

桃園市雲端學務系統簡易操作說明

1. 登入方式：

桃園市教育公務單一認證平台 <https://sso.tyc.edu.tw/TYESSO/Login.aspx> → 辦公室自動化系統 → 雲端學務整合系統 → **【教師相關】**。

2. 3 至 6 年級三次月考結束後皆須輸入成績，包含國語、數學、社會、自然、英文，一共五科。

◎ 此五種科目只需在**【階段成績—授課老師】**輸入成績即可，系統會自動結算這五種科目的學期成績。**請勿在【學期成績—授課老師】中輸入該科的學期總成績。**◎

3. 1 至 2 年級三次月考結束後皆須輸入成績，包含國語、數學、生活，一共三科。

◎ 此三種科目只需在**【階段成績—授課老師】**輸入成績即可，系統會自動結算這五種科目的學期成績。**請勿在【學期成績—授課老師】中輸入該科的學期總成績。**◎

4. 月考沒考的科目，統一在學期末時，進入**【學期成績—授課老師】**中，輸入學期總成績即可。

5. 月考成績輸入方式：

A. **【階段成績—授課老師】** → 班級科目 → 成績階段 → 查詢

B. 從 Excel 中複製您的平時成績與定期成績，貼入系統中。

C. **離開之前記得一定要點選『提交』。**

6. 月考成績查詢方式：

A. **【階段成績—導師】** → 年級 → 班級 → 成績階段 → 查詢 → 匯出。

※此方式可以查詢所有科目的平時成績和月考筆試成績。※

B. **【成績查詢—導師】** → 『**模擬排列試算**』 → 年級 → 班級 → 考試選擇 → **成績類型(請選擇「階段平均」)** → 查詢 → 匯出。

◎成績類型如果選擇「定期考」，只有月考筆試成績，必須選擇「階段平均」才有包含平時成績。◎

※『**模擬排列試算**』才能看出學生兩次月考的進退步狀況。※

7. 學期總成績查詢方式：

- A. 【學期成績－導師】→年級→班級→查詢→匯出。

※此方式會呈現出七大領域內所有科目的學期總成績及各科

加權之後的總分。※

- B. 【成績查詢－導師】→『成績查詢』→年級→班級→查詢→匯出。

※『此方式呈現出七大領域平均成績、各科加權之後的總分

及排名。※

8. 月考及學期成績單：

- A. 【成績單－導師】→定期成績單(月考成績通知)→學期→年級→班級→階段別→成績計算方式【請選擇不加權】→小數位數【請自行決定】→匯出。

- B. 【成績單－導師】→學期成績單(學期總成績成績通知)→學期→年級→班級→顯示校徽浮水印【請選擇否】→校長、主任、導師姓名顯示方式【本校採用蓋章方式，所以請把預設的打勾取消。】→格式類型【請選擇無能力指標版】。

◎學生事病假日數須在學期成績單輸出成 word 檔之後，再手動輸入。若想讓學期成績單自動出現學生事病假日數，則須到【學生出勤-導師】→出勤管理，新增學生整學期出勤狀況。◎

9. 日常行為與評語：

- A. 日常行為表現：表現狀況可以先點選【完全符合】或【大部分符合】，再根據學生表現狀況一一修改，較能節省時間。
- B. 導師評語：可以選擇自行輸入或套用資料庫評語。
- C. 記得點選【儲存】。

10. 學籍卡--導師：

- A. 麻煩導師在勤惰紀錄，輸入學生本學期出缺席日數。