

# 「網頁版」教師成績登錄系統操作流程

102.06.10

請任課教師們務必依下列步驟完成登錄成績相關事宜：

## 一、登入系統

由教務處網頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\教師成績登錄系統中登錄或直接輸入網址：[https://web.ndhu.edu.tw/score\\_mgrer/login.aspx](https://web.ndhu.edu.tw/score_mgrer/login.aspx) 登錄

請老師依教務處註冊組每學期發給的通知信登入帳號、密碼及系所(登錄密碼每學期會隨機產生)，另因應資訊安全問題，網頁版系統新增要求老師們要登入「驗證碼」(英文大小寫皆可)，請老師們務必於登錄期限內完成成績上傳作業；若屬**共同開課的科目係由第一順位教師代表輸入成績**，但若該名教師因故無法登錄時，請洽課務組申請修改第一順位教師姓名即可(校內分機 2122~2127)。

東華大學教師成績登錄系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.10.191/obyhscore\_mgrer/login.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 東華大學教師成績登錄系統

教師成績登錄系統

教師成績登錄時間：2013/06/17 09:00:00至2013/07/05 23:59:00

帳號：  
密碼：  
系所：請選擇  
驗證碼

登入 清空

請使用教師成績登錄專屬帳號及密碼登入  
驗證碼不分大小寫

請先安裝 Adobe Acrobat Reader 才能顯示及列印報表

教師成績登錄系統操作手冊

業務承辦人：莊珣芸 分機：2113

登入後，老師可自行更改密碼如下。

東華大學教師成績登錄系統[測試版]

教師成績登錄系統

將於 14 分 55 秒 後自動登出 教師成績登錄時間：2011/08/23 09:00:00至2011/12/15 18:00:00

修改密碼 公告事項 登出 科目狀態查詢

系所：請選擇

教師

取出教師開課科目

請選擇所需科目後，按"取出(Get)"登錄該科成績(若屬共同開課之科目時，由第一順位教師代表輸入成績，若該名老師因故無法登錄時，可洽教務處課務組申請修改第一順位老師姓名即可。)

