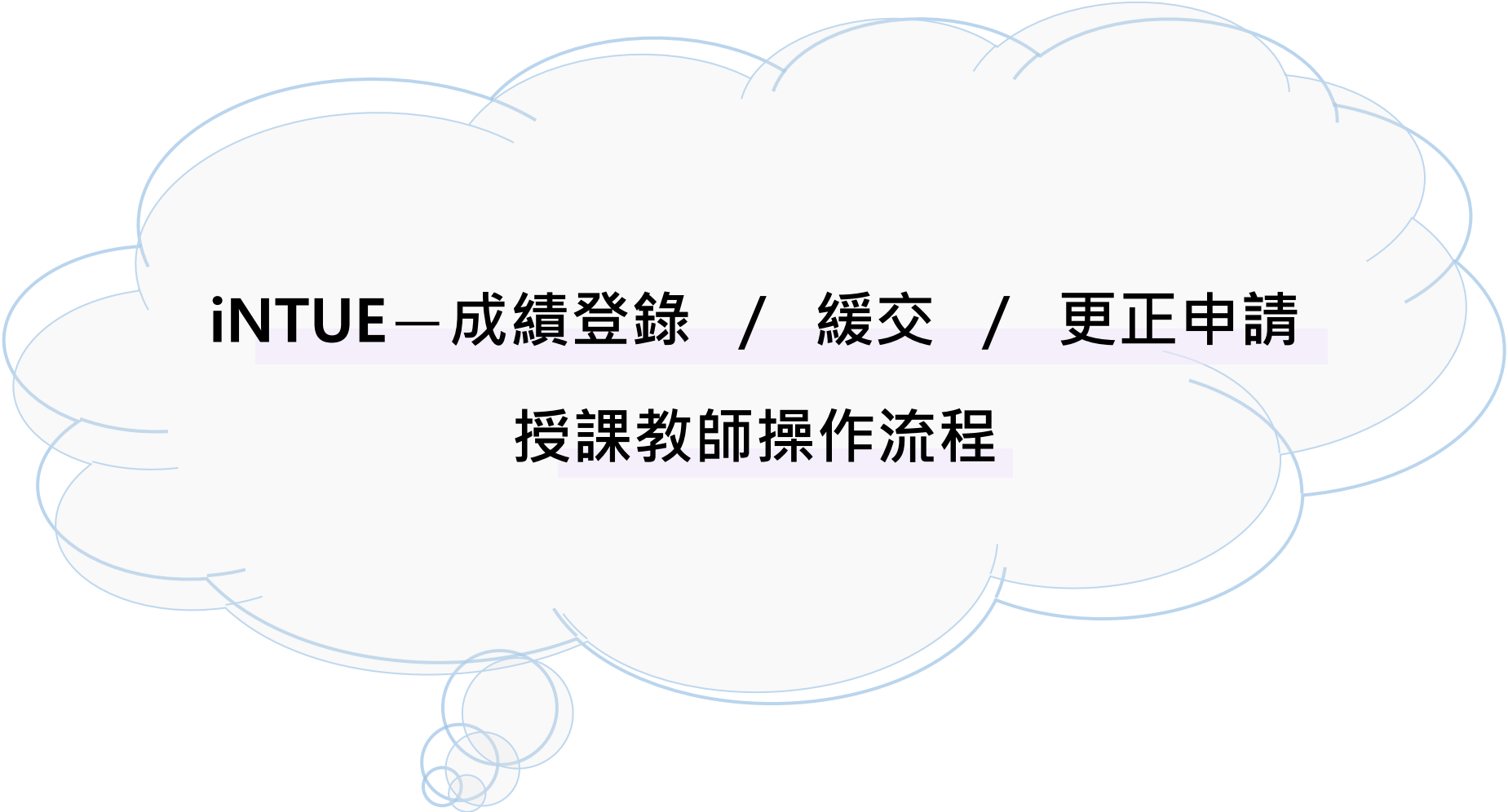




iNTUE—成績登錄 / 緩交 / 更正申請

授課教師操作流程

一、成績登錄

【步驟一】路徑：教師專區→教學相關→成績登錄(教師)



**測試機**

缺曠登錄(教師)

寄送電子郵件

停修課查詢(授課教師)

輸入校際課程成績

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

應顯示當下的學年、學期

成績登錄(教師)

教師專區 / 教學相關 / 成績登錄(教師)

