國立暨南國際大學

校務資訊系統委外建置服務案

第二階段驗收

【 教職員專用 】

系統使用手冊

版本：2.1

中華民國 113 年 04 月

目 錄

一、 成績管理 2
(一) A05220 成績緩交申請 2
(二) A05240 成績登錄 7
(三) A05250 修改成績申請 16
二、 開排課管理 21
(一) B15130 教學大綱設定 21
三、 選課管理 25
(一) B04262 課程加選授權碼產生 25
(二) B06120 停修課查詢 28
(三) B05260 輸入校際科目成績 30
(四) 公開課表查詢 41
四、 教學評量管理 46
(一) B16150 設定教學意見排除名單 46
(二) B16246 期中教學意見回饋 48

一、成績管理

(一)A05220 成績緩交申請

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



2. 新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料送出申請，或按「

」回上一頁。





3. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





4. 刪除

刪除資料時，請按下該筆資料上的「」鍵，且在詢問「是否確定刪除？」時選擇「確認」，即可順利刪除該筆資料。





5. 申請單

列印資料時，請按「 申請單 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。



(二)A05240 成績登錄

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



2. 輸入成績 - 取消所選

輸入成績資料時，欲取消所選資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，請按「 取消所選 」即可取消所選取資料。





3. 輸入成績 - 全選

輸入成績資料時，欲全選資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面，請按「

」即可全選資料。





4. 輸入成績 - 上傳

輸入成績資料時，欲上傳成績資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；輸入完成後，請先在單筆或多筆資料前的「 ☐ 」上打勾，並按下「 上傳 」鍵，請記得按「 暫時儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。




成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入整數


第 1 至 1 筆，共 1 筆
班級
學號
姓名
學籍狀態
原成績
欲登錄成績
緩交日期
申請日期
繳交情況
備註
東南亞系3
在學
已上傳
暫時儲存
離開


成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入整數

5. 輸入成績 - 匯入成績資料

輸入成績資料時，欲匯入成績資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；請按「 匯入成績資料 」鍵進入匯入成績資料畫面，並請按「 下載 」下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「 Browse 」選擇檔案上傳，並按下「 匯入 」，即可完成資料匯入 ；匯入完畢後，請記得按「 暫時儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。







	A	B	C	D	E	F	G	H
1	學年(必填)	學期(必填 1 = 上學期 2 = 下學期 3 = 暑期 4 = 日間暑期)	學號(必填)	姓名	課程代碼 (必填,請至課程查詢課程代碼)	課程名稱	成績 (請填入正整數)	備註
2	107	1	9206231	許X婷	0001	、19世紀西洋音樂	50	XXX
3								
4								
5								


成績登錄
iNCNU / 成績管理系統 / 成績登錄
暫時儲存
離開
課程資訊
學年
111
學期
上學期
開課系所
開課單位
開課班級
開課號
1489
課程名稱
農產業實習(三)
授課教師
授課教室
排課節次
學分數
9
登錄期限
~
統計資料
全班平均
90
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
1
未繳交人數
0
延遲繳交申請人數
0
備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!
取消所選
全選
上傳
解鎖
Excel匯入
Csv匯入
匯出學生資料
寄送Mail通知
輸入點數

6. 輸入成績 - 匯出學生資料

輸入成績資料時，欲匯出學生資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面；請按「 匯出學生資料 」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。





(三)A05250 修改成績申請

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



2. 新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





3. 修改

修改資料時，請按「 」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「 儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。





4. 檢視

點擊「 」，可直接檢視該筆資料的內容。





5. 刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





二、開排課管理

(一)B15130 教學大綱設定

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



2. 修改

修改資料時，請按「 」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「 儲存 」將修改好的資料發送公告，或按「 離開 」回上一頁。





3. 檢視

點擊「  」，可直接檢視該筆資料的內容。





4. 列印

列印資料時，請按「 」鍵，可直接下載該筆資料的附件檔。



三、選課管理

(一)B04262 課程加選授權碼產生

1. 新增

要產生課程加選授權碼時，請選擇學期課程後，然後按「 + 新增 」鍵後即可產生。





2. 刪除

欲刪除課程加選授權碼時，請在清冊中單筆或多筆登錄資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的登錄資料。






