

教務處註冊組 通知

107.12.24

主旨：請各任課教師惠於期限內上網繳交本(107-1)學期日間學制學生成績(詳如說明)，請查照。

說明：

一、本學期教師繳交成績相關事宜說明如下：

- (一) **成績繳交**：108年1月7日(一)起至108年1月25日(五)止，請依限上教務資訊系統填報。
- (二) **成績緩交**：教師因故未能如期繳交成績者，請務必填寫「教師緩交學生成績申請表」(附件1)，於108年1月25日(五)16點30分前**送達註冊組**辦理成績緩交(逾期教務系統無法註記已申請緩交)，並於108年2月22日(五)前將核章成績紙本送註冊組登錄以完成補繳成績。
- (三) **成績更正**：教師如因非可歸責於學生之事由，擬更正本學期成績，至遲應於108年2月22日(五)前檢附相關證明、表件(「教師更改學生成績申請表」如附件2)向所屬學系提出，辦理成績更正事宜。
- (四) 相關事宜應依本校「學生成績管理辦法」(附件3)辦理。
- (五) **「學生成績冊等重要文件資料準時繳交或上傳至註冊組」為教師教學服務成績考核評分指標之一，爰請師長留意以上各項時程。**

二、成績登錄請自本校首頁-熱門連結-教務學務師培系統-教職員資訊系統-輸入帳號密碼，登入進入主選單，點選教師專用-任課教師學期成績輸入，即可看到任教科目(詳細操作手冊可從主選單右上方**操作手冊**點選下載)。

三、教師繳交成績作業如下：

(一)存檔及繳交成績：

1. 登打成績時，建議隨時存檔。如缺部份成績，可於「成績」欄輸入「W」，該生成績即註記「缺交」(若未顯示「缺交」，表示輸入字元非為W，請切換成英文輸入模式)，並可做部分繳交，惟請務必於期限內(108年1月25日前)補齊並按**繳交成績**鈕上傳成績，才算完成繳交程序。
2. **成績一經繳交，即無法修改，且學生可立即上網查詢到該學科成績**，請務必先行核對成績無誤後再按**繳交成績**鈕。

(二)列印儲存及資料保存：為免爭議，請教師於完成繳交成績程序後，自行列印並妥善保存，以供日後查核。另依本校學則第四十七條規定：「...學生在校各種考試試卷及相關作業，由任課教師自行保存至少一學期。...」

四、協同教學課程：由系所協調指定之教師(即教師姓名前有*者)上網登錄該課程成績(請輸入該科目所有協同上課教師之平均成績)，並依前揭說明繳交成績；沒有*之協同教學教師仍可上網查詢學期成績。

五、**已選課之學生，應一律給予成績。另成績係屬學生個資**，敬請教師親自輸入成績，勿假手他人，以維成績安全及學生隱私。

六、若有任何問題，歡迎來電洽詢承辦，校內分機：82224。

此致 各授課教師

教務處註冊組

