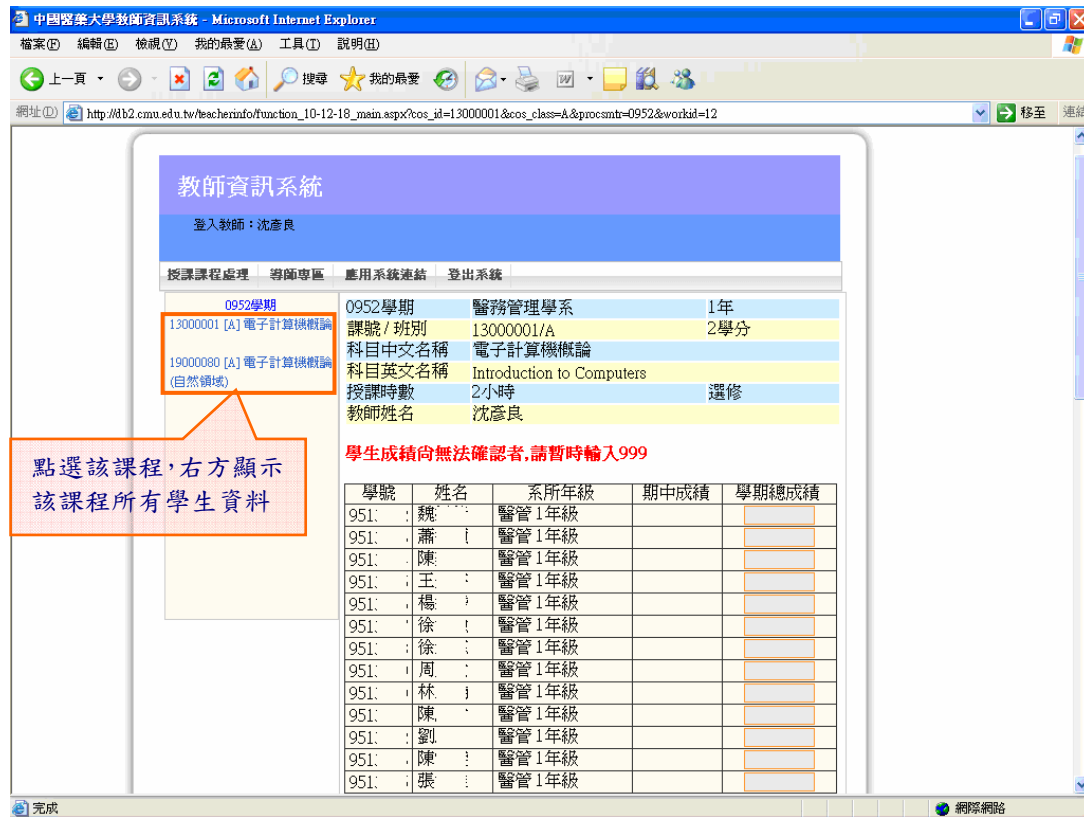
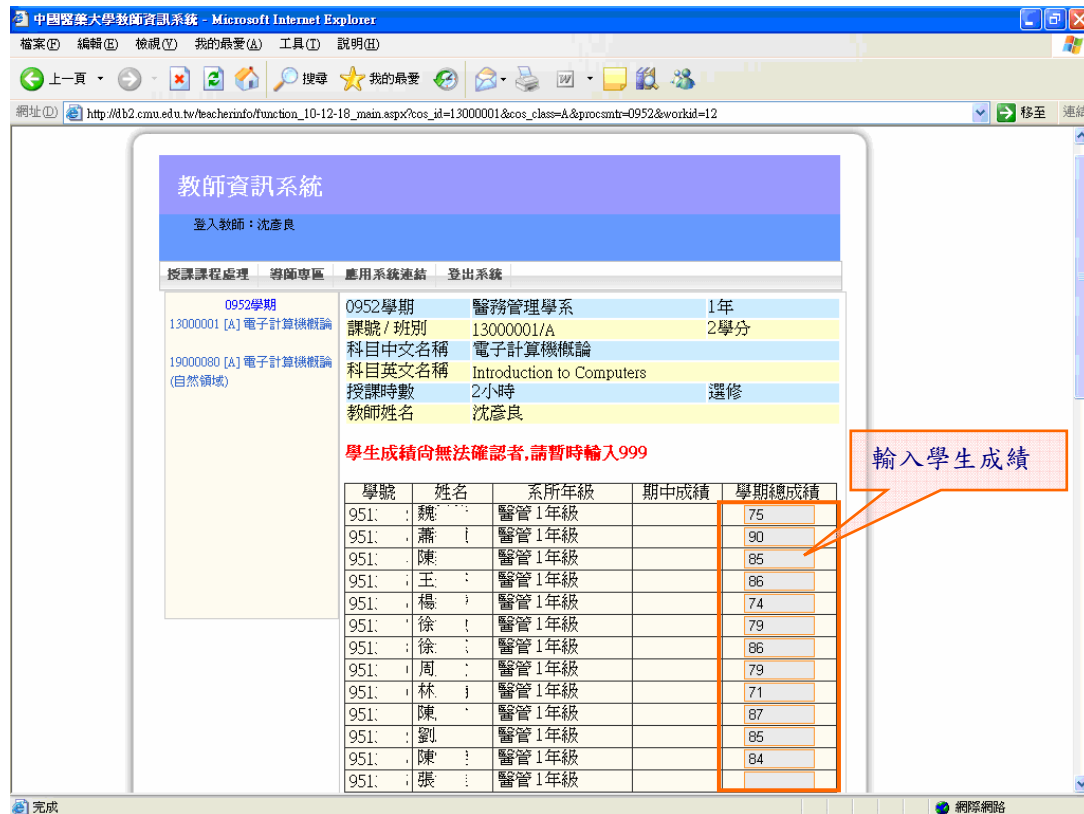


