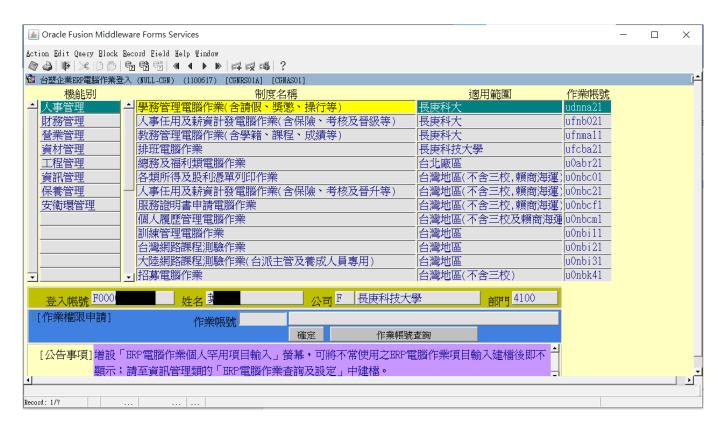
班導師-學生操行成績輸入操作流程

1. 登入 ERP 輸入「密碼」後按「確定」。

Oracle Fusion Middleware Forms Services	_	×
Action Edit Query Block Becord Field Help Window ② ③ 唯 ※ ① 節 雪 雪 雪 《 ◆ ▶ ▶ 譯 蒙 場 ?		
包 台塑企業ERP電腦作業登入(NULL-CGN)(1100617) [CGNRSO1A] [CGNASO1]		_ ا
ERP作業登入		
登入帳號 F000001 F000001 F000001 F000001 F000001 F0000001 F00000001 F0000001 F00000001 F00000001 F0000001 F0000001 F0000001 F0000001 F0000001 F0000001 F00000001 F00000000		
密碼		
指定語系 中文-繁體(zh-tw)		
網域 CGIT		
在 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
檢查環境設定 操作手冊下載 下載Acrobat Reader		
請依據您的螢幕規格設定最佳解析度,若有設定上之問題,請聯絡電腦課。謝謝!!		
螢 幕 規 格 最佳解析度		
15吋 LCD (4:3) 1024*768		
17吋 LCD (4:3) 1280*1024		
19吋 LCD (16:10) 1440*900		
22吋 LCD (16:9) 1920*1080		
4		` لا ا
Record: 1/1		

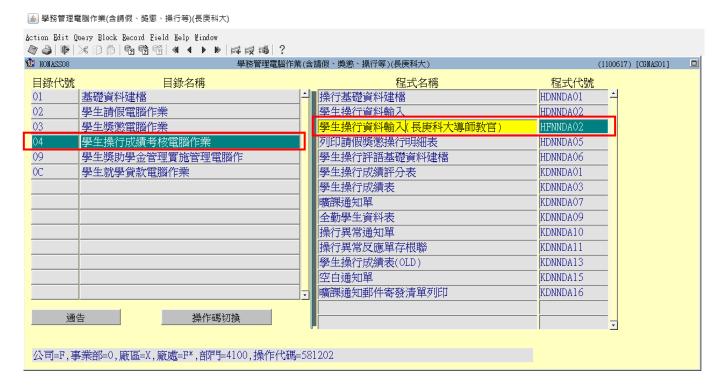
2.「學務管理電腦作業(含請假、獎懲、操行等)」左鍵點兩下。



3. 出現視窗後點「確定」。



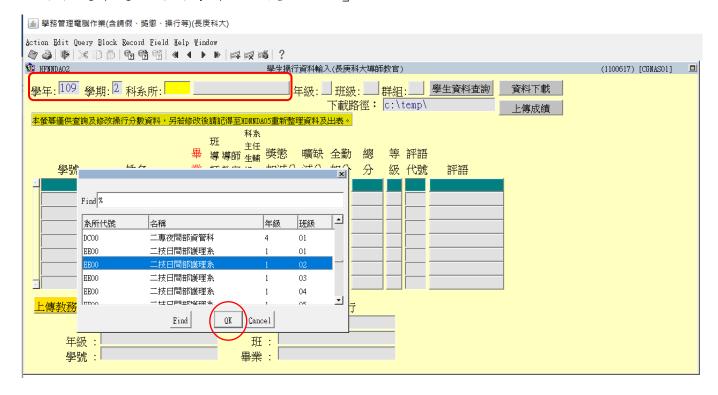
4. 點選左面「04 學生操行成績考核電腦作業」, 右面「學生操行資料輸入(長庚科大導師教官)HFNNDA02」左鍵點兩下。



