

臺南市成績處理連線版 操作說明(科任版)

文件版本 1.19 版 103/2/20

如有任何問題或建議，請聯絡資訊中心 王聖閔老師

電子郵件: sammywang@tn.edu.tw、網路電話:316013、市內電話:062033001#796或771

請提供學校，班級，教師姓名及聯絡方式(最好是網路電話)

TeamViewer 遠端遙控維護的服務

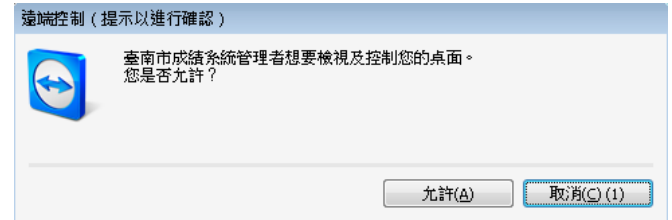
若需遠端遙控服務，請點選程式主畫面之

『執行遠端協助軟體(TeamViewer)』連結，

或到大橋國小網頁右邊點選TEAMVIEWER並執行，

當出現右圖畫面，請按『允許』，或來電

告知9位數id及4位數密碼，即可由資訊中心遠端遙控您的電腦處理相關問題。



連線版與離線版之差異

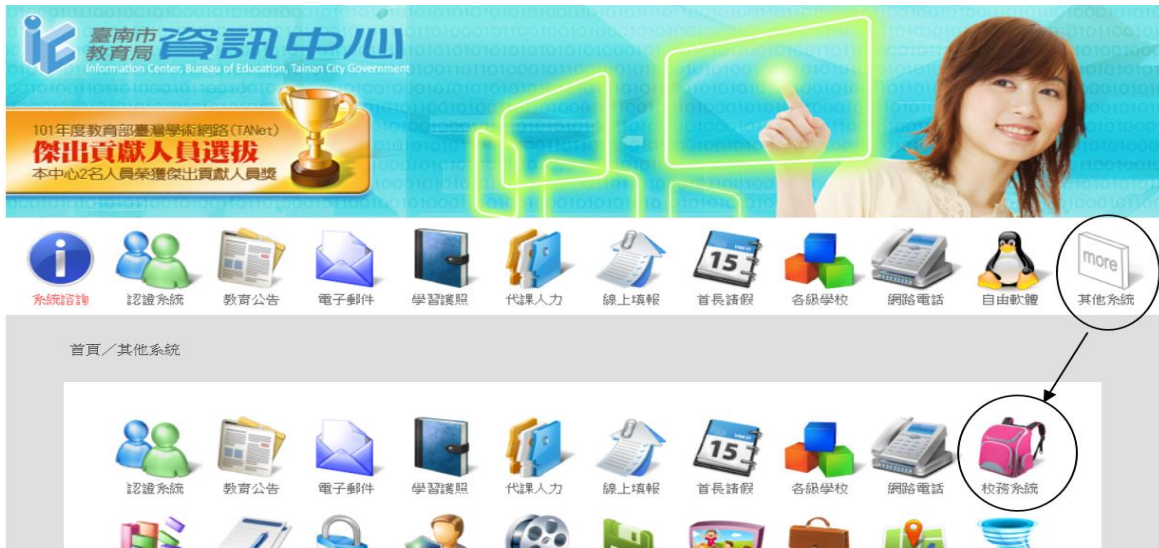
	連線版	離線版
網路需求	需有網路連線才能輸入成績	只有下載學生名單及上傳成績時需要網路，其他時候不需要網路連線。
權限管控	由學校管理者設定權限 科任老師可自行輸入成績 學校亦可自行決定導師可否替科任輸入成績	只能由導師輸入成績
成績儲存位置	集中存放於資訊中心伺服器內	儲存在個人電腦硬碟內，有可能因操作不當或硬體故障而損毀。
科目名稱	可由學校彈性設定	固定無法修改
全校共同資料	由成績系統管理者統一設定即可	每個老師需自行設定
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供教師名條列印功能，老師可自行列印授課班級之名條，不需由學校統一提供。 2. 提供月考授獎名單提報功能，方便學校處理授獎名單事宜，授獎名單不需重複打字 3. 提供其他報名授獎功能方便學校處理活動報名或授獎。 	無

