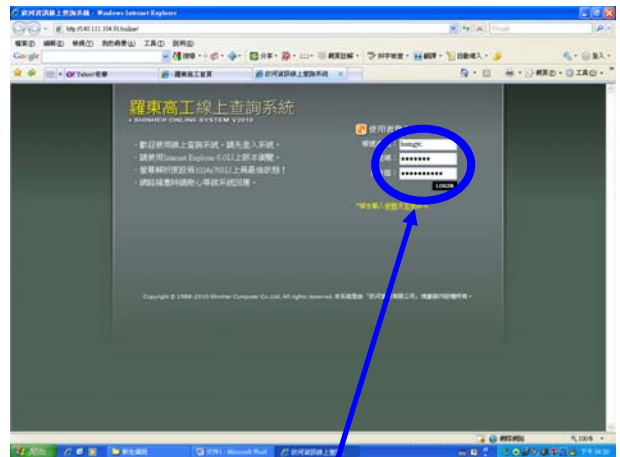


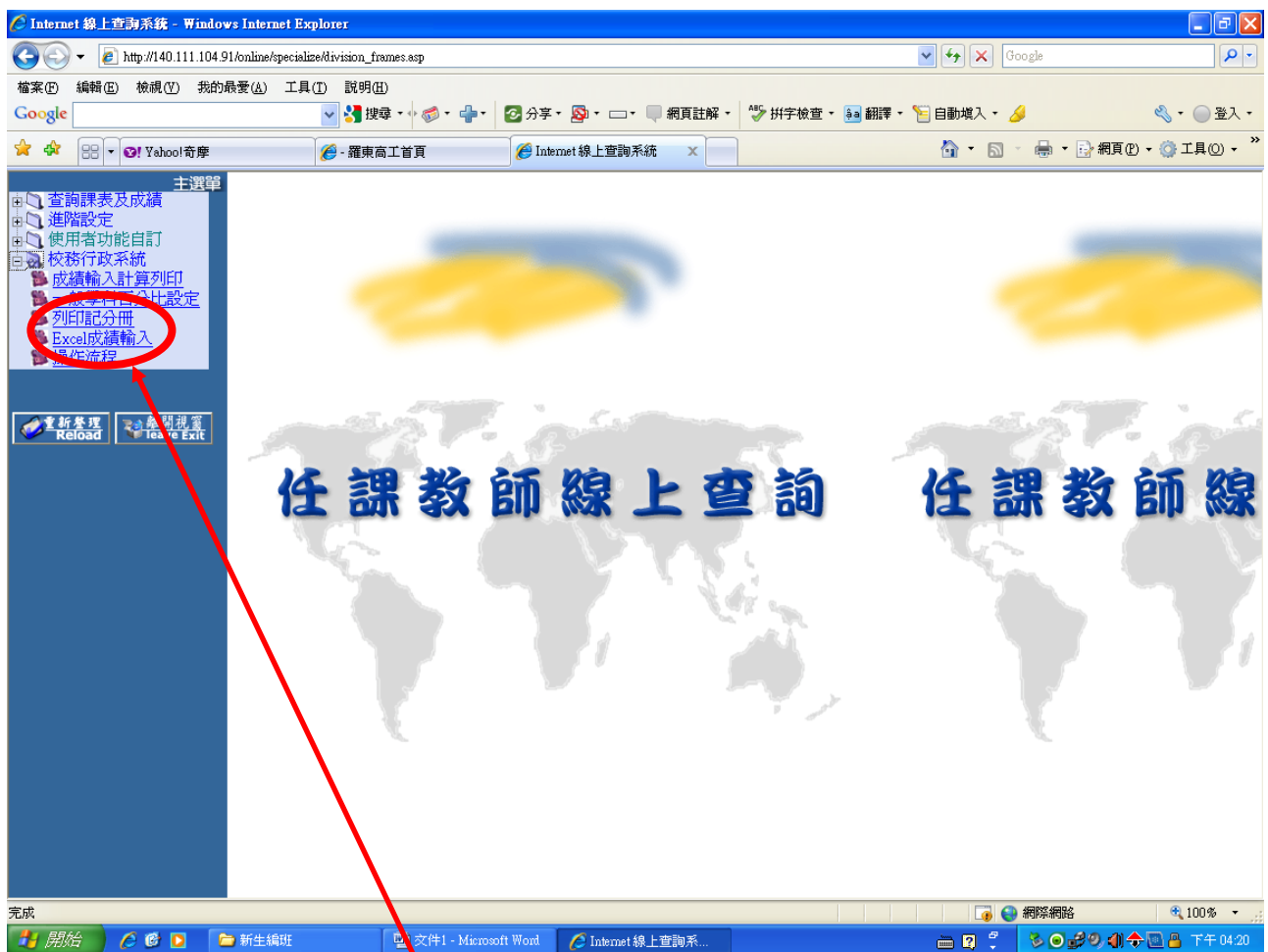
日校成績輸入說明：

1. Excel 計分冊（新式）目前僅開放學科、國防通識及藝能科目使用，**實習科目本學期還無法使用**。（俟 Excel 計分冊（新式）使用情形再與廠商協商是否新增實習科目使用）
2. **學科、國防通識及藝能科目建議老師採用 Excel 計分冊（新式）**比較方便。系統將預設為 Excel 計分冊（新式）輸入方式。
3. 若老師您要用線上輸入方式（舊式）請告知註冊組更改設定。
4. 本學期成績上傳時間：
第一次段考：10/18（一）～10/26（二）
第二次段考：12/1（三）～12/12（日）
平時成績、術科成績、期末考：1/10（一）～1/24（一）
5. 操作說明事項：
 - (1)老師可直接下載附加檔案即可使用，（省略步驟 1～步驟 4）。
<http://140.111.104.17/ltivs01/50listdata-one.asp?num=1477&owner=教務處&mem=成績冊下載>【學校首頁左方→活動連結→全校名條暨成績冊→991Excel 成績冊〈新版〉→[991Excel 計分冊-1109.xls](#)】
 - (2)Excel 安全等級調整過後就不用再調整了（省略步驟 5～步驟 7）。
 - (3)成績依設定的欄位（日常考查（一）平均、日常考查（二）平均、第一、二次段考、期末考）百分比計算。
 - (4)【**第一次科目建檔**】這個按鈕每學期初按一次就好，期中絕對不要按，否則以前輸入的平時成績會不見。
 - (5)註冊組開放輸入時間時（每次段考），**老師請前先按一次【下載成績】鈕（每個班級或科目都要按一次）**，及時與系統連結並整理學生名單，**可以輸入成績的欄位將變成黃色**，輸入成績後按左上方【回存成績】即可上傳。（**※每個班都按一次，不用到線上輸入系統上傳**）
 - (6)期末考完後直接列印此成績冊（預設為 B4 橫式紙張），簽名或蓋章後交回註冊組即可。
6. 註冊組謝謝您的協助與配合，謝謝！
7. 成績輸入問題或建議請不吝到註冊組。

