

「百分運算式」操作手冊

一、開啟教師網路登錄學生成績系統首頁

(一) 由學校首頁連結進入方式：

請由中山大學首頁(網址:<http://www.nsysu.edu.tw/bin/home.php>)進入後，可擇一下列路徑進入成績系統

1. 行政單位/教務處/教師專區/成績/教師網路輸入成績
2. 教職員工/教學資訊/教師網路輸入成績



(二) 直接於網頁上輸入成績系統網址：

請開啟瀏覽器後，請於紅色圓圈處輸入「教師登錄學生成績系統」首頁網址 http://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin_login.asp



二、教師網路輸入成績系統首頁，登錄教師姓名與密碼以便進入該系統

1. 請從此處輸入姓名及密碼

忘記密碼時，可點選「教師密碼查詢」後，系統會主動以 email 寄送密碼通知您。

2. 點選「確定送出」

三、進入課程清單

(一) 選擇「百分運算式」成績輸入方式

「輸入方式」有等第簡式、百分簡式及百分運算式三種，教師可擇一使用。合授課程須由主授教師設定評分比例(權重)後，方得進入成績輸入畫面。

(二) 點選「開始輸入成績」鍵，進入單科成績輸入畫面

若成績輸入方式不同於該科前次成績輸入方式，則在點選「開始輸入成績」鍵後，會彈出快顯視窗提醒教師，若變更輸入方式後，原輸入成績即消失。

1. 請選擇「百分運算式」成績輸入方式。

2. 請點選「開始輸入成績」鍵，進入單科成績輸入畫面。

紅色方框內容為各階段完成之狀況。

若主授老師尚未設定輸入方式或已設定由主授教師登入學期總成績時，則按鈕為出現為灰色，提醒教師。

課程代號	課程名稱	授課教師	學分	權重	輸入方式	成績查詢	成績輸入	成績查詢	成績確認
D405200		趙●●● 人管博	2	7	無	OK	X	X	X
M4051002	人力●●●●	趙●●● 人管碩	1	30	(主授:趙必學)O	OK	X	X	X
M4051005	大陸企業●●●●●●	趙●●● 人管碩	1	35	(主授:任金剛)O	X	X	X	X

四、進入「百分運算式」成績輸入網頁

教師進入成績輸入系統後，即可由左欄之功能選單依課程性質選擇欲設定之項目：
(1). 合授課程，則請先執行功能選項「D. 合授課程」中的「1. 合授教師比例設定」；
(2). 非合授課程，則請先進入選項「A. 成績項目設定」中的「1. 成績名稱設定」以便進行分項成績的設定。

紅色圓框處為功能選單

本科若非合授課程或非主授教師，則請先進入「A. 成績項目設定」中的「1. 成績名稱設定」

本科若為合授課程，則請主授教師先進入「D. 合授課程」中的「1. 合授教師比例設定」

五、分項設定

(一) 合授教師比例設定

合授課程須待主授教師設定評分比例(權重)後，其它合授教師方得進入成績輸入系統，進行該合授課程之成績輸入。

1. 請輸入各合授教師評分之比重百分比。

2. 按「確定儲存」鍵存檔。

課程編號	授課教師	年級	班別	學分數	課程名稱	開課單位	合授教師姓名	職稱	所屬單位	百分比
D4051001	黃榮恩	1	0	3	黃榮恩	人管所	黃榮恩	教授	人管所	100%
							趙榮華	教授	人管所	
							溫榮華	教授	人管所	

(二) 成績項目設定

教師依該科課程大綱所列之評量項目之比例(權重)設定，完成後存檔。

1. 請輸入各項目比重，至多設 10 項，合計需為 100%

成績評量項目之名稱可更改。

2. 按「確定儲存」鍵存檔。

選項	課號	課程名稱	教師	開課單位	年級	人數	成績確認
7		平時成績七					
8		平時成績八					
9		平時成績九					
10		平時成績十					
11		期中成績一					
12		期中成績二					
13		期中成績三					40 %
14		期末考成績					60 %
15		學期總成績加減分					
16		學期原始總成績					
17		全班加分					
18		合授課程原始總成績					100
		學期總成績(百分制)					
		學期總成績(等第制)					
		期中預警成績					
		研究生未完成成績補登					

(三) 助教設定(若無設定助教，即可跳閱第 6 頁，六、成績登錄)

1.

