

國立高雄科技大學(第一校區)

107-1 學期教師網路登錄學生成績注意事項

一、成績登錄方式：

教師可下載「完整版本成績輸入系統」，本系統提供成績 1-8 輸入欄、一個加減分及學期成績欄，成績 1-8 欄可登入各項評量成績，並配合各項成績所位百分比的使用，可自動計算出學期成績。學生名單如有增減，請洽詢：第一校區註冊組(分機：31111-31114)，各系承辦人員。

二、成績登錄期間：

平時考成績	107.09.10—108.01.20
期中考成績	107.11.05—108.01.20
期末考成績	108.01.07—108.01.20

三、**登錄網址**：本校首頁→行政單位→教務處→教務 E 化系統→教師職員→註冊組→[成績輸入系統](#)→輸入帳號(身分證號，第一碼大寫)、密碼(預設：身分證號前六碼不含英文字母)。

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，其成績超過六十分之部分以百分之八十計算。」。

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【 $60 + (80 - 60) * 0.8$ 】。

★學生如尚未參加補考，請授課教師先以-1 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，請將成績送交註冊組，另行登錄該生成績。

四、各項成績之計算比例，可逕行調整。

五、**學生成績評量標準、方式**，應公布於課程授課大綱，讓學生知悉所授科目之學期成績計算比例，若有調整應及時告知學生調整原因及方式，以避免衍生學生對成績評分標準之疑義。

六、授課教師於網路登錄成績後，完成成績輸入後，核對無誤按**繳交成績**，電腦畫面會再次詢問是否確定送出，按下確定即完成成績繳交(電腦會出現完成繳交畫面)，**無須再行列印書面送交教務處存檔**。

七、承辦人員資訊：教務處註冊組羅玉絮小姐，分機：31111