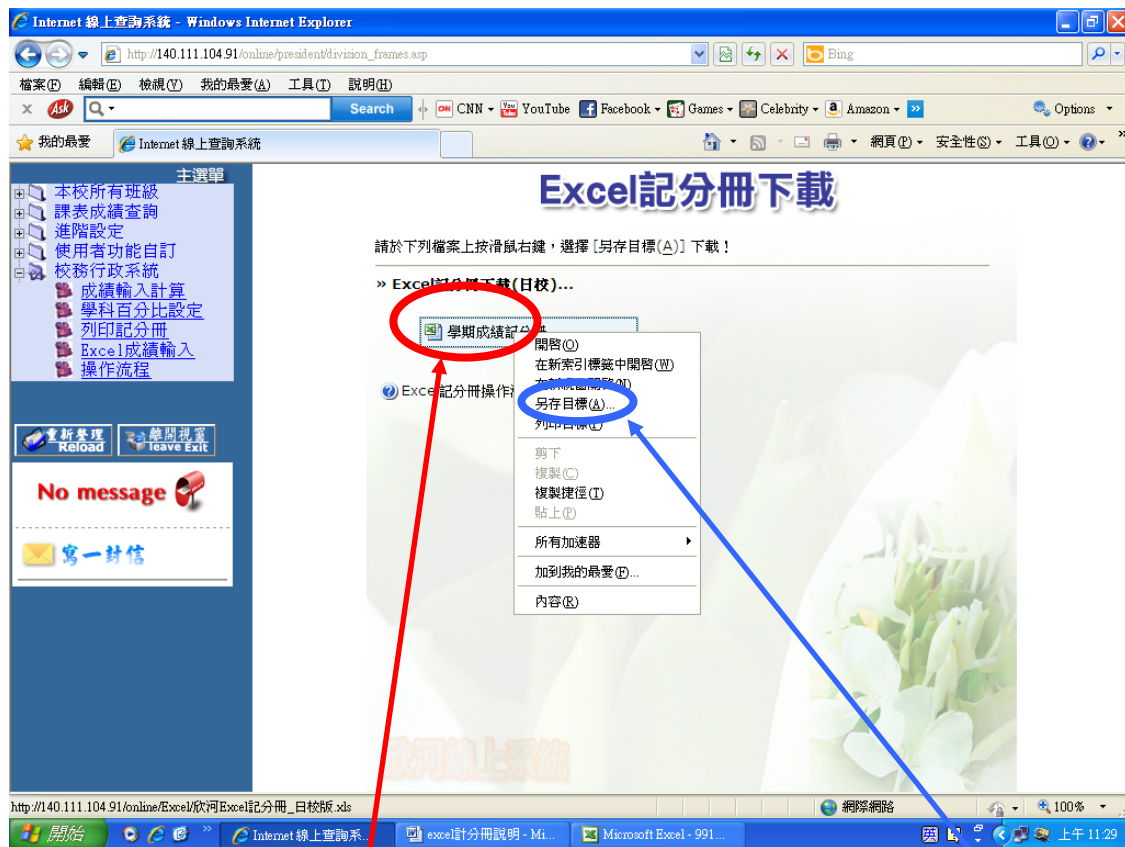
Excel 成績冊操作說明：



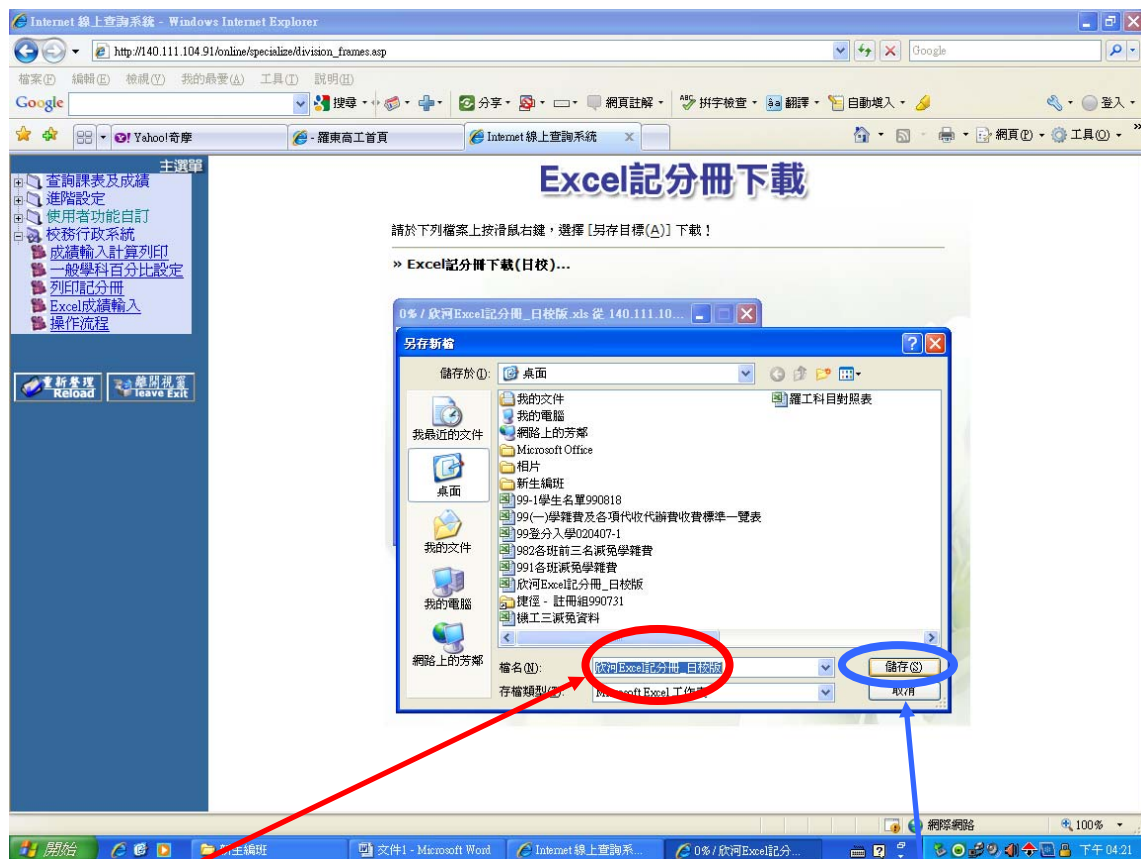
步驟 1：到學校首頁→ 點選右邊【線上成績_日】→ 輸入【帳號、密碼、身分證字號】



