

國立清華大學教師網路輸入成績說明

壹、網路輸入成績操作步驟

Step 1：進入「校務資訊系統」

網址 <https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

Step 2：輸入帳號、密碼

帳號：您的員工編號 (例 A09999)

密碼：預設是個人身分證字號 (含大寫之英文字母)。

進入後可自行更改密碼，更改後如忘記密碼，請向人事室古小姐洽詢 (校內分機：31312)

Step 3：請點選：課程、成績-教師成績輸入暨延繳申請



Step 4：點選「課程及評分方式」

教師成績輸入暨延繳申請作業 Professor's Grade Input、Apply for Grading Extension Table	
(100學年度 / 上學期) (100 Fall Semester)	
一、請點選課程及評分方式： 1. Please Select Course & Evaluation Method:	
☐ 10010BME3 (全部成績未送註冊組)	☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade
☐ 10010BME3 (全部成績未送註冊組)	☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade
二、點選成績輸入方式、申請延繳成績或其他查詢： 2. Select Method for Entering Grades, Apply for Grading Extension or Other Services:	
成績輸入方式 Methods for Entering Grades (下載操作說明) (Download Instructions)	方式一 Method 1 網路逐筆輸入成績 Enter Grades Online
	方式二 Method 2 上傳成績檔 Upload Grades
申請延繳成績 Apply for Grading Extension (下載操作說明) (Download Instructions)	申請延繳成績 Apply for Grading Extension
其他查詢 Other	查詢休學或二退學生 Search for Drop-Outs 查詢預計成績分布表 Predict the Grade Distribution 成績查詢 Grade Lookup 查詢近3年學士班成績分布 Lookup Undergraduate Grade Distribution from the past 3 years 查詢近3年研究生成績分布 Lookup Graduate Grade Distribution from the past 3 years

成績評分方式採等級制與百分制二制並存，同一科目以相同方式評分，由授課教師擇一方式評分即可。如選擇百分制輸入，系統將依附表一自動轉換對應成等級制成績。

【百分制】：輸入成績(範圍 100~0;學士班學生 60 分為及格、研究生 70 分為及格)

【等級制】：輸入成績（範圍 A+~X 計 12 等級;學士班學生 C-為及格、研究生 B-為及格)

附表一、等級制與百分制單科成績對照表：

等級 Letter grade	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	X
百分制分數區間 Percentage sector	100~90	89~85	84~80	79~77	76~73	72~70	69~67	66~63	62~60	59~50	49~1	0
積分 Grade Point	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.0	0	0
百分制分數 Percentage grade	95	87	82	78	75	71	68	65	61	55	49	0

附表二、等級制定義：

等級計分法(Letter Grade)	定義
A+	所有目標皆達成且超越期望(All goals achieved beyond expectation)
A	所有目標皆達成(All goals achieved)
A-	所有目標皆達成，但需一些精進(All goals achieved, but need some polish)
B+	達成部分目標，且品質佳(Some goals well achieved)
B	達成部分目標，但品質普通(Some goals adequately achieved)
B-	達成部分目標，但有些缺失(Some goals achieved with minor flaws)
C+	達成最低目標(Minimum goals achieved)
C	達成最低目標，但有些缺失(Minimum goals achieved with minor flaws)
C-	達成最低目標但有重大缺失(Minimum goals achieved with major flaws)
D	未達成最低目標(Below the passing grade)
E	遠低於最低目標 (Failed)
X	因故不核予成績(Not graded due to unexcused absences or other reasons)

Step 5：點選「成績輸入方式」（成績「105」為預設值，表成績未送）

輸入成績方式有二種：網路逐筆輸入成績及上傳成績檔。

一、網路逐筆輸入成績(可分次輸入傳送成績)

教師成績輸入暨延繳申請作業 Professor's Grade Input、Apply for Grading Extension Table

(100學年度 / 上學期)
(100 Fall Semester)

