



成績輸入方式說明

p1

★成績送出後，無法再修改

Uploading Final Grades

直接鍵入 [p2](#)

Enter Final Grades Online [p8](#)

Excel 上傳 [p3-4](#)

Upload Final Grades by Excel [p9-10](#)

Tronclass 最終成績介接至校務系統 [p5-7](#)

Import Final Grades from Tronclass to Administration System [p11-13](#)

直接鍵入

實踐大學入口

- 校務資訊系統(舊版)
- 線上打卡暨差勤常見Q & A
- 教務資訊模組
 - Academic Affairs Module
 - 教務資訊系統(新版)**

成績作業(Semester Grades) ▾ 預警與輔導 ▾

TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]

TD0101_05-原始成績登錄處理_音樂系

TD0105-體適能成績處理

TD0103-查詢學生的歷年成績

TD0104-學生成績與課程計畫對照查詢(Grades an

課程簡碼	成績登錄狀態	成績登錄
	未登錄	鍵入/送出

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

說明：存檔後請按下F5重新整理,再重新點選[鍵入/送出],就可以得到[成績送出]鈕

學期 第一學期 ▾

4 確認無誤後，請將「修改欄位打勾」

修改 ☒	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒					60
☒					70
☒					80
☒					50
☒					77

成績未登錄

5 **存檔**

成績登錄	成績登錄
未登錄	鍵入/送出

回到TD0101-原始成績登錄處理，點「鍵入/送出」

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

說明：存檔後請按下F5重新整理,再重新點選[鍵入/送出],就可以得到[成績送出]鈕

學年 學期 第一學期 ▾

7 **成績送出 **存檔****

★成績送出後，無法再修改

修改 ☐	序號	學生系級	學號	姓名	分數
-----------------------------	----	------	----	----	----

Excel 上傳 (1/2)



課程簡碼	成績登錄狀態	成績登錄
	未登錄	3 EXCEL上傳 Tronclass匯入

TD0101BAT04-原始成績EXCEL上傳

學期 第一學期

4 點「下載記分簿」

5 完成後請將檔案上傳

期末成績EXCEL上傳 **↓下載記分簿** 上傳期末成績xls檔 選擇檔案 未選擇任何檔案 **↑上傳**

說明

提醒說明

1. 採用EXCEL檔案上傳學期成績。請一門課程一個檔案；下載的記分簿，前8列資訊請勿修改。
2. 操作順序：【選擇檔案】-->【上傳】-->勾選左側修改欄位-->【存檔】
3. 檔案上傳存檔後，請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

成績作業(Semester Grades) ▼ 預警與輔導 ▼

2 TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]

- TD0101_05-原始成績登錄處理_音樂系
- TD0105-體適能成績處理
- TD0103-查詢學生的歷年成績
- TD0104-學生成績與課程計畫對照查詢(Grades an

apptest.usc.edu.tw 顯示

上傳資料，成功筆數：34 失敗筆數：0

若確認成績無誤，請勾選「修改」後按「存檔」。

6 **確定**

Excel 上傳 (2/2)

TD0101BAT04-原始成績EXCEL上傳

8

提醒：存檔後請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕

學年 學期 第一學期

課程代號 課程名稱 課程簡碼 成績未登錄

期末成績EXCEL上傳 上傳期末成績xls檔 未選擇任何檔案

說明

7 採用EXCEL檔案上傳學期成績。請一門課程一個檔案；下載的記分簿，前8列資訊請勿修改。
順序：【選擇檔案】-->【上傳】-->勾選左側修改欄位-->【存檔】
上傳存檔後，請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

確認無誤後，請將「修改欄位打勾」

修改 ☒	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒	1				
☒	2				
☒	3				
☒	4				
☒	5				
☒	6				

apptest.usc.edu.tw 顯示 [回頁首](#) p4

存檔成功！
請至「鍵入/送出」，進行【成績送出】。

9

10

回到TD0101-原始成績登錄處理，
點「鍵入/送出」

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

11

說明：存檔後請按下F5重新刷新頁面，勾選課程，就可以看到[成績送出]鈕

★成績送出後，無法再修改

修改 ☐	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☐	1				
☐	2				
☐	3				
☐	4				
☐	5				

Tronclass最終成績介接至校務系統 (1/3)

1 我的課程→該課程→(左側功能列表)→

教學成果

成績

學習分析

2 維護→輸入→確認「最終成績」

班級成員

成績比率

奇...