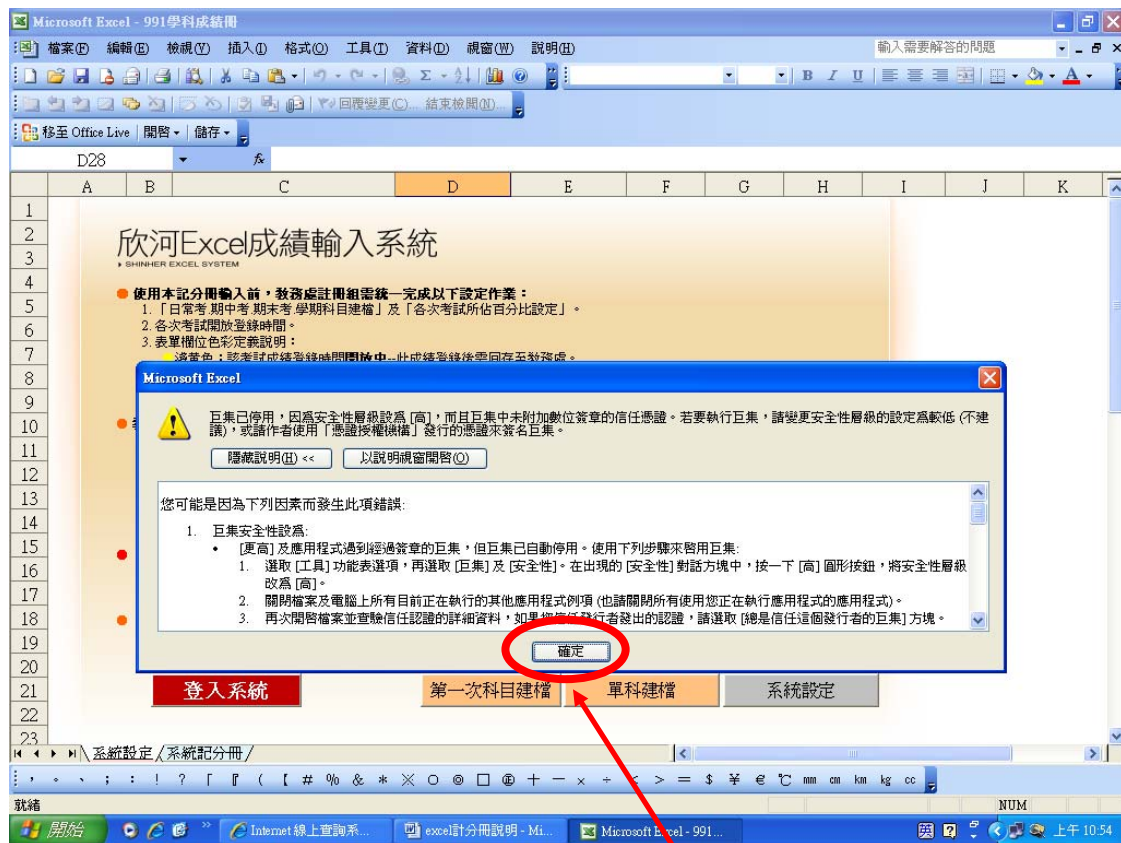
步驟 2：進入後點選左方【校務行政系統】下拉式選單→ 點選【Excel 成績輸入】



