

國立高雄科技大學

111-2 學期教師網路登錄學生成績注意事項

一、**登錄網址**：本校首頁→校務系統→帳號(員工編號)、密碼(預設：身分證末四碼)登錄→教務登錄作業→成績及期中預警登錄系統(詳操作手冊)。

二、**成績系統開放登錄期間如下：**

(一)平時成績開放時間：112 年 2 月 20 日(一)~112 年 7 月 2 日(日)。

(二)期中成績開放時間：112 年 4 月 17 日(一)~112 年 7 月 2 日(日)。

(三)學期成績開放時間：112 年 6 月 15 日(三)~112 年 7 月 2 日(日)。

三、**學生考試請假程序：**

(一)依本校「學生考試請假補考須知」辦理。

(二)學生考試請假，補考以一次為限。**補考時間由授課老師自行決定辦理，於考試結束後二週內補考完畢為原則。**

四、**考試請假補考之成績計分方式：**

依本校學則第 34 條規定辦理，「公假、懷孕期之生理疾症、分娩假、撫育三歲以下子女、及喪假（限配偶及直系血親）之補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績**超過 60 分**之部分以 **80%**計算。」。

例如：學生考試時**請病假**，其**補考成績為 80 分**，經換算後其考試成績**應為 76 分**
【 $60 + (80 - 60) * 0.8$ 】。

五、依本校學則第 38 條規定：「學生未經准假未到課者為曠課。授課教師得以學生曠課情形扣該科目學業成績。」，故自 107 學年度第 1 學期起無扣考規定。

六、各項成績之計算比例，**系統預設為 30%、30%及 40%** (可逕行調整)。

七、教師於網路登錄成績後，應審慎核對其「**正確性**」及「**完整性**」後再點選「**確認傳送**」，即完成成績繳交程序。(無需列印書面紙本送交教務單位)

八、登錄成績時間截止後，不得更改，但如發現須更正成績事項，依本校「教師申請更改學生學期成績作業要點」辦理。

九、依本校「成績登錄要點」第 7 條規定，自 107 學年度第 1 學期起學生成績各項評分資料(含作業、報告、考試答案卷等)及**成績遞送單**，請任課教師自行保管，毋需再送至教務處。