

國立高雄海洋科技大學 106-1 學期教師登錄學生成績(網路登錄)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，請洽詢註冊組楠梓校區(分機：2035-2039)或旗津聯合辦公室(分機：5022-5023)各系承辦人員。

二、成績登錄期間：

平時考成績	106.09.11—107.01.21
期中考成績	106.11.06—106.11.21
期末考成績	107.01.08—107.01.21

★本校學則第 34 條：**應屆畢業生隨低年級修習課程，其考試仍依低年級考試時間同時舉行。**

三、學生期中(末)考試請假處理：依本校學則及「期中(末)考試請假補考辦法」規定辦理。

- (一) **申請時間**：期中(末)考試請假者，應**事先**提出申請，遇有臨時偶發事件，須在事件發生起三日內提出申請。
- (二) **補考時間**：考試後二週內，學生依課務組規定時間及地點參加補考；**無故不參加補考者，成績以 0 分計。**
- (三) **成績計分方式**：

本校學則第三十一條規定：「學生於期中及期末考試時因故請假核准者，除公假、重病住院、分娩假、懷孕請假、哺育三歲以下幼兒之照顧假、直系親屬或配偶之喪假補考按實際成績給分外，其他事故請假補考者，其成績以 60 分為基數，超過部分以五折併計，不及格者以實得分數計算。依學生考試請假補考辦法得予補考以一次為限。」

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 70 分【 $60 + (80 - 60) * 0.5$ 】。

- (四) 學生如尚**未參加補考**，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，請將試卷及成績送交註冊組，另行登錄該生成績。

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

五、各任課教師應於上課第一週內，讓學生知悉所授科目之學期成績計算比例，並明列於教學大綱中，若有調整應及時告知學生調整原因及方式，以避免衍生學生對成績評分標準之疑義。

六、期中及期末考卷，敬請送交註冊組集中保管。

七、授課教師於網路登錄成績後，請檢核「**正確**」後「**再傳送註冊組**」，並繳交含簽名之紙本學期成績遞送單(期中考無需繳交紙本學期成績遞送單)。

八、逾期登錄成績之影響：

- (一) 影響教師升等(未配合教務行政者每件扣 0.5 分，至多 4 分)
- (二) 教師評鑑扣 10 點(按時登錄成績，教師評鑑加 2 點)
- (三) 影響學術單位績效考評成績
- (四) 學生權益受損，例如：畢業生延遲領取畢業證書、學生無法如期申請成績單及獎學金、影響學生重補修課程及轉學權益。

九、學生成績登錄操作說明及注意事項，請參閱本校**教務處網站**首頁右側→**快速連結選單**→**成績登錄專區**說明。