

113 學年度新生分級

英語能力分級系統—上傳具 CEFR 成績證明-操作說明

步驟 1:

請點選**操作說明**，閱讀說明後，

勾選 **我充分了解並願意配合遵守以上規定**，再點選**下一步**。

操作說明 Instructions

1.操作步驟如下：
(1)沒有英檢證明，需要報名新生英語能力分級測驗→點選下方的「報名考試」→點選「選擇確認」操作說明請瀏覽:公告中的「報名考試」**操作說明**
(2)已有英檢證明，不需報名新生英語能力分級測驗→點選下方的「上傳成績證明」→點選「選擇確認」操作說明請瀏覽:公告中的「上傳成績證明」**操作說明**

2.使用者專區→點選「變更聯絡資訊」→修正個人資料(請將信箱改為常用信箱)→儲存

3.登出

※重要事項請注意:
1. 請於「報名考試」或「上傳成績證明」中擇一申請，不可兩項同時申請。
2. 如果在上傳成績證明之前，已經報名考試，則報名考試紀錄將被消除。
3. 如果在報名考試之前，已經上傳成績證明，則上傳成績證明將被消除。

我充分了解並願意配合遵守以上規定 I understand all the conditions and will obey the stated regulations.

下一步 Next 登出 Log out

步驟 2: 請點選**上傳成績證明**，再點選**選擇確認**。

使用者專區 User area

選擇「報名考試」或上傳「英檢成績證明」
Choose to register for the test or upload a certificate/transcript

查詢報名資訊/上傳成績審核結果
Check Test Registration Details/ Results of Review

變更聯絡資訊
Change contact information

登出 Logout

操作說明 Instructions

1.操作步驟如下：
(1)沒有英檢證明，需要報名新生英語能力分級測驗→點選下方的「報名考試」→點選「選擇確認」操作說明請瀏覽:公告中的「報名考試」**操作說明**
(2)已有英檢證明，不需報名新生英語能力分級測驗→點選下方的「上傳成績證明」→點選「選擇確認」操作說明請瀏覽:公告中的「上傳成績證明」**操作說明**

2.使用者專區→點選「變更聯絡資訊」→修正個人資料(請將信箱改為常用信箱)→儲存

3.登出

※重要事項請注意:
1. 請於「報名考試」或「上傳成績證明」中擇一申請，不可兩項同時申請。
2. 如果在上傳成績證明之前，已經報名考試，則報名考試紀錄將被消除。
3. 如果在報名考試之前，已經上傳成績證明，則上傳成績證明將被消除。

您目前選擇：「尚未選擇」請選擇以下選項：

報名考試 報名新生英語能力分級測驗
Register for Freshmen English Placement Test

上傳成績證明 上傳具CEFR英檢成績證明
Upload a CEFR certificate/transcript

步驟 3: 點選選擇確認後，會彈出以下視窗提醒，詳讀視窗內容後，請點選確定。



※請注意：

請於「報名考試」或「上傳成績證明」中擇一申請，不可兩項同時申請。

如果在上傳成績證明之前，已經報名考試，則報名考試紀錄將被消除。

步驟 4: 進入畫面後，請遵循黃底紅字數字 1~5 步驟操作。

» 上傳成績證明

1 上傳檔案:(請用學號當檔名) Use your student ID as the file name of the attachment

Choose file: 未選擇任何檔案

注意事項:

1. 使用 IE 瀏覽器可能會無法看到檔案文字，建議使用 **chrome** 或 **firefox** 瀏覽器。
It is recommended to use Chrome or Firefox browser to upload the file to avoid not seeing the text of the file
2. 檔案大小限制在 **2MB** 以內，檔案太大請壓縮後上傳。
File size is limited to 2MB, please compress and upload the file if it is too large.
3. 檔案名稱請使用學號。
Use your student ID as the file name of the attachment.
4. 請上傳完整 (整張)且清晰的考生成績通知單，上傳後請查看檔案是否正常。**Please make sure the scanned certificate or transcript is complete and clear.**
5. 請擇一種英文檢定成績上傳即可，若有兩頁以上證明，請將所有檔案合併成一份 **PDF** 檔案，再上傳。
Please do NOT upload more than two kinds of English certificates/transcripts. If a certificate/transcript has more than two pages, please first merge them into one PDF file, and then upload it.

