



國立中山大學

教師網路輸入成績系統

簡易操作手冊

NSYSU Online Grading System Simple Instruction

教務處註冊組

Office of Academic Affairs, Registration Division

一、登入方式 1：由本校校園單一入口網登入

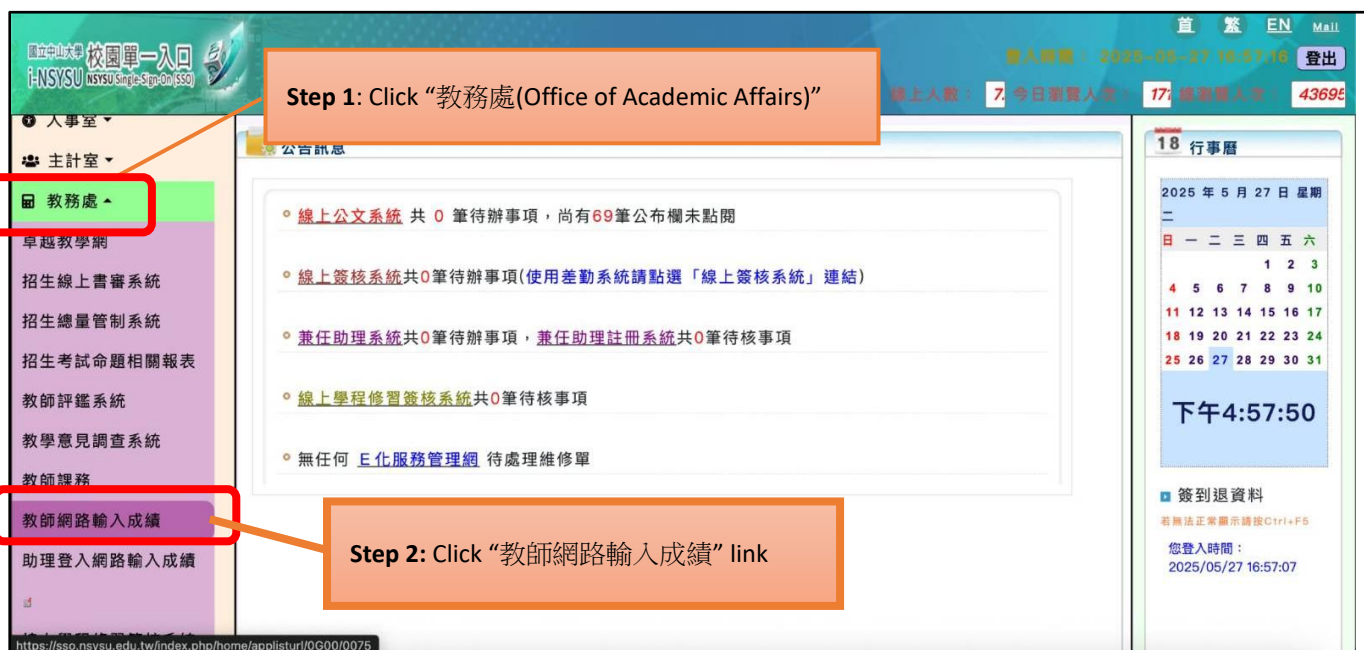
Login Option 1: Log in automatically through the NSYSU Single Sign-On (SSO) portal.

<https://sso.nsysu.edu.tw/>



登入 SSO 後，在左側選單點選「教務處」，再點選「教師網路輸入成績系統」的連結，即可自動登入成績輸入網站。

After logging in to the SSO portal, go to “Office of Academic Affairs(教務處)” and click “教師網路輸入成績系統”. You’ll be logged in automatically.