學年

110

學期

下學期

部別

-

學制

-

學院

-

系所

-

年級

-

班級

-

查詢

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	開課號	課程名稱	部別	學制	開課班級	教師	修課人數	已有成績人數	繳交日期
輸入成績	0449	管 下)	日間學制	碩士班		l /	3	0	
輸入成績	0480	室)	日間學制	碩士班		l /	1	0	
輸入成績	0502	室	日間學制	學士班		l /	7	0	

【步驟二】點選「輸入成績」進入登打成績的畫面

測試機

勾選教學意見調查題目

查詢教學意見調查結果

列印教學意見調查結果

學生缺曠課資料查詢

缺曠登錄(教師)

寄送電子郵件

停修課查詢(授課教師)

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

教職員專區

個人資訊

A05241 成績登錄(教師)

示意圖－此頁面登錄帳號：A 教師

iNTUE / 成績管理系統 / 成績登錄(教師)

學年
114

學期
上學期

部別
-

學制
-

學院
-

系所
-

年級
-

班級
-

查詢

說明：
1.依成績管理辦法：協同教學課程，應由開課單位協調指定其中一名教師登載並輸入該課程成績。
2.協同課程之給分標準，請課程所有教師協調後計算，由指定教師登錄最終成績。
3.協同授課的非指定登錄成績教師，僅能點選「檢視」，可查看學生之總成績。

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

第 1 至 4 筆，共 4 筆

功能	開課號	課程名稱	部別	學制	開課班級	教師	指定教師	修課人數	已有成績 並上傳人數	繳交日期
輸入成績	0152	設計概論	日間學制	學士班	數位一	A 教師	A 教師	0	0	
檢視	0193	畢業專題(二)	日間學制	學士班	數位四	A、B、C 教師	B 教師	0	0	
輸入成績	0407	多媒體展示設計	日間學制	碩士班	玩遊碩2			0	0	
輸入成績	0436	設計美學	進修學制	碩士在職專班	數位系玩遊夜碩一			0	0	

※114-1 調整之功能

注意：教師可查看各學期授課課程成績（含協同教學）。如為協同授課，則非指定登錄成績的教師畫面亦可查該課程（如上圖：綠框，僅可檢視）。或另下載報表，下載路徑：成績繳交清冊(教師)→下載「開課班級成績」報表。

【步驟三】登錄成績

■登錄學生成績：於欲登錄成績登打。按「ENTER」可自動跳至下一位學生。

■按「暫時儲存」：先將要存檔的學生打勾☑再儲存。避免系統因時間限制自動登出，建議多用暫存。此功能不代表成績繳交，僅保留畫面資料。

**測試機**

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

導師管理

開課班級	開課號	課程名稱	授課教師
授課教室	排課節次	學分數	登錄期限
		2	2023-08-01~2023-09-15

統計資料					
全班平均	及格人數	不及格人數	已繳交人數	未繳交人數	延遲繳交申請人數
	0	0	0	10	0

備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!

取消所選

全選

上傳

Excel匯入

Csv匯入

匯出學生資料

輸入整數

第 1 至 10 筆，共 10 筆									
	班級	學號	姓名	學籍狀態	欲登錄成績	繳交日期	申請日期	繳交情況	備註
☒	數位三甲			在學	88			未上傳	
☐	數位三甲			在學				未上傳	

暫時儲存

離開

■按「上傳 」：將確定成績的學生打勾☑再「上傳」，即完成學生成績繳交。上傳後學生即可看到成績，教師無法再修改。

注意：若勾選空白欄位(無分數)上傳，將顯示警示窗(系統警告:未填入分數的學生不可上傳！)，並僅上傳有分數之資料。

**測試機**

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

導師管理

導師專區

開課班級	開課號	課程名稱	授課教師
授課教室	排課節次	學分數	登錄期限
		2	2023-08-01~2023-09-15

統計資料					
全班平均	及格人數	不及格人數	已繳交人數	未繳交人數	延遲繳交申請人數
	0	0	0	10	0

備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!

