**上傳成績系統設定及安裝說明**

上傳成績方法分EXCEL記分簿及WEB版成績上傳2種。

EXCEL記分簿**只能安裝在Office 32位元版本。**

WEB版成績上傳**只能使用IE瀏覽器。**

一、使用者首次使用前，須設定電腦環境。

* 自然人憑證讀卡機驅動程式安裝

(不用WEB版上傳成績或老師要印成績卡簽名送教務處不用安裝此項)。

* HiCOS卡片管理工具安裝。

(不用WEB版上傳成績或老師要印成績卡簽名送教務處不用安裝此項)。

* IE環境設定。
* 下載並安裝記分簿成績登錄暨預警系統Excel 端作業。

(用WEB版上傳成績不用安裝此項)。

* 設定Excel 巨集安全性的層級。

(用WEB版上傳成績不用安裝此項)。

* Adobe軟體安裝。



1.自然人憑證讀卡機驅動程式安裝

依使用者讀卡機型號安裝驅動程式。

2.HiCOS卡片管理工具安裝

連至「內政部憑證管理中心」網頁或聯合服務台存放服務台資料檔案網頁(<http://mail.tku.edu.tw/msyang/>)下載軟體。

HiCOS卡片管理工具是一種CSP(Cryptography Service Provider)，係提供IC卡之憑證註冊至作業系統的工具，以利安全電子郵件或憑證應用應用系統使用密碼學之簽章或加密等功能。

3.IE環境設定

連至聯合服務台存放服務台資料檔案網頁設定IE環境。

3.1)匯入伺服器SSL 憑證的根憑證。

3.1.1)點擊「下載根憑證」，執行「PDS-RCA\_II」執行檔。

3.1.2)出現「憑證」視窗，點選「安裝憑證」。

3.1.3)存放位置選取「本機電腦」，點選「下一步」。

3.1.4)憑證存放區請改選「將所有憑證放入以下的存放區」，點選「瀏覽」。

3.1.5)出現「選擇憑證存放區」視窗，勾選「信任的根憑證授權」或「受信任的根憑證授權單位」點選「確定」，點選「下一步」，點選「完成」，出現「匯入執行成功」訊息時，點選「確定」。

3.1.6)回至「憑證」視窗，點選「確定」。(安裝完成)

3.2)[設定近端內部網站及允許快顯視窗的登錄機碼檔](https://scorebook.tku.edu.tw/sbupload/config/TrustednetAndAllowPopups_for_SbProd.zip)。

(<https://scorebook.tku.edu.tw、http://scorebook.tku.edu.tw>)

若不是設在近端內部網站時，相容性檢視設定的網站中必須新增「tku.edu.tw」。

4.下載並安裝記分簿成績登錄暨預警系統Excel 端作業

連至服務台存放服務台資料檔案網頁，點選並執行安裝「網站最新版-->  <https://scorebook.tku.edu.tw/scorebook/scorebook_nt.msi>」

5.設定Excel 巨集安全性的層級

Office版本不同，啟用巨集步驟不同。

6.Adobe軟體安裝

成績卡是PDF格式，必須有安裝Adobe軟體。

1. 不安裝系統，可在何處上傳成績。

1.使用資訊處服務台所提供的電腦，服務人員在B212，分機2468。

2.洽系辦，有的系辦電腦有安裝記分簿系統。

3.申請「淡江軟體雲」帳號，在軟體雲上上傳成績。

3.1.使用chrome連線softcloud.tku.edu.tw。

3.2.選VMware Horizon HTML Access。

3.3.選Teacher群組(計分簿)。

3.4.選[開啟計分簿範本]或使用老師自己的計分簿檔案。

3.5.輸入成績。

3.6.完成作業，將檔案mail給自己或存到老師的USB中。

3.7.關閉VM，結束作業

1. 教師憑證卡作業

1.本國籍教師使用自然人憑證卡，請參看內政部憑證中心說明，網址：<http://moica.nat.gov.tw/>。

2.外籍教師使用外籍教師憑證卡。

2.1)專任外籍老師會發外籍教師憑證卡，兼任外籍教師不會發外籍教師憑證卡。

2.2)一般在每學年開學後到期中考前會主動製作發放，其他時間視狀況需要製作發放。

2.3)說明書上會附註密碼，密碼輸入錯誤超過3次導致鎖卡，請洽資訊處專案發展組進行鎖卡解碼動作。

2.4)外籍憑證卡遺失，請洽資訊處專案發展組。

1. 列印成績卡作業

1.WEB版上傳成績是用憑證卡登入，已有數位簽章，不用送紙本成績卡給註冊組。

2.EXCEL記分簿方式上傳成績，視上傳時是否有憑證簽署上傳成績，若無時必須列印紙本成績卡給註冊組，有備妥數位簽驗章相關軟硬體時上傳成績時才會有憑證上傳的鈕可以選擇。

3.PDF格式成績卡網頁關閉後列印成績卡的方法  
3.1)只開啟一個已上傳成績的記分簿Excel檔案，點選工具列的「列印期中考成績」或「列印期末考成績」列印成績卡。  
3.2)從「下載記分簿成績登錄預警系統」中列印成績卡。  
3.2.1)學校首頁，點選右上方「教職員」，點選「記分簿成績暨預警系統」。  
3.2.2)輸入帳號及密碼，登入「下載記分簿成績登錄預警系統」，點選左邊中間的「檢視上傳的成績卡新」，點選「科目代號」，點選「下一步」，會顯示成績卡。  
3.2.3)出現「找不到這個頁面，您所要找的頁面可能已經被移除了，可能是它的名稱已經變更，或暫時無法使用。」訊息是因系統負責人已移除成績卡，若要列印成績卡請與聯合服務台聯絡。

五、判斷是否上傳成績完成方法

1.請只開一個記分簿，檢查工具列的「列印期中考成績」或「列印期末考成績」按鈕是否非灰色，若灰色表示未上傳成功。  
2.「下載記分簿及成績登錄預警系統」中檢視上傳成績卡。  
2.1)學校首頁，點選右上方「教職員」，點選「記分簿成績暨預警系統」。  
2.2)輸入帳號及密碼登入「下載記分簿及成績登錄預警系統」，點選左邊中間的「檢視上傳的成績卡新」，點選「科目代號」，點選「下一步」，若出現紅色字「老師還未上傳本科目學期或期中考成績…….」表示未上傳成功。  
3.校內電腦，「Web成績上傳系統」網頁上檢視「已上傳科目」清單。  
3.1)學校首頁，點選右上方「教職員」，點選「Web成績上傳系統」。  
3.2)歡迎使用本系統畫面拉至最下方，點選「成績上傳統計」。  
3.3)出現成績卡成績上傳科目統計表，找到老師開課系別，點選「上傳數」欄的數字，檢視「已上傳科目」清單。  
4.請與聯合服務台聯絡查詢。

六、期末時從「記分簿Excel端作業」重新下載記分簿，為何記分簿中沒有記錄期中成績？

1.老師登錄的「期中考」Excel檔成績不一定有完全上傳，已上傳的成績不一定是最新的分數，一直到學期成績上傳前，只有老師個人電腦中記分簿Excel檔中記錄的成績最正確，因此，「重新下載」的記分簿不宜也不該含有之前上傳的分數。   
2.期中登錄且上傳的成績，保存在記分簿伺服器資料庫中，並沒有遺失不見，只是不會出現在「重新下載」的記分簿中。