

105 學年第 1 學期任課教師致送成績相關事宜公告

各位老師您好，本學期成績致送期間、方式及注意事項等相關事宜，依本校行事曆及成績處理作業要點公告如下：

- 一、繳送成績截止日：106 年 2 月 1 日。
- 二、教務系統致送成績期間：自 106 年 1 月 9 日至 2 月 1 日止。
- 三、教務系統致送成績方式

由本校網頁進入「教務系統」→輸入密碼→「課程管理」→「輸入成績」，登錄學期成績後→按「致送成績給教務處」，→再按「列印成績單」印出一份紙本成績單簽章後送交教務處註冊組保存，即完成成績繳送事宜。

- 四、逾期未送成績處理方式

未於 106 年 2 月 1 日以前送交成績者，除有特殊原因已於該期限內填妥「延期送交學業成績申請表」，並依程序核定者，應於延期期限屆至前補送外，由教務處註冊組移請開課單位轉知該任課教師至教務會議提出報告。

- 五、有特殊原因須延期致送成績處理方式

1. 任課教師應於 106 年 2 月 1 日以前填妥「延期送交學業成績申請表」，經開課單位主管及院長（通識教育中心主任）簽章同意，並由教務長核定後，於申請延期期限屆至前（最晚期限為 106 年 2 月 13 日）補送。
2. 經核定延期，惟逾期仍未補送成績者，由教務處註冊組移請開課單位轉知該任課教師至教務會議提出報告。
3. 已獲核定延期送交成績者，於延期期限內，未完成成績評定部份應以本校成績登錄系統代碼註記：
(1)所送全班之學期成績如有少數個生成績未完成，請將該生成績欄之「-1」代碼改為「- 2」登載後，再按「致送成績給教務處」，俾致送全班之學期成績。該等註記「- 2」之個生成績，請評定後以書面方式送註冊組登錄（書面成績資料請自行先下載備用）。

(2)學生成績欄如出現「-5」，表示該生本學期該科目停修，請老師毋需再輸入成績。

六、**其他注意事項**

1. 任課教師所送之學業成績登記表內之「學期成績欄」應不得出現空白，如空白者，其成績以零分登錄。
2. 任課教師所送學業成績登記表，各項成績除機器列印者應以黑色列印外，限使用黑色、藍色或紅色筆填寫，不可使用鉛筆；任課教師並應於登記表上簽名或蓋章且加註日期。成績有塗改者，應於塗改處另行簽名或蓋章。
3. 如任課教師以教務系統送出成績後，未列印紙本成績單並簽章送交教務處註冊組，經教務處註冊組通知仍未送達者，由教務處註冊組逕行列印並加註事由及日期後永久保存，日後如有相關爭議，均以教務處註冊組列印之紙本為憑。
4. 若由二位教師以上合開之課程，請所有任課教師一起評定出最終學期成績後，委由一位教師將學期成績由教務系統致送，惟列印出之紙本成績單應由所有任課教師簽名或蓋章。
5. 老師於教務系統輸完成績後，如直接按「列印成績單」，而未按「致送成績給教務處」，印出的書面成績單上將會出現「此科成績尚未致送教務處，僅供參考」的字樣，表示該科成績尚未完成網路致送程序，必需按「致送成績給教務處」後，再列印成績單，才能完成網路致送成績的程序。
6. 請勿阻擋跳出視窗，例如 Windows XP SP2 封鎖快顯視窗、Google ToolBar 及 Yahoo Messenger 等外掛程式，否則無法使用列印功能。另外，使用 Windows XP 防火牆者，請打開 23 和 1999 兩個 TCP port。
7. 請各位老師於教務系統開放輸入成績期間儘速上網輸入成績，如有疑義請電洽教務處註冊組，分機 2211 至 2213。