2. 請選擇「新增/修改/刪除功能選項」

1. 請選擇功能選項「E. 密碼及助教設定」的「2. 設定助教帳號及密碼」

3. 請按「確定送出」鍵，執行助教設定畫面。

目前無助教資料，請新增助教資料

新增 修改 刪除

成績輸入完成 → 執行「成績確認」(確認後成績不得再行更改)

→ 列印「成績確認單」

→ 送或寄至教務處註冊組

2.

目前無助教資料，請新增助教資料

4. 輸入助教之帳號、姓名及密碼

5. 請按「確定新增」鍵

(四) 完成助教設定後，再設定助教可輸入之成績項目。

2. 請選擇「新增」選項

1. 請選擇功能選項「E. 密碼及助教設定」的「3. 設定助教登成績項目」

3. 請按「確定儲存」選項

4. 請按「勾選」選項

5. 請選擇助教輸入成績項目

6. 請按「確定儲存」鍵，系統即可開放助教輸入成績。

勾選	課程編號	課程名稱	授課教師	開課單位	年級	學分數	必修	成績項目(按住CTRL可多重選擇)
<input checked="" type="checkbox"/>	D4051001	高等組織管理學	黃意華	人管博	1	3	必修	<input type="checkbox"/> 期末考成績 <input type="checkbox"/> 學期總成績加減分 <input type="checkbox"/> 合授課程原始總成績 <input type="checkbox"/> 期中預警成績

六、成績登錄

設定分項完成後，選擇功能選項「B. 成績登錄」中的「1. 成績輸入」，即可進行各分項之成績登錄操作。每一成績分項之成績皆登錄完成後，系統會自動計算學生之該科學期成績。

(一)

3. 請點選「登錄修改」選項

1. 請選擇功能選項「B. 成績登錄」下的「1. 成績輸入」

2. 請點選「V」，由下拉畫面中點選欲輸入之項目成績。

4. 請點選「確定」進入成績輸入畫面。

成績輸入完成 → 執行「成績確認」(確認後, 如需再行更改) → 列表

(二)

主授教師可於此處變更輸入方式。

科目您所選擇的成績輸入為百分運算式，請下拉畫面直接輸入成績，如須更改輸入方式，請重新點選，並按確定修改鍵。

改選等第簡式 改選百分簡式 維持百分運算式

下拉畫面直接到成績輸入畫面。

※教師可選各百分制分數區間顯示等第制相對教學與學習目標達成程度

百分制分數區間	100~90	89~85	84~80	79~77	76~73	72~70	69~67	66~63	62~60	59~50	49~40	39~
等第 (Grade)	A+	A	A-	B+	B	B- (研究生及碩班)	C+	C	C- (學士班及碩班)	D	E	F

555表示I (未完成成績)，888表示請假補考(僅須經申請核准)自96學年度第2學期開始，依教師權交及更正學期成績辦法規定：「未完成」成績補交之期限，為次學期註冊後二週內；逾期仍未補交成績者，提行政會議報告。

課程編號:	M4051014	課程名稱:	行銷
授課教師:	趙	開課單位:	人管碩
年級:	1	班別:	
學分數:	3	必修:	選修
學年/期:		學期:	

序號	學號	姓名	期末考成績(原始百分)	休業狀態
1	M004050802	郭		
2	M004050804	柯		
3	M004050805	謝		

成績輸入存檔 重設

(三)

The screenshot shows a web browser window displaying a grade entry system. The browser address bar shows http://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin.asp?ACTION=751. The page has a navigation menu on the left with options like '成績項目設定', '成績登錄', '成績確認', etc. The main content area features a table for entering grades. A dropdown menu is set to '期中成績三'. A table lists students with columns for '序號', '學號', and '姓名'. Below the table, there are input fields for '期中成績三(原始百分)'. A red circle highlights these input fields, with a callout box containing the text '5. 輸入分項成績。'. Another callout box points to a '成績輸入存檔' button at the bottom right, with the text '6. 按下「成績輸入存檔」鍵存檔。'. The system status bar at the bottom shows 'CH 100%' and the time '下午 05:51'.