2.1.2.1 非畢業班學生成績輸入

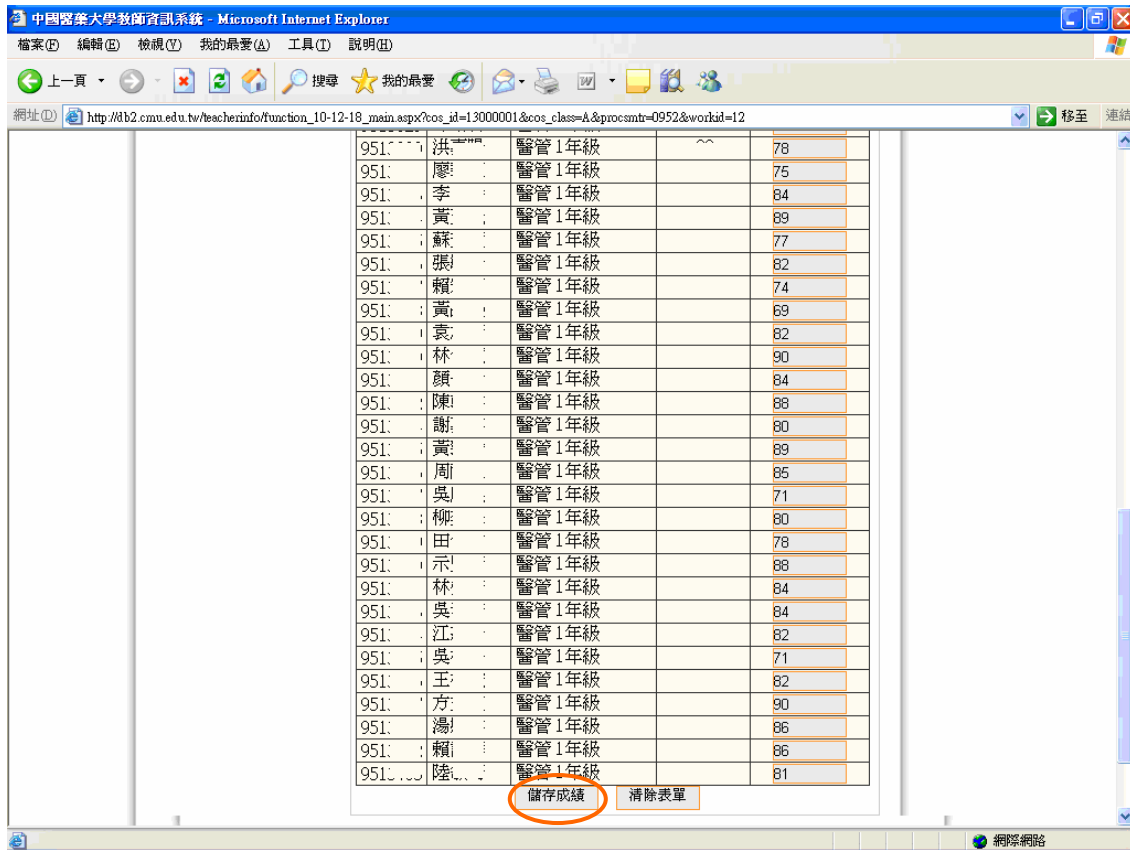
1. 點選欲輸入成績之【課程】，右方會出現該課程所有學生資料。



2. 於【學期總成績】欄位輸入學生成績。



