



臺中市115學年度國民中學 學術性向資賦優異學生鑑定

【管道一】報名資格 成績篩選方式

報告人：光榮國中



操作步驟

- 步驟一、**請各校註冊組長協助**，由學務管理
系統計算成績並下載相關成績報表
- 步驟二、請資優業務承辦人員至教育局
下載成績資格篩選程式
- 步驟三、將成績檔資料(Excel)，轉貼至篩選程
式並**進行篩選排序**
- 步驟四、**列印並通知**符合初選報名資格之學生



步驟一：請各校註冊組長協助

【學務管理系統：Cloud School】

「教務處 → 註冊組 → 成績綜合管理」

→ 定期評量-優異排名

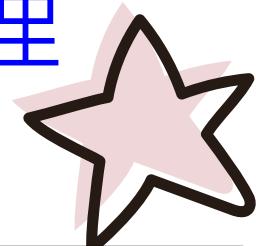
→ 選擇學期、年級、階段

→ 只須勾選國、英、數、自四科 →

開始處理

→ 下載Excel檔

教務處 → 註冊組 → 成績綜合管理
→ 定期評量-優異排名



成績綜合管理 - 定期評量-優異排名 學生成績管理、成績單等

定期評量

定期評量 - 優異排名

114學年第1學期 選擇年級

我的選單

首頁

校務行政

教務處

註冊組

學生資料管理

成績綜合管理

成績單管理

學務處

輔導處

教職員

線上補考管理

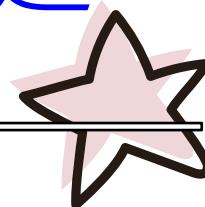
停課學生開懷紀錄

根目錄 / 教務處 / 註冊組 / 成績綜合管理

Copyright © 2014-2026 cloudschool.tw All rights reserved.

學校列表

選擇學期、年級、階段 → 只須勾選
國、英、數、自四科 → 開始處理



定期評量

定期評量 - 優異排名

114學年第1學期 七年級 第1階段

全選科目

國語文 作文 英語文 數學
本土語 歷史 地理 公民與社會
生物 音樂 視覺藝術 表演藝術
家政 童軍 輔導 資訊科技
生活科技 健康教育 體育 臺灣我的家
班級與學校事務

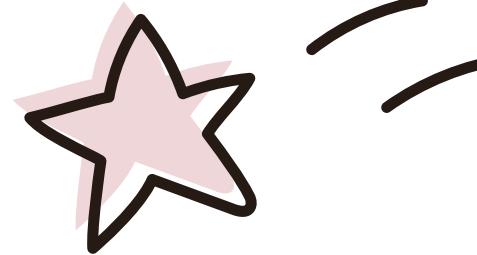
加權計算 排除名單 含平時成績 (依課程設定定考-平時 配分比率計算)

全年級 班級

列出名次 700

計算排名

下載Excel檔



CLOUD SCHOOL

陳玟伶

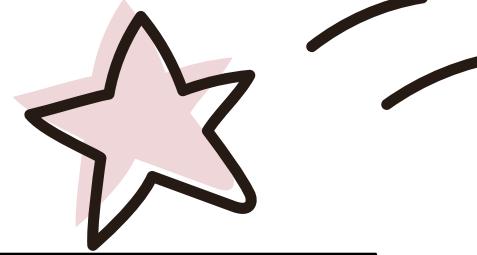
- 我的選單 >
- 首頁
- 校務行政 >
- 教務處 ▾
- 註冊組 ▾
- 學生資料管理
- 成績綜合管理
- 成績單管理
- 學務處 >
- 輔導處 >
- 教職員 >
- 線上補考管理
- 停課學生關懷紀錄

