

國立高雄科技大學

109-1 學期教師網路登錄學生成績注意事項

- 一、**登錄網址**：本校首頁→校務系統→輸入帳號(員工編號)、密碼(預設：身分證號末四碼)。
- 二、**成績登錄期間**：109.9.14(一)~110.1.24(日)
- 三、**學生考試請假程序**：
 - (一)依本校請假辦法學生先向學務處完成請假手續
 - (二)至綜合業務處第一組填寫「**考試請假補考申請單**」
 - (三)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**。
- 四、**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、懷孕期之生理疾症、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 60 分**之部分以 **80%**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，請將成績送交綜合業務處第一組，另行登錄該生成績。
- 五、依本校**學則**第 38 條規定：「學生未經准假未到課者為曠課。授課教師得以學生曠課情形扣該科目學業成績。」，故自 107 學年度第 1 學期起無扣考規定。
- 六、各項成績之計算比例，**系統預設**為 30%、30%及 40% (可逕行調整)。
- 七、教師於網路登錄成績後，應審慎核對其「**正確性**」及「**完整性**」後再點選「**確認傳送**」，即完成成績繳交程序。(無需列印書面紙本送交教務單位)
- 八、登錄成績時間截止後，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。