

104 學年度升學成績單 產生說明

目 錄

壹	功能位置.....	2
貳	報表功能比較	2
參	準備工作-設定學生類別	4
肆	操作說明.....	5
一	計算多學期成績固定排名.....	5
二	計算多學期成績固定排名(104 學年度技職繁星).....	6
三	計算多學期成績固定排名(104 學年度大學繁星).....	7
四	計算多學期成績固定排名(學生個人歷年成績單).....	9

壹 功能位置

教務作業>批次作業/檢視>成績作業>計算固定排名(測試版)

- 計算多學期成績固定排名
- 計算多學期成績固定排名(104 學年度技職繁星)
- 計算多學期成績固定排名(104 學年度大學繁星)
- 計算多學期成績固定排名(學生個人歷年成績單)

貳 報表功能比較

	計算多學期成績固定排名	104 學年度技職繁星	104 學年度大學繁星	學生個人歷年成績單
報表科目	可選擇報表列印科目	所有學生修習的科目	所有學生修習的科目	可選擇報表列印科目
排名對象	可選擇單筆排名的年級(註1)	三年級(註1)	三年級(註1)	三年級(註1)
學生狀態	一般生	一般生	一般生	一般生
採計成績	可選擇單多筆成績來源進行擇優,成績來源包括:原始、補考、重修、學年調整、手動調整	原始成績或擇優成績(成績來源為:原始、補考、重修、學年調整、手動調整)(註5)	原始成績或擇優成績(成績來源為:原始、補考、重修、學年調整、手動調整)(註5)	原始成績或擇優成績(成績來源為:原始、補考、重修、學年調整、手動調整)(註5)
不排名	可設定不排名學生	可設定不排名學生,該批學生將不會產生成績報表(註5)	可設定不排名學生,該批學生將不會產生成績報表(註5)	可設定不排名學生
排名類別	類別排名 1 類別排名 2	類別排名 1	類別排名 1 類別排名 2	類別排名 1 類別排名 2
類別排名科目	可選擇與「報表科目」不同的科目進行排名	與「報表科目」相同	與「報表科目」相同	與「報表科目」相同
學期	可選擇單多個學期進行排名	5 學期 (1 上至 3 上)	可選擇 4 或 5 學期 4 學期 (1 上-2 下) 5 學期 (1 上-3 上)	5 學期 (1 上至 3 上)
檔案型態	Word	Word	Word、PDF	Word

存檔方式	以班級為單位 (註 2)	以班級為單位 (註 2)	可選擇班級或學生為單位進行存檔 (註 2)	以班級為單位 (註 2)
明細資料	儲存於「Detials」資料夾	儲存於「Detials」資料夾	儲存於「Detials」資料夾	儲存於「Detials」資料夾
樣板	可儲存多樣板 四個功能通用樣板	單一樣板 四個功能通用樣板	單一樣板 四個功能通用樣板	單一樣板 四個功能通用樣板
其他		同時產生技職繁星報名表 Excel 檔	學生 PDF 檔的檔名規則可選擇「學測報名序號」或「身分證號」	
備註	<p>註 1：排名對象的年級為學生目前的年級。</p> <p>註 2：產生的檔案請自行保留，系統中沒有留存產生的檔案資訊。</p> <p>註 3：成績單樣板可至樣板庫下載。</p> <p>樣板庫網址：https://sites.google.com/a/ischool.com.tw/template/</p> <p>註 4：樣板調整方式可參考「ischool 高中操作說明_成績相關報表 固定排名多學期成績單」影音操作說明 (網址：https://www.youtube.com/watch?v=YzblWDrBlhE)</p> <p>註 5：本功能於 2015/2/10 調整更新。</p>			