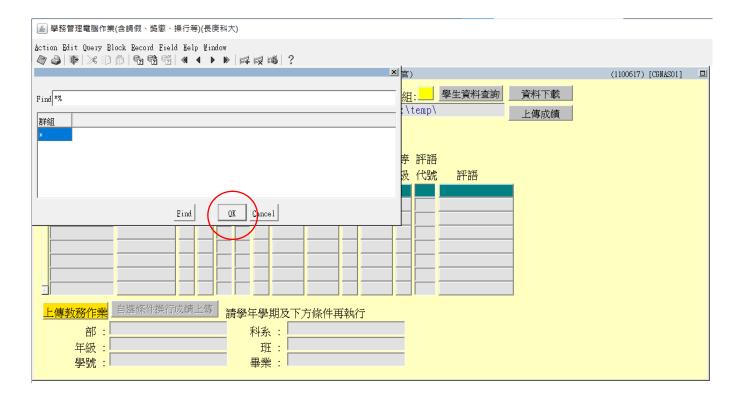
5. 出現您的帳號姓名對話視窗後點「OK」。



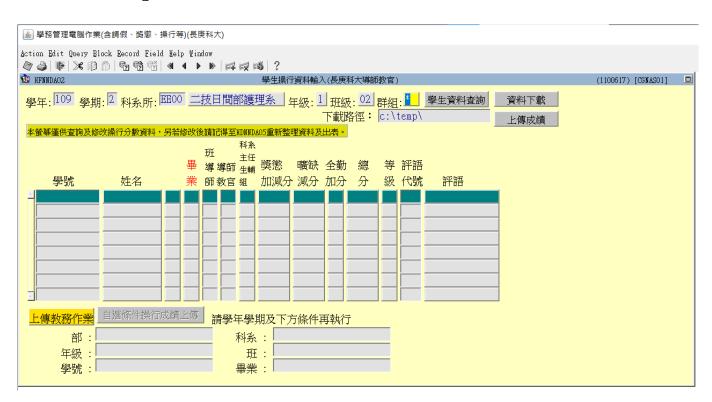
6.「學年」輸入109,「學期」輸入2,游標移至「科系所」按鍵盤上排「F9」鍵, 下拉選單選取您的導師班級後點「OK」。



7. 出現對話視窗後點「OK」。



8. 按下「Enter」鍵。



9. 移至「班導師」輸入加減 4 分(+-4)。 (換至下一格、下一位學生,建議用 Tab 鍵)



10.逐筆輸入班上每位學生「班導師」成績及「評語代碼」。

HFNNDA02		1.0	學生操行道	資料輸入(長庚	科大導師勃	改官))			(1100617) [CGNAS01]		
學年: 109 學期: 2 科系所: EB00 二技日間部護理系 年級: 1 班級: 02 群組: * 學生資料查詢 下載路徑: c:\temp\ 上傳成績												
本螢幕僅供查詢及修改操行分數資料,另若修改後請記得至IDNNDA05重新整理資料及出表。 科多												
		班 → + + +	獎懲	曠缺 全勤	緫	等	評語					
學號 姓		新教官 組	加減分	減分 加分		級	代號	評語				
E09	02 N 03 N	4 0 0	2.5	0 0		甲田	002	守規勤學・克己				
EOG E	03 N 04 N	$\frac{4}{0} \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	2.5	0 0		甲甲		熱心公務・勤勉 滅懇樸實・志行				
E09	05 N	0 0 0	2.5	0 0	85	甲	005	志切上進・頗堪				
BOS	06 N	0 0 0	3.5	0 0		甲	006	品性優良・努力				
EOS	07 N 08 N	0 0 0	2.5	0 0		甲甲		熱心為公・品學 行為端正・專心				
EO9	09 N	0 0 0	2.5	0 0		Ħ		1)>>>如山正。 七九				
上傳教務作業自選係	件操行成績上傳	請學年學其	月及下方	條件再執行	Ť							
部:		科系										
年級 :		班	:									
學號:		畢業	:									

11. 輸入完成後點「上傳成績」。



12. 出現對話視窗再點「OK」即可,關閉頁面離開系統。