課程名稱欄位的底色若為藍色為成績未處理過；

課程名稱欄位的底色若為紅色為成績全部送出完成；

課程名稱欄位的底色若為綠色為成績部分送出完成。

原始密碼原始密碼

新密碼新密碼

確認新密碼確認新密碼

儲存

登入後會出現教務處的公告事項，閱讀後按右上角的 x 即可關閉。

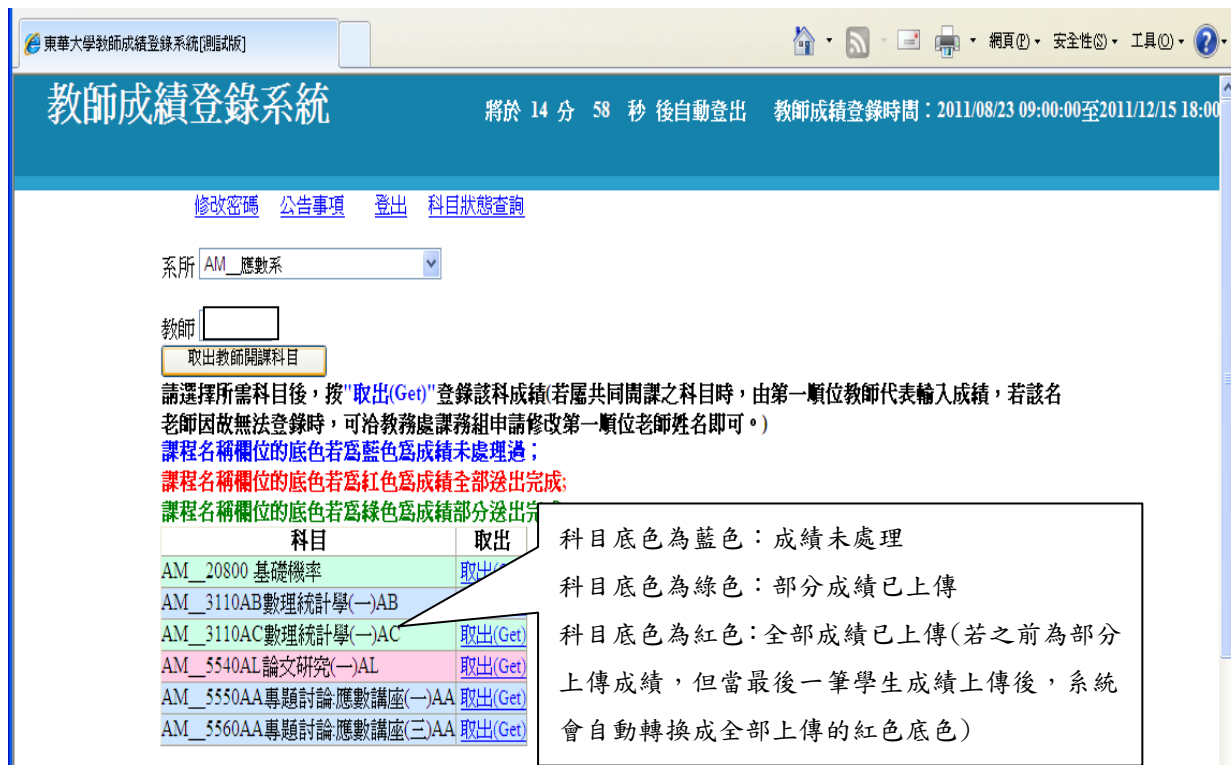


二、登入後，請老師們點選所需要的課程名稱後，按「取出(Get)」即可登入成績，請老師們特別注意以下說明：

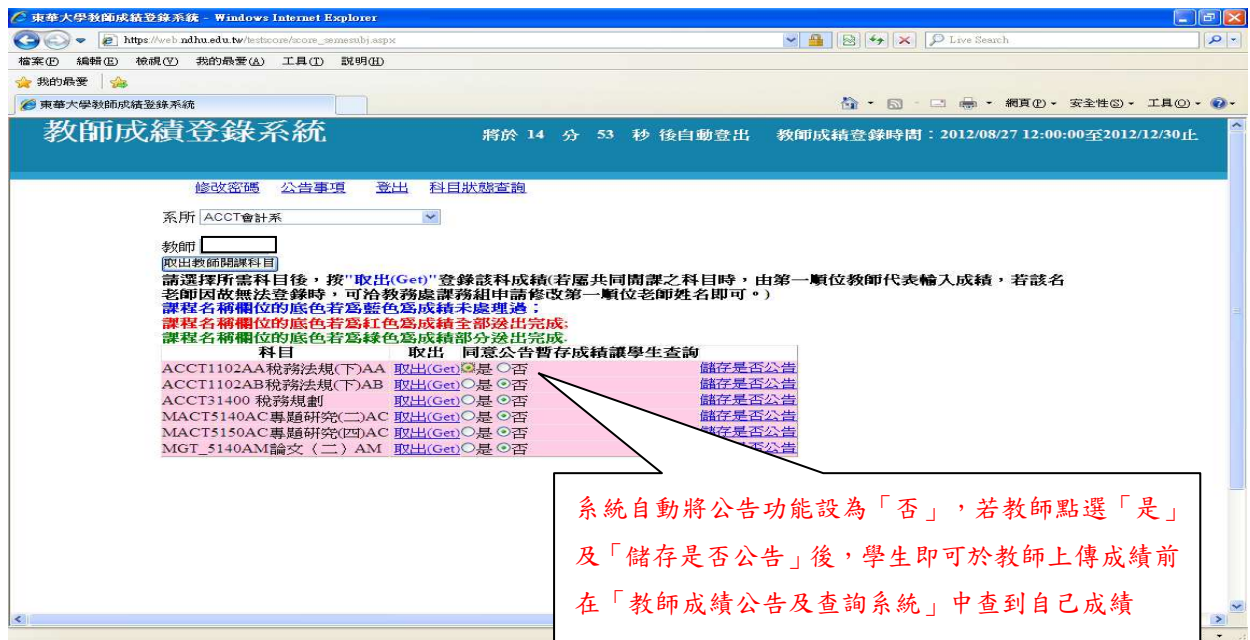
課程名稱欄位的底色若為藍色為成績未處理過；

課程名稱欄位的底色若為紅色為成績全部送出完成；

課程名稱欄位的底色若為綠色為成績部分送出完成。



另自 101 學年度第一學期起於本系統新增「同意公告暫存成績讓學生查詢」的功能(如下畫面)，本系統自動將公告功能設為「否」，若教師點選「是」及「儲存是否公告」功能鍵以後，學生即可於教師上傳成績前(1 月 25 日)在教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績公告及查詢系統」中查到自己成績。



### 三、成績一樣可用百分制輸入或用等第制輸入

(一)等第制成績：請將滑鼠點到分數(等第制)欄位時按滑鼠左鍵，系統會自動出現小鍵盤，老師們可用滑鼠去點選所需等第成績，亦可自行手工輸入成績；另外，某些科目需要設為S(Satisfactory)、U(Unsatisfactory)、I(Incomplete)，則須各系、所、學位學程提案經教務會議通過方能設定。

