

國立臺北商業大學 106 學年度第 2 學期教師登分注意事項

107 年 3 月 16 日

- 一、因應「校務行政管理系統」全面 e 化及響應政府節能減碳政策，本校自 106 學年第 1 學期起不提供書面成績冊。如有使用需求可依附檔(1)步驟自行下載；系統登分請依附檔(2)步驟進行。
- 二、「本校教職員網路資源使用帳號申請表」請逕至資訊與網路中心網頁下載使用，填妥相關資料並經系所主管核章後，向資訊與網路中心申辦。
註：成績輸入網址為 <http://140.131.110.56/>，登入後請先至「教師評分與(期中.平均.期末)百分比設定」設定成績計算百分比繳交後，才能登錄成績。(備註：評分方式點選「輸入不計算」者，可自行調整「學期成績」。)
- 三、同一科目由二位教師以上授課者，由教學單位協調由一位任課教師進行「校務行政管理系統」成績登錄。
- 四、為加強督導學生提高課業水準、落實學習期中預警制度，本校期中考成績除通知班導師、系科與相關單位及提供學生線上查詢外。五專前三年學生之期中成績本處以郵寄方式通知學生家長，務請 各位老師最遲於 **107 年 5 月 8 日(二)** 以前完成期中考成績上網登錄(逾期則無法進行登分)，請自行列印成績資料留存。
※未送成績之科目，學生期中成績通知單上註明【該科成績未送達】。
- 五、為辦理 106 學年度第 2 學期各年級畢業班學期成績計算以利畢業生升學、就業及報考國家考試，請 貴師務必於 **107 年 7 月 1 日(日)**以前完成學期成績上網登錄。
非畢業班請於 **107 年 7 月 9 日(一)**完成登錄。請務必配合繳交期限！
- 六、學期成績不得空白(扣考學生請評定零分)，請任課教師依學生學習情形酌予給分。
- 七、如老師自行下載成績冊，學生因休、退學及撤選等情形會與系統順序不同，教師登分時請特別注意，以免登分錯誤。
- 八、學生學期成績經評定上網登錄完成後不得撤回；如須更正由任課教師填寫「教師成績更正申請書」循程序提報教務會議通過始得更正(任課教師須到場說明)。
- 九、依本校「教師繳交及更正成績辦法」規定：『未依期限繳交學期成績者，得由教務處通知任課教師，並副知開課所、系(科)協助催繳。其情況嚴重者，將未繳交成績之課程名稱、代碼及班別公布於教務處網頁，並提教務會議報告。』、『教師申請更正學生成績，未到場(教務會議)說明，亦未請系科主任代為說明者，列入教師評鑑之參考。』
- 十、依本校學則規定，學生試卷由學校保管一年，任課教師可自行保管一年，或送回教務行政組統一保管。

此 致

各任課教師

教務處教務行政組