3. 成績輸入完畢，按 [儲存成績] 存檔。



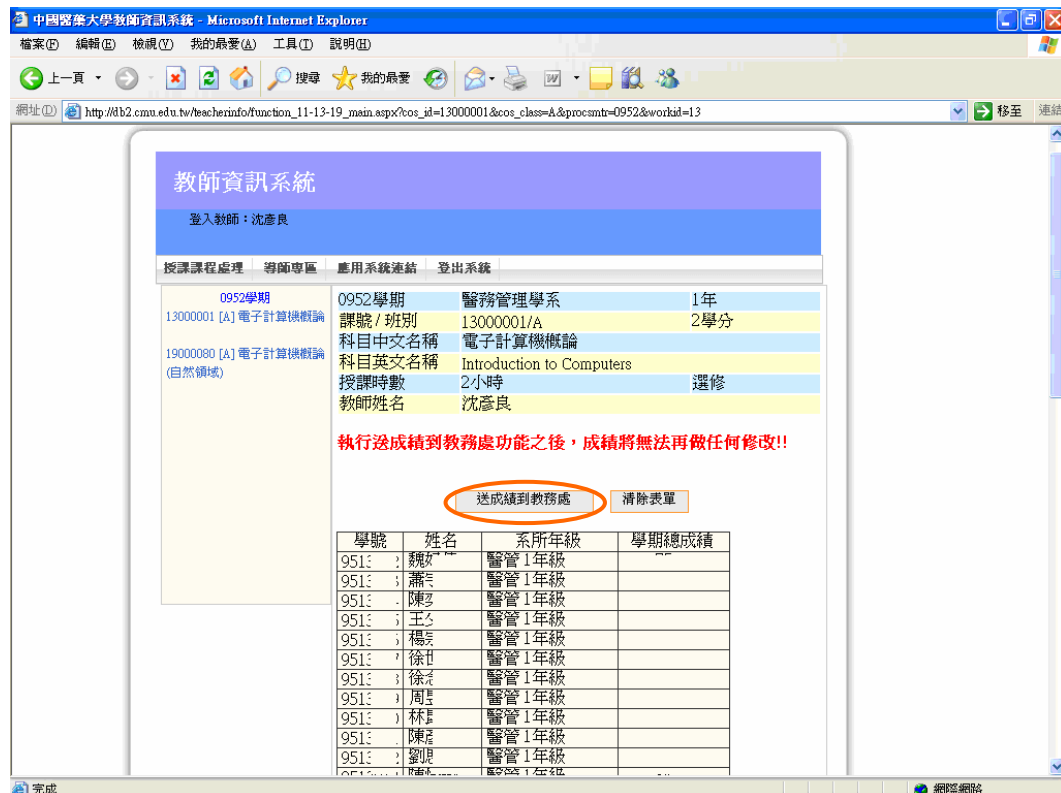
4. 成績存檔後，處理狀態欄位顯示為 [未處理] 表示成績尚未輸入，顯示為 [已儲存] 表示成績已輸入。