11/04 線上教...

0.0%

11/11 小組活...

0.0%

原始成績

最終成績

備註

3 點「送繳最終成績」：成績會傳送至校務系統之成績暫存區

送繳最終成績

+ 新增成績

成績比率設定

顯示/隱藏欄位

匯出 Excel

...

未送繳最終成績

班級成員

點名成績

0.0%

課堂表現成績

0.0%

★請注意：送繳最終成績僅限一次，如按出後須修改，請至校務系統「TD0101-期末原始成績登錄處理」修改並確認。

Tronclass最終成績介接至校務系統 (2/3)

4

實踐大學入口

- 校務資訊系統(舊版)
- 線上打卡暨差勤常見Q & A
- 教務資訊模組 Academic Affairs Module
- 教務資訊系統(新版)**

5

成績作業(Semester Grades) ▼ 預警與輔導 ▼

TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]

TD0101_05-原始成績登錄處理_音樂系

TD0105-體適能成績處理

TD0103-查詢學生的歷年成績

TD0104-學生成績與課程計畫對照查詢(Grades an

6

課程簡碼	成績登錄狀態	成績登錄
	未登錄	鍵入/送出 EXCEL上傳 Tronclass匯入

TD0101BAT06-Tronclass已送繳成績匯入

學年 學期 第一學期 ▼

課程代號 課程名稱 課程簡碼

7 **Tronclass已送繳成績匯入**

說明

- 此功能僅提供Tronclass已完成送繳成績課程使用。
- 操作順序：1.【Tronclass已送繳成績匯入】-->2.勾選左側修改欄位-->3.【存檔】
- 存檔後關閉本視窗，點選「鍵入/送出」，就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

ap.usc.edu.tw 說

自Tronclass匯入 N筆成績！

若確認成績無誤，請勾選「修改」後按「存檔」。

8 **確定**

Tronclass最終成績介接至校務系統 (3/3)

TD0101BAT04-原始成績EXCEL上傳

10

✓ 存檔

提醒：存檔後請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕

學年 學期 第一學期

課程代號 課程名稱 課程簡碼 成績未登錄

期末成績EXCEL上傳 下載記分簿 上傳期末成績xls檔 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

說明

9

採用EXCEL檔案上傳學期成績。請一門課程一個檔案；下載的記分簿，前8列資訊請勿修改。
順序：【選擇檔案】-->【上傳】-->勾選左側修改欄位-->【存檔】
上傳存檔後，請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

確認無誤後，請將「修改欄位打勾」

修改	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒	1				
☒	2				
☒	3				
☒	4				
☒	5				
☒	6				

apptest.usc.edu.tw 顯示

11

存檔成功！
請至「鍵入/送出」，進行【成績送出】。

確定

成績登錄 成績登錄

未登錄 12 鍵入/送出

EXCEL上傳 / Tronclass匯入

回到TD0101-原始成績登錄處理，
點「鍵入/送出」

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

13

✓ 成績送出 ✓ 存檔

說明：存檔後請按下「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕

學年 學期 第一學期

課程代號 課程名稱

★成績送出後，無法再修改

修改	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☐	1				
☐	2				
☐	3				
☐	4				
☐	5				

Enter Final Grades Online

實踐大學入口

校務資訊系統(舊版)

線上打卡暨差勤常見Q & A

教務資訊系統(新版)

Academic Affairs System (New)

成績作業(Semester Grades) ▼ 預警與輔導 ▼

TD0101-期末原始成績登錄處理[Upload Grades]