名次 班級 座號 學號 姓名 國語文 英語文 數學 生物 總分

名次	班級	座號	學號	姓名	國語文	英語文	數學	生物	總分
1	七年11班				98	100	92	98	388
1	七年10班				92	100	100	96	388
3	七年11班				96	99.5	97	95	387.5
4	七年6班				98	98.5	94	94	384.5
5	七年9班				90	98	100	94	382
5	七年10班				92	100	95	95	382
7	七年9班				94	98	100	86	378
8	七年3班				92	96	97	91	376
9	七年16班				90	99.5	100	86	375.5
9	七年1班				86	97.5	100	92	375.5
11	七年6班				84	98	100	93	375
12	七年10班				98.5	98.5	90	87	374
13	七年12班				96	97.5	94	85	372.5
14	七年6班				86	96.5	94	95	371.5
15	七年13班				87.5	98.5	96	89	371

下載 Excel 檔 下載組距參考表

需要下載的檔案：



- 【 114學年第1學期6年級第1階段成績(定期)優異排名】
- 【 114學年第1學期6年級第2階段成績(定期)優異排名】
- 【 114學年第1學期6年級第3階段成績(定期)優異排名】

將下載的檔案，利用比對學號(或班級、座號)方式合併成一個Excel檔，
再對照篩選程式調整欄位順序，並去除多餘欄位。

下載完檔案如下



114學年第1學期7年級第1階段成績(定期)優異排名

排名	班級	班級	座號	學號	姓名	國語文	英語文	數學	生物	總分
1	11	七年11班	16	1140375		98	100	92	98	388
1	10	七年10班	11	1140125		92	100	100	96	388
3	11	七年11班	15	1140480		96	99.5	97	95	387.5
4	6	七年6班	30	1140479		98	98.5	94	94	384.5
5	9	七年9班	23	1140353		90	98	100	94	382
5	10	七年10班	28	1140374		92	100	95	95	382
7	9	七年9班	29	1140332		94	98	100	86	378
8	3	七年3班	26	1140355		92	96	97	91	376
9	16	七年16班	19	1140453		90	99.5	100	86	375.5
9	1	七年1班	10	1140010		86	97.5	100	92	375.5
11	6	七年6班	13	1140222		84	98	100	93	375
12	10	七年10班	21	1140367		98.5	98.5	90	87	374
13	12	七年12班	27	1140399		96	97.5	94	85	372.5
14	6	七年6班	21	1140308		86	96.5	94	95	371.5
15	13	七年13班	16	1140405		87.5	98.5	96	89	371
15	6	七年6班	10	1140072		88	99	97	87	371
17	10	七年10班	13	1140127		85	97.5	95	93	370.5
18	2	七年2班	9	1140021		91.5	97	91	90	369.5
19	11	七年11班	14	1140166		88	97	97	87	369
19	5	七年5班	24	1140298		84.5	93.5	97	94	369
19	12	七年12班	3	1140143		91.5	91.5	100	86	369
22	6	七年6班	14	1140481		92	99.5	91	86	368.5
23	3	七年3班	10	1140036		89.5	97.5	94	87	368
23	3	七年3班	25	1140272		80	97	99	92	368
25	3	七年3班	24	1140271		90	95	92	90	367
25	12	七年12班	10	1140150		91.5	90.5	100	85	367
27	7	七年7班	28	1140484		90	98.5	94	84	366.5
28	6	七年6班	22	1140309		92	90.5	95	88	365.5
28	17	七年17班	18	1140468		89.5	97	90	89	365.5
30	5	七年5班	18	1140292		91.5	99.5	87	87	365
30	4	七年4班	6	1140043		83	94	100	88	365
32	10	七年10班	2	1140116		85.5	97	91	91	364.5
32	7	七年7班	20	1140324		94	97.5	94	79	364.5

