

# 教務系統操作手冊

## 【主授教師之成績輸入、成績查詢】

教務系統網址：newacademic.tmu.edu.tw

(TMU 首頁→教職員→成績輸入→主授教師輸入成績)

### 一、登入教務系統首頁



The image shows two screenshots of the login process. The left screenshot is the TMU Academic Information System homepage, featuring a red header with the university logo and the text '教務資訊系統'. A red button labeled '登入 Login' is visible. A red callout box points to the button with the text '點選「登入」'. A large black arrow points from this screenshot to the right screenshot. The right screenshot shows the Google authentication page, titled '使用 Google 帳戶登入'. It has a '登入' heading and a sub-heading '繼續使用「tmu.edu.tw」'. There is an input field for the email address, with a placeholder '@tmu.edu.tw'. Below the input field is a link for '忘記電子郵件地址?'. A paragraph of text explains that Google will provide user information to 'tmu.edu.tw'. At the bottom, there are links for '建立帳戶' and a blue '繼續' button. A red callout box points to the input field with the text '輸入學校 Email 的帳號、密碼，進行 google 認證'.

## 二、期中成績輸入

(一)點選「成績」→「成績輸入作業」→「教師輸入」(圖示①)

(二)【成績類別】:期中成績(圖示②)

(三)選擇輸入成績的課程【編】(圖示③)

(四)輸入成績方式可【逐筆】或【批次匯入】。如學生已核准停修、休學或退學將於學籍欄位顯示,毋須輸入成績

【批次匯入】步驟如下:

1.點選【匯出修課名單】(圖示④):請依據檔案格式輸入學生成績並存檔,請勿自行刪除或新增欄位,檔案格式為.xls

2.點選【匯入成績】(圖示⑤)

(五)【勾選】學生名單或點選【全選】(圖示⑥)

(六)【期中成績暫存】(圖示⑦),暫存成績於教務系統

(七)【期中成績送出】(圖示⑧)

學生可於教務系統查詢成績,倘需異動成績,老師可於行事曆規定時間內自行於系統修改,逾時將無法異動

臺北醫學大學 教務資訊系統  
身分別:教職員 姓名:苗通芳 回首頁 退出

查詢畫面  
輸入學年期:1081  
教師姓名:苗通芳/080002

GRD2010\_成績輸入(老師)  
成績類別:期中成績 學期總成績

課程類別	課號	課程名稱	開課班別名稱
選	00060105	社區衛生護理學	B05-護理學系4
選	10010035	專理研究(-)	O001-學士後護理2
選	10010042	社區衛生護理學	O001-學士後護理2
選	10010057	社區衛生護理學實習	O001-學士後護理3

成績提交注意事項:  
1.【勾選】欄位提供單筆或全選送出學生成績。  
2.點選【期中成績暫存】,成績暫存於系統中,學生無法查詢成績。  
3.點選【期中成績送出】,倘需異動成績,老師可於系統自行修改,超過行事曆規定時間將無法進行成績異動。

全選	取消全選	期中成績暫存	期中成績送出						
勾選	序號	系所	年級	學號	姓名	成績	是否送出	是否為應屆畢業生	學籍
<input type="checkbox"/>	1	護理學系	3	B409105013	黃郁倫	89	暫存		
<input type="checkbox"/>	2	護理學系	4	B405103072	林尚潔	100	送出	Y	
<input type="checkbox"/>	3	護理學系	4	B405104051	吳欣雲			Y	
<input type="checkbox"/>	4	護理學系	4	B405104076	周家瑜			Y	

### 三、學期總成績輸入

(一)點選「成績」→「成績輸入作業」→「教師輸入」(請見圖示①)

(二)【成績類別】：學期總成績 (請見圖示②)

(三)選擇輸入成績的課程【編】(請見圖示③)

(四)輸入成績方式可【逐筆】或【批次匯入】。如學生已核准停修、休學或退學將於學籍欄位顯示，毋須輸入成績

「批次匯入」步驟如下：

1.點選【匯出修課名單】(圖示④)：請依據檔案格式輸入學生成績並存檔，請勿自行刪除或新增欄位，檔案格式為.xls

2.點選【匯入成績】(圖示⑤)

(五)【勾選】學生名單或點選【全選】(圖示⑥)

