

100 學年度第二學期 學期成績繳交方式說明

為提升行政效率、增加成績輸入正確性及節省人工登錄成績時間，自 100 學年度起全面使用『成績輸入系統』，除多位教師共同授課課程外，教務處不再主動製發紙本成績報告單。

本系統除提供教師線上輸入成績外，也可使用 Excel 檔案格式匯入成績資料，亦提供老師歷年授課成績查詢及全班成績總平均標準差統計分析等功能，若有系統操作問題或使用建議，敬請與註冊組聯繫。(校內分機：57111-57113)

★★ 本學期成績繳交期限為 101/7/3 (星期二)

《一般課程》使用『成績輸入系統』

- 開放成績登錄時間：101/6/4 (星期一) 【校曆第 16 週】起
 - 開放成績上傳時間：101/6/18 (星期一) 【校曆第 18 週】起
1. 請至中央大學首頁(<http://www.ncu.edu.tw/>)→點選左方「Portal 入口」，輸入 Portal 帳號、密碼後，點選 **成績輸入** 標籤。
 2. 系統提供線上輸入及 EXCEL 檔案匯入兩種成績輸入方式，操作方法詳見系統首頁**成績輸入系統軟體操作手冊**及**成績輸入系統常見問題 (FAQ)**說明。
 3. 俟授課成績資料輸入(匯入)完成並上傳教務處後，即可印出含二維條碼 (QR Code)之成績報告單並簽章，請送系所彙整後轉交教務處，進行成績處理。

《共同授課》使用人工謄寫

多位教師共同授課課程成績報告單，教務處將於 101/6/8 前印妥本學期空白成績報告單(A4 尺寸)，交由各系所轉發授課教師。

教師填妥成績報告單紙本並簽章後，請送系所彙整後轉交教務處註冊組登錄學生成績。