利用比對學號(或班級、座號)方式進行整理

1. 在 Excel 中選取資料範圍 (A2:K33)。

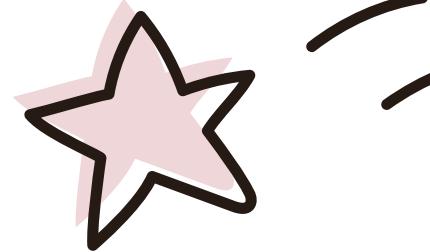
2. 點選「資料」標籤。

3. 點選「排序」按鈕。

4. 在「排序對象」欄位選擇「學號」，並點選「確定」。

序號	班級	班級	座號	學號	姓名	英語文	美語文	數字	生物	總分
1	七年01班	1	1120001	王 荃	91	86	55	78	310	
2	七年01班	2	1120002	吳 勳	88	100	71	89	348	
3	七年01班	3	1120003	李 鵬	31	21	16	21	89	
4	七年01班	4	1120004	林 文	71	72	37	83	263	
5	七年01班	5	1120005	林 翔	79	92	47	68	286	
6	七年01班	6	1120006	邱 育	89	96	70	81	336	
7	七年01班	7	1120007	胡 誠	83	96	74	80	333	
8	七年01班	8	1120008	秦 翔	17	24	8	26	75	
9	七年01班	9	1120009	張 睿	88	75	65	74	302	
10	七年01班	10	1120010	莊 丞	75	89	44	54	262	
11	七年01班	11	1120011	許 捷	82	90	64	60	296	
12	七年01班	12	1120012	郭 宏	92	96	58	77	323	
13	七年01班	13	1120013	黃 晏	71	90	17	50	228	
14	七年01班	14	1120014	黃 岑	76	87	46	43	252	
15	七年01班	15	1120015	楊 熹	73	77	54	50	254	
16	七年01班	16	1120016	蔡 致	74	47	12	28	161	
17	七年01班	17	1120017	鄭 安	39	23	12	29	103	
18	七年01班	18	1120018	賴 儒	87	90	47	77	301	
19	七年01班	19	1120019	劉 捷	74	70	18	67	229	
20	七年01班	20	1120020	王 庭	84	85	39	72	280	
21	七年01班	21	1120021	余 霏	91	91	60	91	333	
22	七年01班	22	1120022	吳 妍	66	78	34	50	228	
23	七年01班	23	1120023	林 翔	68	66	54	66	254	
24	七年01班	24	1120024	姜 晴	67	79	12	55	213	
25	七年01班	25	1120025	莊 燦	81	98	34	56	269	
26	七年01班	26	1120026	連 馨	88	79	44	66	277	
27	七年01班	27	1120027	陳 欣	92	89	56	85	322	
28	七年01班	28	1120028	曾 昀	42	52	28	30	152	
29	七年01班	29	1120029	曾 恩	59	72	49	47	227	
30	七年01班	30	1120030	黃 馨	61	82	20	26	189	
31	七年01班	31	1120031	陳 馨	81	89	25	45	250	

步驟二：下載篩選程式



臺中市政府教育局 → 科室業務 →

特殊教育科 → 資賦優異學生鑑定專區 →

臺中市115學年度國民中學學術性向(數理及

語文類)資賦優異學生鑑定報名資格成績篩選

程式。

(2個檔案：2次或3次定期評量)

★關鍵字搜尋「篩選」。

臺中市政府教育局 → 科室業務 → 特殊教育科



臺中市政府教育局

回首頁 網站導覽 常見問答 快速連結 English 教育服務網 A- A A+ 請輸入搜尋關鍵字 搜尋

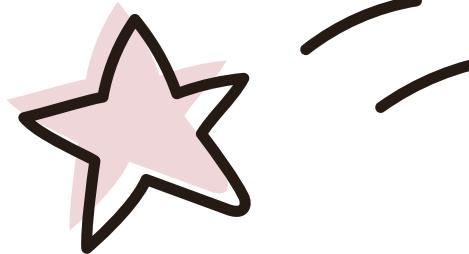
單位介紹	科室業務	便民服務	公告與活動	防疫專區(含紓困專區)	性別主流化專區	教育電子報
局長室	副局長室		主任秘書	專門委員		高中職教育科
國中教育科	國小教育科		幼兒教育科	終身教育科	特殊教育科	
課程教學科	體育保健科		工程營繕科	秘書室	學生事務室	
人事室	會計室		政風室	家庭教育中心		資訊教育暨網路中心
教師研習中心	教專中心					