一、請點選課程及評分方式：
1. Please Select Course & Evaluation Method:

☐ 10010 (全部成績未送註冊組)
☐ 10010 (全部成績未送註冊組)

☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade
☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade

二、點選成績輸入方式、申請延繳成績或其他查詢：
2. Select Method for Entering Grades, Apply for Grading Extension or Other Services:

成績輸入方式
Methods for Entering Grades
(下載操作說明)
(Download Instructions)

方式一 Method 1
網路逐筆輸入成績 Enter Grades Online

方式二 Method 2
上傳成績檔 Upload Grades

申請延繳成績
Apply for Grading Extension
(下載操作說明)
(Download Instructions)

申請延繳成績 Apply for Grading Extension

其他查詢
Other

查詢休學或二退學生 Search for Drop-Outs
查詢預計成績分布表 Predict the Grade Distribution
成績查詢 Grade Lookup
查詢近3年學士班成績分布 Lookup Undergraduate Grade Distribution from the past 3 years
查詢近3年研究生成績分布 Lookup Graduate Grade Distribution from the past 3 years

注意事項 Note :

1、點選學生類別-確定-輸入成績-

教師成績輸入作業 Professor's Grade Input Table

請點選學生類別：
Please Select Student:

☒ 全部 All
 ☐ 本校生 NTHU Students Only
 ☐ 應屆畢業生 Effect Graduating Students
 ☐ 非應屆畢業生(含在校、校際選課、社會人士) Not Effect Graduating Students
 ☐ 校際選課 Cross Registrations
 ☐ 社會人士、交換生 Working Individuals / Exchange students

確定
Select

存檔，下一步確認成績
Save, Next (Grades Confirmation)

科號組別 Department & Year	科目名稱 Course Name	授課教師 Professor	學分數 Credits	類別 Type	節次 Meeting Time	總人數 Total Enrollment
10020			1	全部 All	W5W6W7W8	44

說明：1. 成績「105」為預設值，表成績未送。
Instructions: Grades are set to "105" by default. Grades have not yet been submitted.
2. 等級制：成績請輸入 A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X
Letter Grade: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X

序號 No.	所系班級 Department & Class	學號 Student Number	姓名 Name	教師輸入成績 【等級制】 Please enter Letter Grade	傳送至 註冊組時間 Submit Times	傳送者IP Submit IP	備註 Comments
1							
2							
3							
4							
5							

- 2、點選存檔，下一步確認成績（此時作業畫面將出現網頁提醒訊息“如須通知學生確認，請點選通知學生確認成績按鈕”），系統將自動轉換學生適用之成績。

教師成績輸入作業
Professor's Grade Input Table

請點選學生類別：
Please Select Student

☒ 全部 All ☐ 本校生 NTHU Students Only ☐ 應屆畢業生 Effect Graduating Students ☐ 非應屆畢業生 Not Effect Graduating Students ☐ 校際選課 Cross Registrations ☐ 社會人士、交換生 Working Individuals / Exchange students

存檔，下一步確認成績
Save, Next (Grades Confirmation)

科號組別 Department & Year	科目名稱 Course Name	授課教師 Professor	學分數 Credits	類別 Type	節次 Meeting Time	總人數 Total Enrollment
10020			1	全部 All		44

說明：1. 成績「105」為預設值，表成績未送。
Instructions: Grades are set to "105" by default. Grades have not yet been submitted.
2. 等級制：成績請輸入 A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X
Letter Grade: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X

序號 No.	所系班級 Department & Class	學號 Student Number	姓名 Name	教師輸入成績 【等級制】 Please enter Letter Grade	傳送至 註冊組時間 Submit Times	傳送者IP Submit IP	備註 Comments
1				A			
2							
3							
4							
5							

網頁訊息

如須通知學生確認，請點選「通知學生確認成績」按鈕。
If notifying of students is necessary, please select the "Inform Students for Grade Confirmation" button.