版本穩定性

1.1 版為正式發行版本，已經過一學期之測試，程式已經相當穩定，但仍難免會出現臭蟲，若有問題請回報資訊中心處理，資訊中心會儘快解決問題。另外若有缺漏或需要增加的功能，亦請與資訊中心聯繫，資訊中心會在可行的範圍內儘量滿足學校的需求。

第一章 安裝


(1) 請至資訊中心首頁→選取其他系統→校務系統。



再點選



臺南市成績處理系統 連線版

下載項目	說明
※成績處理主程式 ESSCORE 版本1.1	連線版成績處理主程式1.1版 ※更新記錄及未來待增加功能※ ※注意!!若WINDOWS XP執行時出現下圖，請安裝下方之.NET 2.0SP2 
※.NET 2.0 SP2	提供給WINDOWS XP 使用之.NET 2.0 SP2 套件 大部份電腦均已安裝.NET2.0以上版本，所以不需要安裝本程式。

最後請點選『執行』

註:

若學校要提供校內連結給老師下載，可以請資訊組長或網管老師將本頁面直接在貴校首頁建立超連結。(請參考大橋國小首頁右方的『成績處理連線版』連結

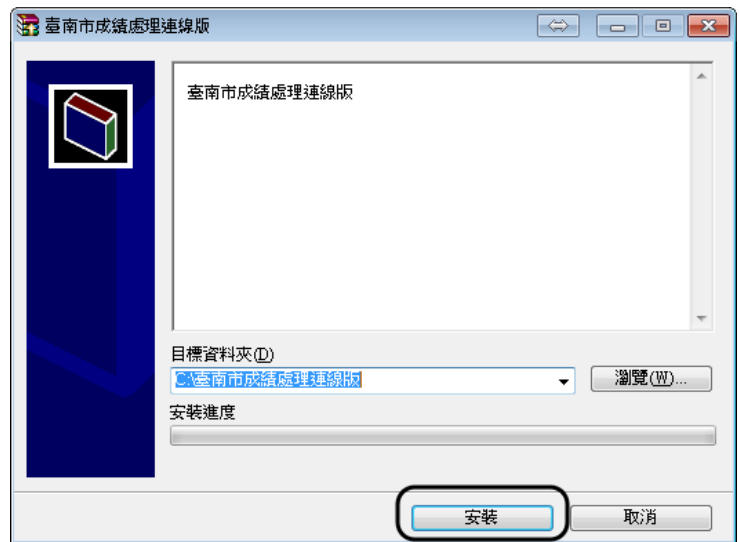
接著請按『安裝』

程式將會自動解壓縮至『C:\臺南市成績處理連線版』資料夾內並在桌面建立捷徑。

日後只要點選桌面的捷徑即可執行。

註:

本安裝動作並沒有安裝任何元件到電腦，純粹只做解壓縮到『C:\臺南市成績處理連線版』資料夾的動作而已。



(3)登入

執行時電腦會自動檢查是否可連線到成績處理伺服器，同時自動校對您的電腦時間，若您的**電腦時間錯誤會自動調整**，接著出現登入畫面。

請輸入您的認證系統帳號密碼，**記住帳號及記住密碼**選項請自行斟酌是否打，在公用電腦請不要打。若已經了，只要重新登入並取消，電腦會自動清除記憶的帳號及密碼。



(4)權限說明:

1. 本系統預設學校的註冊組長和教學組長有管理權，若要授權資訊組長有管理權，則請在本程式的系統管理→權限授權中設定。(或是請人事主任幫資訊組長在認證系統內指派『國小學籍業務』的角色亦可)。
2. 貴校若要開放教師使用本程式，請向資訊中心申請啟用，否則會出現提示訊息，提醒貴校尚未開放使用連線版成績處理。
3. 已申請使用連線版之學校，因學籍系統無驗證科任教師功能，學籍系統設定科任老師的功能會被關閉，以後一定要使用成績處理連線版設定科任老師。