選項	課號	課程名稱	教師	開課單位	年級	人數	含授	分項設定	成績輸入	成績查詢	成績確認
◎	D4051001	高等組統	黃	人管博	1	8					

序號	學號	姓名	期中成績三(原始百分)
1	D004050001	林	<input type="text"/>
2	D004050002	吳	<input type="text"/>
3	D004050004	王	<input type="text"/>
4	D004050005	簡	<input type="text"/>
5	D004050006	林	<input type="text"/>
6	D004050007	李	<input type="text"/>
7	D994050004	魏	<input type="text"/>
8	D994050006	林	<input type="text"/>

- (1). 教師選擇百分運算式輸入成績時，必須將全部設定之分項成績，在不同的網頁畫面下，逐一輸入後，才得以完成百分運算的成績輸入。
- (2). 合授教師以百分運算式完成成績輸入後，必須進行單科確認(第 10 頁，十(一)項)，始完成合授成績之存檔，以供主授教師成績確認，列印成績確認單。

七、成績排名及統計圖

(一)

2. 請點選「查詢」選項

3. 請點選「確定」進入成績排名及分佈圖畫面。

1. 請選擇功能選項「B. 成績登錄」下的「2. 成績排名與分佈圖」

資料儲存後系統會自動算出排

下拉畫面可看到成績分佈圖。

序號	學號	姓名	系級	期中成績三 (50%)	期末考成績 (50%)	學期原始總成績 (100%)	轉換後學期總成績 (100%)	排名	備註
1	D004050001	林曉吟	人管博1	86	78	82	A-	3/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
2	D004050002	吳睿榕	人管博1	74	96	85	A	1/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
3	D004050004	王國安	人管博1	82	82	82	A-	3/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
4	D004050005	簡	人管博1	82	82	82	A	1/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
5	D004050006	林華菁	人管博1	41	91	66	C	8/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
6	D004050007	李	人管博1	83	76	80	A-	5/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
7	D994050004	魏	人管博2	79	69	74	74	7/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
8	D994050006	林書田	人管博1	66	83	75	75	6/8	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。

(二)

系統自動依教師給分呈現成績分佈圖

分數區間	百分比
39-43	0%
44-48	0%
49-53	0%
54-58	0%
59-63	0%
64-68	12.5%
69-73	0%
74-78	25%
79-83	37.5%
84-88	25%
89-93	0%
94-98	0%
99-100	0%

八、成績核對單(僅供成績核對用，成績輸入系統尚未存檔成最終之成績確認單。

1. 請選擇功能選項「B. 成績登錄」下的「4. 成績總表」

2. 點選「查詢」選項。

3. 點選「確定」鍵。產生下方成績核對單畫面

4. 教師如需列印紙本，可點選「核對單列印」選項，產生該科之成績核對單(非成績確認單)。

系統自動會依學生學號轉換百分分數為等第成績。

序號	學號	姓名	系級	成績(50%)	成績(100%)	成績(100%)	成績(100%)	備註
1	D004050001	林曉吟	人管博1	86	78	82	A-	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
2	D004050002	吳睿楷	人管博1	74	96	85	A	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
3	D004050004	王耀安	人管博1	82	82	82	A-	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
4	D004050005	簡睿清	人管博1	96		85	A	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
5	D004050006	林睿菁	人管博1		91	66	C	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
6	D004050007	李	人管博1		76	80	A-	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。
7					69	74	74	
8					83	75	75	

九、「開放成績查詢」由教師自行決定(本項目為非必要執行選項)

1. 請選擇功能選項「A. 成績項目設定」下的「2. 開放成績查詢設定」

2. 點選「登錄修改」。

3. 按「確定」鍵，產生下方設定畫面。

4. 如需開放成績給學生查詢，請先點選打勾。

5. 按「確認開放」鍵。完成開放設定。

十、成績確認

成績輸入系統可提供教師做單科全部確認，或是部份學生確認及合授課程成績確認。惟合授課程成績之確認須全部合授教師皆完成單科成績確認後，主授教師才能執行合授課程之成績確認。

(一) 單科成績確認

1. 請選擇功能選項「C. 成績確認」下的「1. 單科確認」

2. 點選「登錄修改」選項。

3. 按「確定」鍵，產生下方之設定畫面。

4. 「全部學生確認」欄位打勾

5. 選擇「確定儲存」鍵，完成確認。

(二) 部份確認(因應畢業生急須提前畢業給成績時使用)