點選連結後會自動連入此頁面，即可開始進行成績輸入作業。

Click the link will take you straight to the grade entry homepage.

tsckin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin.asp?ACTION=74

國立中山大學教務處
Office of Academic Affairs

113學年度第2學期教師網路輸入成績公佈欄

一、歡迎使用本系統輸入成績，您的參與，使我們推行的網路化又邁進一步。
二、本學期繳交學生學期成績單截止日期：請任課教師於行事曆上規定之期限
2025.06.27 前(Before)，完成成績輸入並確認後，即完成成績繳交。
三、本學期期中成績警示名單登錄系統關閉時間為：
2025.04.25 前(Before)，註冊組將進行期中預警作業，學生亦可於教務處網頁「成績查詢」查到個人預警資料。
四、學第制與百分制單科對照表
五、教師使用上如有疑問，請用下列方式聯絡：

註冊組李沛宜小姐 分機2124。
傳真電話：(07) 5252120。
電子信箱：yayoi@mail.nsysu.edu.tw

資訊組陳雅俐小姐 分機2524
電子信箱：faru@mail.nsysu.edu.tw

☒ 登錄當學期成績	☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生)	☐ 登錄當學期期中預警	☐ 列印教師用成績空白表 (供授課教師記錄成績用) ※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。	☐ 查詢歷史成績資料
--	--	---------------------------------	--	--------------------------------

送出 離開

二、登入方式 2：由「教師網路輸入成績系統」網址登入

Login Option 2: By NSYSU Online Grading System URL

https://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin_login.asp

國立中山大學

教師網路輸入成績

請輸入姓名/密碼/學期成績或暑期成績：

姓名 密碼

請選擇欲輸入的成績項目：

☒ 學期成績 ☐ 暑期成績 [中文版](#)

驗證碼 8855 [重新產生](#)

[確定送出](#) [更改密碼](#) [教師密碼查詢](#)

依據100.03.25本校99學年度第3次校務會議與100.12.19本校第130次教務會議通過「[國立中山大學學生成績作業要點](#)」，本校自100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現，99學年度(含)以前舊生成績以百分分數呈現。教師繳交學生成績之給分方式可以「等第制」或「百分制」擇一使用。

- 1.教師以「等第制」輸入成績時，100學年度(含)以後入學之學生成績即以等第呈現，舊生成績則由系統依「[等第制與百分制單科成績對照表](#)」換算成百分制之區間中間值。
- 2.教師以「百分制」輸入成績時，100學年度(含)以後入學之學生成績依「[等第制與百分制單科成績對照表](#)」換算成等第呈現，舊生成績則以教師原始百分分數呈現。

※ 教師登錄學生成績系統操作手冊【[等第簡式](#)】、【[百分簡式](#)】、【[百分運算式](#)】

三、輸入姓名及密碼

姓名請輸入授課教師的中文姓名、密碼，忘記密碼請使用「教師密碼查詢」功能，密碼會以 E-MAIL 通知。

Log in with Instructor's Chinese full name and password.

If you forgot your password. Click on "[教師密碼查詢](#)" link to receive it via email.

請輸入姓名/密碼/學期成績或暑期成績：

姓名 密碼

請選擇欲輸入的成績項目：

☒ 學期成績 ☐ 暑期成績 [中文版](#)

驗證碼 8855 [重新產生](#)

[確定送出](#) [更改密碼](#) [教師密碼查詢](#)

Enter Chinese Full Name

Enter Password

Password Inquiry

輸入教師中文姓名及身分證字號（外籍教師請輸入居留證號碼），系統會將密碼傳送至您的信箱。

Enter your Chinese full name and ID number (foreign faculty, enter ARC number). The system will email the password.

The screenshot shows the login interface for National Sun Yat-sen University. At the top is the university's logo and name in large yellow characters. Below it, a blue instruction text reads: "請輸入姓名及身分證字號(或護照號碼)，以查詢網路成績輸入密碼 確定送出後系統會將您的密碼以電子郵件傳送至您的信箱". The form contains three input fields: "教師姓名" (Teacher Name), "身分證字號" (ID Number), and "密碼種類" (Password Type) with a radio button selected for "成績輸入" (Grade Input). Below the form are two buttons: "確定送出" (Login) and "重新填寫" (Reset). Two orange callout boxes point to the first two fields with the text "Enter Chinese full name" and "Enter ID number/ARC number". The words "LOGIN" and "RESET" are written in red below their respective buttons.