取消所選

全選

上傳

Excel匯入

Csv匯入

匯出學生資料

輸入整數

第 1 至 10 筆，共 10 筆

	班級	學號	姓名	學籍狀態	欲登錄成績	緩交日期	申請日期	繳交情況	備註
☒	數位三甲			在學	88			未上傳	
☐	數位三甲			在學				未上傳	

暫時儲存

離開

■成績上傳成功的學生，欄位「繳交情況」顯示已上傳。成績和備註呈灰底，無法編輯。

**測試機**

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

導師管理

開課班級	開課號	課程名稱	授課教師
授課教室	排課節次	學分數	登錄期限
		2	2023-08-01~2023-09-15

統計資料					
全班平均	及格人數	不及格人數	已繳交人數	未繳交人數	延遲繳交申請人數
88	1	0	1	9	0

備註：
1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!

取消所選

全選

上傳

Excel匯入

Csv匯入

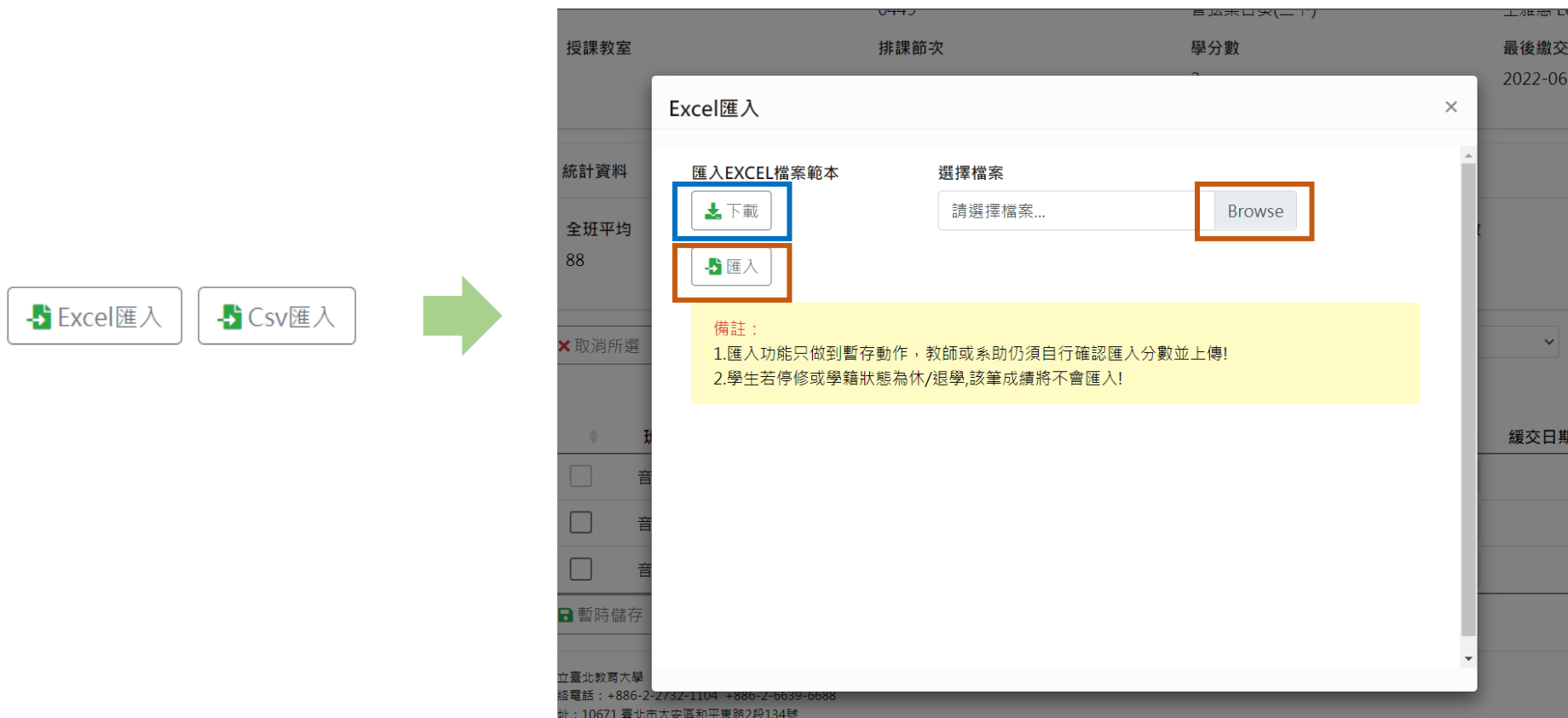
匯出學生資料

輸入整數

第 1 至 10 筆，共 10 筆

	班級	學號	姓名	學籍狀態	欲登錄成績	緩交日期	申請日期	繳交情況	備註
☐	數位三甲			在學	88			已上傳	
☐	數位三甲			在學				未上傳	

■可使用報表上傳學生成績：點選「Excel 匯入」或「Csv 匯入」，**下載範本**後使用，選取檔案(**Browse**)並匯入。



學生名單可由(1)登錄成績頁面上的「匯出學生資料」(2) 選課清冊報表→「修課學生清單及學期成績記載表」取得。

【步驟四】保存已登錄的成績

按「匯出學生資料」下載該科目之學生成績，請教師妥善保存。

1. 請在[欲登錄成績]欄輸入學生的學期總成績!
2. 勾選個別學生最左側方框或按「全選」一鍵勾選全班學生，並按上傳，可繳交有勾選學生的成績，未勾選即缺交!
3. 如要申請緩交，請至「成績緩交申請」提出申請並完成相關行政流程!

取消所選 全選 上傳 Excel匯入 Csv匯入 匯出學生資料 匯出學生資料PDF 輸入整數

國立臺北教育大學 成績登錄學生資料表

學年	學期	學號	姓名	課程代碼	課程名稱	成績	備註
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		
113	1			0425	設計概論		

方法 2：選功能列表「成績繳交清冊(教師)」(上圖紅框)→選「開課班級成績」，可依篩選條件下載授課科目學生成績 PDF 報表

【步驟五】確認繳交情況

■ **繳交日期**：該課程最近一次按下上傳的日期，教師上傳完畢後可逕行查看。

■ **已有成績並上傳人數**：有分數且有上傳之人數，如小於修課人數又無申請緩交，請務必再次確認成績上傳情形。

測試機

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

導師管理

成績登錄(教師)

教師專區 / 教學相關 / 成績登錄(教師)

學年: 111 學期: 上學期 部別: - 學制: -

學院: - 系所: - 年級: - 班級: -

查詢

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 5 筆, 共 5 筆

功能	開課號	課程名稱	部別	學制	開課班級	教師	修課人數	已有成績 並上傳人數	繳交日期