(六)【學期總成績暫存】(請見圖示⑦)，暫存於教務系統，學生無法查詢成績

(七)【成績送學生預覽】(請見圖示⑧)(有需求者使用)，提供學生先行查詢成績，尚需異動成績，老師可於系統自行修改，並請務必依行事曆規定時間將正式成績送教務處

(八)【正式成績送教務處】(請見圖示⑨)，尚需異動成績，須依本校「申請複查及更改成績辦法」辦理

備註：主授教師為【各指導教授】者，行政老師可點選【查詢代理成績】，即可輸入成績(例如：專題研究等課程)。

查詢畫面

GRD2010\_成績輸入(老師)

成績類別： 期中成績  學期總成績

課號	課程名稱	開課班別名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 00060105	社區衛生護理學	B05-護理學系4
<input checked="" type="checkbox"/> 10010035	專題研究(一)	O001-學士後護理2
<input checked="" type="checkbox"/> 10010042	社區衛生護理學	O001-學士後護理2
<input checked="" type="checkbox"/> 10010057	社區衛生護理學實習	O001-學士後護理3

成績提交注意事項：

- 【勾選】欄位提供單筆或全選送出學生成績；
- 點選【學期總成績暫存】，成績暫存於系統中，學生無法查詢成績；
- 點選【成績送學生預覽】，提供學生先行查詢成績，尚需異動成績，老師可於系統自行修改(有需求者使用)，並請務必依行事曆規定時間將正式成績送教務處；
- 點選【正式成績送教務處】，尚需異動成績，須依授課教師更改成績程序辦理。

勾選	序號	系所	年級	學號	姓名	成績	是否送出	是否為應屆畢業生	學籍
<input type="checkbox"/>	1	護理學系	3	B409105013	黃郁倫	89	暫存		
<input type="checkbox"/>	2	護理學系	4	B405103072	林尚潔	80	學生查詢	Y	
<input type="checkbox"/>	3	護理學系	4	B405104051	吳欣蓉	90	送教務處	Y	
<input type="checkbox"/>	4	護理學系	4	B405104076	周家瑜			Y	

## 四、成績查詢

- (一) 點選「成績」→「成績輸入作業」→「教師輸入」(請見圖示①)
- (二) 【輸入學年期】: 1071(如: 107 學年度第一學期則為 1071)(請見圖示②)
- (三) 【成績類別】: 學期總成績(請見圖示③)
- (四) 選擇輸入成績的課程【編】(圖示④), 進入該課程之學期成績查詢
- (五) 【成績預覽】(圖示⑤), 查詢該學期指定課程之期中成績及學期總成績

身分別: 教職員 姓名: 苗運芳 回首頁 登出

查詢畫面

輸入學年期: 1071 查詢主授成績

教師姓名: 苗運芳/080002

GRD2010\_成績輸入(老師)

成績類別:  期中成績  學期總成績

課程編	課程名稱	開課班別名稱
00060105	社區衛生護理學	B05-護理學系4
10010042	社區衛生護理學	O001-學士後護理2
10010057	社區衛生護理學實習	O001-學士後護理3

成績提交注意事項:

- 【勾選】欄位提供單筆或全選送出學生成績。
- 點選【學期總成績暫存】，成績暫存於系統中，學生無法查詢成績。
- 點選【成績送學生預覽】，提供學生先行查詢成績，倘需異動成績，老師可於系統自行修改(有需求者使用)，並請務必依行事曆規定時間將正式成績送教務處。
- 點選【正式成績送教務處】，倘需異動成績，須依授課教師更改成績程序辦理。

勾選	序號	系所	年級	學號	姓名	成績	是否送出	學期總成績暫存	成績送學生預覽	正式成績送教務處	學籍
<input type="checkbox"/>	1	護理學系	4	B4	陳	89	送教務處	Y	是否為應屆畢業生		畢業
<input type="checkbox"/>	2	護理學系	4	B4	呂	78	送教務處	Y			畢業
<input type="checkbox"/>	3	護理學系	4	B4	陳	71	送教務處	Y			畢業

## 五、維護成績代理人(僅供有需求者使用)

(一)成績僅有本校**教職員**可被設定為成績輸入代理人(一次僅能設定一位代理人)

