

主旨：112 學年度第 1 學期網路登分系統已於本(112)年 12 月 12 日起正式開放作業，有關本學期學生成績登錄事宜敬請配合辦理。

說明：

- 1、依據本校教師繳交及更正成績辦法第五、六、七條規定辦理。
- 2、依上開規定，請於 **113 年 1 月 1 日（週一）** 之前登分完畢並確認後即完成成績繳交。補送成績最遲應於 **113 年 2 月 16 日** 送達教務單位，逾期則以 X 等第結算，並進行排名作業。
- 3、**特別提醒：學期課程或實習，除必須於寒、暑假期間完成始得繳交成績者外，教師因其他原因申請延繳成績皆應送經教務長同意。**
- 4、**再次提醒：缺繳成績情況嚴重者，除提行政會議報告外，並公告全校個別課程成績送達百分之五十之日期。**
- 5、依各學院學術提升研商第 **82 次會議決議**，教師遲交成績紀錄，各學院考量納入教師評鑑之教學參考項目之一。
- 6、若對網路登分系統作業有任何問題，請洽所屬教務單位
註冊組：33662388 轉 206 藍股長
研教組：33662388 轉 405 游股長
醫教分處：23562192 吳股長
- 7、檢附第五、六、七條條文，敬請酌參。

第五條 授課教師應使用網路登分系統登分，登分完畢並確認後即完成成績繳交，授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑義時，應依相關規定辦理更正。

第六條 教師於繳交成績期限前，若有部分學生成績無法確定，應將該生成績欄註記為「待補送」，與其餘已確定之成績一併使用網路登分系統繳交，俟其成績確定時，應再次使用網路登分系統登分暨繳交成績。但繳交期限仍應依本辦法第七條規定辦理。

第七條 各項成績應於下列期限內送交教務處：

一、學期成績：

本校行事曆「期末考試完畢」之翌日起十日內。

二、補考後之學期成績：

本校行事曆「補考結束」之翌日起三日內。