輸入成績	0539		日間學制	學士班			49	0	
輸入成績	0550		日間學制	學士班			22	0	
輸入成績	0592		日間學制	學士班			13	0	
輸入成績	0750		日間學制	碩士班			25	0	
輸入成績	1001		日間學制	學士班			54	0	2022-11-08

上一頁 1 下一頁

二、成績緩交

【步驟一】路徑：教師專區→教學相關→成績緩交申請→按「**新增** +新增」進行申請



測試機

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

成績緩交申請

應選擇當下的學年、學期

教師專區 / 教學相關 / 成績緩交申請

學年

110

學期

下學期

課程名稱(開課號)

-

查詢

新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

功能	開課號	課程名稱	申請日期	緩交日期	緩交人數	審核狀態
無符合條件資料!						

上一頁 下一頁

【步驟二】選擇要申請緩交的科目，並按「查詢」

**測試機**

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

成績緩交申請

送出申請

離開

學年

學期

110

下學期

查詢

課程名稱(開課號)

[0480]室內樂-弦樂(下)

[0449]管弦樂合奏(二下)

[0480]室內樂-弦樂(下)

[0502]室內樂(一下)

[0504]管弦樂合奏(一下)

[0795]小提琴(主)(三下)

[0796]小提琴(一下)

[0797]小提琴(二下)

課程資訊	開課系所	開課班級	授課教師	排課節次
				二(07,08)

課程名稱

室內樂-弦樂(下)

學分數

2

【步驟三】選擇要申請緩交的學生，填寫緩交原因及預計補交的日期（不可超過最後繳交期限顯示之日）→按「送出申請」

測試機

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

授課教師	排課節次	上課教室	學分數
林金枝	二(07,08)	M212	2

申請資訊

申請人

單位

申請日期

最後繳交期限

不可超過此日

★預計補交日期

學生清單

關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

班級	學號	學生姓名	緩交原因	成績
音碩班1			0531申請緩交測試	

送出申請

離開

【步驟四】列印申請單／刪除申請（請先回到最外層列表，可再按一下成績緩交申請跳至該頁面）

■按「**列印申請單** 」：產出緩交申請表，列印並簽名，開課系所主任及院長核章後，送註冊與課務組。**表單送達後才會進行審核，審核通過才算成功申請緩交。**

■按「**刪除** 」：審核通過前，可刪除申請錯誤之表單並重新申請。



測試機

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

成績緩交申請

教師專區 / 教學相關 / 成績緩交申請

學年: 110 學期: 下學期 課程名稱(開課號): -

查詢 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	開課號	課程名稱	申請日期	緩交日期	緩交人數	審核狀態
 	0480	室內樂-弦樂(下)	2022-05-31	2022-09-12	1	待審核