四、選擇學期成績/暑期成績及輸入驗證碼後，點按「確定送出」登入主頁

Choose "學期成績(Semester Grades)" or "暑期成績(Summer Grades)," enter the captcha verification code, and click "確定送出" to log in.

The screenshot shows a login page with the title "請輸入姓名/密碼/學期成績或暑期成績:". It has fields for "姓名" (Name) with the value "王大明" and "密碼" (Password) with masked dots. Below these is a section titled "請選擇欲輸入的成績項目:" with two radio buttons: "學期成績" (Semester Grades) and "暑期成績" (Summer Grades). The "學期成績" button is selected. To the right is a radio button for "中文版" (Chinese Version), which is also selected. Below the selection area is a "驗證碼" (Captcha) field with the value "5855". A red arrow points from the text "Enter CAPTCHA" to this field. To the right of the captcha field is a yellow captcha image showing the number "5855". A "重新產生" (Regenerate) button is next to the captcha image. At the bottom are two buttons: "確定送出" (Login) and "更改密碼" (Change password). Two orange callout boxes at the bottom provide instructions: "Click '學期成績' for Fall/Spring semester grading" and "Click '暑期成績' for Summer session grading". The words "Login" and "Change password" are written in yellow below their respective buttons.

按下**確定送出**後進入成績輸入主頁

國立中山大學教務處
Office of Academic Affairs

113學年度第2學期教師網路輸入成績公佈欄

一、歡迎使用本系統輸入成績，您的參與，使我們推行的網路化又邁進一步。
二、本學期繳交學生學期成績單截止日期：請任課教師於行事曆上規定之期限
114.06.27（星期五）前，完成成績輸入並確認後，即完成成績繳交。
三、本學期期中成績警示名單登錄系統關閉時間為：
114.04.25（星期五）前，註冊組將進行期中預警作業，學生亦可於教務處網頁「成績查詢」查到個人預警資料。
四、[第制與百分制單科對照表](#)
五、教師使用上如有疑問，請用下列方式聯絡：
註冊組李沛宜小姐 分機2124。
傳真電話：（07）5252120。
電子信箱：_yayoi@mail.nsysu.edu.tw
資訊組陳雅俐小姐 分機2524
電子信箱：farm@mail.nsysu.edu.tw

Enter grades Setting joint-teaching Midterm Warning Print grade roster View historical grade records

☒ 登錄當學期成績 ☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生) ☐ 登錄當學期期中預警 ☐ 列印教師用成績空白表（供授課教師記錄成績用）※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。 ☐ 查詢歷史成績資料

送出 離開

五、登入當學期成績(Enter Grades)

點選「登入當學期成績」按「送出」進入課程列表

Click "**登入當學期成績**" and then "**送出**" to enter the course list.

☒ 登錄當學期成績 ☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生) ☐ 登錄當學期期中預警 ☐ 列印教師用成績空白表（供授課教師記錄成績用）※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。 ☐ 查詢歷史成績資料

Enter grades

送出 Confirm 離開

選擇輸入方式以及要輸入成績的課程後按「開始輸入成績」

Select grading method and course, click "開始輸入成績" to start to enter grades.

國立中山大學 National Sun Yat-sen University

教師網路輸入成績

- 本校100學年度(含)以後入學之學生成績以等第呈現, 99學年度(含)以前舊生成績仍以百分分數呈現。
- 教師成績輸入方式有三種(等第簡式、百分簡式及百分運算式), 同一科目之成績輸入方式只能擇一使用。不同科目可選擇不同的成績輸入方式, 未完成確認前, 可於三種輸入方式間重新選擇, 切換後已輸入之成績會消失。
- 教師成績輸入存檔後, 可點選「是否開放成績查詢」鍵開放成績查詢, 學生即可由「成績查詢」網頁查詢個人成績。