TD0101_05-原始成績登錄處理_音樂系

TD0105-體適能成績處理

TD0103-查詢學生的歷年成績

TD0104-學生成績與課程計畫對照查詢(Grades an

課程簡碼	成績登錄狀態	成績登錄
		鍵入/送出

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

說明：存檔後請按下F5重新整理,再重新點選[送出],就可以看到[成績送出]鈕

學期 第一學期 ▼

Select all students to save grades

修改 ☒	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒					60
☒					70
☒					80

成績未登錄

Save

成績登錄	成績登錄
未登錄	鍵入/送出

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

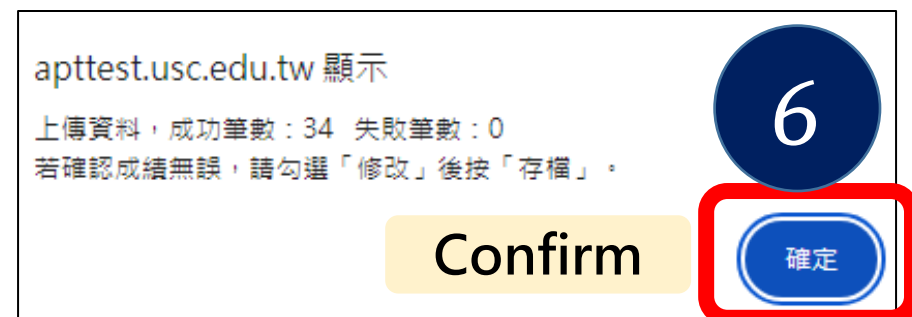
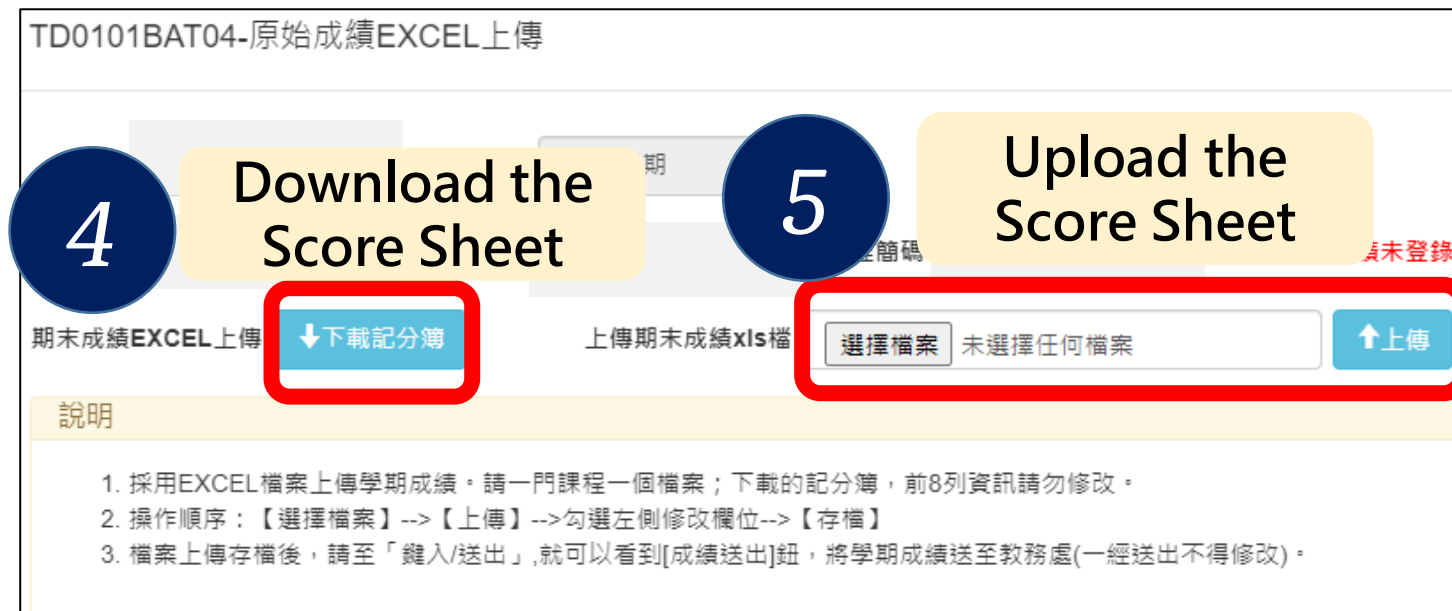
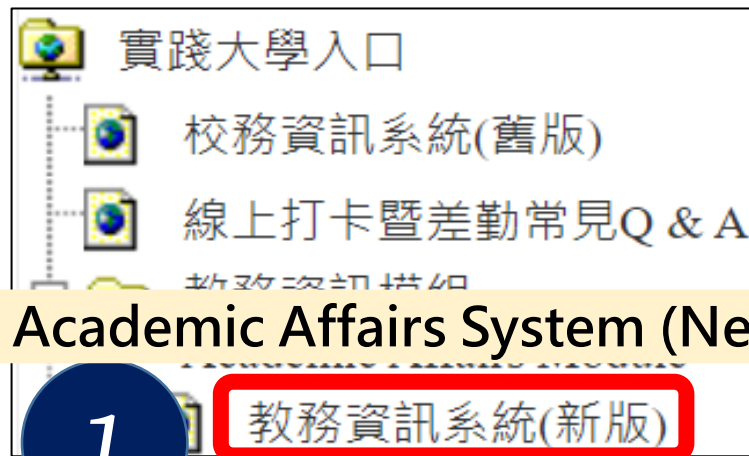
成績送出

