

# 臺南市成績處理連線版 操作說明(級任版)

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

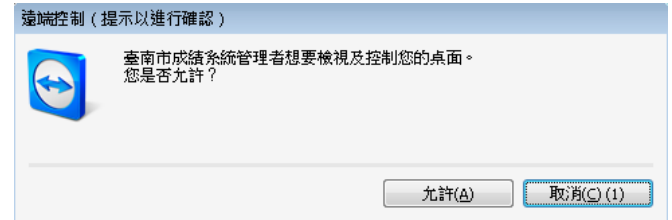
若需遠端遙控服務，請點選程式主畫面之

『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

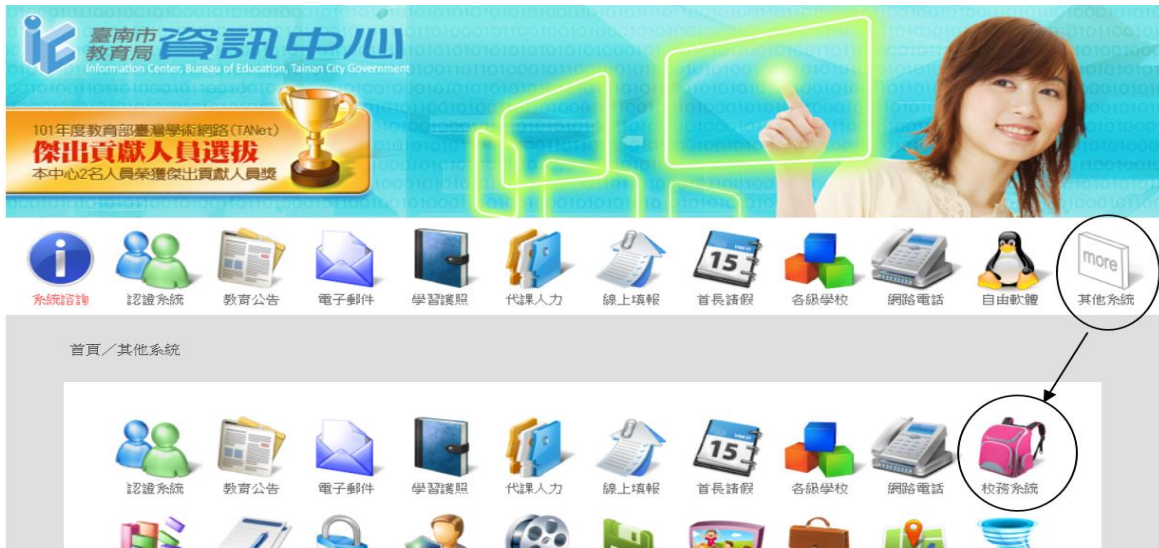
	連線版	離線版
網路需求	需有網路連線才能輸入成績	只有下載學生名單及上傳成績時需要網路，其他時候不需要網路連線。
權限管控	由學校管理者設定權限 科任老師可自行輸入成績 學校亦可自行決定導師可否替科任輸入成績	只能由導師輸入成績
成績儲存位置	集中存放於資訊中心伺服器內	儲存在個人電腦硬碟內，有可能因操作不當或硬體故障而損毀。
科目名稱	可由學校彈性設定	固定無法修改
全校共同資料	由成績系統管理者統一設定即可	每個老師需自行設定
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供教師名條列印功能，老師可自行列印授課班級之名條，不需由學校統一提供。</li> <li>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</li> <li>3. 提供其他報名授獎功能方便學校處理活動報名或授獎。</li> </ol>	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
<a href="#">※成績處理主程式 ESSCORE 版本1.1</a>	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 
<a href="#">※.NET 2.0 SP2</a>	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

