

1.教育局新校務系統連結:([首頁](#)-[最新消息](#)-[成績新系統](#)) ([請務必使用 Google Chrome 瀏覽器](#))

<http://highschool.kh.edu.tw/> 若只要了解成績輸入步驟，請直接跳至第6點。

高雄市高級中等學校 校務行政系統

行政區： [操作手冊](#) [教務報表](#) [學務報表](#)

學校：

帳號：

密碼：

驗證碼：  [忘記密碼](#)

[登入](#)

[清除](#)

[新生報到](#)

[新生選課](#)

[客服網](#)

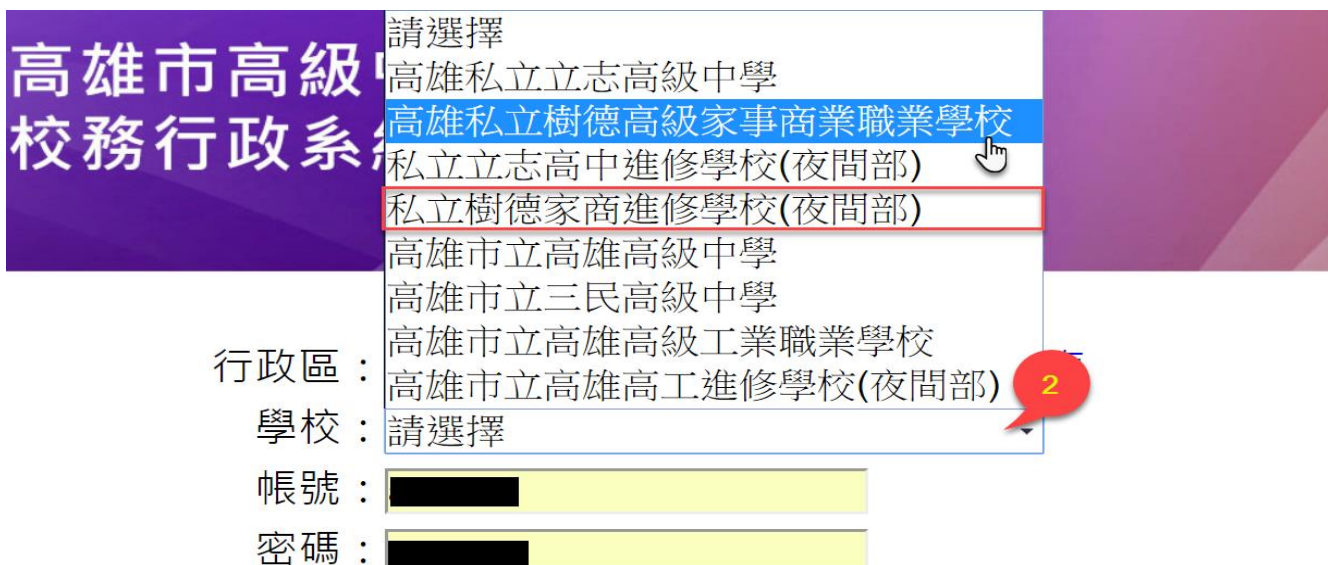
2.選擇【區域】



行政區： [操作手冊](#) [教務報表](#) [學務報表](#)

學校：

3.選擇【學校】([進修部請選擇夜間部](#))



行政區：

學校：

帳號：

密碼：

4.輸入【帳號】、【密碼】、【驗證碼】

日校：第一次進入帳號為：**人事編號**，密碼為：**身份字號(英文字大寫)**

補校：第一次進入帳號為：**人事編號**，密碼為：**人事編號**

(如果出現【無此帳號】請洽資訊室繼樂)

行政區： [操作手冊](#) [教務報表](#) [學務報表](#)

學校：

帳號： **人事編號** 1

密碼： **身份字號** 2

驗證碼： 3

5.第一次登入會強制修改【密碼】

請輸入【原密碼】(**身份字號**)、【新密碼】(**自訂密碼**)、

【確認密碼】(**自訂密碼再輸一次**)

第一次登入請先變更密碼

原密碼： **身份字號**

新密碼： **自訂密碼** 密碼強度佳

確認密碼： **上面的再打一次**

6.如何輸入成績

進入系統畫面後，請選擇【02 成績作業】->【教師登錄分項成績】



步驟一：【選擇分項】月考、期末考、平時考（請注意輸入的結束日期）

步驟二：【選擇班級科目】請勾選欲輸入之科目



步驟三：【輸入成績】（缺考輸 0，100 分輸入 *）（若成績欄不能輸入表示未在輸入期限內）

步驟四：【存檔】（輸入完畢一定要記得存檔）此系統只會出現當次的成績

7.輸入成績注意事項：

(1)·所有分項都要輸入，否則會影響學期平均。

◎以一般科目為例，需要輸入月考一、月考二、期末考、平時1、平時2、平時3、平時4、平時5。

學年期：1061 分項：平時5 成績存檔時一併計算人數 匯出 若要匯出請至[教師

開始日期： 開始時間：
結束日期：
注意事項：

所有分項都需輸入成績

<input type="checkbox"/>	班級		必選修	學分	應考人	已輸入	比例
<input type="checkbox"/>	504136.136 論 EL01	會計 I	1.必修	1.0			10.00
<input type="checkbox"/>	504138.138 論 EL01	會計 I	1.必修	1.0			10.00
<input type="checkbox"/>	817101.101 VL03121.計算機概論 I		1.必修	2.0			10.00
<input type="checkbox"/>	102131.131 FL03121.計算機概論 I		1.必修	2.0			10.00