Submit

分數

★After final grades have been submitted, grade changes or correction requires a grade change request form submitted by the original course instructor.

Upload Final Grades by Excel (1/2)



Upload Final Grades by Excel (2/2)

p10
[回頁首](#)

TD0101BAT04-原始成績EXCEL上傳

學年 學期 第一學期

課程代號 課程名稱 課程簡碼

期末成績EXCEL上傳 [↓下載記分簿](#) 上傳期末成績xls檔 [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案 [↑上傳](#)

說明

採用EXCEL檔案上傳學期成績。請一門課程一個檔案；下載的記分簿，前8列資訊請勿修改。
順序：【選擇檔案】-->【上傳】-->勾選左側修改欄位-->【存檔】
上傳存檔後，請至「鍵入/送出」，就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

提醒：存檔後請至「鍵入/送出」，就可以看到[成績送出]鈕

成績未登錄

8

✓存檔

Save

9

Confirm

確定

10

鍵入/送出

Get back to 「TD0101- Upload Grades」 → Enter final grades

7

Select all students to save grades

修改 ☒	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒	1				
☒	2				
☒	3				
☒	4				
☒	5				
☒	6				

11

✓成績送出

Submit

★After final grades have been submitted, grade changes or correction requires a grade change request form submitted by the original course instructor.

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

學年 學期 第一學期

課程代號

修改 ☐ 序號

☐	1
☐	2
☐	3
☐	4
☐	5

說明：存檔後請按下F5重新刷新，勾選課程，就可以看到[成績送出]鈕

Import Final Grades from Tronclass to Administration System (1/3)

p11
[回頁首](#)

This method is not provided for the courses which are for senior-year classes in Second Semester.

1 Enter final grades in Tronclass.

班級成員	成績比率	11/04 線上教... 0.0%	11/11 小組活... 0.0%	原始成績	最終成績	備註
------	------	----------------------	----------------------	------	-------------	----

