

106 學年度第 2 學期日間部暨進修部(含進修學院)成績輸入作業注意事項

107.3.21

一、本學期各項成績輸入系統開放及截止時間如下表：

※各班學生(含畢業班)成績需有三項考核(平時、期中及期末)

| 時間 | 工作事項 |
|----------------------|---|
| 107.3.21 | 開放平時及期中成績輸入功能 |
| 107.5.7,12:00 | 期中考試成績輸入截止【務請協助如期完成】 |
| 107.5.9.14:00 | 開放學生網路成績查詢 |
| 107.5.10 | Email 期中成績預警學生名單給各班導師，請協助將約談輔導紀錄登錄於行政資訊網。 |
| 107.5.21 | 開放畢業班期末成績輸入及學期成績計算傳送功能 |
| 107.5.25 | 期中成績預警約談輔導登錄作業截止 |
| 107.6.8,15:00 | 畢業班成績輸入作業截止，成績輸入功能關閉。 |
| 107.6.12.14:00 | 開放畢業班學生網路成績查詢並寄發成績通知單 |
| 107.6.20 | 開放非畢業班期末成績輸入及學期成績計算傳送功能 |
| 107.7.4,15:00 | 非畢業班成績輸入作業截止，成績輸入功能關閉。 |
| 107.7.6,12:00 | 開放學生上網查詢，寄發學生成績通知單。 |
| 107.8.22,12:00 | 日間部暑修成績輸入作業截止，成績輸入功能關閉。 |
| 107.9.11,12:00 | 進修部暑修及產學專班第三學期成績輸入作業截止，成績輸入功能關閉。 |

注意：

※為顧及學生權益及有效推動成績預警機制，除期中考試申請免筆試外，其餘課程煩請依照表列時程完成輸入作業，作業截止當日未完成成績傳送名單，將送交各系(學程)所協助成績催繳事宜。

※任課教師於成績傳送後，可於成績輸入系統查閱成績留存表核對確認，傳送後如有發現錯誤，務請於成績輸入作業截止前向課程所屬註冊組提出修正，逾期須依成績更正流程提送教務會議通過後辦理。

※兼任教師於傳送成績時，須先經聘任單位及課程所屬單位主管核可，請兼任教師協助於成績輸入作業前一天完成成績輸入傳送(畢業班級於 107.6.8 中午、非畢業班級於 107.7.3 15:00)，逾期如需異動成績，須依成績更正辦法辦理。

二、【成績預警輔導】：期中考試成績輸入截止後，註冊組將於 107 年 5 月 10 日傳送電子郵件期中成績預警學生名單給導師，請於 107 年 5 月 25 日前將約談輔導紀錄登錄於教師資訊網。(凡未申請期中考免試核准之科目，務請任課教師如期完成成績輸入)

三、【學生學習成效輔導改善】：任課教師任教課程學生「期中考」成績不及格比例超過修課人數 40%者(藥學系 50%以上)(含)，所屬系(所、學位學程)須召開「學生學習成效輔導改善措施討論會議」。會議紀錄請於 107 年 6 月 8 日前繳交至教學資源暨發展中心(C325)。

四、【休退學及補考】：已休退學之學生系統會將該生學期成績歸 0，任課教師無須修改或輸入該生成績；學生期末考試有請考試假未能於成績輸入截止前補考者，期末考成績請輸入「-1」(任課教師須於補登成績時，檢附學生請考試假證明)，補考成績補登日期以不晚於下學期開學日後一週內為原則，逾期須比照成績更正辦法辦理。

五、【學期成績不及格比例】：如有超過比例(藥學系 45%、其他各系 20%)，任課教師須於成績輸入作業截止前完成相關簽章手續，並將超過不及格比例說明書送達註冊組。逾期如有成績更改事宜，須依成績更正辦法提送教務會議通過後辦理。說明書可於教務處網頁\註冊組\教師專區下載。

六、【成績計算】：學生學期成績須由「平時」、「期中」及「期末」三項成績依教師所訂比例計算而成，除勞動合作教育外，各單項成績比例不能為 0。學期成績請勿給 0 分，除非學生從未出席上課，請確實將學生缺席紀錄於教職員資訊網。

七、新進專兼任教師如有成績輸入問題請洽各系(學位學程)、所辦公室或教務處註冊組。