

國立高雄科技大學

109 學年度教師網路登錄學生(暑修)成績注意事項

- 一、**登錄網址**：本校首頁→校務系統→帳號(職員證號)、密碼(預設：身分證後四碼)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、**(暑修)成績登錄期間**：110 年 7 月 12 日(一)－110 年 8 月 31 日(二)。
- 三、**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、懷孕期之生理疾患、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【 $60 + (80 - 60) * 0.8$ 】。
★學生如尚未補考，請授課教師先以 0 分登錄；補考後，若未逾成績登錄時間，請於系統登錄成績；若已逾成績登錄時間，請將成績送交綜合業務處第一組，另行登錄該生成績。
- 四、**為避免成績誤傳**，課程如為「合授課程(一門課多位老師授課)」、海上實習、職場(專案)實習...等課程，敬請授課教師檢核「該課程全部學生」成績正確及完整後，協調一位教師傳送(僅能傳送一次)該科成績。
- 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處)
- 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(需提送科、系(所)務會議及院務、中心會議通過，改變及格狀態者需續送教務會議)。
- 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。