確定

- 3、點選修改本科目成績後 傳送至註冊組

或直接點選傳送至註冊組 以完成上傳成績作業程序。

成績傳送至註冊組之前可以全選送出全部同學成績，也可以單獨勾選送出其中某(幾)位同學之成績。

教師成績輸入表
Professor's Grade Input Table

科號組別 Department & Year	科目名稱 Course Name	授課教師 Professor	學分數 Credits	類別 Type	節次 Meeting Time	總人數 Total Enrollment
10410			3	全部 All		50

修改本科目成績 Modify Grades **通知學生確認成績** Inform Students for Grade Confirmation **傳送至註冊組** submit to the Division of Registration **結束，選擇其他科目** Finish, Choose a Different Course **本科目預計成績分布表** Predict the Grade Distribution

序號 No.	所系班級 Department & Class	學號 Student Number	姓名 Name	教師輸入成績 Grade 【百分比】 (Percentage Grade)	學生適用成績 Displayed Grades (系統自動轉換) (System will automatically calculate this)	選擇傳送至註冊組之學生成績 Select the grade you want to submit to the Division of Registration ☒ 全選 Select all ☐ 取消 Cancel	傳送至註冊組時間 Submit Times	傳送者IP Submit IP	備註 Comments
1				100	A+	☒			
2				95	A+	☒			
3				90	A+	☒			
4				85	A	☒			
5				80	A-	☒			
6				75	B	☒			
7				70	B-	☒			
8				65	C	☒			
9				60	C-	☒			
10				55	D	☒			不及格
11				50	D	☒			不及格

成績傳送至註冊組之前，可以全選送出全部同學之成績，或是單獨勾選送出個別(某幾位)同學成績。

二、上傳成績檔(未點選傳送註冊組之成績，可全部重新或分批部分點選上傳成績)

教師成績輸入暨延繳申請作業
Professor's Grade Input · Apply for Grading Extension Table

(100學年度 / 上學期)
(100 Fall Semester)

一、請點選課程及評分方式：
1. Please Select Course & Evaluation Method:

☐ 100101 (全部成績未送註冊組) ☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade

☐ 100101 (全部成績未送註冊組) ☐ 百分制 Percentage Grade ☐ 等級制 Letter Grade

二、點選成績輸入方式、申請延繳成績或其他查詢：
2. Select Method for Entering Grades, Apply for Grading Extension or Other Services:

成績輸入方式
Methods for Entering Grades
(下載操作說明)
(Download Instructions)

方式一 Method 1
網路逐筆輸入成績 Enter Grades Online

方式二 Method 2
上傳成績檔 Upload Grades

申請延繳成績
Apply for Grading Extension
(下載操作說明)
(Download Instructions)

申請延繳成績 Apply for Grading Extension

其他查詢
Other

查詢休學或二退學生 Search for Drop-Outs

查詢預計成績分布表 Predict the Grade Distribution

成績查詢 Grade Lookup

查詢近3年學士班成績分布 Lookup Undergraduate Grade Distribution from the past 3 years

查詢近3年研究生成績分布 Lookup Graduate Grade Distribution from the past 3 years

注意事項 Note：

1、請依下圖之注意事項完成上傳成績

教師成績輸入表
Professor's Grade Input Table

科號組別 Course Number	科目名稱 Course Name	授課教師 Professor	學分數 Credits	節次 Meeting Time	總人數 Total Enrollment
10020					44

結束，選擇其他科目
Finish, Choose a Different Course

注意事項：

1、上傳成績之Excel檔請存成『檔名.csv(逗號分隔)』格式，欄位1為「學號」、欄位2為「成績」。

2、按下『瀏覽』鍵找到已存成『**.csv(逗號分隔)』檔案，再點『上傳成績』鍵，程式會判斷學號或成績輸入格式正確與否。

Note:

1. When uploading grades from Excel, please save the file as a ".CSV" (common separated values) file with the first column containing "Student Numbers" and the second column containing the "Grades".