1. Select Grading method

2. Start to enter grades

輸入方式	進入單科成績輸入畫面	學號	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
☐ 等第簡式 ☐ 百分簡式 ☒ 百分運算式	開始輸入成績	DO346	波浪與潮汐	陳冠宇	海科系	3	4	無	OK	X	X	X
☐ 等第簡式 ☐ 百分簡式 ☒ 百分運算式	開始輸入成績	DO665	波浪與潮汐	陳冠宇	海科碩	0	2	無	OK	X	X	X
☒ 等第簡式 「獨立研究」、「研討類」課程	開始輸入成績	DO699	物理海洋專題研究(二)	陳冠宇	海科碩	0	3	(主授:陳冠宇)(X)	OK	X	X	X

輸入方式有三種, 同一課程只能使用一種輸入方式; 「合授課程」的輸入方式須由主授教師設定。

There are three available methods for grade input:

- Letter Grade (等第簡式)
- Percentage score(百分簡式)
- Percentage Operation Expression(百分運算式)

Only one method can be used per course. Different courses may use different input methods.

Before final confirmation, teachers may switch between methods; however, any previously entered grades will be erased upon switching.

For "Joint-teaching courses," the grade entry method must be set by the primary instructor.

※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

Grade conversion reference: Letter grades vs. percentage scores and learning outcomes

百分制分數區間 Range in percentage system	100~90	89~85	84~80	79~77	76~73	72~70	69~67	66~63	62~60	59~50	49~40	39~1	0
等第 (Grade)	A+	A	A-	B+	B	B- (研究生及格標準)	C+	C	C- (學士班及格標準)	D	E	F	X

Ps. "B-" (Graduate Student Passing Standard), "C-" (Undergraduate Passing Standard)

進入成績輸入畫面，可開始輸入學生成績。

Start inputting student grades in score column.

The screenshot shows the '成績輸入' (Grade Input) screen. At the top, there are tabs for '依學號排序', '依成績排序', and '成績分佈圖'. Below these are fields for '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', and '成績確認'. A red box highlights the '成績輸入' field, with an annotation: 'Step 1: Enter the students' semester grade in this box.' Below this, there are fields for '百分制分數區間' (100~90, 89~85) and '等第(Grade)' (A+, A). A red box highlights the '學號' (Student ID) and '姓名' (Name) columns, with an annotation: 'Students' ID number and Students' name'. The main table has columns for '序號' (Serial Number), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '學期總成績' (Semester Total Grade), '排名' (Ranking), and '休業狀態' (Leave Status). The '學期總成績' column is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '成績輸入存檔' (Save Grade Input), '重設' (Reset), '成績核對單' (Grade Check Sheet), '是否開放成績查詢' (Whether to open grade inquiry), '成績確認' (Grade Confirmation), '列印成績紙本留存' (Print grade paper for retention), and '回課程清單' (Return to course list). A red box highlights the '成績輸入存檔' button, with an annotation: '成績輸入存檔後才可顯示成績核對單' (After saving grade input, you can display the grade check sheet).

鍵入成績後按「成績輸入存檔」暫存，一定要執行此步驟，否則鍵入的成績會被清空

After entering the grades, click "成績輸入存檔" to temporarily save your input.

You must complete this step, or all entered grades will be lost.

The close-up shows the '成績輸入存檔' (Save Grade Input) and '重設' (Reset) buttons. A red box highlights the '成績輸入存檔' button, with an annotation: 'Step 2: Click "成績輸入存檔" to save grades (draft)'. Another red box highlights the '重設' button, with an annotation: 'Click "重設" will clear all the data'.

如需列印紙本，請點選「成績核對單」功能，系統會自動產生成績核對清單畫面（此項目非必要執行選項）

To print grades sheet , click "成績核對單".

The system will automatically generate a grade summary for review. (This step is optional.)

成績輸入存檔後才可顯示成績核對單 成績核對單

核對單列印
GEAE2340成績輸入不完全!!!