臺中市各級學校防疫訊息

預防病毒
守護健康

本文內容由臺中市政府教育局提供，並為內部資訊，並非所有內容都適用於外部網站。請勿將本文內容複製、修改或轉載至其他網站。

資賦優異學生鑑定專區



回首頁 市府首頁 網站導覽 常見問答 快速連結 English 教育服務網

A-

A

A+

請輸入搜尋關鍵字

搜尋

單位介紹

科室業務

便民服務

公告與活動

防疫專區(含紓困專區)

性別主流化專區

教育電子報

科室業務

特殊教育科

首頁 > 科室業務 > 特殊教育科

局長室

副局長室

主任秘書

專門委員

高中職教育科

國中教育科

國小教育科

幼兒教育科

業務職掌

114學年度臺中市契約進用月薪制
特教學生助理人員甄選專區

身心障礙學生適性輔導安置專區

熱門公告

表單下載

資賦優異學生鑑定專區

學前特教專區

身心障礙學生跨階段鑑定安置專
區(入小學、入幼兒園)

特殊教育諮詢委員會

特教業務說明會資料專區

特殊教育學生鑑定及就學輔導會

學校特殊教育評鑑工作專區

臺中市點燈之愛特教班親師生戶

外勤委託函

相關網站連結



臺中市115學年度國民中學學術性向(數理及語文類)資賦優異學生鑑定報名資格成績篩選程式

單位介紹

科室業務

便民服務

公告與活動

防疫專區(含紓困專區)

性別主流化專區

教育電子報

業務職掌

113學年度臺中市契約進用月薪制特教學生助理人員甄選專區

身心障礙學生適性輔導安置專區

熱門公告

表單下載

▶ 資賦優異學生鑑定專區

學前特教專區

身心障礙學生跨階段鑑定安置專區(入小學、入幼兒園)

特殊教育諮詢委員會

關鍵字搜尋

篩選



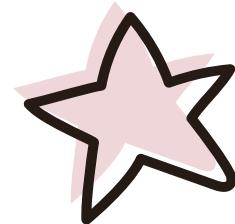
編號	標題	更新日期	點閱數
1	臺中市114學年度國民中學一般智能暨學術性向(數理及語文類)資賦優異學生鑑定報名資格成績篩選程式(共2個檔案)	2025-01-03	4033
2	臺中市114學年度國民中學八年級資賦優異學生縮短修業年限鑑定報名資格成績篩選程式	2025-01-02	381
3	臺中市114學年度國民中學七年級資賦優異學生縮短修業年限鑑定報名資格成績篩選程式	2025-01-02	284
4	臺中市114學年度國民小學資賦優異學生縮短修業年限(全部學科跳級)鑑定初選報名資格成績篩選程式	2024-12-31	641
5	臺中市114學年度國民小學一般智能資賦優異學生鑑定成績篩選程式暨報名相關表件	2024-12-30	1166

步驟三：匯入成績進行篩選



1. 開啟註冊組協助處理的成績檔案，
選取對應篩選程式之所有儲存格資料
→ 按滑鼠右鍵 → 複製。
2. 點選篩選程式 → 工作表：『全部』
→ 點選B3儲存格 → 按滑鼠右鍵 →
選擇性貼上 → 值 → 確認好巨集功能
開啟 → 排序

(大功告成，真的就這麼簡單!)



步驟三：匯入成績進行篩選

常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 貼上 複製 複製格式 剪貼簿 新細明體 11 A A 自動換列 通用格式 \$ % , 設定格式化的條件 格式化為儲存格的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填滿 清除 排序與尋找與篩選 編輯

B3 安全性警告 已經停用巨集。 選項...