上一頁 1 下一頁

【步驟五】註冊與課務組審核通過後，於預計補交日(緩交日期)前自行至「成績登錄(教師)」補登成績，補登的操作步驟與一般正常時間登錄時相同。

測試機

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

成績緩交申請

教師專區 / 教學相關 / 成績緩交申請

學年: 110 學期: 下學期 課程名稱(開課號): -

查詢 新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	開課號	課程名稱	申請日期	緩交日期	緩交人數	審核狀態
申請單	0480	室內樂-弦樂(下)	2022-05-31	2022-09-12	1	審核通過

上一頁 1 下一頁

三、成績更正

【步驟一】路徑：教師專區→教學相關→修改成績申請→按「**新增** +新增」進行申請



測試機

輸入校際課程成績

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績繳交申請

教師授課時數統計

學生事務

修改成績申請

應選擇當下的學年、學期

學年 110 學期 下學期 (開課號)課程名稱 -

查詢 +新增

顯示 10 筆

刪除

關鍵字搜尋：

功能	學年	學期	開課系所	開課班級	開課號	課程名稱	授課教師	申請人	申請日期	修改人數	修改原因	是否上傳附件	審核狀態
無符合條件資料！													

【步驟二】選擇要申請更正成績的科目

**測試機**

輸入校際課程成績

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

修改成績申請

送出申請

離開

學年

110

學期

下學期

課程資訊

開課系所	開課班級
系碩士班	音碩班
授課教師	授課教室

申請資訊

★(開課號)課程名稱

【0449】管弦樂合奏(二下)

【0449】管弦樂合奏(二下)

【0480】室內樂-弦樂(下)

【0502】室內樂(一下)

【0504】管弦樂合奏(一下)

【0795】小提琴(主)(三下)

【0796】小提琴(一下)

【0797】小提琴(二下)

課程名稱

管弦樂合奏(二下)

學分數

2

【步驟三】於「**欲修改成績**」欄位輸入更正後成績（不須更正成績的學生，欄位保持空白）→確認分數後按「送出申請」

測試機

輸入校際課程成績

成績繳交清冊(教師)

修改成績申請

成績登錄(教師)

成績緩交申請

教師授課時數統計

學生事務

職員專區

個人資訊

數位服務

導師專區

110

下學期

【0796】小提琴(一下)

課程資訊

開課系所	開課班級	開課號	課程名稱
		0796	小提琴(一下)
授課教師	授課教室	排課節次	學分數
			1

申請資訊

申請人

申請人所屬單位

音樂學系

★修改原因

成績修改(85改90)

學生清單

部別	學制	系所	班級	學號	學生姓名	學籍狀態	原始成績	欲修改成績
日間學制	碩士班	音樂學系	音碩班1			在籍	85	90

【步驟四】列印申請單／刪除申請（請先回到最外層列表，可再按一下修改成績申請跳至該頁面）

■按「**列印申請單** 」：產生緩交申請表，列印並簽名，經開課系所審核通過後送至註冊與課務組。表單及相關資料送達後才會進行系統審核，審核通過才算成功更正成績。

■按「**編輯** 」：審核通過前，可編輯相關申請內容。

■按「**刪除** 」：審核通過前，勾選後可自行刪除申請錯誤之表單並重新申請。



測試機

輸入校際課程成績
成績繳交清冊(教師)
修改成績申請
成績登錄(教師)
成績緩交申請
教師授課時數統計

學生事務
職員專區
個人資訊
數位服務

修改成績申請

教師專區 / 教學相關 / 修改成績申請

學年: 110 學期: 下學期 (開課號)課程名稱: -

查詢 新增

顯示 10 筆

刪除

關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

☐	功能	學年	學期	開課系所	開課班級	開課號	課程名稱	授課教師	申請人	申請日期	修改人數	修改原因	是否上傳附件	審核狀態
☐	  	110	下學期	音樂學系碩士班		0449	下)			2022-05-31	1		否	待審核
☐		110	下學期	音樂學系碩士班		0796	小)			2022-05-31	1		否	審核通過

上一頁 1 下一頁