113學年度第2學期【雲端學務系統-學期成績報表】匯出說明

一、期末成績結算日期:各項成績結算後將無法更動學務系統上之成績，故請老師們留意。

1. 期末考成績結算:6月23日(一) 9:00AM
2. 學期總成績結算:6月24日(二) 9:00AM

二、雲端學務系統【班級學期成績報表】繳交：

1. 學期總成績結算後方可列印。
2. 學期成績報表繳交格式：【A4-橫式】【1頁】
2. 繳交截止日: 6月30日(一) 12:00前
3. 雲端學務系統學期成績報表列印步驟說明:

(1)請至雲端學務系統點選【教師相關】→【學期成績-導師】→【匯出學期成績報表】
(2)匯出成績報表後列印出 Excell 表時，會出現超過1頁的畫面。
(3)將滑鼠往下拉，拉至「不變更比例」。
(4)點選「將工作表放入單一畫面」。
(5)選擇橫向方向就會**出現1頁**的畫面，將表單列印出來。
(6)列印出來的成績報表請老師在下方【**簽名或蓋章**】。

◎圖示說明：

列印
份數: 1
列印
印表機
數位虛擬印機
碳粉不足
設定
列印使用中的工作表
只列印使用中的工作表
頁面: 至
單面列印
僅於頁面的單面列印
自動分頁
1,2,3 1,2,3 1,2,3
直向方向
A4(210x297mm)
21 公分 x 29.7 公分
標準邊界
不要縮比例
1 /3

列印
份數: 1
列印
數位虛擬印機
碳粉不足
設定
列印使用中的工作表
只列印使用中的工作表
頁面: 至
單面列印
僅於頁面的單面列印
自動分頁
1,2,3 1,2,3 1,2,3
橫向方向
A4(210x297mm)
21 公分 x 29.7 公分
標準邊界
不要縮比例
以實際大小列印工作表
1 /4

列印
設定
列印使用中的工作表
只列印使用中的工作表
不要縮放比例
將工作表放入單一頁面
縮小列印成品，使其符合一頁大小
將所有欄放入單一頁面
縮小列印成品，使其僅有一頁寬度
將所有列放入單一頁面
縮小列印成品，使其僅有一頁高度
不要縮放比例

列印
設定
列印使用中的工作表
只列印使用中的工作表
單面列印
僅列印頁面的單面列印
自動分頁
橫向方向
A4(210x297mm)
21 公分 x 29.7 公分
標準邊界
將所有欄放入單一頁面