參 準備工作-設定學生類別

「不排名學生」及「類別排名」皆是採用學生上的類別標籤，所以在產生報表前請先將學生標上所屬的類別標籤。類別管理操作說明如下：

- 一 請選取學生>指定>類別>類別管理，類別管理操作畫面如下圖 1。

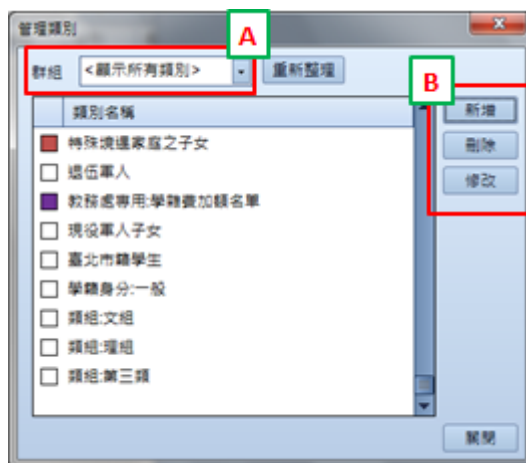


圖 1

- 二 您可由圖 1A 區篩選群組名稱進行檢視群組內容，若無您需要的群組或類別，請選取 B 區的「新增」進行類別新增，新增畫面如下圖 2。



圖 2

- 三 您可直接在圖 2 的「群組」欄位選取或輸入，若類別只有一層請直接輸入名稱（即「群組」欄位保持空白），在名稱後方有一個顏色选取的小下拉式選單，您可以由此變更類別標籤的顏色，輸入完成後請選取「確定」進行儲存。
 - 四 若您要修改類別，請於圖 1 中直接選取欲修改的類別名稱後，選取右方 B 區的「修改」，系統會開啟修改畫面（如圖 2），請直接修改後選取「確定」進行儲存。
 - 五 若您要刪除類別，請於圖 1 中直接選取欲刪除的類別名稱後，選取右方 B 區的「刪除」，在進行刪除時系統會一併將學生身上的類別標籤移除。
- 在建立好類別之後，請選取同類別的單/多筆學生進行「指定>類別」的設定。

肆 操作說明

一 計算多學期成績固定排名

- 1 請選取「教務作業>批次作業/檢視>成績作業>計算固定排名(測試版)> 計算多學期成績固定排名」，操作畫面如下圖 3。

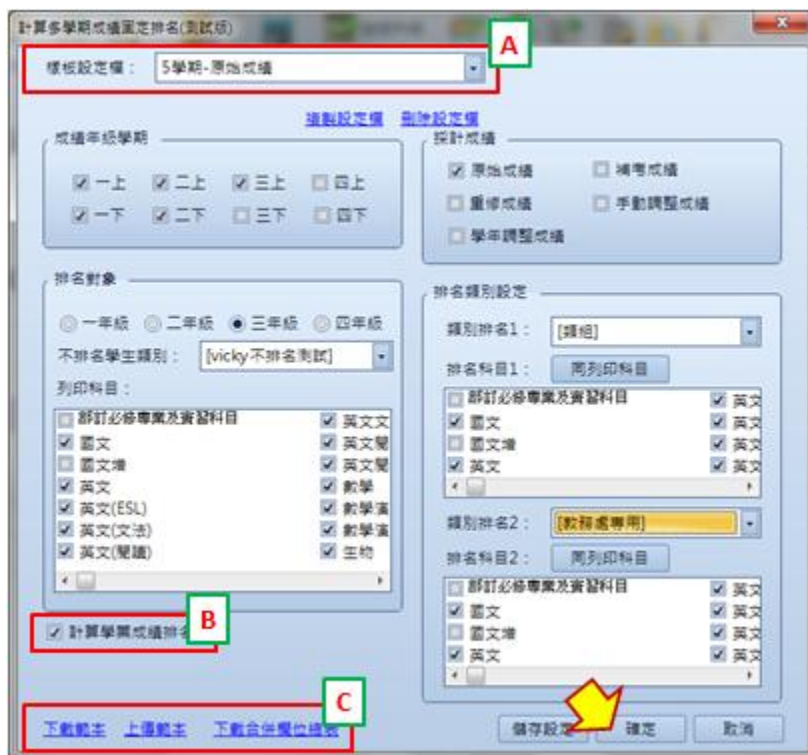


圖 3

- 2 請由圖 3A 區選取您欲使用的樣板，若無適當的樣板請選取「新增」來進行樣板的新增。
- 3 你可點選圖 3C 區的「下載範本」來檢視目前樣板，若您要變更樣版可選擇「上傳範本」來變更樣板。
- 4 確認樣板後，請設定「成績年級學期」、「採計成績」、「排名對象」、「排名類別設定」及「是否計算學業成績排名」。
 - a 成績年級學期：請依您在報表上欲產生的成績年級學期進行勾選。
 - b 採計成績：產生的報表會依您選取的成績來源進行擇優呈現。
 - c 排名對象：請選取欲排名的年級並設定不進行排名學生之類別，並於此區域勾選報表上欲呈現的科目。若學生皆參與排名，可略過「不排名學生類別」之設定。
 - d 排名類別設定：分為類別 1 及類別 2，若貴校無使用類別排名可略過本項目，設定好類別後請記得選取排名所統計的科目。
 - e 是否計算學業成績排名：若報表上欲呈現即時運算的「多學期學業成績平均排名」，請勾選本項目（圖 3B 區）。