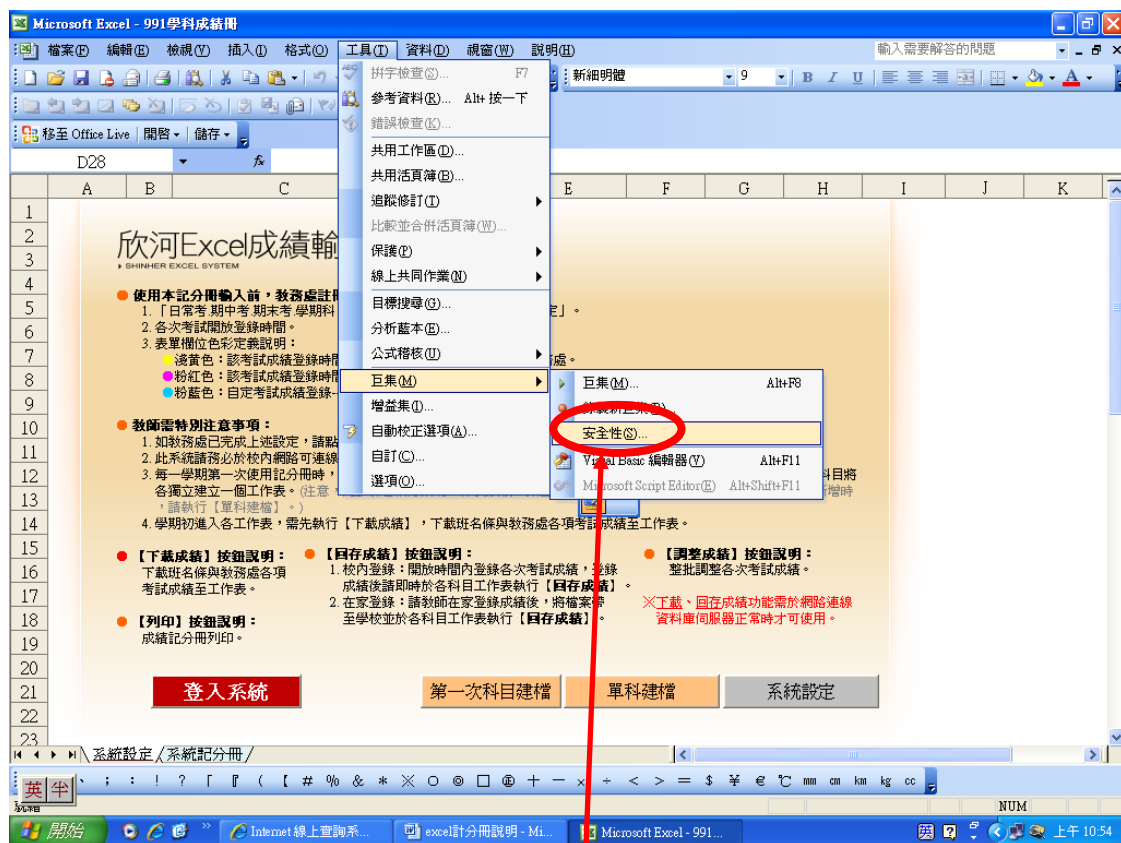
步驟 3：點選【Excel 成績計分冊】檔案上按滑鼠右鍵，選擇【另存目標(A)】下載



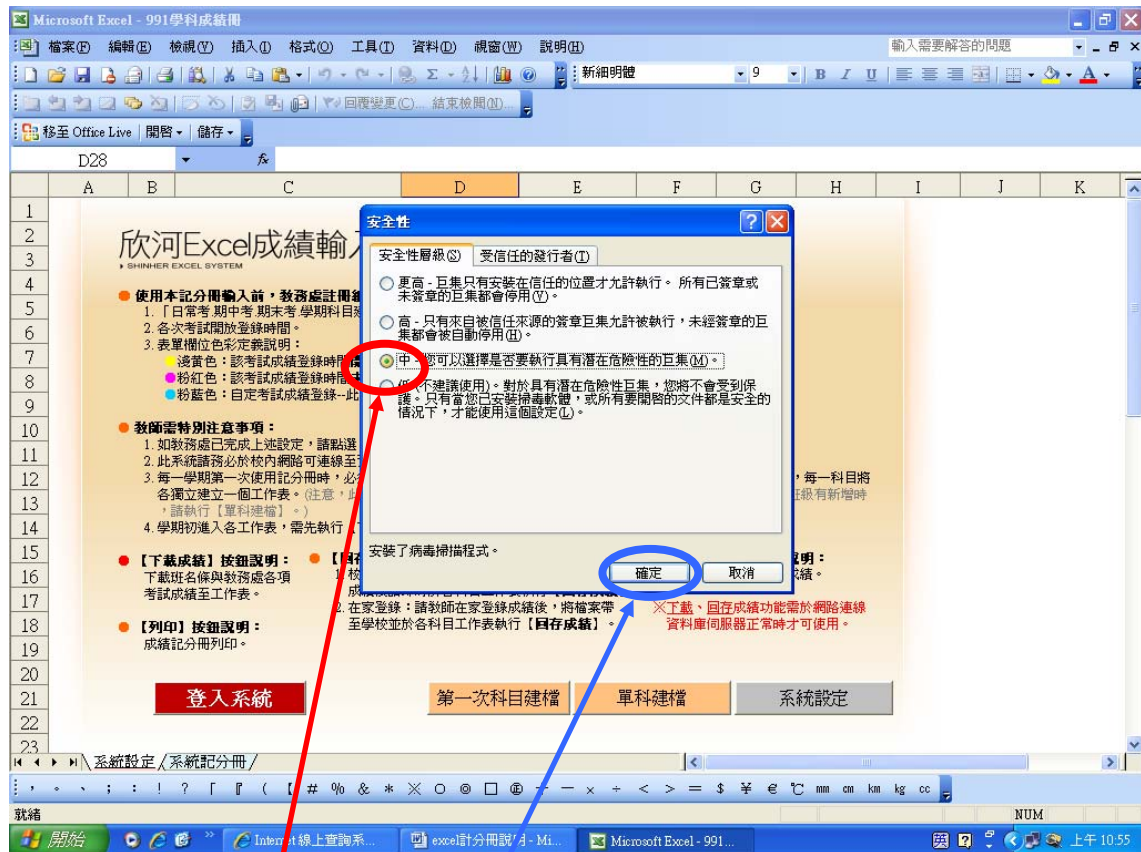
步驟 4：存檔（建議更改檔名，例如：991 學科成績冊）→按【儲存】，以後每學期拿這個檔案另存新檔使用即可。



