

如何將評量成績單上傳至電子報表小工具？

在 ischool 裡有一個「電子報表模組」，學校可利用電子報表模組發送學生個別的文件、檔案給每一個學生，學生只要登入 ischool web 就可查詢到自己的檔案，如此不但可以節省報表列印及發放的人力及資源，更可以符合個資法每個學生只能查到個人的檔案的規範。

操作方式：

第一步調整評量成績單樣板

- 1 開啟您所使用評量成績單操作畫面，可提供調整樣板的評量成績單功能如下：
 - ◆ 國中-個人評量成績單
 - ◆ 國中-評量成績通知單（測試版）
 - ◆ 高中-定期評量成績單（測試版）
 - ◆ 高中-期末成績單（測試版）
- 2 國中-個人評量成績單操作說明
 - ◆ 路徑：選取單多筆學生>資料統計>報表>成績相關報表>個人評量成績單
 - ◆ 選取「列印設定」（如下圖 1），圖 2 為列印設定的畫面。



圖 1

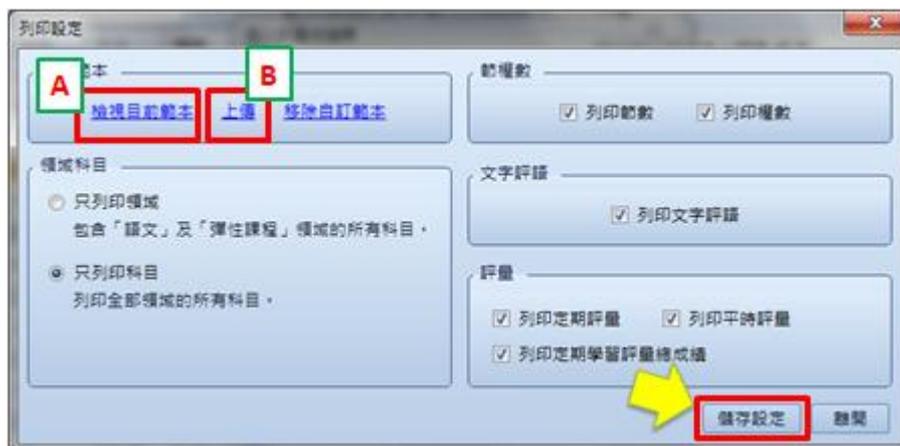


圖 2

- ◆ 請在圖 2 的 A 區選取「檢視目前範本」，系統會將樣板下載至您的電腦，請您選取一個您找得到檔案的位置將樣板進行儲存。
- ◆ 打開您下載的樣板，請在最下方加上電子報表用變數「學號{«學號»}」，若您在報表上不想要看到這個變數，可以把字體調小，或顏色調成白色，修改後請儲存。
- ◆ 之前再回到系統中，選取圖 2B 區的「上傳」，將剛才修改儲存後的檔案上傳回系統，之後請選取右下的「儲存設定」。
- ◆ 回到圖 1，產生評量成績單。

3 國中-評量成績通知單（測試版）操作說明

- ◆ 路徑：選取單多筆學生>資料統計>報表>成績相關報表>評量成績通知單（測試版）
- ◆ 選取「檢視套印樣板」系統會將樣板下載至您的電腦（如圖 3），請在最下方加上電子報表用變數「學號{«學號»}」，若您在報表上不想要看到這個變數，可以把字體調小，或顏色調成白色，修改後請儲存。

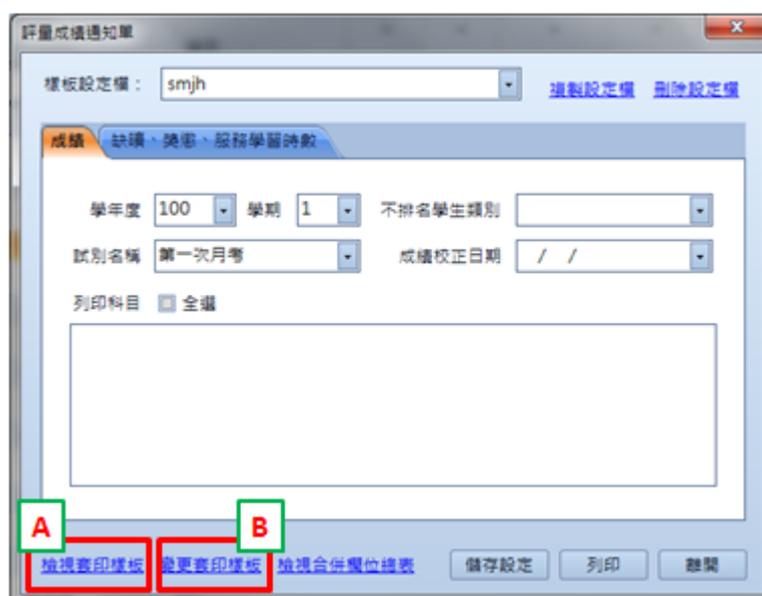


圖 3

- ◆ 之前再回到系統中，選取圖 3B 區的「變更套印樣板」，將剛才修改儲存後的檔案上傳回系統，產生評量成績單。
- 4 高中-定期評量成績單（測試版）操作說明
- ◆ 路徑：選取單多筆學生>資料統計>報表>成績相關報表>定期評量成績單（測試版）
 - ◆ 選取「缺曠、獎懲、學習服務及樣板>檢視套印樣板」系統會將樣板下載至您的電腦（如圖 4），請在最下方加上電子報表用變數「學號{«學號»}」，若您在報表上不需要看到這個變數，可以把字體調小，或顏色調成白色，修改後請儲存。



