

如何上傳成績單

1. 下載課程的成績單

成績單檢視試算表



下載成績單

1 選擇分隔符號

逗號分隔檔 (.CSV) 裡面的資料項目是由逗號加以分隔的。定位點分隔檔 (.XLS) 裡面的資料項目是由定位點加以分隔的。兩者都是常見的資料檔案類型，可以在大部分的編輯軟體中開啟。XLS 定位點分隔檔可以直接在 Excel 中開啟。CSV 逗號分隔檔則需要先匯入才能在 Excel 中使用。

選擇下載檔案的分隔符號類型

分隔符號類型： 逗號 標籤

選逗號或標籤都可以

下載成績單

指示：

成績單已儲存至帶分隔符號的檔案。請下載此檔案，並使用可接受這類格式的軟體來檢視。

用滑鼠右鍵按一下「**下載**」，然後選擇「**另存新檔**」將檔案儲存到本機。

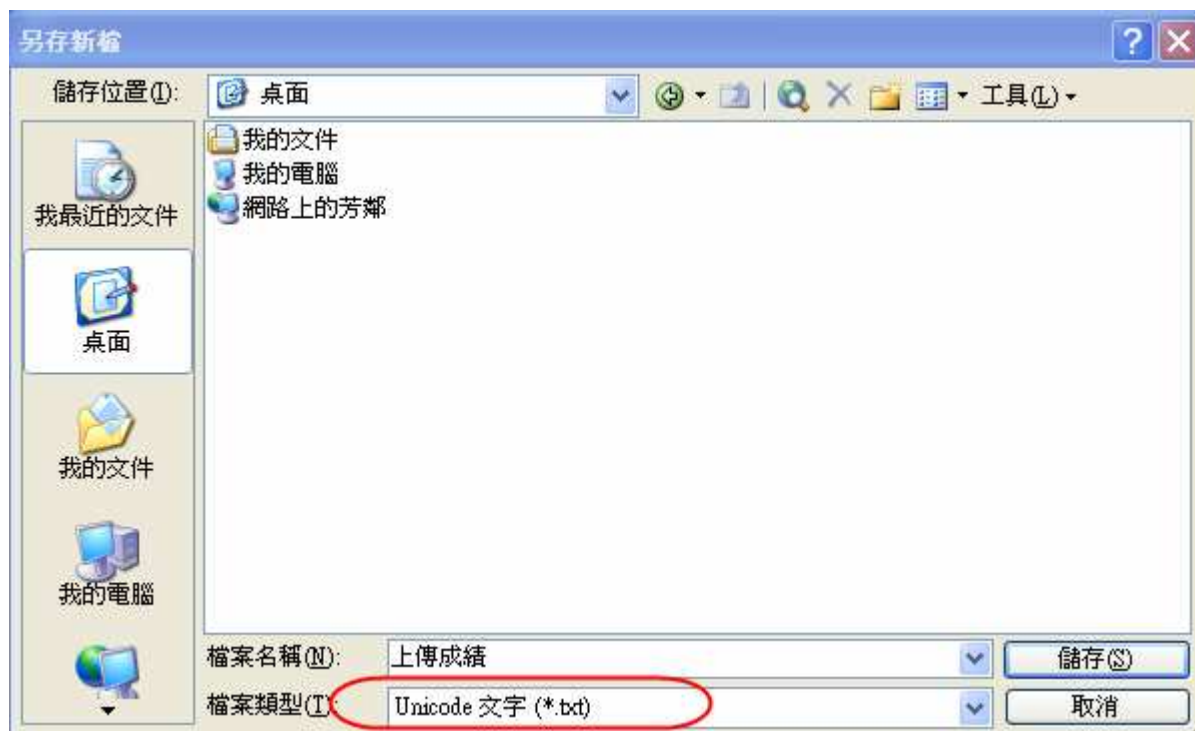
下載

確定

2. 使用 gb_export_sorting.xls 檔案，使成績單依學號排列。



3. 執行完成後，在 gb_export_sorting.xls 上的順序就會依照學號排序，之後可在上面輸入成績，完成後請另存新檔，並且檔案類型請一定要選“Unicode 文字”。



4. 檔案儲存完成後，就可開始上傳成績。

成績單檢視試算表



上傳成績單

1 選擇檔案

上傳成績時，請先下載成績單，然後以要上傳的資料來修改檔案。如此可以確保上傳檔案中所列的使用者與成績單中的使用者相符。

* 選擇檔案

2 提交

選擇之前儲存的檔案

按一下「提交」即可完成。按一下「取消」來離開。

* 必填欄位



選擇要上傳的欄

1 選擇已上傳的項目

選擇要從檔案上傳的欄。

- 期中報告
- 期末報告
- 讀書心得
- 隨堂作業
- 總計
- 加權總計

選擇相對應的項目

2 選擇現有項目

選擇上傳資料的目標欄，或針對要顯示成新的成績單項目的資料選擇「建立新成績單項目」。

- 期中報告
- 期末報告
- 讀書心得
- 隨堂作業
- 建立新成績單項目



選擇要上傳的列 選擇要上傳成績的學生，可使用全選來選取所有

全選 全不選 反向選擇
使用者

學生，按下最後的提交，即會上傳學生的成績。

<input checked="" type="checkbox"/>	S [redacted], 沈 [redacted] (92 [redacted])
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]

來源	目的地
上傳檔案中的值	成績單中的目前值
-	-
-	-
-	-