您的姓名Name :

您的學號Student ID :

您的科系Department :

您的選項Option :

上傳成績證明

成績檔案File :

上傳後請查看檔案是否正常

2 請輸入聯絡電話：
Phone No.

•請輸入手機號碼 (Enter your mobile phone number)
EX:0912345678

同意將聯絡電話作為緊急聯絡之用,請確認或修改。

The phone number will be used for emergency contact only. Confirm or revise.

3 請輸入聯絡E-mail :

gs.ncku.edu.tw

4 請選擇課程模組分級：
English proficiency requirements for the modules

請注意：

1. 請先參考「**CEFR與模組課程對照表**」：
2. 登記時請以【**模組**】為準(以顏色區塊區分)。例如，多益900分，請登記為【**模組三**】。
3. 若非使用上述對照表中的英文檢定，請依循下列原則選擇模組：
模組一 對應CEFR B1及以下。
模組二 對應CEFR B2。
模組三 對應CEFR C1及以上。
4. 本中心不接受附件所示的英檢證明，請務必詳讀公告中對應附件。(公告連結)

Please note :

1. Please first refer to the CEFR-English Modules chart. Here is the link:[CEFR-English Modules chart](#)
2. Please make sure that you check the above chart before, and then register your English module. For instance, if you have attained 900 for TOEIC, please choose Module 3.
3. English modules will be assigned based on the following principles:
Module 1: CEFR B1 and below
Module 2: CEFR B2
Module 3: CEFR C1 and above
4. We **do NOT** accept the English test certificates or transcripts shown in the Attachment for Examples of Unacceptable English Test Transcripts or Certificates. Please be sure to read the corresponding attachments in the announcement.([Please click here](#)).

- 我要登記【**模組一**】課程的選課資格驗證 I register for **Module 1** courses.
- 我要登記【**模組二**】課程的選課資格驗證 I register for **Module 2** courses.
- 我要登記【**模組三**】課程的選課資格驗證 I register for **Module 3** courses.

5 儲存 Save

步驟 4-特別提醒 1：

- 選擇檔案後，務必點選【上傳】按鈕。

上傳後的檔案出現於畫面中才算上傳成功(請見下圖)。

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, it says '上傳成績證明' (Upload Academic Certificate). Below that, there is a red box with a '1' and the instruction: '上傳檔案:(請用學號當檔名) Use your student ID as the file name of the attachment'. Underneath, there is a 'Choose file:' section with a '選擇檔案' (Choose File) button, the text '未選擇任何檔案' (No file selected), and a red '上傳 Upload' button. Below this, a file named 'A12345678.pdf' is listed with a '移除' (Remove) link next to it. To the right of the file list, it says '上傳後的檔案會顯示於此處。' (Uploaded files will be displayed here). Below the file list, there is a '注意事項:' (Notes) section with five numbered instructions in both Chinese and English. At the bottom, there is a pink message box that says '訊息：檔案為OKB,請重新上傳' (Message: File is OKB, please re-upload).