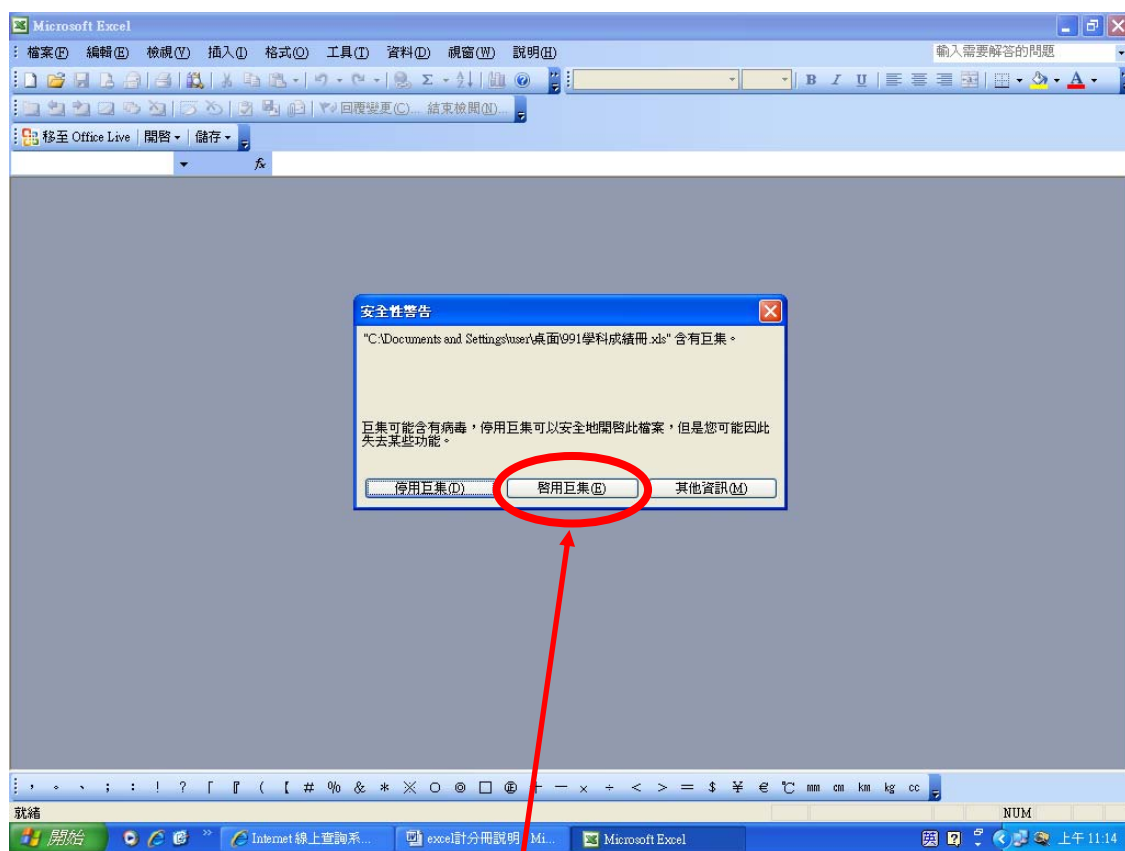
步驟 5：如出現此畫面代表安全等級設太高了（先按【確定】）。



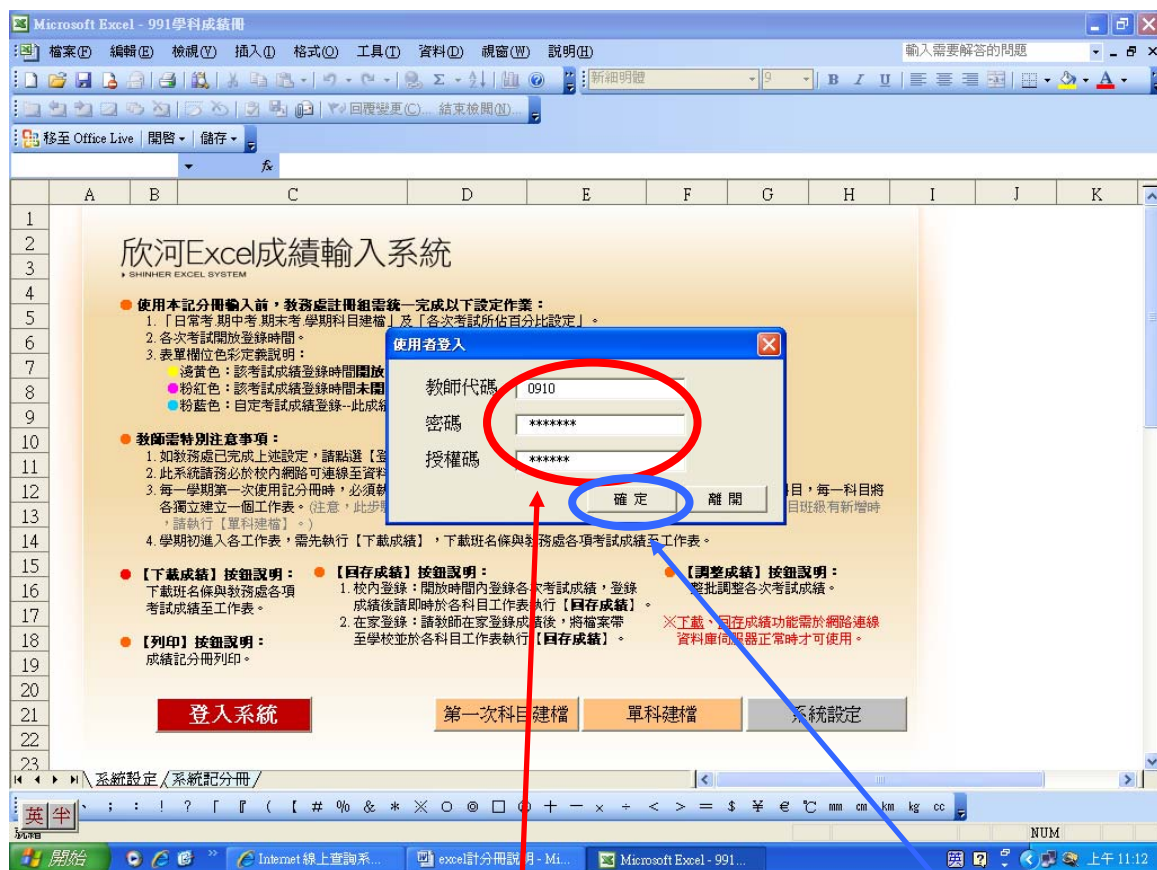
步驟 6：點選【工具】→【巨集】→【安全性】



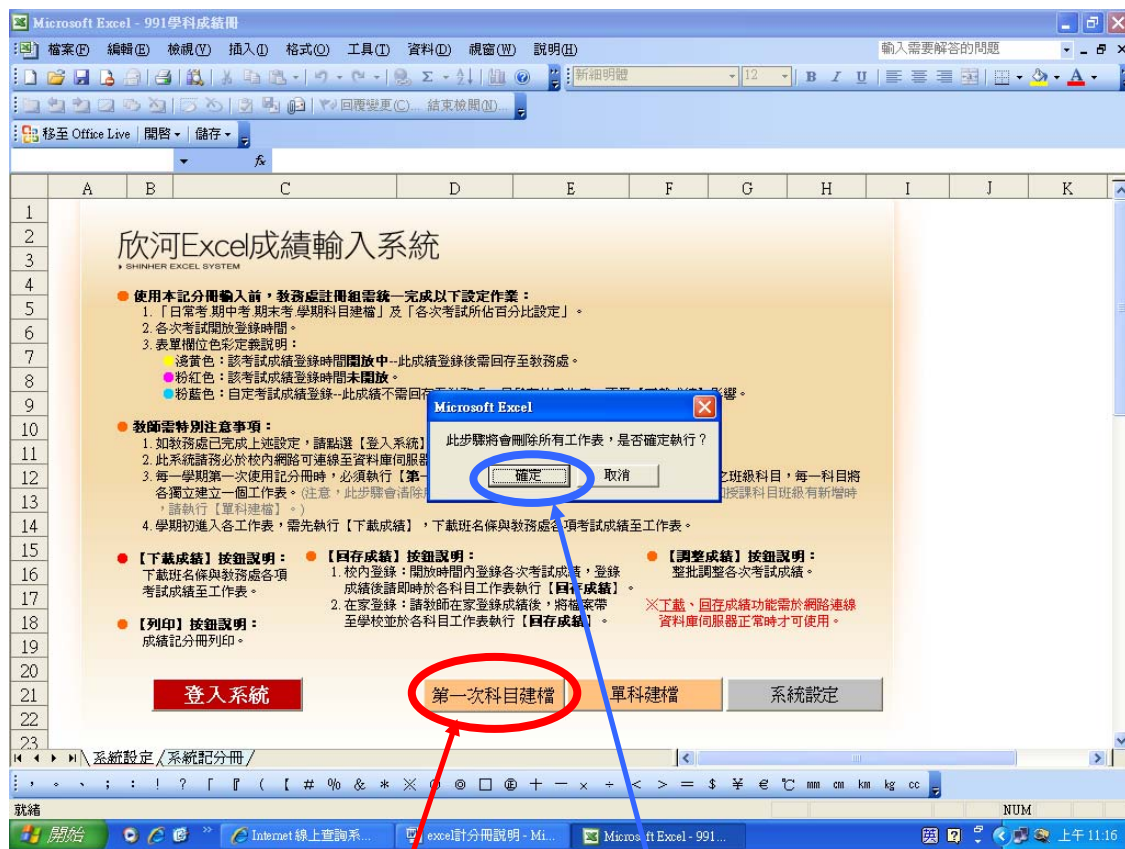