◎國文科目，需要輸入月考一、月考二、期末考、平時1、平時2、平時3、平時4、平時5、平時6、平時7、平時8。

◎體育、美術、音樂，需要輸入月考一、月考二、期末考、平時1、平時2。

其餘科目請按教務處規定。

(2)·因為第一次月考未導入新系統，因此必需重新輸入第一次月考，若無考第一次月考，請自行挑選一次具代表性的平時考當成月考輸入，所有科目的每一次月考分項都要有成績。

(3)·系統設定所有成績都以原始分數輸入，唯原住民學生成績，系統設定一年級成績 40~59 分、二年級成績 50~59 分，皆視為及格 60 分(建議如果發現合於此成績直接輸入 60 分)。

(4)·特殊身分身障生以原始分數輸入，為重視個別差異的問題，若有需要時，請在實施平時考試時，使用多元評量策略，以提昇學生學期總平均分數。

8.查看班級成績：(只能看不能改，如要更動成績，請至各分項成績修改)

學年	學期	班級	科目	必修	學分	時數
106	1	504136.136 輪美	EL03111 計算機概論 I	1.必修	1.0	18.0
106	1	504138.138 輪美	EL03111 計算機概論 I	1.必修	1.0	18.0
106	1	817101.101	VL03121 計算機概論 I	1.必修	2.0	36.0
106	1	I02131.131	FL03121 計算機概論 I	1.必修	2.0	36.0

班級	座號	姓名	月考一(15)	月考二(15)	期末考(20)	平時1(10)	平時2(10)	平時3(10)	平時4(10)	平時5(10)	目前	學期	班級	類組	年級	類組	年級
504136.01	01	徐郁涵															
504136.02	02	張佳珍															
504136.03	03	陳星蓮															
504136.04	04	楊以晨															

步驟一：【02 成績作業】 -> 【查看班級成績】

步驟二：【選擇班級科目】請勾選

步驟三：可看出單一科目全班各分項成績

步驟四：可看出單一科目全班學期平均

步驟五：可看出單一科目各分項(即各次考試)的排名，如下圖

分項	比例
001.月考一	15
002.月考二	15
003.期末考	20
004.平時1	10
005.平時2	10
006.平時3	10
007.平時4	10
008.平時5	10

班級	座號	姓名	成績	班級排名	類組排名	年級排名	類組百分	年級百分
136 輪美	01	徐郁涵						
136 輪美	02	張佳珍						
136 輪美	03	陳星蓮						
136 輪美	04	楊以晨						
136 輪美	05	盧泳君						

以匯出 匯入 方式輸入成績操作步驟

選取要匯出的班級 按匯出 如下圖：

學年期：1061 分項：期末考 成績存檔時一併計算人數 **匯出** 若要匯出請至[教師各別登錄分項成績]

開始日期：107/01/16 開始時間：07:00
結束日期：107/01/23 結束時間：24:00
注意事項：

班級	科目	必修修	學分	應考人	已輸入	比例
<input type="checkbox"/>	404107.107 VO21121 網頁設計I	2.選修	2.0			20.00
<input type="checkbox"/>	404107.107 VS17121 中文文書處理I	1.必修	2.0	26	26	20.00
<input checked="" type="checkbox"/>	504119.119 VL03121 計算機概論I	1.必修	2.0	45	45	20.00

更新 1 共 1 頁 30 1 - 3 共 3 條

輸入完整班成績，請記得存檔。
缺考學生請打勾，打勾後不論是缺考學生如事後補考，請將打勾

上課后	班級	座號	姓名
	119	01	胡
	119	02	胡
	119	03	尤
	119	04	余
	119	05	吳
	119	06	吳
	119	07	李
	119	08	李
	119	10	洪
	119	11	徐
	119	12	嚴

存檔 成績分佈

一、匯出檔案後,開啟該檔案 (E X C E L)

二、輸入成績，要注意的是**期限外的成績是不能改的**，如上圖輸入時間是 01/16~01/23 ,在此期限內可以輸入的成績是期末考成績及平時成績，教師只能輸入期末考成績及平時成績，輸入其他成績系統也不會改。

三、輸入的同時，E X C E L 會**同時更改學期成績**，要調整分數在此調整最方便合理。

輸入完畢，另存新檔（在原檔名後加註你看得懂的文字如：**1061_1361_張金鐘老師_全部分項 (2)119 計概.xls**）不必擔心系統會認不得，因為系統是依據內部標籤去辨認該往那兒傳的！

40	10610269	119	39	蔡
41	10610270	119	40	蕭
42	10610271	119	41	賴
43	10610272	119	42	謝
44	10610273	119	43	謝
45	10610274	119	44	鍾
46	10610290	119	45	胡
47	10610340	119	46	許
48				

504119.119 計算機概論 I

