

主旨：110 學年度第 1 學期網路登分系統自本(110)年 12 月 24 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 111 年 1 月 26 日（週三）之前登分完畢並確認後即完成成績繳交。
- 3、提醒您：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、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 田股長
醫教分處：23562192 吳股長
- 5、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。

授課教師登分注意事項

老師您好：

依據本校教師繳交及更正成績辦法第五及七條規定，授課教師應於本校行事曆「期末考試完畢」之翌日起十日內(111/1/26 前)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。**本處恕難處理非網路登分後之成績報告單。**

一、各等第定義（請教師注意 F 等第與 X 等第之差異）

A+：所有目標皆達成且超越期望（All goals achieved beyond expectation）

A：所有目標皆達成（All goals achieved）

A-：所有目標皆達成，但需一些精進（All goals achieved, but need some polish）

B+：達成部分目標，且品質佳（Some goals well achieved）

B：達成部分目標，但品質普通（Some goals adequately achieved）

B-：達成部分目標，但有些缺失（Some goals achieved with minor flaws）

C+：達成最低目標（Minimum goals achieved）

C：達成最低目標，但有些缺失（Minimum goals achieved with minor flaws）

C-：達成最低目標但有重大缺失（Minimum goals achieved with major flaws）

F：未達成最低目標（Minimum goals not achieved）

X：因故不核予成績（Not graded due to unexcused absences or other reasons）

二、等第成績與等第績分表

等第成績	等第績分	百分制分數區間 （小數點第一位四捨五入至整數）	百分制單科成績對照
A+	4.3	90-100	95
A	4.0	85-89	87
A-	3.7	80-84	82
B+	3.3	77-79	78
B	3.0	73-76	75
B-（研究生及格標準）	2.7	70-72	70
C+	2.3	67-69	68
C	2.0	63-66	65
C-（學士班及格標準）	1.7	60-62	60
F	0	59(含)以下	50
X	0	0	0

「110(1)網路登分系統」重點提示

一、網路登分系統路徑：<http://www.ntu.edu.tw> > 教職員 > 教學 > 網路登分(網址連結<https://reg227.aca.ntu.edu.tw/TeaScore/index.aspx>)

二、進入系統：

1. 教師：使用台大計中之 e-mail 帳號、密碼登入系統。
2. 助教：使用台大計中之 e-mail 帳號、密碼登入系統。
3. 系所：使用台大計中之系所公務帳號、密碼登入系統(僅可查詢資料不能登分)。

三、登分三步驟：

◎步驟一 選取課程資料：點選「成績登分」>「學期成績登分」，選擇欲登分的課程。

◎步驟二 輸入學期成績。(系統預設為等第制評分頁面，如需使用百分制登分者，請點選「百分制登分」鈕；在百分制評分頁面中，也可點選「等第制登分」鈕切換為等第制登分頁面。)

注意：採「通過」、「不通過」考評方式之科目外，其餘科目之成績均應以等第或整數表示。

※等第制：(請教師注意 F 等第與 X 等第之差異)

1. 可透過下拉式選單選擇已確定的學期成績(範圍為 A+至 X；學士班學生以 C-為及格、碩博士班學生以 B-為及格)，或在「成績註記」欄位選擇「非本班學生」。因故不核予成績者，請在學期成績欄位選擇 X。
2. 尚未確定學期成績者，請將學期成績欄位空白，俟其成績確定後再輸入。
3. 於學期成績欄位輸入等第制成績後，系統會自動將等第制成績轉換為中位數成績、等第績分，以供教師參考。
4. 成績輸入完畢，請點選網頁下方的[成績儲存]鈕儲存成績。