- 請詳讀注意事項內容。
- 若上傳錯誤檔案，可點選【移除】重新上傳。
- 請務必確認檔案有無上傳成功，若未確認檔案上傳導致本中心因無檔案而審核失敗，影響自身選課時間，請自行負責。本中心不受理系統關閉後補件上傳。
- 請擇一英文成績上傳即可，切勿一次上傳兩種成績單。
- 若有兩頁以上證明，請將所有檔案合併成一份 PDF 檔案，再上傳。
- 請上傳完整(整張)考生成績通知單，切勿以部分截圖上傳。若僅以部分截圖上傳，造成本中心無法辨識而審核失敗，影響自身選課時間，請自行負責。本中心不受理系統關閉後補件上傳。

步驟 4-特別提醒 2：

Email 預設為「學號@gs.ncku.edu.tw」，請改為常用 email，以便聯繫。

步驟 4-特別提醒 3： 選擇模組分級時，務必參考先「CEFR 與模組課程對照表」。

4 請選擇課程模組分級： English proficiency requirements for the modules

本中心不接受此
附件內所示的英
檢證明。請務必
詳讀附件內容。

請注意：

1. 請先參考「CEFR與模組課程對照表」；
2. 登記時請以【模組】為準(以顏色區塊區分)。例如，多益900分，請登記為【模組三】。
3. 若非使用上述對照表中的英文檢定，請依循下列原則選擇模組：
模組一 對應CEFR B1及以下。
模組二 對應CEFR B2。
模組三 對應CEFR C1及以上。
4. 本中心不接受附件所示的英檢證明。請務必詳讀公告中對應附件。[\(公告連結\)](#)

Please note :

1. Please first refer to the CEFR-English Modules chart. Here is the link:[CEFR-English Modules chart](#)
2. Please make sure that you check the above chart before, and then register your English module. For instance, if you have attained 900 for TOEIC, please choose Module 3.
3. English modules will be assigned based on the following principles:
Module 1: CEFR B1 and below
Module 2: CEFR B2
Module 3: CEFR C1 and above
4. We **do NOT** accept the English test certificates or transcripts shown in the Attachment for Examples of Unacceptable English Test Transcripts or Certificates. Please be sure to read the corresponding attachments in the announcement. ([Please click here](#)).

- 我要登記【模組一】課程的選課資格驗證 I register for Module 1 courses.
- 我要登記【模組二】課程的選課資格驗證 I register for Module 2 courses.
- 我要登記【模組三】課程的選課資格驗證 I register for Module 3 courses.

步驟 4-特別提醒 4： 最後步驟務必點選「儲存」，以儲存資料！

若因未點選「儲存」導致中心審核學生檔案時，系統顯示無資料，進而影響學生自身選課時間，請自行負責。本中心不受理系統關閉後補件上傳。

若資料儲存成功並完成模組登記，將會在網頁上方的上傳檔案區域出現下方訊息。

1 上傳檔案:(請用學號當檔名) Use your student ID as the file name of the attachment

Choose file: 未選擇任何檔案

注意事項:

1. 使用 IE 瀏覽器可能會無法看到檔案文字，建議使用 chrome 或 firefox 瀏覽器。
It is recommended to use Chrome or Firefox browser to upload the file to avoid not seeing the text of the file
2. 檔案大小限制在 2MB 以內，檔案太大請壓縮後上傳。
File size is limited to 2MB, please compress and upload the file if it is too large.
3. 檔案名稱請使用學號。
Use your student ID as the file name of the attachment.
4. 請上傳完整 (整張)且清晰的考生成績通知單，上傳後請查看檔案是否正常。Please make sure the scanned certificate or transcript is complete and clear.
5. 請擇一種英文檢定成績上傳即可，若有兩頁以上證明，請將所有檔案合併成一份 PDF 檔案，再上傳。
Please do NOT upload more than two kinds of English certificates/transcripts. If a certificate/transcript has more than two pages, please first merge them into one PDF file, and then upload it.

訊息：儲存成功(已完成模組登記) SAVE SUCCESS!!

步驟 5:

請點選右方欄「變更聯絡資訊」，確認信箱為常用 email，再點選「儲存」。

使用者專區
User area

選擇對應模組方案
Options for English Module Registrations

變更聯絡資訊
Change contact information

登出 Logout

變更聯絡資訊

您的姓名: Name

您的學號: Student ID

您的科系: Department

聯絡電話: Phone No. [Redacted] 2.

