

106-3 (暑修)學生成績登錄注意事項

107 年 7 月 16 日

一、暑修成績記載表列印：

教師授課之各科目成績記載表(學生成績清冊)，請逕行自本校「校務行政系統」下載或列印(學校不主動發送)，學生名冊如有增減，請洽詢註冊組楠梓校區(分機：2035-2039)或旗津聯合辦公室(分機：5022-5023)各系承辦人員。

二、暑修成績登錄期間：

項 目	五專、二技、四技
平時成績	107 年 7 月 16 日—107 年 8 月 26 日
期中成績	107 年 7 月 16 日—107 年 8 月 26 日
期末成績	107 年 7 月 16 日—107 年 8 月 26 日

三、學生考試請假處理：依本校學則及「期中(末)考試請假補考辦法」規定辦理。

(一) 申請時間：期中(末)考試請假者，應事先提出申請，遇有臨時偶發事件，須在事件發生起三日內提出申請。

(二) 補考時間：考試後二週內，學生依課務組規定時間及地點參加補考；無故不參加補考者，成績以 0 分計。

(三) 成績計分方式：

本校學則第三十一條規定：「學生於期中及期末考試時因故請假核准者，除公假、重病住院、分娩假、懷孕請假、哺育三歲以下幼兒之照顧假、直系親屬或配偶之喪假補考按實際成績給分外，其他事故請假補考者，其成績以六十分為基數，超過部分以五折併計，不及格者以實得分數計算。依學生考試請假補考辦法得予補考以一次為限。」

例如：某生某科考試時請病假，其補考成績為 80 分，經換算後其考試成績應為 70 分【 $60 + (80 - 60) * 0.5$ 】。

(四) 學生如尚未參加補考，請授課教師先以 0 分登錄；俟補考完成後，請將補考後試卷及成績送交註冊組另行登錄其成績。

四、各項成績之計算比例，系統預設為 30%、30%及 40% (可自行調整)。

五、期中(末)考卷，敬請送交註冊組集中保管。

六、授課教師於網路登錄成績後，請檢核「正確」後「再傳送註冊組」。

七、學期成績遞送單 (須列印核對並簽名後，再繳回註冊組)，俾利永久歸檔。

(為避免影響送交成績評鑑，請授課教師於期間內登錄並傳送成績；另為減少學生疑義，成績傳送前，請再次檢核)。

八、學生成績登錄操作說明及注意事項，請參閱本校教務處網站首頁右側，

快速連結選單下成績登錄專區說明。