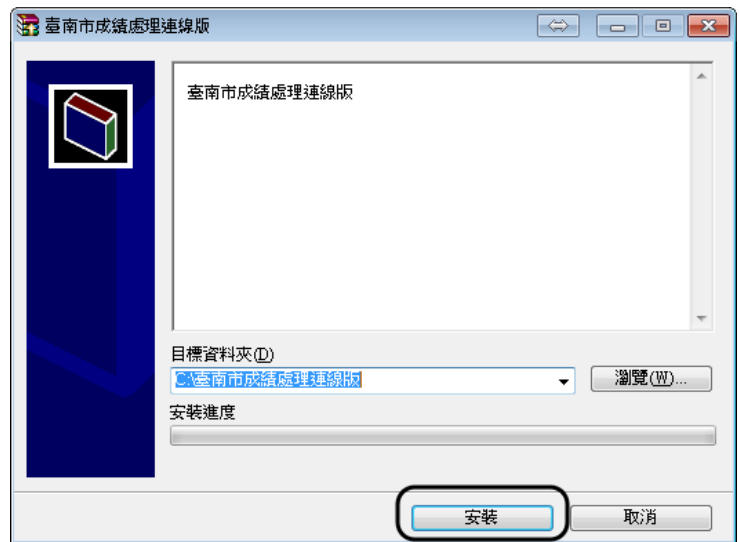
### 接著請按『安裝』

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

### 設定科任老師(成績系統管理員或有開放 權限學校的導師操作)

操作順序

- 1.選擇年班(級任老師無法選擇)
- 2.選科目
- 3.選擇老師

要設定『非本校教師』則請依以下順序操作：

1. 選年班(級任老師身份無法更改年班)
2. 輸入身份證號碼→按新增科任老師

非本校教師(例如 2688 鐘點教師)必需要在任何一所學校申請認證系統帳號(只要在任一所學校申請即可，無需每校申請)，系統才能接受。

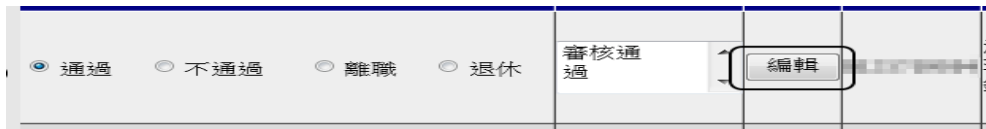
刪除老師名單的方法同級任老師

### 老師姓名列表中找不到老師的原因

該老師在認證系統中的身份不是『一般教師』『代理代課教師』『實習教師』『專長教師』四種

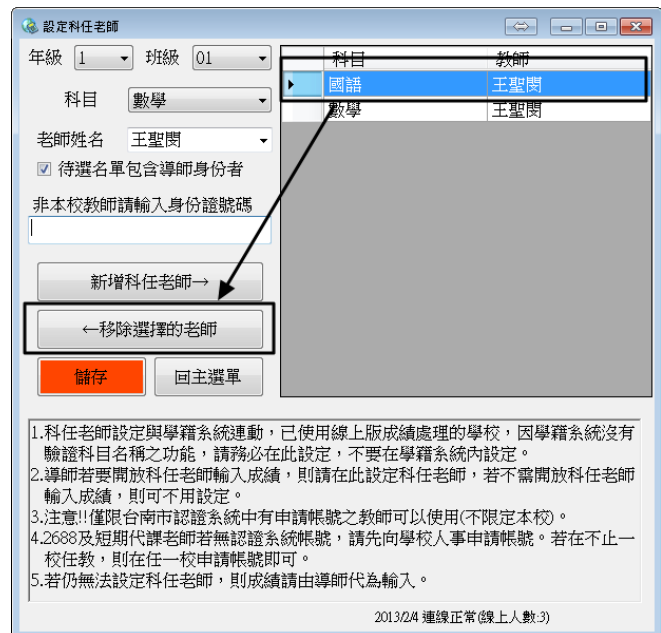
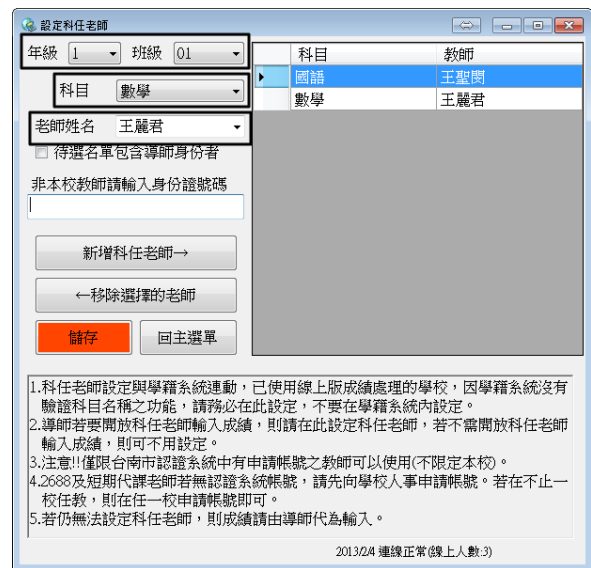
請該老師聯絡貴校人事主任於認證系統中修改該老師的身份別