步驟 7：調整為【中】→點選【確定】後先關掉此檔案。



步驟 8：檔案重新開啓後點選【啟用巨集】



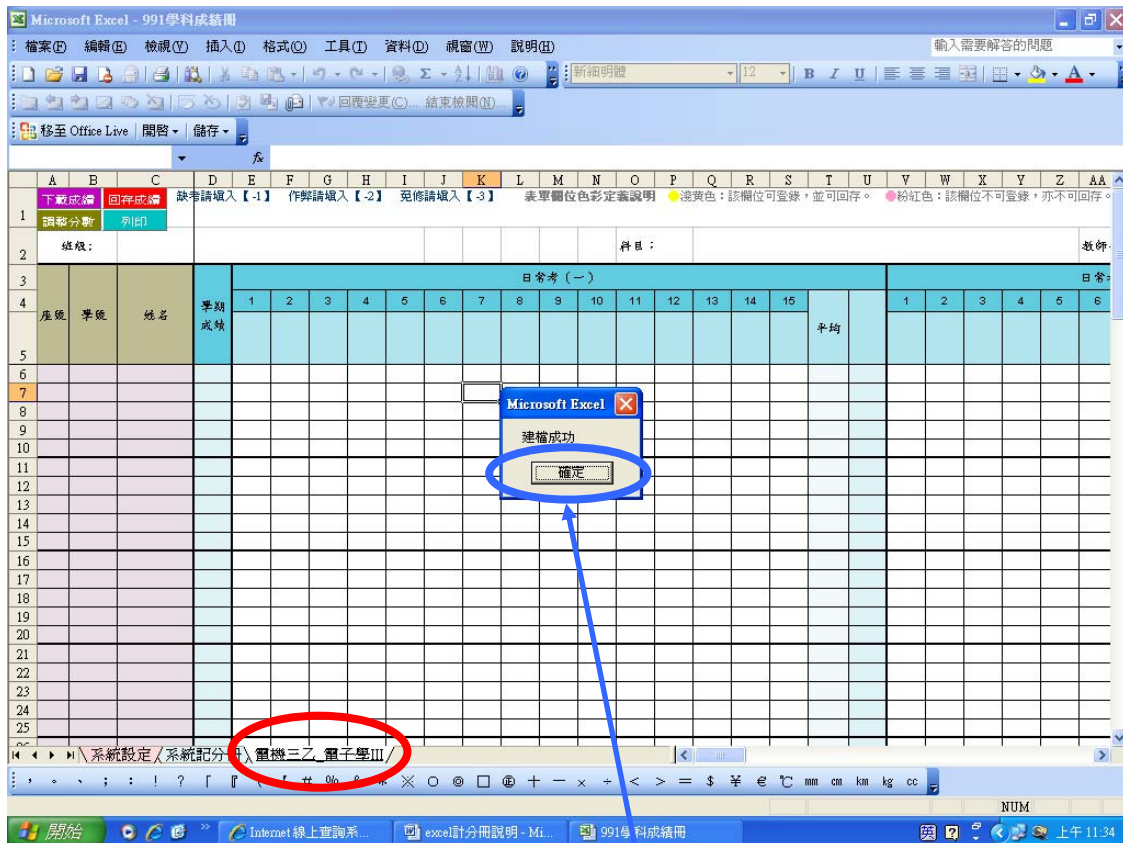
步驟 9：點選【登入系統】→輸入教師代碼、密碼、授權碼→按【確定】



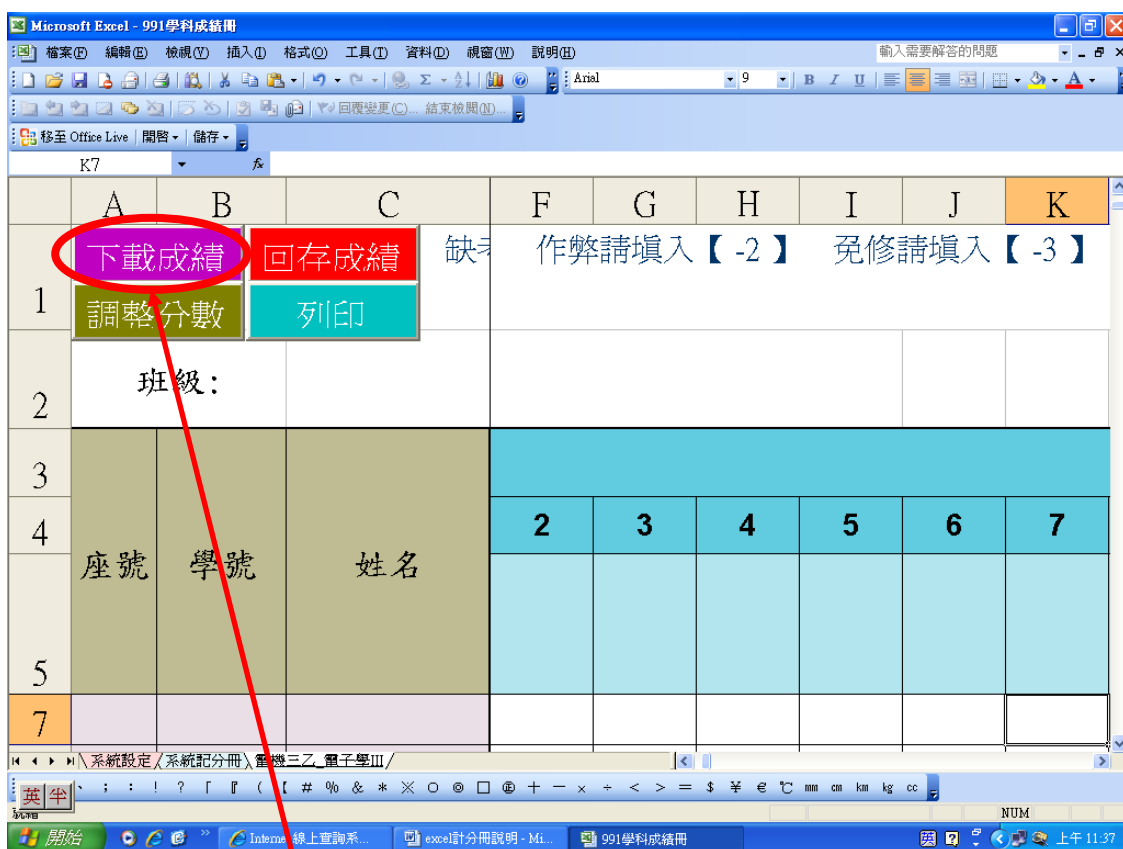