(二)百分制成績：請將滑鼠點到分數(百分制)欄位，輸入整數成績後，系統會自動轉換為等第制成績。

成績輸入後系統會自動儲存，並預設成未持續操作系統超過 15 分鐘時將自動離線，若老師需要另存檔案時，可自行點選最上方「匯出 EXCEL」鍵存檔；另外，學生姓名為淺綠色者表示為當學期擬畢業生；學籍狀態欄位中若為休學、退學、申請復學、停修及補考等，系統將不讓老師輸入成績，本系統中設有學生相片的功能，讓老師方便識別學生。



四、點選「統計成績人數」，系統會自動幫老師核算出該科目中目前各等第的人數資料。





## 五、登入成績後上傳成績

- (一) 個別上傳學生成績：僅須逐一勾選學生序號前的 ☐ 後，再點選最上方「submit 成績」鍵，確定學生名單無誤後按下「確認」鍵即可上傳。
- (二) 成績全部上傳：請勾選科目名稱下方紫色欄位中「submit 全選」☐，系統會將目前已輸入成績的所有學生全部自動勾選，再點選最上方「submit 成績」鍵，確定學生名單無誤後按下「確認」鍵即可上傳。
- (三) 請注意學生成績欄位底色變淡藍色時，表示該學生已 submit 成績，老師們不得再於線上修改成績。
- (四) 登錄成績期限結束後，系統將自動關閉，並將系統中所有成績強迫上傳成績資料庫中。



## 教師成績登錄系統

[統計成績人數](#)
[Submit成績](#)
[匯出EXCEL](#)
[返回取出科目](#)
[登出](#)
[公告事項](#)
[修改密碼](#)
[下](#)

[載PDF檔列印](#)  
 100學年 第1學期 更改權限 教師：莊玲芸權限：寫

訊息：2011/12/8 下午 03:32:22: 使用者莊玲芸登入成功

學生姓名為淺綠色者 表示為當學期擬畢業生；學籍狀態欄位中若為休學、退學、申請復學、停修及補考等，系統將不讓老師輸入成績。  
 成績輸入後系統會自動儲存，若老師需要另存檔案時，可自行點選最上方「匯出EXCEL」鍵存檔。  
 輸入成績後，若需將已輸入成績的學生全部上傳時，請勾選科目名稱下方紫色欄位中「submit全選」☐，再點選最上方「submit成績」鍵即可；若需各別上傳學生成績時，僅須逐一勾選學生序號前的☐後，再點選最上方「submit成績」鍵即可。  
 請注意欄位底色變淡藍色時，表示該學生已submit成績，不得再於線上修改成績；

科目:AM\_5540AL 論文研究(一)AL

本次All\_Submit本科成績有3位學生成績

學號	姓名	百分制成績	等第制成績
69			A
69			B
69			A

點選最上方「submit 成績」鍵後，會出現確定上傳學生名單，按下「確認」鍵即可上傳成績

六、若老師上傳成績以後，需要印出書面檔案，可以點選「下載 PDF 檔列印」鍵自行列印(但老師的電腦中需要有 PDF 相關程式方能列印)。

七、日後「教師成績登錄系統」關閉後，任課教師若想查詢原始登錄成績，亦可至教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績公告及查詢系統」中，以本校 E-MAIL 帳號及密碼登入後，選擇所需要之學期及科目代碼，再點選該科目代碼後方的「取出成績」，即可查詢當學期於「教師成績登錄系統」中登錄的原始成績(PDF 檔，若事後任課教師因故申請更改成績，該原始成績仍予以保留)；若點選「列印成績表」即可列印當學期的空白成績表(PDF 檔，若任課教師無法上網登錄成績改提供書面成績時，請務必以 ABC 等第制方式書寫成績並請該科目所有任課教師一同簽名或蓋章後，並於當學期登錄成績截止日前，送至行政大樓四樓教務處註冊組改以人工方式登錄成績)。另外，若教師於「教師成績登錄系統」中同意公告當學期暫存成績讓學生查詢的科目，亦可於「教師成績公告及查詢系統」中一併查詢。

科目代碼	科目名稱	同意公告暫存 成績讓學生查詢	取出	成績表
EC_1010AD	經濟學原理-總體篇AD	是	取出成績	列印成績表
EC_32800	健康經濟學	否	取出成績	列印成績表
EC_74700	健康經濟分析(二)	否	取出成績	列印成績表
IIE_5580AM	引導研究(二) AM	否	取出成績	列印成績表
IIE_6150AM	論文研究(二) AM	否	取出成績	列印成績表

八、若對本系統操作方面有所疑問，歡迎電洽教務處註冊組，電話:03-8632112~2117，教師成績登錄業務負責人為莊玲芸組員，電話:03-8632113。

----以下空白----