

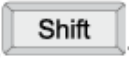





五、注意下列操作說明

操作說明

1. 貴校已設定【缺考不列入計算】、【結算成績時四捨五入至小數一位】
2. 100分的輸入必須透過  或  來輸入,筆記型電腦使用者請勿以  +  輸入滿分
3. 缺考的輸入必須透過鍵盤碼  來輸入

六、除了一筆筆成績輸入外，可以利用 excel 上先輸入好成績後上傳。

上傳檔案： 未選擇任何檔案

下載檔案：  顯示任課教師

說明需知：
1.上傳檔案請確認是由系統提供之檔案下載
2.上傳檔案將匯入檔案內所有成績，不含已封存或不考試之定期成績
3.檔案格式請確認為EXCEL檔案格式

上傳訊息

七、成績輸入後，記得按「儲存」，成績才會寫入資料庫。檢查成績沒有問題後，按「提交」，註冊組才會看到該科成績。

一年●班 英文 部定必修 4.0學分  平時  定期一  定期二  定期三  定期四  期末考  學期成績  返回

無小數 小數一位 小數二位 直向輸入 橫向輸入

座號	姓名	性別	平時(3)	定期一(2)	定期二(2)	定期三(0)	定期四(0)	期末考(0)	學期成績
----	----	----	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------