※百分制：

1. 可直接輸入已確定的學期成績(範圍為 0 至 100；學士班學生以 60 分為及格、碩博士班學生以 70 分為及格)，或在「成績註記」欄位選擇「非本班學生」。
2. 尚未確定學期成績者，請將學期成績欄位空白，俟其成績確定後再輸入。
3. 於學期成績欄位輸入百分制成績後，系統會自動將百分制成績轉換為等第制成績、中位數成績、等第績分，以供教師參考。
4. 成績輸入完畢，請點選網頁下方的[成績儲存]鈕儲存成績。

※評分方式為通過、不通過的課程：

1. 可透過「成績註記」欄位的下拉式選單選擇已確定的學期成績(通過、不通過)，或在「成績註記」欄位選擇「非本班學生」。
2. 尚未確定學期成績者，請保留其預設值「待補送」，俟其成績確定後再輸入。
3. 此類型課程百分制成績、等第制成績、中位數成績、等第績分欄位皆無法輸入。
4. 成績輸入完畢，請點選網頁下方的[成績儲存]鈕儲存成績。

◎步驟三 最後送成績至教務處，勾選欲送出的學生/送交成績至教務處，會出現「送交成績至教務處後.....確認送出嗎？」之警訊/確定 即送入資料庫。如欲再修改成績應以「成績更正」方式送交『國立臺灣大學成績更正申請書』辦理。

四、助教設定：教師可點選（設定）>（助教設定）老師可於每門課程授權一位助教協助登分事宜，助教欄位請輸入該課程助教的學號或臺大 myNTU 帳號。若該課程不需助教協助登分，此欄位請保持空白。

五、繳送成績：

1. 繳交日期：111 年 1 月 26 日之前登分完畢，並確認送交成績至教務處後即完成成績繳交。
2. 每科成績採一次送齊或分批確認送交至教務處，二種方式均可。
3. 有下列情況者，應於學期上課結束日之前填妥「延期繳交成績申請表」，經開課單位主管簽章同意後，通知教務單位：（註：申請表可至註冊組網頁下載）
 - (1) 學期課程若須至寒、暑假期間始能完成課程或實習，致無法依規定期限繳交成績。
 - (2) 其他原因應經教務長同意。
4. 補送成績最遲應於 2 月 11 日（五）之前，送達教務單位，逾期則以 X 等第結算。

六、注意事項：

1. 老師要用計中帳號進入登分系統才能進行授權，他人(如系主任)無法幫忙授權。每門課程只能授權 1 人，被授權者一定要有計中帳號 (即每門課程最多 2 人可進入登分)
2. 客座及兼任教授如離職，離職生效當天即不能再使用計中帳號。
3. 老師可善用匯出匯入功能下載到桌面離線處理【Microsoft Excel 活頁簿(*.xls)格式】，以避免不小心送出的誤失。並請下載 PDF 自行留存。
4. 下載 PDF 方式：登分系統/成績報告單/選取所欲下載課程/「下載百分(或等第)制成績報告單（預覽）」/「此版本……單位」按「確定」即 PDF 檔另存新檔並改檔名即可。
5. 如學生有補加選、退選或停修等選課問題或休學等學籍問題，資料將隨時更新，並在備註欄上做註記。
6. 學士班學生成績因素退學之規定如下：

一般生：一學期達 1/2 不及格且次學期逾 1/3 不及格者，應令退學。

特種生：(僑生、外籍生、蒙藏生、原住民、離島生、派外人員子女)

一學期達 2/3 不及格且次學期逾 1/2 不及格者，應令退學。

身心障礙學生、全學期修習學分總數未超過 9 學分及運動成績優良甄審、甄試學生，不適用成績因素退學之規定。
7. 成績送交教務單位後不得更改。但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，須依本校「教師繳交及更正成績辦法」之規定辦理。
8. 敬請教師給分時注意常態分配，勿將全班分數過度集中於少數分數。評定成績佔學期成績之比例，應依課程大綱中所列，俾維誠信原則。
9. 請於本學期上課結束之前，告知學生聯絡授課教師之方式，以避免學生對於學期成績有疑義時，求助無門。