- 1.主授教師：僅可設定自己主授課程之成績代理人
- 2.行政老師：可設定該系所學位學程所有課程之成績輸入代理人

**備註：職員或研究助理(須有tmu帳號者)須經由維護成績代理人設定始能輸入成績，但不能將成績【送學生預覽】或【成績送教務處】，僅具教師身份者可將成績送出。**

(二)設定方式如下：

- 1.點選「成績」→「成績輸入作業」→「維護成績代理人」(請見圖示①)
- 2.點選【查詢】(請見圖示②)，可查詢所有課程
- 3.點選【開窗】(請見圖示③)，可跳出代理人查詢

查詢畫面

學年期：1081 教師編號： 閉窗  
開課系所：全部 課程名稱：  
代理人註記：

GRD2015\_設定成績輸入代理人

全選 取消全選 存檔獲取 代理人： 開窗

	學年期	課號	課程名稱	開課班別	主授教師姓名	代理人員工編號	代理人姓名
<input type="checkbox"/>	1081	10010002	生物化學		林政輝		
<input type="checkbox"/>	1081	10010005	生理學		林則彬		
<input type="checkbox"/>	1081	10010006	微生物及免疫學		呂思潔		
<input type="checkbox"/>	1081	10010007	普通心理學		徐美玲		
<input type="checkbox"/>	1081	10010008	居家照顧與技巧		徐美玲		

4.點選【姓名】(請見圖示④)輸入欲查詢教師，點選【查詢】(請見圖示⑤)即可帶出欲查詢教師資料，並點選【帶回】(請見圖示⑥)，即完成代理人設定

查詢畫面

姓名：吳建志 員工編號：  
在職狀態：1-在職 身份類別：1-教師

POS1020\_教職員開窗多選

	員工編號	中文姓名	單位代碼	單位名稱	職稱	電子信箱
<input type="checkbox"/>	077009	吳建志	E0130	醫學教育暨人文學科	副教授	ccwu@tmu.edu.tw

5.【勾選】(請見圖示⑦)欲授予權限之課程，點選「存檔選取」(請見圖示⑧)，即完成代理人設定

查詢畫面

學年期: 1081  
 開課系所: 全部  
 代理人註記: [v]

GRD2015\_設定成績輸入代理人

全選 取消全選 存檔選取 代理人: [v] 閉窗

學年期	課號	課程名稱	開課班別	主授教師姓名	代理人員工編號	代理人姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	10010002	生物化學	林政緯		
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	10010005	生理學	林則彬		

6.點選【查詢代理成績】(請見圖示⑨)，即可進行成績輸入或查詢

查詢畫面

輸入學年期: 1081  
 教師姓名: 苗運芳/080002

GRD2010\_成績輸入(老師)

查詢代理成績 查詢主授成績

目前學年期: 1081  
 課程名稱: 社區衛生護理學  
 課號: 00060105  
 開課班別:

成績類別: 期中成績  
 執行說明: ※說明: 匯入成績前, 請先匯出成績名單, 依該名單格式輸入成績後再匯入(匯入的檔案格式為xls)※  
 備註: 請於行事曆規定時間完成成績輸入。  
 成績輸入時間: 2019/10/31 上午 12:00:00-2019/11/15 下午 11:59:00

成績提交注意事項:  
 1.【勾選】欄位提供單益或全選送出學生成績。  
 2.點選【期中成績暫停】，成績暫存於系統中，學生無法查詢成績。  
 3.點選【期中成績送出】，倘需異動成績，老師可於系統自行修改，超過行事曆規定時間將無法進行成績異動。

勾選	序號	系所	年級	學號	姓名	成績	是否送出	是否為應屆畢業生	學籍
<input type="checkbox"/>	1	護理學系	3	B409105013	黃郁倫	89	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.點選【刪除代理人】(請見圖示⑩)，即可刪除代理人設定

查詢畫面

學年期: 1081  
 開課系所: 全部  
 代理人註記: [v]

GRD2015\_設定成績輸入代理人

全選 取消全選 存檔選取 代理人: [v] 閉窗

學年期	課號	課程名稱	開課班別	主授教師姓名	代理人員工編號	代理人姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	10010002	生物化學	林政緯	077009	吳達志