步驟 10：點選【第一次科目建檔】→按【確定】。

※此步驟將會刪除以前的工作表（建議每次使用時先另存新檔再執行科目建檔）

※說明事項亦請老師撥冗參閱



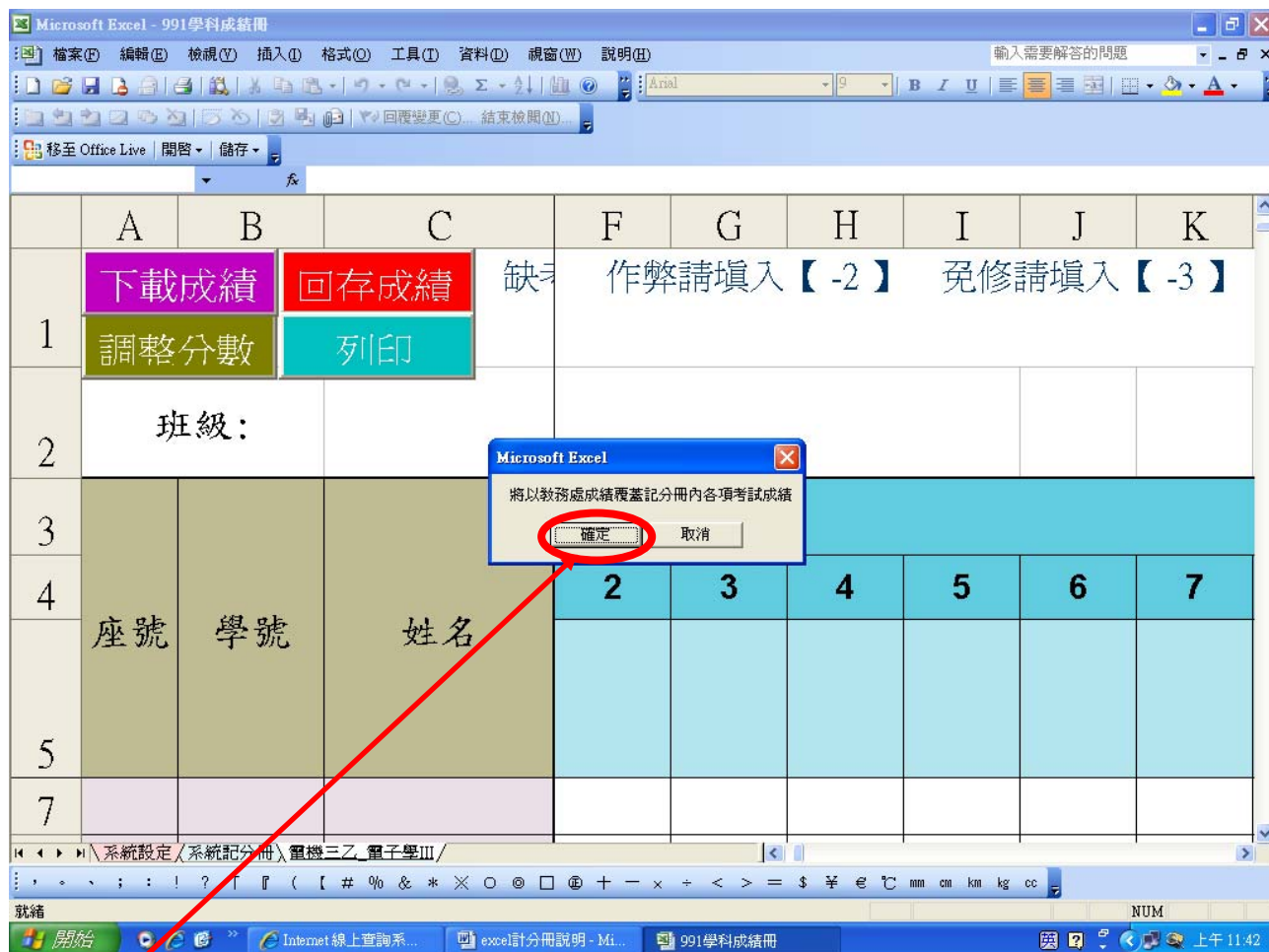
步驟 11：建檔完成後老師所有任教班級及科目（學科）的成績冊都會存在這個 Excel 檔案中
→按【確定】