動作執行成功！
刪除執行成功！
確認

(二)B06120 停修課查詢

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

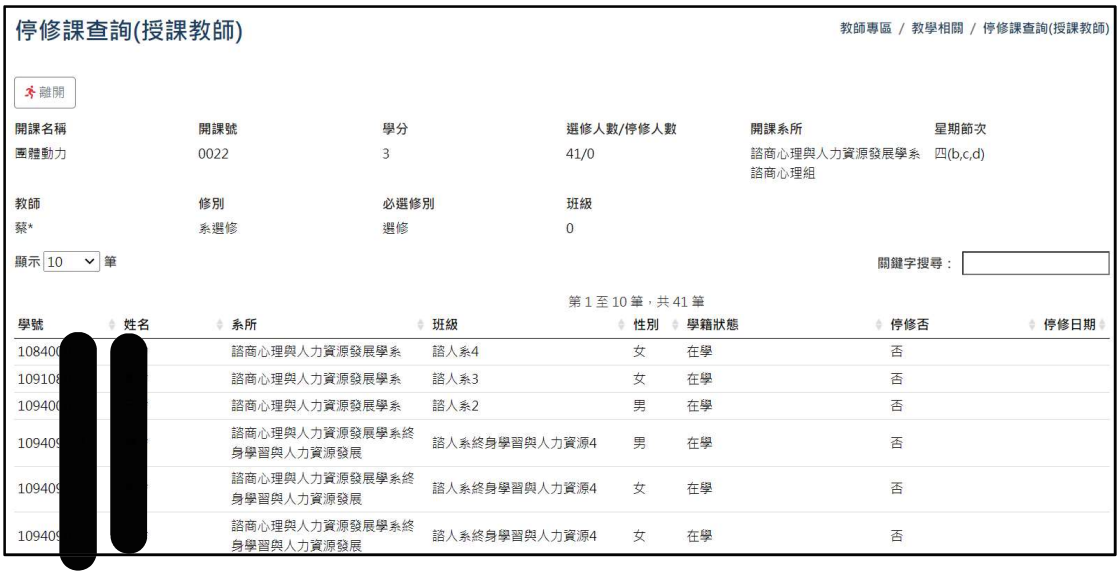
」鍵，即可進行資料查詢。



2. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(三)B05260 輸入校際科目成績

1. 以課程為主 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



2. 以課程為主 - 輸入成績 - 暫時儲存

輸入成績資料時，欲暫時儲存資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面；編輯完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。





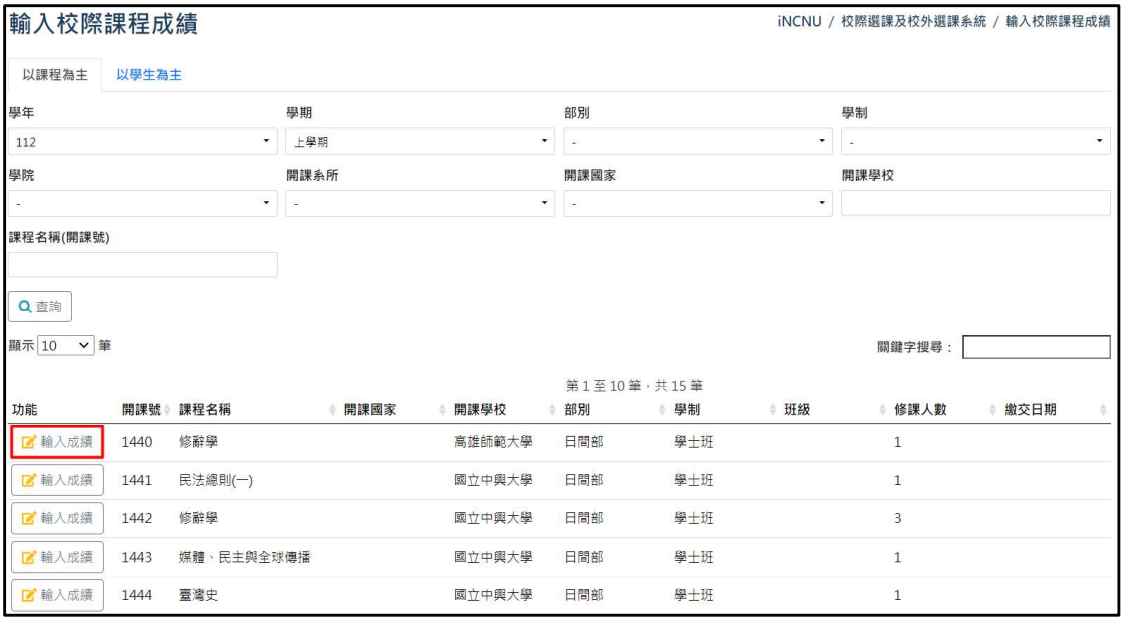

第1至1筆，共1筆
班級
學號
姓名
學籍狀態
原成績
欲修改成績
是否通過
備註
繳交日期
申請日期
繳交情況
中文系碩5
在學
80.0
80
通過
未上傳
暫時儲存
離開