(登入認證系統→審核個人資料→顯示人員選通過→在該老師的資料列中選『編輯』



### 以身份證號碼輸入時找不到教師，可是認證系統又無法申請的情形

若有代課老師設定時出現『身份證號在認證系統中找不到教師。』，可是該師反映他已申請過認證系統帳號也無法再重新申請，原因為該師的帳號已被『某校』設為離職。則請貴校人事在認證系統中以『加入使用者』功能將該教師加入為貴校代課教師即可。






## 補充注意事項

- 1.建議學校在研習時開放級任輸入科任名單，或是開學時開放1-2個星期請級任老師輸入科任名單，之後即鎖住本功能，只保留成績系統管理者可修改，並由教學組長統一校對一次，並協助老師將錯誤的設定修正(以大橋國小52班的規模，全校檢查並修正一次約需1小時)。
- 2.科任老師設定與學籍系統連動，已使用線上版成績處理的學校，因學籍系統沒有驗證科目名稱之功能，若在學籍系統設定錯誤的科目名稱(例如:『體育』設定成『健康與體育』)，則該老師輸入的成績將不會計入期末成績，因此務必請老師在成績系統設定科任老師。

## 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

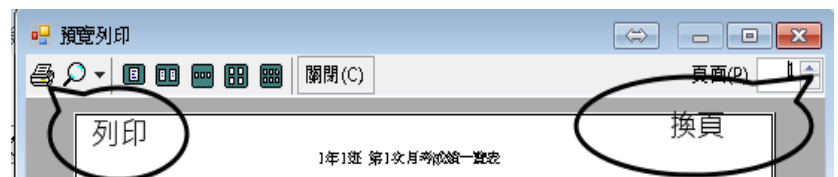
餘類推.....(依各校規定之單項平常成績比例(A%)及班級該項目平常成績次數(B)設定加權(A/B)

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。

## 產生月考報表(限級任老師及成績系統管理員)

1. 選擇班級(導師無法選擇班級)。
2. 選擇階段別。
3. 電腦自動算出排名。
4. 提報授獎名單。
5. 列印報表及預覽列印：先選印表機，再確定。



6. 產生獎狀套印檔(只有成績系統管理員會看到本功能)  
產生一個CSV的檔案供套印獎狀用。(獎狀WORD檔請各校自行設計，再套用本套印檔)，在本程式的『問題協助』選單中亦提供套印檔供學校參考修改。
7. 列印成績通知單

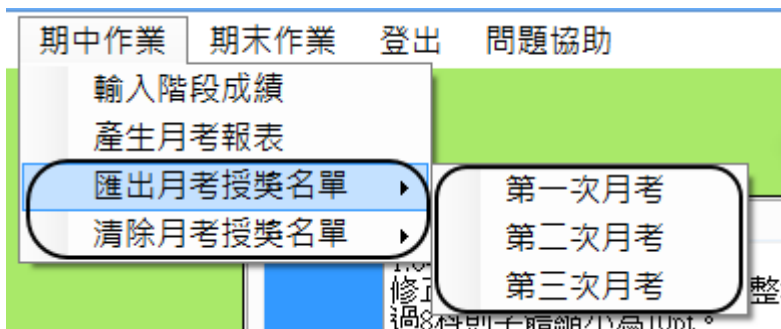
個人成績通知

只印平常成績

列印座號  到

可列印個人成績通知單。

8. 匯出獎狀套印CSV檔



匯出月考授獎名單可匯出CSV檔可提供教務處套印獎狀用。

清除月考授獎名單則可清除導師已上傳的名單，可以用來清除老師在考試前可能已先練習上傳的資料。

注意:

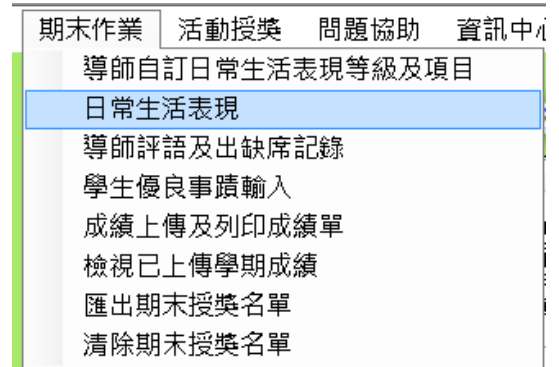
1. 匯出的套印檔為了考慮小朋友名字的相容性，存成使用UTF-8編碼的CSV檔，若您電腦為EXCEL 2003，直接開啟會變成亂碼(EXCEL2010以上則不會)，請先執行EXCEL後以『檔案』→『開啟舊檔』的功能，檔案類型選『所有檔案』→分隔符號選『逗點』即可開啟。同時該檔案在WORD合併列印並不會有問題。
2. 每台電腦因為目錄結構不相同，合併列印檔並非直接開啟就可使用，每次合併列印時還需要撰擇資料來源才能正常開啟，若您操作合併列印檔有困難，請先與校內資訊人員研究，若仍無法操作再來電詢問。
3. 在成績處理連線版網站有上述二個問題解決及操作方式的影片，請自行參考。



## 第五章 期末作業

### 導師自訂日常生活考核及項目(限級任老師)

1. 因有部份老師強力要求才提供本功能，請個校審慎評估是否開放老師自訂。
2. 若全校共同資料內有開放權限，導師才能自訂。
3. 其他請看程式內之說明。



### 各項評語及出缺席記錄(限級任老師)

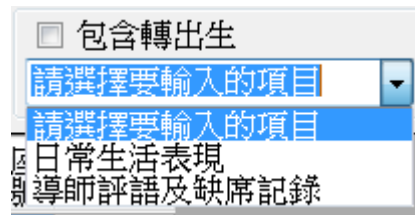
先選擇要輸入的項目

#### 日常生活表現。

1. 選擇預設等級。
2. 修改等級
3. 輸入評語

若要在上方表格內輸入，需要點滑鼠 3 下，不大方便，故提供多行編輯區

4. 多行編輯區只要直接點選就可輸入，可按 PageUp 和 PageDown 換人。
5. 點選右邊參考評語欄可以直接輸入參考評語。
6. 也可以直接由評語代碼欄輸入代碼後按加入。

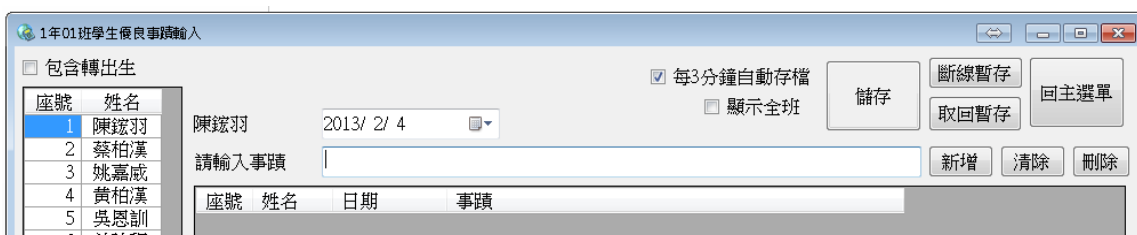


7. 點選 [參考評語\(pdf檔\)](#)，則會呼叫瀏覽器，下載參考評語.pdf 檔並開啟，可以印出來參考  
(包含原臺南縣及原臺南市的評語，共有 15 頁)
8. 轉學生亦可輸入相關資料以提供他校老師查詢參考。
9. 點選學生姓名可查詢歷史評語。