1. 請選擇功能選項「C. 成績確認」下的「2. 部份學生確認」

2. 點選「登錄修改」選項。

3. 按「確定」鍵，產生下方設定畫面。

4. 「是否確認」欄位點選欲確認之學生

5. 選擇「確認儲存」鍵，完成設定

課程編號:	D4051001	課程名稱:	高等組織		
授課教師:	黃學華	開課單位:	人管博		
年級:	1	班別:	3		
學分數:	3	必修:	必修		
是否確認	序號	學號	姓名	學期成績	休養狀態
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	4	D004050005	簡清	87	
<input type="checkbox"/>	5	D004050006	林菁	95	
<input type="checkbox"/>	6	D004050007	李尊	78	
<input type="checkbox"/>	7	D994050004	謝雲	61	
<input type="checkbox"/>	8	D994050006	林田	82	

(三) 合授確認：

請主授教師執行合授確認前，須先確認合授教師已先執行各自成績輸入、成績計算及成績確認之後，才能執行「合授確認」。

1. 請選擇功能選項「C. 成績確認」下的「4. 合授課程確認」

2. 點選「登錄修改」選項。

3. 按「確定」鍵，產生下方設定畫面。

4. 「全部學生確認」欄位打勾

5. 選擇「確定儲存」鍵

全部學生確認	課程編號	課程名稱	授課教師	開課單位	年級	班別	學分數
<input checked="" type="checkbox"/>	D4051001	高等組織	黃學華	人管博	1	3	

十一、 列印成績確認單

(一) 成績確認單(非合授課程)

(1).

1. 點選功能選項「C 成績確認」下的「3. 成績確認單」鍵

2. 點選「確定」鍵，產生下方成績確認單

3. 點選您的印表機型號

4. 點選「列印」鍵，即可列印成績確認單

選項	課號	課程名稱	教師	開課單位	年級	人數	合授	分項設定	成績輸入	成績查詢	成績確認
☑	M5021029	水生	陳	海濱	1	2	無	OK	完成	X	是

列印成績確認單

選擇印表機

- HP Document Centre C450 PCL 6
- HP Color LaserJet 5550 PCL 6
- HP LaserJet 4350 PCL 6

列印到檔案 (A) 喜好設定 (R) 尋找印表機 (D)

請輸入一個頁碼或單一頁範圍，例如 5-12

列印 (P) 取消 套用 (A)

學期原始總成績 (100%)	轉換後學期總成績 (100%)	級課教師	備註
88	88		
86	A		100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。

(2).

5. 教師列印出的紙本成績確認單上「教師簽章處」簽名後，於期限內繳交至教務處註冊組

選項	課號	課程名稱	教師	開課單位	年級	人數	合授	分項設定	成績輸入	成績查詢	成績確認
☑	M5021029	水生	陳	海濱	1	2	無	OK	完成	X	是

教師簽章：

印製日期：100年12月20日
保存年限：永久
表單編號：ACAA-3-02-0710

10013450210295905

(二) 合授課程成績確認單

(1).

1. 點選功能選項「C. 成績確認」下的「6. 合授成績確認單」鍵

2. 點選「確定」鍵，以產生下方合授成績單

3. 點選您的印表機型號

4. 點選「列印」鍵，即可列印成績確認單

師	開課單位	年級	人數	合授	分項設定	成績查詢	成績確認
人管博	1	8	(主授:黃●●●)(設定)	OK	X	是	

年度第 1 學期成績單					主授教師	黃●●●
人管博1					授課教師	黃●●●
學分(30%)	黃英忠(40%)	合授課程原始總成績(100%)	轉換後學期總成績(100%)	備註		
7	92	87	A	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		
1	82	69	C+	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		
6	78	87	A	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		
6	77	84	A-	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		
5	62	72	72	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		
7	80	84	84	100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現。		

(2).

1. 主授及合授教師必須全部在紙本成績確認單上之「教師簽章處」簽名後，於期限內繳交成績確認單至教務處註冊組。

選項	課號	課程名稱	教師	開課單位	年級	人數	合授	分項設定	成績輸入	成績查詢	成績確認
D4051001	高等組錄	黃●●●	人管博	1	8	(主授:黃●●●)(設定)	OK	完成	X	是	

依教師繳交及更正學期成績辦法第...規定：「課程如為兩位(含)以上教師合授者，其學期成績由全體合授教師共同評定得出單一成績，全體合授教師在成績記載表上簽章後，由主授教師彙送教務處註冊組。」；本課程授課教師：黃●●●、趙●●●、溫●●●。

主授及合授教師簽章：

印製日期：100年12月20日
保存年限：永久
表單編號：ACAA-S-02-0710
10013D4651001805