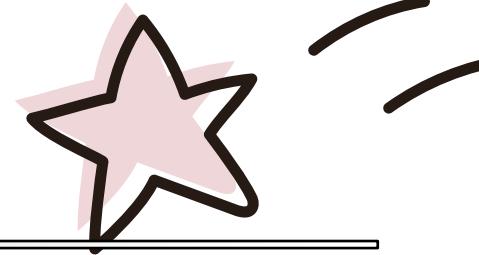
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AC	
1	學生基本資料			第一次段考原始成績				第二次段考原始成績				T分數加總後排名											
2	序號	班級	座號	姓名	國	英	數	自	國	英	數	自	一般	數理	語文	總人數	0	前百分比					
3	1												1	1	1	前百分比	0	15					
4	2												1	1	1								
5	3												1	1	1								
6	4												1	1	1								
7	5												1	1	1								
8	6												1	1	1								
9	7												1	1	1								
10	8												1	1	1								
11	9												1	1	1								
12	10												1	1	1								
13	11												1	1	1								
14	12												1	1	1								
15	13												1	1	1								
16	14												1	1	1								
17	15												1	1	1								
18	16												1	1	1								
19	17												1	1	1								
20	18												1	1	1								

須選擇之工作表

排序

貼上對應之欄位資料後 -> 確認開啟巨集功能 -> 排序 -> 完成

提醒：操作注意事項



因本計算程式有用到巨集指令，
所以請降低安全性等級或安全性
警告 → 選項中按「啟用巨集」

Excel 2016版 啟用巨集



備份 帮助 插入 故障排除 公共 資料 依閱 復原 許我想要執行的操作...

剪下 貼上 複製 複製格式 剪貼簿 索引標記

新組明體 12 A A 自動換行 通用格式 \$ % , . , . , . 設定格式化為的條件... 表格

對齊方式 數值 樣式

一般 中等 好 級 刪除 格式

插入 儲存格 編輯

自動加總 挑選 清除 排序與篩選 尋找與選取

安全性警告 已經停用巨集，啟用內容

AC15 : fx

學生基本資料				第一次段考原始成績				第二次段考原始成績				T分數加總後排名				AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL		
序號	班級	座號	姓名	國	英	數	自	國	英	數	自	一般	數理	語文	總人數	0	前百分比	前百分比	0	15									
1												1	1	1															
2												1	1	1															
3												1	1	1															
4												1	1	1															
5												1	1	1															
6												1	1	1															
7												1	1	1															
8												1	1	1															
9												1	1	1															
10												1	1	1															
11												1	1	1															
12												1	1	1															
13												1	1	1															
14												1	1	1															
15												1	1	1															
16												1	1	1															
17												1	1	1															
18												1	1	1															
19												1	1	1															
20												1	1	1															
21												1	1	1															
22												1	1	1															
23												1	1	1															
24												1	1	1															
25												1	1	1															
26												1	1	1															

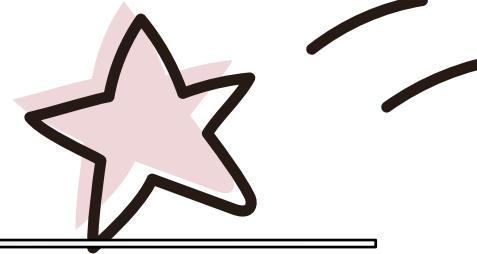
全部 一般 數理 語文 考試資格名單 操作說明

就緒

排序

按一下『啟用內容』

步驟四：列印並通知



1. 本檔各工作表的格式及列印版面均已設定好了(為B4直式,邊界可自行調整)
2. 按『預覽列印』檢視無誤就可以列印了(列印頁數自行輸入)
3. 通知符合初選報名資格之學生



感謝聆聽