### 導師評語及缺席記錄

1. 操作方法與日常生活表現相同
2. 配合學籍系統，缺席日數只能處理整數評語，若有不足整數部份上傳學籍系統及列印期末成績時將直接捨去。
3. 若班上有同學因特殊原因無法輸入成績，則可以在導師評語欄輸入『無成績，因…(自行輸入理由)』，則該生不會被檢核。
4. 點選學生姓名可查詢歷史評語。

### 學生優良事蹟輸入(限級任老師)



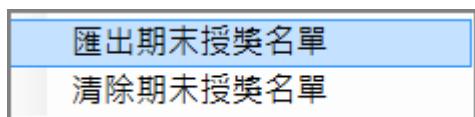
### 輸入方法

1. 選擇日期。
2. 輸入事蹟。
3. 選擇學生。
4. 按新增
5. 若同一事蹟有多名學生，則重複 3,4 步驟即可。
6. 顯示全班可同時顯示全班資料，否則只顯示目前學生之資料。
7. 每位學生只能輸入 4 項。
8. 亦可輸入轉學生之優喜事蹟供他校老師查詢參考。

### 成績上傳及列印成績單(限級任老師)

1. 需輸入完整之資料本功能才能正常使用(就是不能有任何紅色的格子)
2. 若班上有同學無法輸入成績，則可以在導師評語欄輸入『無成績，因…(自行輸入理由)』，則該生不會被檢核。
3. 已上傳筆數必需至少等於全班人數-2，否則無法列印成績通知單。
4. 目前提供pdf檔與word檔2種格式之成績通知單
5. **極為重要:**  
每學期務必在期限內完成(上學期為1/31，下學期為7/31，超過時間則無法完成上傳，而且因學期已轉換，只能在學籍系統手動輸入。)建議各校在期末修業式前務必要求老師完成上傳，並請註冊組長於學籍系統檢核確認。
6. 轉出生之成績亦能上傳(系統會自動上傳到一個暫存資料庫供『原校』註冊組長取用，請於上傳完成後通知貴校註冊組長取用該成績，操作方法詳見附錄說明)。
7. 研習時若使用測試上傳成績並不影響操作，系統自動以期末最後一次上傳之成績為準。若學生期中轉出亦沒有關係，系統會以該生轉至他校後上傳之最後一次成績為準。
8. 『提報期末授獎名單』：若貴校期末有另行頒獎，則可讓老師提報期末授獎名單。
9. 『只上傳已完成的成績』：  
可以只上傳已完成的成績，如果有學生在學期末才轉來，所以在本校沒有他的成績，但該生已在他校上傳完成學籍成績，則可以選取本功能，就可以略過該學生之成績不上傳。

**檢視已上傳學期成績:**查看學籍系統上之已上傳成績。



同月考授獎名單。

## 第六章 活動授獎

### 填報授獎名單(限導師或管理員)

操作界面與月考報表類似，請自行操作練習

### 期末轉學生的處理

1. 通常註冊組在學期末時都會拜託家長先不要轉學，等老師處理完成績才辦轉學，成績處理連線版可以處理期末學生成績尚未處理完成前的轉學事宜。(當然，如果您還是堅持成績上傳完成才辦轉學，也算是一個不錯的方法啦。)
2. **注意!!**因為輔導系統沒有相對應的處理機制，所以還是老師還是要先完成輔導資料輸入才能上傳。
3. 學生轉出後，只要請老師在輸入成績畫面V選『包含轉出生』，即可處理轉出生績。
4. 1.19版後只要導師只要直接將轉出生績完成後上傳至學籍系統後，就會自動上傳到轉出生新學校的學籍系統內。(但要成績完全輸入完成系統才會允許上傳，不接受『無成績』的資料上傳。