- 5 設定好後，請選取「確定」進行報表產生。(若您尚未想要產生報表，但想把設定先儲存起來，請在設定完成後選取「儲存設定」，將您的設定進行儲存)
- 6 報表產生後，系統會開啟一資料匣，您可看到「Detials」資料匣、「_索引_詳細成績資料.xls」檔及多個 word 檔。
 - a 「Detials」資料匣：資料匣內將呈現所有的成績、排名明細。
 - b 「_索引_詳細成績資料.xls」檔：若您要查詢成績明細，請開啟本檔案，找到您要查詢的成績項目後，選取「連結」將會自動開啟您要查詢的成績檔案。
 - c 多個 word 檔：即班級學生的個人成績單。

更多說明請參考操作說明影音檔：<https://www.youtube.com/watch?v=YzbiWDrBIhE>

二 計算多學期成績固定排名(104 學年度技職繁星)

- 1 請選取「教務作業>批次作業/檢視>成績作業>計算固定排名(測試版)> 計算多學期成績固定排名(104 學年度技職繁星)」，操作畫面如下圖 4。

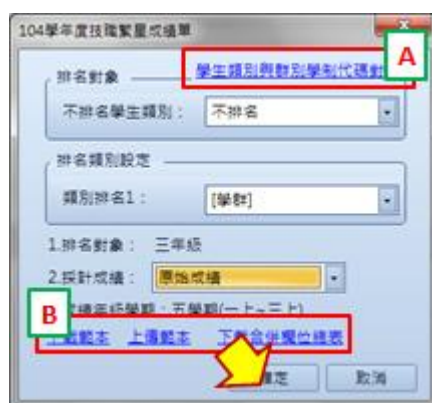


圖 4

- 2 請選取圖 4A 區的「學生類別與群別學制代碼對應」進行群別學制代碼的設定，本設定是用於學生報表資料。操作畫面如下圖 5。
 - a 請直接選取「學生類別」後輸入「群別代碼」及「學制代碼」。
 - b 若您要刪除單筆資料，請直接選取學生類別前方之欄位（如圖 4A 區），之後選取鍵盤上的「Delete」即可完成刪除。
 - c 編輯完畢後就選取「確定」儲存設定。