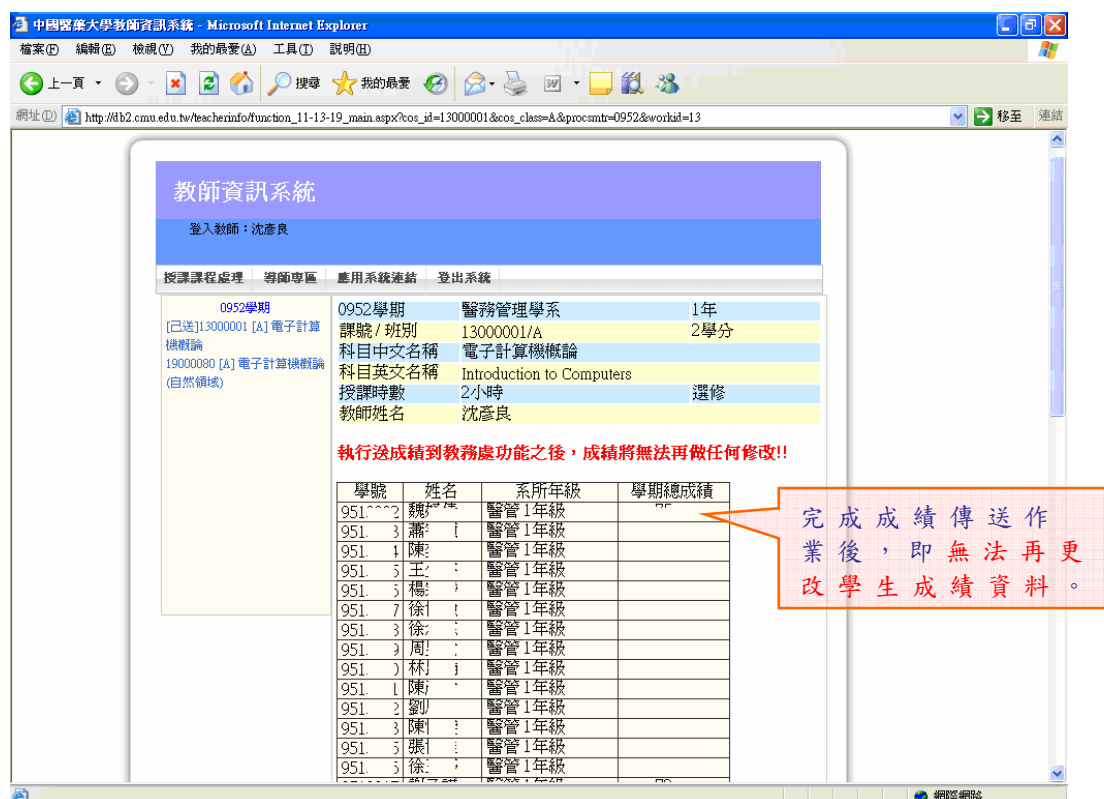
2.1.2.2 非畢業班學生成績送教務處

1. 所有課程成績輸入完成並**確認無誤**後，點選【**送成績到教務處**】，即可將成績資料送到教務處。

請注意：執行〔送成績到教務處〕功能之後，成績將無法再做任何修改!!



2. 成績送到教務處後，教師只有查詢成績的權限，**無法再做任何修改**。



3. 課程名稱顯示 [(已送)]，表示該科成績已送至教務處，若無顯示表示該科成績尚未送出。