2. Press the "Browse" button and select the appropriate ".CSV" (comma separated values) file, then click the "Upload Grades" button. The program will check if your file follows the correct formatting.

【等級制】Letter Grade

檔案路徑及檔名：C:\Documents and Settings\lin\桌面\10020SCORE.csv

File Name with File Path:

瀏覽...

Browse

上傳成績

Upload Grades

等級制：成績為 A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X
 Letter Grade: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, E, X

2、點選上傳成績後（此時作業畫面將出現網頁提醒訊息“如須通知學生確認，請點選通知學生確認成績按鈕”），系統將自動轉換學生適用之成績。

3、請點選傳送至註冊組以完成傳送成績作業程序。

註：未點選傳送至註冊組之成績，如欲修改成績，請回到網路逐筆輸入成績或回到上傳成績檔重新上傳。

教師成績輸入表
Professor's Grade Input Table

科號組別 Department & Year	科目名稱 Course Name	授課教師 Professor	學分數 Credits	節次 Meeting Time	總人數 Total Enrollment
104101					50

通知學生確認成績
Inform Students for
Grade Confirmation

傳送至註冊組
submit to the Division
of Registration

結束，選擇其他科目
Finish, Choose a
Different Course

本科目預計成績分布表
Predict the Grade
Distribution

成績未「傳送至註冊組」前，如欲更改成績，請回到「網路逐筆輸入成績」或回到「上傳成績檔」修改。
Grades can be modified before submitting to the Division of Registration, please go back to the "enter grades online" or "upload grades" page to modify.

序號 No.	所系班級 Department & Class	學號 Student Number	姓名 Name	教師輸入成績 Grade	學生適用成績 Displayed Grades (系統自動轉換) (System will automatically calculate this)	選擇傳送至註冊組之學生成績 Select the grade you want to submit to the Division of Registration 全選 Select all取消 Cancel	傳送至註冊組時間 Submit Times	傳送者IP Submit IP	備註 Comments
1				99	A+	☒			
2				89	A	☒			

上傳檔案範例

步驟 1

以 Excel 檔案上傳檔案，其內容僅需有『學號』及『成績』兩欄（不需 key 入中文欄位名稱），每行一筆資料。

新細明體 12

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V)

B7

	A	B
1	901408	80
2	910248	82
3	911921	95
4	911941	86
5	931320	88
6	931329	89

步驟 2

成績輸入完畢請於另存新檔時，於①「檔案名稱」輸入檔名，②「檔案類型」點選「csv(逗號分隔)」類型。

桌面

93上LS524700
CHE 541200
CHE 541200
ECON100101
ESS
ESS 534100

檔案名稱(N): ECON100101

檔案類型(T): CSV (逗號分隔)

儲存新檔

儲存位置: 桌面

名稱: 我的文件 大小: 類型: 系統資料夾 系統資料夾

Step 6：成績傳送至註冊組後，老師會接到註冊組通知成績已收到之 E-mail，同學在校務資訊系統亦同時可查詢到該成績。

貳、老師授權給助理或助教輸入成績方式

各任課老師可**授權**給助理或助教輸入成績，請將**授權帳號名稱**和**密碼**提供給「**被授權人**」進入「校務資訊系統」（網址 <https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>）使用。

參、成績更改規定

- 一、本校學則第 24 條規定：「教師提出更改學生學期成績最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出；提出時應以正式書面說明理由，向所屬系(所、學位學程、室、中心)主任提出，經由系（所、學位學程、室、中心）務會議與會人員四分之三通過後，以書面送交註冊組更改成績。」
- 二、成績更改申請表可至註冊組網頁下載。

http://registra.web.nthu.edu.tw/ezfiles/86/1086/img/64/score_modify.doc

肆、成績輸入相關問題

歡迎與註冊組聯繫。（分機：31390,31388,31389,31391,31397,31012,72301,72302,72304）