

國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)

107-1 學期教師網路登錄學生成績注意事項

一、**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，**學生名冊如有增減**，請洽詢楠梓校區註冊組(分機：22036-22039)或旗津綜合業務處(分機：25022-25023)各系承辦人員。

二、**成績登錄期間**：

平時考成績	107.09.10—108.01.20
期中考成績	107.11.20—108.01.20(楠梓/旗津校區因成績輸入系統轉換，11/5-11/19 暫停輸入期中考成績)
期中預警	107.11.20—107.11.26 (楠梓/旗津校區因成績輸入系統轉換)
期末考成績	108.01.07—108.01.20

三、**登錄網址**：本校首頁(國立高雄科大新網頁)→教師職員→教學研究→楠梓/旗津校區→成績輸入系統→輸入帳號(員工編號)、密碼(預設：身分證號末四碼)。

四、**學生考試請假程序**：依本校請假辦法學生先向學務處完成請假手續，持核准假卡至註冊組填寫「**考試請假補考申請單**」，再向任課教師申請補考，補考以一次為限，**由學生與任課老師自行約定補考時間**，於**考試結束後二週內補考完畢**。

五、**考試請假補考之成績計分方式**：依本校學則第 34 條規定辦理，「公假、懷孕之生理疾患、分娩假、撫育三歲以下子女、及喪假(限配偶及直系血親)之補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績**超過六十分之部分以百分之八十計算**。」。

例如：學生考試時請病假，其補考成績為 80 分，經換算後其考試成績應為 76 分【 $60 + (80 - 60) * 0.8$ 】。

★**學生如尚未補考**，請授課教師**先以 0 分登錄**；補考後，若未逾成績登錄時間，請於系統登錄成績；若已逾成績登錄時間，請將成績送交註冊組，另行登錄該生成績。

六、自 107 學年度第 1 學期起取消扣考規定，依本校學則第 38 條規定，授課教師得以學生曠課情形扣該科目學業成績。

七、各項成績之計算比例，系統預設為 30%、30%及 40% (可逕行調整)。

八、授課教師於網路登錄成績後，請檢核「**正確**」後「**再傳送註冊組**」。教師登錄成績截止後，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。

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，毋需送至註冊組。

十、承辦人員資訊：

(一) 楠梓校區：教務處註冊組林宜臻小姐，分機：22039

(二) 旗津校區：綜合業務處周芳仔小姐，分機：25023