

國立高雄科技大學

110-2 教師網路登錄學生(學期)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、**(學期)成績登錄期間**：111 年 6 月 20 日(一)~111 年 7 月 3 日(日)。
- 三、依據本校 110 學年度第 6 次防疫專責小組會議決議辦理，本(110-2)學期有關成績登錄方式說明如下：
 - (1)本學期教師學期成績登錄，為避免影響學生畢業及離校時程，維持原登錄期限為 111 年 6 月 20 日(一)至 111 年 7 月 3 日(日)止。
 - (2)如因疫情確實無法如期完成登錄成績者，由系所專簽教務長核准後辦理。
 - (3)請教師掌握學生學習情形，適時給予應有的輔導，並請妥善處理成績評量事宜，保留相關紀錄及軌跡，以利未來稽考。授課教師得依科目性質，調整成績評定方式，並向學生說明。
 - (4)因疫情關係無法參與成績考核者，得請授課教師採彈性方式(例如以繳交報告、補考或其他補救措施)處理科目成績，補考成績以實際成績計算。
- 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(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。