3. 以課程為主 - 輸入成績 - 取消所選

輸入成績資料時，欲取消所選資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面，按下「

」鍵，即可取消已選取資料。





4. 以課程為主 - 輸入成績 - 全選

輸入成績資料時，欲全選資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，按下「 全選 」鍵，即可全選資料。





5. 以課程為主 - 輸入成績 - 上傳

輸入成績資料時，欲上傳資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，請在單筆或多筆資料前的「 ☐ 」上打勾，並按下「 上傳 」鍵即可上傳資料；上傳完成後，請記得按「 暫時儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 離開 」回上一頁。





6. 以課程為主 - 輸入成績 - 解鎖

輸入成績資料時，欲解鎖資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「

」鍵即可解鎖資料；解鎖完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。



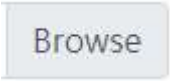


7. 以課程為主 – 輸入成績 – 匯入成績資料

輸入成績資料時，欲匯入成績資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面；請按「

」鍵進入資料匯入畫面，並請按「

」鍵下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「

」鍵選擇檔案上傳，並按下「

」鍵，即可完成資料匯入，請記得按「

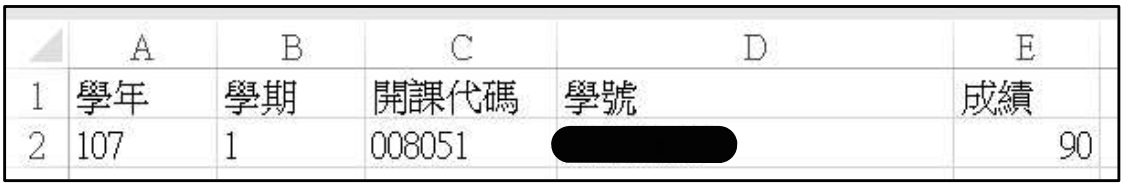
」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。









	A	B	C	D	E
1	學年	學期	開課代碼	學號	成績
2	107	1	008051	[redacted]	90

8. 以學生為主 - 查詢

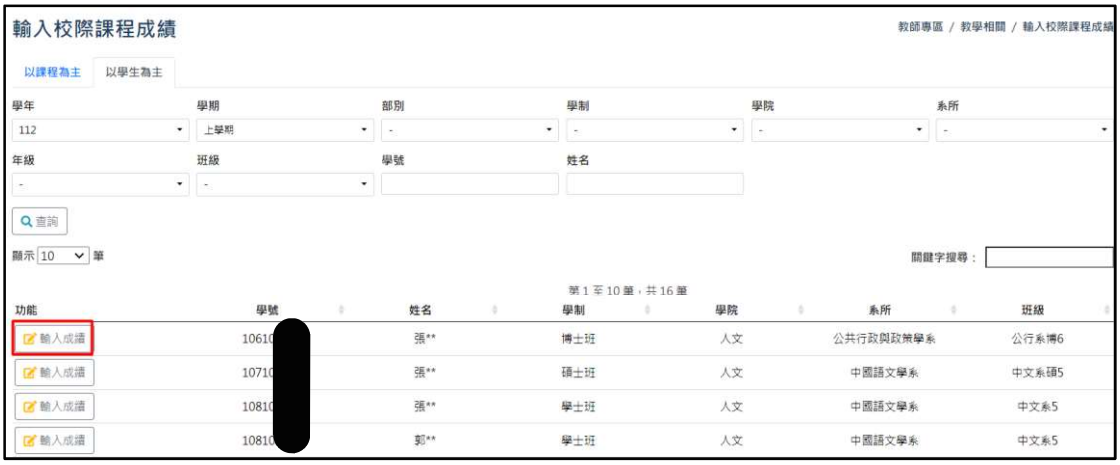
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



9. 以學生為主 - 輸入成績

輸入成績資料時，功能同 b05260 輸入校際課程成績 - 以課程為主 - 輸入成績。





(四)公開課表查詢

1. 查詢-進階查詢

查詢「進階」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



甲、匯出 Excel

如欲匯出 Excel 資料時，請按下「」鍵，即可將「進階查詢」資料匯出成 Excel 檔案。





2. 查詢-教室課表查詢

查詢「教室課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「查詢」鍵，即可進行資料查詢。



3. 查詢-班級課表查詢

查詢「班級課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



4. 查詢-教師課表查詢

查詢「教師課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「查詢」鍵，即可進行資料查詢。



四、教學評量管理

(一)B16150 設定教學意見排除名單

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



2. 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。



(二)B16246 期中教學意見回饋

1.查詢

查詢時，先選擇學期課程，即可列出該課成的問卷。





2. 意見回饋

點擊「

」，可做意見回饋，填寫完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。