[回首頁](#)
[離開](#)

sysyear,sem,crsno,t_c,dt_name,gad113,2,GEAE2340/L124736623,,

國立中山大學 113 學年度第 2 學期成績單

科目：後疫情時代的亞太區域政治		課程系所：國際系所		博雅向度三0		授課教師	許家豪
序號	學號	姓名	系級	學期原始總成績(100%)	轉換後學期總成績(100%)	備註	
1	B		系4				
2	B	黃	系4				
3	B	林	系4				
4	B	黃	系4				
5	B	劉	系4				
6	B	呂	系4				
7	B	郭	系4				
8	B	徐	系4				
9	B	林	系3				
10	B	王	系3				
11	B	林	系3				
12	B	林	系3				
13	B	林	系3甲				
14	B	黃	系3乙				
15	B	趙	系3乙				
16	B	許	系3				
17	B	許	系3				
18	B	賴	系3				
19	B	張	系3				
20	B	呂	系3				
21	B	蔡	系2				
22	B	楊	系2				
23	B	林	系2				
24	B	蔡	系2				
25	B	廖	系2				
26	B	林	系2				
27	B	陳	系2				
28	B	黃	系2				
29	B	陳	系2甲				

成績輸入存檔後才可顯示成績核對單

成績核對單

是否開放成績查詢

成績確認

列印成績紙本留存

回課程清單

登出

若不開放成績查詢，可直接按「成績確認」鍵

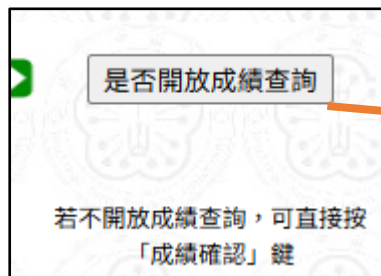
成績確認後系統不得再行更改，請於 2025.06.27 前 (Before) 完成確認

成績紙本列印後自行存查，免送註冊組

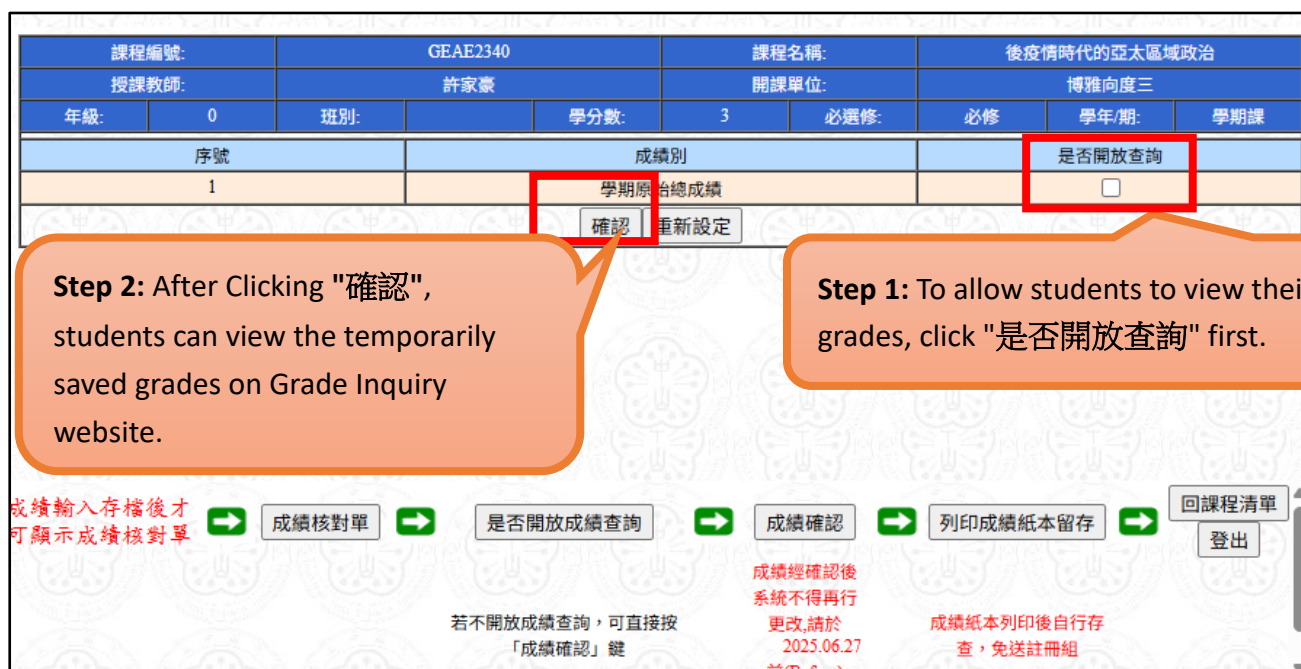
Click “核對單列印” to print grade report.