圖 4

- ◆ 之前再回到系統中，選取圖 4B 區的「變更套印樣板」，將剛才修改儲存後的檔案上傳回系統，產生評量成績單。
- 5 高中-期末成績單（測試版）操作說明
- ◆ 路徑：選取單多筆學生>資料統計>報表>成績相關報表>期末成績單（測試版）
 - ◆ 選取「檢視套印樣板」系統會將樣板下載至您的電腦（如圖 5），請在最下方加上電子報表用變數「學號{«學號»}」，若您在報表上不需要看到這個變數，可以把字體調小，或顏色調成白色，修改後請儲存。

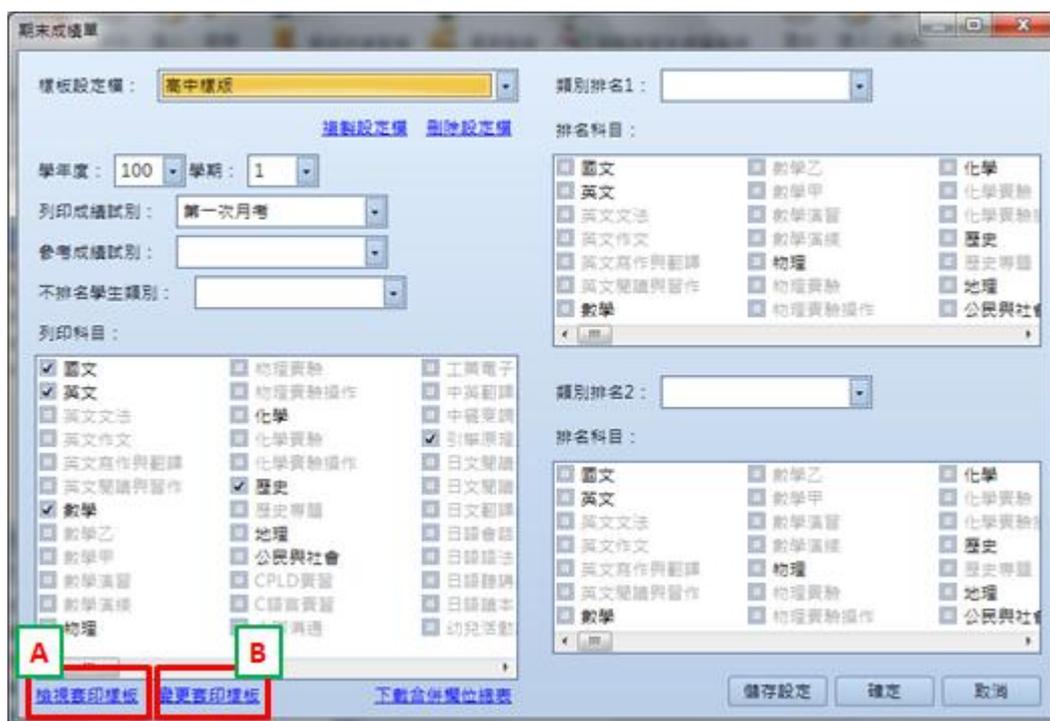


圖 5

- ◆ 之前再回到系統中，選取圖 5B 區的「變更套印樣板」，將剛才修改儲存後的檔案上傳回系統，產生評量成績單。

第二步上傳電子報表

- 1 請選取「學生>其它>電子報表上傳」，電子報表上傳操作畫面如圖 6。



圖 6

- 2 進入後請先在圖 6A 區填入報表名稱，這個名稱將會呈現在學生電子報表模組上，建議名稱中能包括學年度學期及評量別等資訊以便日後管理。
- 3 請選擇檔案上傳依據，因為剛才在樣板中有加入學號變數，所以請選取「學號」。
- 4 接下來，請選取 C 區的「選擇檔案與上傳」，在選取您準備好的檔案後將開啟檔案分割

結果檢視畫面，如下圖。



圖 7

- 5 在圖 7 中，請您先在 A 區選取學年度學期，若是您的檔案要轉存為 PDF 檔請將 B 區的「上傳時 Word 檔轉為 PDF」的選項打勾，之後就可選取上傳。

註：若是您將 B 區的「上傳時 Word 檔轉為 PDF」的選項打勾後直接選取「另存新檔」，系統會幫您將切割好並轉存成 PDF 的檔案下載下來。