2 Send to Administration System.

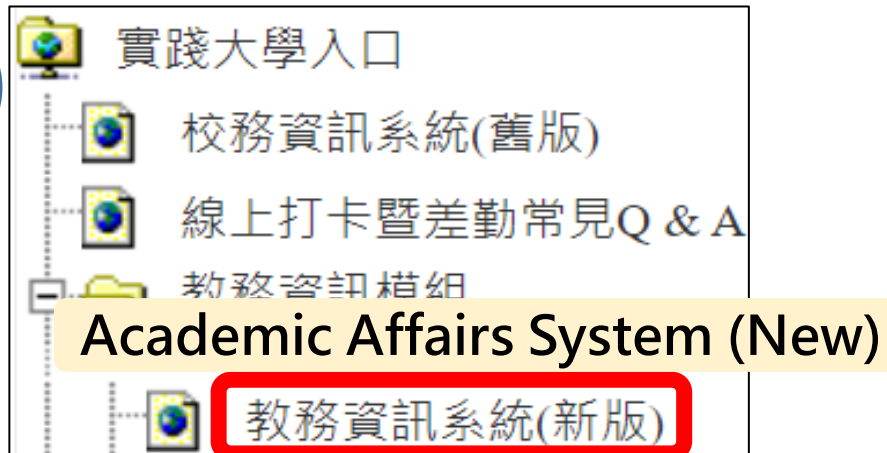
送繳最終成績	+ 新增成績	成績比率設定	顯示/隱藏欄位
班級成員	點名成績 0.0%	課堂表現成績 0.0%	

★The final grades sent to Administration System cannot be corrected in Tronclass. Please confirm and submit final grades in TD0101-Upload Grades.

Import Final Grades from Tronclass to Administration System (2/3)

p12
回頁首

3



4



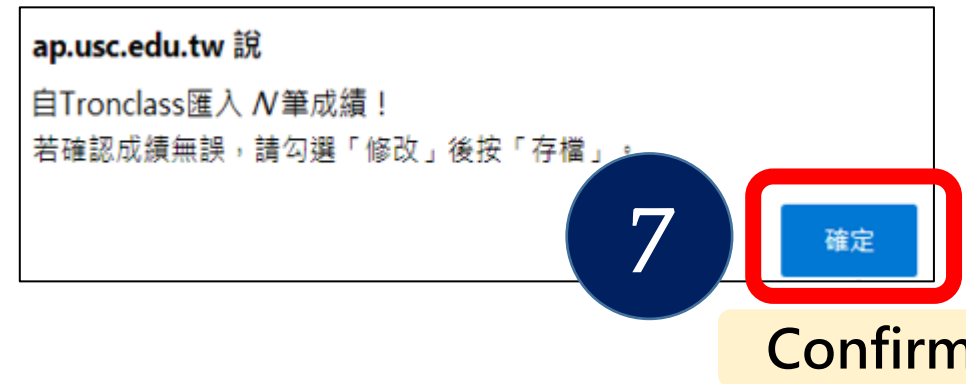
5



6



7



TD0101BAT04-原始成績EXCEL上傳

9

✓ 存檔

Save

提醒：存檔後請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕

學年學期第一學期

課程代號課程名稱課程簡碼成績未登錄

期末成績EXCEL上傳↓ 下載記分簿上傳期末成績xls檔案選擇檔案未選擇任何檔案↑ 上傳

說明

採用EXCEL檔案上傳學期成績。請一門課程一個檔案；下載的記分簿，前8列資訊請勿修改。
順序：【選擇檔案】-->【上傳】-->勾選左側修改欄位-->【存檔】
上傳存檔後，請至「鍵入/送出」,就可以看到[成績送出]鈕，將學期成績送至教務處(一經送出不得修改)。

8

Select all students to save grades

修改	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☒	1				
☒	2				
☒	3				
☒	4				
☒	5				
☒	6				

apptest.usc.edu.tw 顯示

10

存檔成功！
請至「鍵入/送出」,進行【成績送出】。

Confirm

確定

11

鍵入/送出

Get back to 「TD0101- Upload Grades」 → Enter final grades

TD0101BAT01-原始成績登錄處理-登錄

12

✓ 成績送出

Submit

說明：存檔後請按下[成績送出]鈕

學年學期第一學期

課程代號課程名稱課程簡碼

修改	序號	學生系級	學號	姓名	分數
☐	1				
☐	2				
☐	3				
☐	4				
☐	5				