「是否開放查詢」功能由教師自行決定是否將已存檔之成績，開放供修課學生查詢（本項目非必要執行選項）

The "是否開放查詢" option lets instructors decide whether to enable students to view the saved grades. (**This step is optional.**)



Click “是否開放成績查詢” to enable students to view saved grade. This step is optional!!! Instructor could skip this step.



Step 2: After Clicking "確認", students can view the temporarily saved grades on Grade Inquiry website.

Step 1: To allow students to view their grades, click "是否開放查詢" first.

如教師欲開放學生查詢成績，請先將「是否開放查詢選項」勾選，再按確認，學生即可於「成績查詢」網站看到教師暫存的成績。（此非必要執行項目）

To allow students to view saved grades, first check the "是否開放查詢" box, and then click the "確認" button. Students will be able to view the temporarily saved grades on the "Grade Inquiry" website. (**This step is optional.**)

「成績確認」是必要執行選項，如果未執行「成績確認」，成績無法寫入學生成績資料庫。「成績確認」一經執行，即視同完成成績繳交，無法再更改成績。

"成績確認" means confirm and submit the final grades, **this is a required step**. If you do not complete this step, the grades will not be saved to the student records database.

Once "成績確認" is submitted, it is considered final, and the grades can no longer be edited or be modified.



Click "成績確認" to confirm and submit final grades.

This is a required step!!

先選擇要確認「部分」或「全部」學生的成績，再按「執行確認設定」，進入確認頁面
Select "部分學生確認(partial students)" or "全部學生確認(all students)", and click "執行確認設定" to proceed.



Step 2: Then click "執行確認設定"(blue button) to proceed.

Step 1: Select "部分學生確認(partial students)" or "全部學生確認(all students)".

全部學生確認

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	必選修	學年/期	確認日期
☒	GEAE2340	後疫情時代的亞太區域政治	許家豪	博雅向度三	0		3	必修	學期課	

成績確認單繳交期限： 2025.06.27 前

Step 1: Select “全部學生確認”

Step 2: Click “確定儲存” to confirm and submit final grades.

執行「確定儲存」後即完成成績繳交，且成績一經送出不得再於系統修改，免送紙本成績單給註冊組。

After clicking "確定儲存", the grade submission is complete.

Once submitted, the grades for these students can no longer be changed.

There is no need to submit a paper copy to the Registration Division.

※「部分學生確認」功能可先送出某些學生的成績

The "部分學生確認" function allows you to submit grades for selected students first.

注意!! 成績輸入不完全!!!

sysyear,sem,crsno,t_cid,t_name,gad113,2

課程編號:				課程名稱:		社會科學與管理			
授課教師:				開課單位:		博雅向度三			
年級:	1	班別:		學分數:	3	必選修:	必修	學年/期:	學期課
是否確認	序號	學號	姓名	學期成績	休業狀態				
☒	1			90					

步驟1. 勾選要先繳交成績的學生

步驟2. 按[確認存檔]送出成績，送出後該位學生資料即轉入資料庫，不可再修改

Step 1: Check the students whose grades you want to submit.

Step 2: Click "確認存檔" to confirm and submit.