注意!! 關於桌面的『學生成績』資料夾

安裝完成後，桌面會出現一個『學生成績』資料夾，該資料夾只是用來讓老師『手動』備份成績用(相關輸入功能都會有一個『備份成 EXCEL 檔』按鈕，只有按下該按鈕才會備份，並不會『自動』儲存任何資料在該資料夾內，所有的正式資料都是儲存在資訊中心的伺服器，該備份資料也不會對成績處理程式有任何作用，只是讓老師做個備份而已。

第三章 期初作業

成績記錄表及名條(限有任課老師操作)

直接列印名條

1. 選擇要列印的班級或『列印全部』
2. 按預覽列印
3. 選擇印表機→確定
4. 按預覽視窗左上方的印表機圖示 

產生成績記錄表EXCEL檔

1. 選擇要列印的班級或『列印全部』
2. 選輸出資料夾(不選則內定為『桌面』的『學生成績』)
3. 按『匯出EXCEL』
4. 為了資料安全，若匯出資料夾內已有相同的成績記錄表，則該檔案不會匯出。
5. 成績記錄表可用來記錄全學期的成績並自動計算加權，老師可自行運用，並在需要時使用複製貼上的功能貼上成績處理程式。

成績系統管理者可列印指定年級及班級之名條。

修改預設儲存資料夾:

指定預設儲存各資料表單之資料夾，若沒有指定預設值為桌面的學生成績。

清除個人印章

前一學期為導師但本學期沒有擔任導師之教師，可在此刪除個人已上傳之導師印章。

第四章 期中作業

輸入階段成績

僅授課老師或開放級任協助科任輸入成績學校之級任老師有權限輸入

1. 選擇班級科目
2. 選擇階段別(階段次數視學校共同資料內之設定而定)
3. 輸入平常成績及階段成績。
4. 勾選 記錄平常成績，則可以開啟平常成績記錄功能。

5. 點選平常成績標題2下可修改標題(例如平1改為作文1)。
6. 老師可自行修改權重。
7. 勾選 包含轉出生，則可以輸入已轉出學生之成績，方便他校老師查詢該生在本校之成績。
8. 電腦預設每3分會自動存檔。
9. 自動位移(A) 橫向(H) 為方便輸入之功能
當開啟自動位移時，成績只能輸入2位數字，+代表100分，-代表刪除成績。
10. 斷線暫存及取回暫存，只在網路發生問題時使用。
11. 若輸入『單一成績』，則電腦會將單一成績直接視為學期成績。
12. 因平常成績依規定需分別計入階段成績內，故本程式不提供『期中平常成績』功能。
13. 若有他校轉來之轉學生，可在該生欄位按滑鼠右鍵→查詢轉入生他校成績，即可參考轉入生之他校成績。(前提是該生轉來學校已使用成績處理連線版。)
14. 『備份成EXCEL檔』可將已輸入的成績存成EXCEL檔備份保存。若有需要也可以由EXCEL檔以複製貼上的方法貼回成績處理，若老師有需要期本請自行備份成績，當跨學期後(以2月1日及8月1日為準)只有管理者可查詢上一學期成績。
15. 平常加分功能可為表現優良之學生加分(當然也可扣分)
16. 平常加分加權則可以幫加分再乘以一個比例(不小心加太多了，全班打個折)
17. 身份不在本校註冊之鐘點老師，評量次數會出現三次學習評量，請老師自行依實際評量次數輸入即可。

教學正常化訪視成績輸入

平常成績加權可輸入除號(/)，方便老師計計算加權

【配合教學正常化訪視之提供特定比例平常成績設定方式】

舉例如下:

若閱讀佔國語平常成績 30%，共有 4 次閱讀平常成績，則每次閱讀加權請輸入 30/4，

若寫字佔國語平常成績 40%，共有 7 次寫字成績，則每次寫字加權請輸入 40/7

餘類推.....(依各校規定之單項平常成績比例(A%)及班級該項目平常成績次數(B)設定加權
(A/B)

加權會四捨五入到小數第 5 位

平常成績加權於定期考或期末時才做修改即可。