

國立臺北商業大學 110 學年度第 1 學期教師登分注意事項

110 年 10 月 8 日

- 一、「校務行政管理系統」已全面 e 化，敬請於「校務行政管理系統」下載「課堂管理名冊」確認修課名單 <http://ntcbadm.ntub.edu.tw/login.aspx?Type=1>。
- 二、依本校學則第 22 條規定：學生學業成績以校訂標準計算，特殊需更改計分方式及比例之科目，由任課教師於課程綱要中明訂，並至遲於開學上課一週內公佈，校訂標準：「平時成績 30%、期中成績 30%、期末成績 40%」。檢附「教師成績登分輸入(含百分比設定)SOP」供參。倘您有登分設定操作疑義或列印名冊之個別需求，請洽教務處各所、系(科)承辦人。
- 三、依本校學則第 23 條規定：各科目學期成績由任課教師依據平時考核、期中考試成績及期末考試成績計算評定，並應於規定時間內送交教務單位。
- 四、**為落實學業預警避免學生因學業成績不佳導致退學，敬請教師務必於 110 年 11 月 30 日(二)23:59 分前完成期中成績上傳。教務處將於期中考後三週寄送五專前三年成績單及日間部專科部及大學部期中考試預先警示通知給家長。**
※※退學補充說明
 - 1、一般生：
 - (1) 學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數二分之一者，應令退學。
 - (2) 學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
 - 2、特殊生：(僑生、外國學生、蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生)學期學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
- 五、**期中考試**
 - (1) 日間部考試期程 - **110 年 11 月 15 日(一)至 11 月 19 日(五)**
 - (2) 系統登分截止日 - **110 年 11 月 30 日(二)23:59**
 - (3) 開放成績查詢日 - **110 年 12 月 01 日(三)**
- 六、**期末考試**
 - (1) 日間部考試期程 - **111 年 1 月 10 日(一)至 1 月 14 日(五)**
 - (2) 畢業班登分截止日 - **111 年 1 月 19 日(三)23:59**
 - (3) 開放成績查詢日 - **111 年 1 月 20 日(四)**
 - (4) 非畢業班登分截止日 - **111 年 1 月 21 日(五)23:59**
 - (5) 開放成績查詢日 - **111 年 1 月 22 日(六)**
- 七、新進教師請至資訊與網路中心網頁下載「本校教職員網路資源使用帳號申請表」，填妥資料並經系所主管核章後，向資訊與網路中心申辦。提醒各專、兼任教師教務處**重要訊息均以學校 e-mail 傳送，上傳教學大綱及成績登分皆須使用此帳號。**
- 八、同一科目由二位教師以上授課者，請系(所)協調由一位任課教師進行「校務行政管理系統」教學大綱上傳及成績登錄。
- 九、**為警示學習表現待加強或出缺席狀況不佳之學生，任課教師可於期中考前至校務行政管理系統進行期中預警設定，「期中預警設定維護操作說明」(如附檔)。**
- 十、**校務行政管理系統之登分順序，會因學生休、退學及撤選等情形，以致與課堂管理名冊之順序不同，請教師登分特別注意，以免誤錄。學期成績登錄不得空白。**
- 十一、學生學期成績經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)】。

※日間部教務處上班時間週一至週五 08：30 ~ 17：00 業務諮詢專線：如下

臺北校區	會計資訊系科、國際商務系科	02-23226034
	財務金融系科、財政稅務系科	02-23226042
	資訊管理系科	02-23226043
	企業管理系科	02-23226045
	應用外語系科	02-23226618
	碩士班/博士班	02-23226039
桃園校區	碩士班、商設系、 創科系、數媒系(含進修部)	03-4506333 分機 8011、8012

成績輸入步驟

一、登入「校務行政管理系統」(輸入您的帳號/密碼及驗證碼後登入)

<http://ntcbadm.ntub.edu.tw/login.aspx?Type=1>

- (一)如忘記密碼，請至上述網址，點選驗證碼下方「忘記密碼」操作
- (二)若仍無法解決，請洽資訊與網路中心李小姐(02-2322-6169)

二、成績百分比設定

- 分為：1. 輸入不計算(無須設定各項成績占比) 即以總成績登錄於「學期」成績
2. 輸入+計算(須設定平時、期中及期末成績占比)

- (一)路徑：教師資訊服務(請按我) > 成績百分比設定。
- (二)設定完成請按「儲存」，再按「繳交」，即完成百分比設定。
- (三)校訂標準為：平時成績 30%、期中成績 30%、期末成績 40%，倘教師特殊配分請於課堂上公布並於授課大綱中明訂。

※若您選擇「輸入+計算」此類計分方式，期中考登分開放時間內必須輸入期中成績(期中成績無法於期末開放登分)，如此系統會自動計算期中考成績之 30% 於學期成績中。

三、成績輸入

(一)百分比設定選擇「輸入+計算」方式

- 1. 路徑：教師資訊服務(請按我) > 教師系統 > 成績登分與匯入
- 2. 期中考成績輸入：

- (1)在登分期限【五、(2)】內選擇左方表列要輸入的科目，點選後即可看到右方需輸入成績的學生，該科輸入完即可按儲存，期中成績輸入完畢不必按【繳交教務行政組】。
- (2)若發現輸入錯誤，於期中成績輸入時間關閉前，教師均可自行更正，再按儲存。

3. 期末考及平時成績輸入：

- (1)在登分期限【六、(2)(4)】內選擇左方表列要輸入的科目，點選即可看到右方需輸入期末及平時成績的學生，該科輸入完即可按儲存，儲存完即可看到系統自動計算的學期成績，核對無誤後即可按【繳交教務行政組】。

※如有需加減分請在「加分」欄位操作，操作完再按「儲存」，核對無誤後即可按【繳交教務行政組】。

(2)可登分期限內發現成績輸入錯誤

- ①尚未按【繳交教務行政組】教師均可自行更正，再按儲存>繳交。
- ②已按【繳交教務行政組】後即無法自行更改成績，請致電教務處各系承辦

人退回成績後再行修正。

- (3) 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)】。

四、成績輸入

(二) 百分比設定選擇「輸入不計算」方式，即以總成績登錄於「學期」成績

1. 期中考成績輸入: 在登分期限【五、(2)】內選擇左方表列要輸入的科目，點選後即可看到右方需輸入成績的學生，該科輸入完即可按「儲存」，期中成績即輸入完畢不必按【繳交教務行政組】。
2. 期末考及平時成績輸入: 教師自行計算成績後，即可將總成績登錄於「學期」欄位，核對無誤後即可按【繳交教務行政組】。若需修正成績，請按照 3(2) 方式修正。