※請輸入手機號碼 (Enter your mobile phone number) EX:0912345678
● 同意將聯絡電話作為緊急聯絡之用,請確認或修改。
The phone number will be used for emergency contact only. Confirm or revise.

聯絡E-mail: [Redacted]

儲存 Save 3.

步驟 6:

審核結果可於系統點選【查詢報名資訊/上傳成績審核結果】查詢；亦會同時寄發 email 通知。

若因個人信箱資料填寫錯誤、信箱容量不足等原因致無法收到 email 時，請以【查詢報名資訊/上傳成績審核結果】中顯示的審核結果為主。

請務必留意審核結果。審查失敗者請於上傳成績期限內重新上傳檔案，若未注意到審核失敗訊息，本中心不受理系統關閉後補件上傳。

使用者專區
User area

選擇「報名考試」或上傳「英檢成績證明」
Choose to register for the test or upload a certificate/transcript

查詢報名資訊/上傳成績審核結果
Check Test Registration Details/ Results of Review

變更聯絡資訊
Change contact information

登出 Logout

報名資訊

Acheck:2

[一般]

您的姓名: Name [Redacted]

您的學號: Student ID [Redacted]

您的科系: Department 不分系學程

聯絡電話: Phone No. [Redacted]

聯絡E-mail: [Redacted]

上傳成績證明
Upload a CEFR certificate/transcript

備註:Note

您已完成上傳審核檔案(審核中) File uploaded successfully, under review

1. 成績審核為人工作業，審核時間約需6~7個工作天；非上班日無法作業，敬請見諒！
It typically takes about 6 to 7 business days to verify uploaded files. Uploaded files cannot be verified on non-business days.
2. 審核通過者切勿再重新上傳檔案，若未注意再次重新上傳，造成資料遺失，請自行負責。
Students whose applications have been approved are reminded not to re-upload files. If data loss occurs due to re-uploading files again, students are responsible for any consequences.

若該欄位顯示您已完成上傳審核檔案(審核中) File uploaded successfully, under review，即代表上傳檔案成功，請耐心等待審核。

審核通過者將直接顯示其模組。

» 報名資訊

Acheck:

您的姓名 : Name	
您的學號 : Student ID	
您的科系 : Department	
聯絡電話 : Phone No.	
聯絡E-mail :	
審核結果 Verification result	審核通過 Approved. 您為模組三 Your module is Module 3.

請於「報名考試」或「上傳成績證明」中擇一申請，不可兩項同時申請。
Students should choose one of the "Register for Freshmem English Placement Test" or "Upload a CEFR certificate or trascript" to apply. **Simultaneous application is NOT permitted**

登出 Log out 回首頁 Backhome 列印 Print

步驟 7:

請點選右方欄「登出」離開系統。

使用者專區 User area	» 變更連絡資訊
選擇對應模組方案 Options for English Module Registrations	您的姓名 : Name
變更連絡資訊 Change contact information	您的學號 : Student ID
登出 Logout	您的科系 : Department
	聯絡電話 : Phone No. <input type="text"/> ※請輸入手機號碼 (Enter your mobile phone number) EX:0912345678 ● 同意將聯絡電話作為緊急聯絡之用,請確認或修改。 The phone number will be used for emergency contact only. Confirm or revise.
	聯絡E-mail : <input type="text"/>
	儲存 Save

特別提醒：

1. 成績審核為人工作業，審核時間約需 6~7 個工作天；非上班日無法作業，敬請見諒！
2. 審核通過者切勿再重新上傳檔案，若未注意再次重新上傳，造成資料遺失，請自行負責。
3. 審查失敗者請於上傳成績期限內重新上傳檔案，若未注意到審核失敗訊息，錯過重新上傳檔案日期，恕不負責。