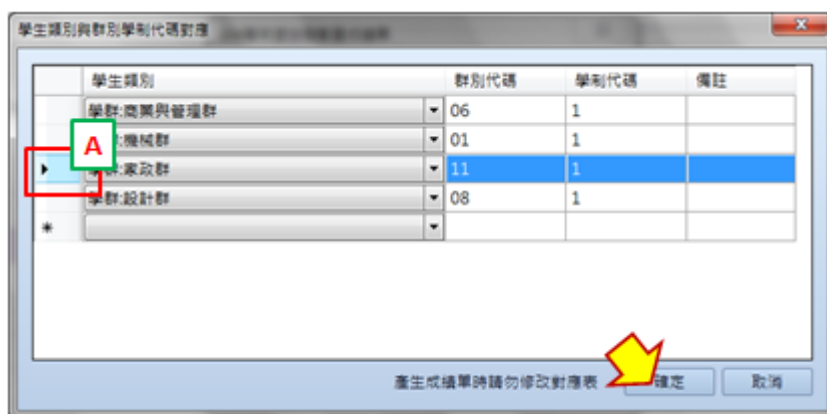


圖 5

- 3 你可點選圖 4B 區的「下載範本」來檢視目前樣板，若您要變更樣版可選擇「上傳範本」來變更樣板。
- 4 請選取「排名對象」、「排名類別設定」及「採計成績」，完成後請選取「確定」進行報表產生。
 - a 排名對象：用來設定不排名學生類別，若學生皆需排名可略過本項設定。
 - b 排名類別設定：請設定類群排名的學生類別。
 - c 採計成績：可依貴校實際情形選取「原始成績」或「擇優成績」。
- 5 報表產生後，系統會開啟一資料匣，您可看到「Details」資料匣、「_索引_詳細成績資料.xls」檔及多個 word 檔。
 - a 「Details」資料匣：資料匣內將呈現所有的成績、排名明細。
 - b 「_索引_詳細成績資料.xls」檔：若您要查詢成績明細，請開啟本檔案，找到您要查詢的成績項目後，選取「連結」將會自動開啟您要查詢的成績檔案。
 - c 多個 word 檔：即班級學生的個人成績單。

三 計算多學期成績固定排名(104 學年度大學繁星)

- 1 請選取「教務作業>批次作業/檢視>成績作業>計算固定排名(測試版)> 計算多學期成績固定排名(104 學年度大學繁星)」，操作畫面如下圖 6。



圖 6

- 2 你可點選圖 6A 區的「下載範本」來檢視目前樣板，若您要變更樣版可選擇「上傳範本」來變更樣板。
- 3 請選取「成績年級學期」、「排名對象」、「排名類別設定」、「產生學生在校成績證明檔案」及「採計成績」，完成後請選取「確定」進行報表產生。
 - a 成績年級學期：請依您的報表需求選取「四學期」或「五學期」。
 - b 排名對象：用來設定不排名學生類別，若學生皆需排名可略過本項設定。
 - c 排名類別設定：請設定類組排名學生類別或其他報表上需產生的排名類別，若無使用可略過本設定。
 - d 產生學生在校成績證明檔案：提供「個人申請(PDF)」及「依學生班級(Word)」兩種選項。
 - ◆ 個人申請(PDF)：以學生為單位，一個學生一個檔案。若您選擇「學生 PDF」，請選取「學生 PDF 檔案名稱命名方式」，命名方式提供兩種選項，分別為「學測報名序號」及「身分證號」。
 - ◆ 依學生班級(Word)：以班級為單位，一個班級產生一個檔案。
 - e 採計成績：可依貴校實際情形選取「原始成績」或「擇優成績」。
- 4 報表產生後，系統會開啟一資料匣，您可看到「Details」資料匣、「_索引_詳細成績資料.xls」檔及多個 word 過 PDF 檔。
 - a 「Details」資料匣：資料匣內將呈現所有的成績、排名明細。
 - b 「_索引_詳細成績資料.xls」檔：若您要查詢成績明細，請開啟本檔案，找到您要查詢的成績項目後，選取「連結」將會自動開啟您要查詢的成績檔案。
 - c 多個 word 或 PDF 檔：

- ◆ 若您選擇產生的報表為「班級 Word」，則會顯示多個 Word 檔，即為班級學生的個人成績單。
- ◆ 若您選擇產生的報表為「學生 PDF」，則會顯示多個 PDF 檔，即為學生個人成績單。

四 計算多學期成績固定排名(學生個人歷年成績單)

- 1 請選取「教務作業>批次作業/檢視>成績作業>計算固定排名(測試版)> 計算多學期成績固定排名(學生個人歷年成績單)」，操作畫面如下圖 7。



圖 7

- 2 你可點選圖 7A 區的「下載範本」來檢視目前樣板，若您要變更樣版可選擇「上傳範本」來變更樣板。
- 3 請選取「排名對象」及「排名類別設定」，完成後請選取「確定」進行報表產生。
 - a 排名對象：請設定「不排名學生類別」及勾选報表上欲呈現的科目。若學生皆參與排名，可略過「不排名學生類別」之設定。
 - b 排名類別設定：請設定類組排名學生類別或其他報表上需產生的排名類別，若無使用可略過本設定。
- 4 報表產生後，系統會開啟一資料匣，您可看到「Details」資料匣、「_索引_詳細成績資料.xls」檔及多個 word 檔。
 - a 「Details」資料匣：資料匣內將呈現所有的成績、排名明細。
 - b 「_索引_詳細成績資料.xls」檔：若您要查詢成績明細，請開啟本檔案，找到您要查詢的成績項目後，選取「連結」將會自動開啟您要查詢的成績檔案。
 - c 多個 word 檔：即班級學生的個人成績單。