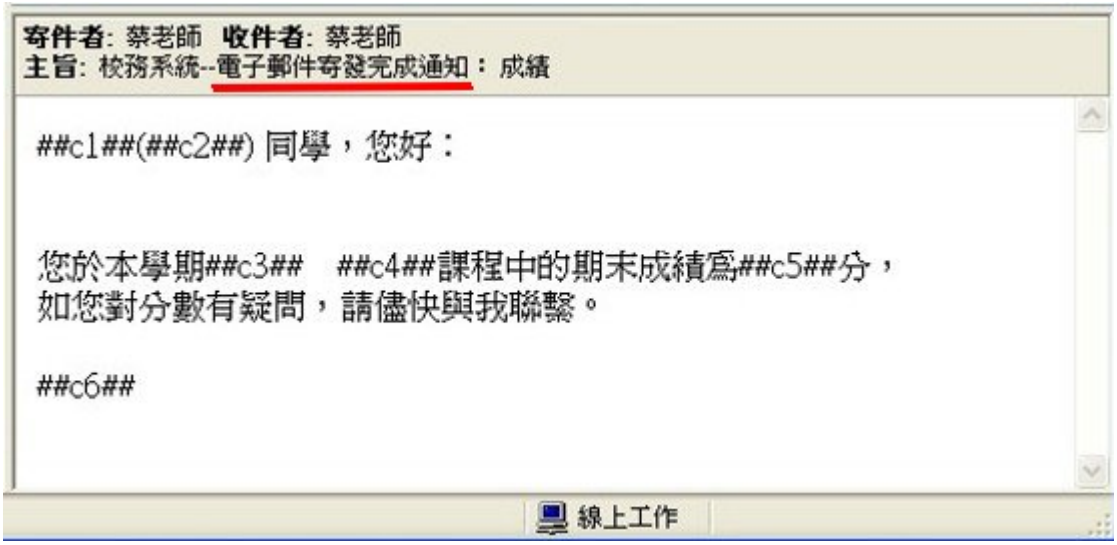

圖 4-5 信件寄發完成通知信

(五) 送交成績至教務處

在「維護學生成績」畫面中，請將要送出成績的學生的核選方塊勾選起來，然後按「將成績送出至教務處」(如圖5-1)。 您也可以按「全選」、「全不選」以便一次勾選所有的學生、或一次取消勾選所有的學生，但請記得要按 「將成績送出至教務處」。



圖 5-1 送出學生成績

按下「將成績送出至教務處」之後，系統會再次與老師進行確認 (如圖5-2)，此時請依您的決定選擇「是，確認送出學生成績」或「否，回成績維護畫面」。若選擇「否」，成績將不會被送到教務處， 系統回到成績維護畫面。



圖 5-2 確認送出學生成績

在確認畫面中 (如圖4-2) 若按「是，確認送出學生成績」，成績將會被送到教務處。 接著系統會顯示該科目目前的成績報表，列出成績送交狀況及送交日期 (如圖5-3)。 提醒老師，成績一旦送交至教務處後，便不得再修改。如仍需異動學生成績，請與註冊組聯繫。



圖 5-3 學生成績報表

(六) 列印成績報表/下載成績報表

在「維護學生成績」畫面中(如圖6-1)，老師可以點選「目前成績報表／下載成績報表」 進入成績報表畫面(如圖6-2)。



圖 6-1 目前成績報表/下載成績報表

在成績報表畫面中，老師可依需要點選「列印成績報表」或「下載成績報表」 (如圖6-2)。 目前系統所提供的檔案下載格式為csv檔案。



圖 6-2 列印學生成績報表

(七) 回課程選單

如果您想輸入其他科目的學生成績，您可以先回到課程主選單，然後再選擇其他科目。 本系統的許多畫面中，都有「回課程選單」功能 (如圖7-1)，方便您處理其他科目成績資料。



圖 7-1 回課程選單

(八) 登出

欲離開本系統，請點選畫面功能列上的「登出」功能 (如圖8-1紅框標示處)。



圖 8-1 「登出」功能位置