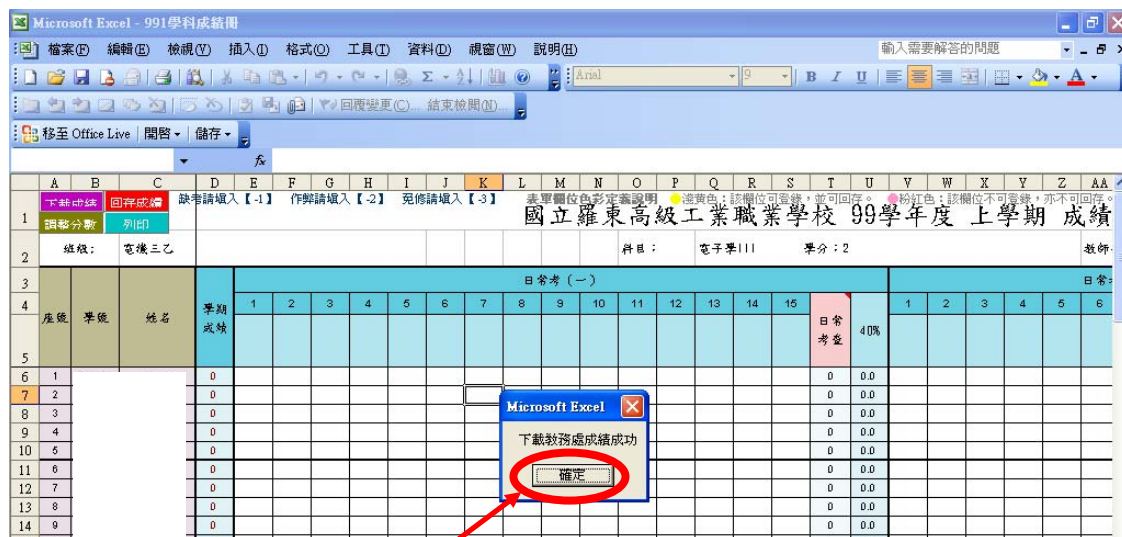
步驟 12：點選【下載成績】

※每一個班級或科目都要按一次【下載成績】

※【下載成績】這個按鈕於每次段考要輸入成績時請前先按一次【下載成績】鈕（每個班級或科目都要按一次），及時與系統連結並整理學生名單，可以輸入成績的欄位將變成黃色。



※警告說明



步驟 13: 下載成功→按【確定】，學生名條及科目學分就會出現，存檔後就可使用了。可以上傳成績的欄位也將及時變成黃色。

Microsoft Excel - 991學科成績冊

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

輸入需要解答的問題

移至 Office Live 開啟 儲存

S14

	A	B	C	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	下載成績	回存成績	缺【-3】	表單欄位色彩定義說明 ●淺黃色：該欄位可登錄，並可 國立羅東高級工業職業學校								
2	班級：電機三乙		科目：電子學III		學分							
3	日常考（一）											
4	座號	學號	姓名	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5												日考
6	1											
7	2											
8	3											
9	4											
10	5											

系統設定 / 系統記分冊 / 電機三乙 / 電子學III /

Excel 功績成績成功

NUM

開始 Internet 線上查詢... excel 計分冊說明 - Mi... 991學科成績冊 下午 12:13

※輸入完成績後按左上方【回存成績】後即可上傳。（※不用到線上輸入系統上傳）
 ※期末成績處理完畢後直接按【列印】此成績冊，並簽名或蓋章後交回註冊組即可。

Microsoft Excel - 991學科成績冊

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

輸入需要解答的問題

移至 Office Live 開啟 儲存

S14

	A	B	C	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	下載成績	回存成績	缺	●粉藍色：該欄位可登錄，但不需回存。 績記分冊								
2	班級：電機三乙		教師簽章：									
3	日常考（二）										期中考	
4	座號	學號	姓名	6	7	8	9	10	平均	1	2	平
5										第一次 段考	第二次 段考	
6	1								0			
7	2								0			
8	3								0			
9	4								0			
10	5								0			

系統設定 / 系統記分冊 / 電機三乙 / 電子學III /

Excel 功績成績成功

NUM

開始 Internet 線上查詢... excel 計分冊說明 - Mi... 991學科成績冊 上午 11:58

※大部分科目日常考（二）沒用到，不會設定百分比，所以日常考（二）為無效欄位，老師不用輸入成績。