Once submitted, the grades for these students can no longer be changed.

授課教師如需列印確認後的成績記載表，可點選「列印成績紙本留存」功能，列印紙本或匯出 PDF 檔自行留存（此非必要執行項目）。

If instructors need a copy of the confirmed grade report, click "列印成績紙本留存" to print a hard copy or export a PDF for records. (**This step is optional.**)

The screenshot shows a web interface for grade management. At the top, there is a dropdown menu with the selected option "全部(畢業/在校生)" and a "確定" button. Below this is a red circle around the text "請選擇列印類別" and a link "[回上頁]". At the bottom, there is a row of buttons: "成績核對單", "是否開放成績查詢", "成績確認", "列印成績紙本留存", "回課程清單", and "登出". The "列印成績紙本留存" button is circled in red. Two callout boxes provide instructions: "Step 1: Click '列印成績紙本留存'" and "Step 2: Click '確定', The system will automatically generate a grade confirmation record."

Step 2: Click “確定”, The system will automatically generate a grade confirmation record.

Step 1: Click “列印成績紙本留存”

六、主授教師設定每一位合授課程教師的對應學生(Joint-Teaching evaluation setting)

「獨立研究」、「研討類」合授課程的主授教師必須在此設定各個合授教師及其對應的指導學生。

For joint-teaching courses such as "Independent Study" or "Seminar", the primary instructor must first assign each joint-instructor to their respective advisees in the system.

Only after this setup can joint-instructors enter grades for their assigned students.

進入設定畫面	課號	課程名稱	主授教師	合授教師
開始設定教師及學生	699	專題研究 (二)	陳	李

點選「開始設定教師及學生」，進入每位學生的指導教師設定頁面。

Click "開始設定教師及學生" to start to assign an advisor to each student.

序號	學號	姓名	系級	設定授課教師
1	D1	陳	博1年級	陳
2	M1	鄭	碩1年級	李
3	M1	宇	碩1年級	智

確定存檔 取消輸入

在個別學生「設定授課教師」欄位的下拉式選單選定其指導教師，按「確定存檔」後即完成設定。

In the "設定授課教師" dropdown menu for each student, select the appropriate advisor.

Click "確定存檔" to save and complete the assignment.

七、登入當學期期中預警(Midterm Warning for undergraduate students)

☒ 登錄當學期成績	☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生)	☐ 登錄當學期期中預警	☐ 列印教師用成績空白表 (供授課教師記錄成績用) ※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。	☐ 查詢歷史成績資料
送出		離開		

授課教師可登錄「期中預警」警示期中考成績不佳的學士班學生，此功能自 113 學年度第一學期起為非必要執行項目。

Instructors can use the "Midterm Warning" feature to flag undergraduates who are struggling at midterm. Starting from the 2024–25 academic year (Fall Semester), **this step is optional**.

八、列印教師用成績空白表(Print blank grade roster)

☒ 登錄當學期成績	☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生)	☐ 登錄當學期期中預警	☐ 列印教師用成績空白表 (供授課教師記錄成績用) ※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。	☐ 查詢歷史成績資料
送出		離開		

授課教師如需要繳交紙本成績，可使用「列印教師用成績空白表」功能印出成績記載表。(此非必要執行項目)

If Instructors need to submit grades on paper, click "列印教師用成績空白表" to generate a printable form for manual entry. **This step is optional**.

九、查詢歷史成績資料(View historical grade records)

☒ 登錄當學期成績	☐ 「獨立研究」、「研討類」合授課程設定(主授教師設定每一位教師對應之學生)	☐ 登錄當學期期中預警	☐ 列印教師用成績空白表 (供授課教師記錄成績用) ※正式成績請以網路輸入並確認，即完成成績繳交。	☐ 查詢歷史成績資料
送出		離開		

授課教師可以用「查詢歷史成績資料」功能查閱/列印過去曾繳交的各課程成績紀錄。Click "查詢歷史成績資料" to view or print records of previously submitted course grades.