

- 一、系統登錄路徑：[教務處網頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\教師成績登錄系統](#)中登錄，並以教務處註冊組提供之帳號、密碼(以 e-mail 通知)及網頁自動產生的「驗證碼」依序登入「教師成績登錄系統」，登錄後教師可自行更改密碼；教師欲於國外上網登錄系統時，電腦需設有中文作業平台且可連接本校中文網頁，方可上網輸入。
- 二、系統開放期間：**107 年 1 月 15 日(週二)上午 9 時起至 1 月 31 日(週三)下午 5 時止。**
- 三、畢業生成績輸入期限：[當學生姓名欄標註為淺綠色者，係為本學期擬畢業生](#)，請任課教師儘早將擬畢業生成績提前輸入完竣，以利應屆畢業生辦理離校手續並盡速取得畢業證書。
- 四、成績登錄流程：
 - (一)點選課程名稱後，按「取出(Get)」後即可直接登錄成績，登錄成績時若學生為休學、退學、選升博士班、申請復學、停修(W)及考試假等學籍狀態者，則系統不會讓教師輸入成績；若學生非上述學籍狀態者，請授課教師務必評定成績，不要空白；自 106 學年度第一學期起新增 Excel 檔案匯入成績的功能(務必是*.xlsx 檔案)，請多加利用。另本系統設有「同意公告暫存成績讓學生查詢」功能(系統將公告選項預設為「否」)，當教師點選「是」及「儲存是否公告」功能鍵以後，學生方能於教師上傳成績結束前(1 月 31 日)，在教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\教師成績公告及查詢系統中及時查到自己成績。
 - (二)本系統成績可用「百分制」/「等第制」/SUI 輸入，輸入成績後系統將自動儲存成績：
 - 1.百分制成績：請務必輸入整數成績，系統會自動轉換為等第制成績。
 - 2.等第制成績：可自行人工登錄 ABC 成績或在等第欄位按滑鼠左鍵之小鍵盤功能輸入成績
 - 3.SUI 成績：各系、所、學位學程須先提送教務處註冊組彙整，送經教務會議報告後方能設定為 S(Satisfactory)、U(Unsatisfactory)、I(Incomplete)方式登錄成績。
 - (三)本系統點選科目後會出現選課學生資料及相片，教師可依個人習慣自行點選「學號」或「系所」排序功能，另教師若停止操作 15 分鐘時系統將自動離線。
 - (四)教師輸入成績後點選「submit 成績」鍵並確定學生名單及成績無誤後，再按下「確認」鍵即可上傳成績，學生成績欄位會自動變為淡藍色，系統將鎖定成績不得再修改。
 - (五)上傳成績後，若需要印出書面檔案留存，可點選「下載 PDF 檔列印」鍵自行列印(但電腦中需要有 PDF 相關程式方能列印)；若需要另存檔案時，亦可自行點選「匯出 EXCEL」鍵存檔
- 五、共同開課之成績登錄：[屬共同開課的科目係由第一順位教師代表輸入成績](#)，但若該名教師因故無法登錄時，請洽課務組申請修改第一順位教師姓名即可(校內分機 2122~2127)。
- 六、更改成績：已完成上傳成績後，教務處註冊組關閉成績登錄系統後，教師即不能在線上再更改成績，若教師因故需申請更改成績，請依「任課教師更正或補登成績辦法」於次一學期規定期限內提出書面申請，其中若涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，則須經「教務規章暨學業成績更正審議委員會」討論，再送教務會議審核通過後方能更正。
- 七、查詢原始成績：由於登錄成績期限結束後，系統將自動關閉，並將系統中所有成績強迫上傳；若系統關閉後，任課教師想查詢原始登錄成績，請至教務處首頁\教務資訊系統\教務資訊系統-註冊\成績相關\教師成績公告及查詢系統\以 E-MAIL 帳號及密碼登入後，選擇所需要之學期及科目代碼，並點選「取出成績」功能鍵即可查詢。
- 八、未完成成績之補送：若該科目經教務會議核准得以未完成(I)方式評定成績及請考試假者，請任課教師應於次一學期註冊日前，將該科學生等第制成績填寫於務處首頁\下載專區\表單下載\補考成績登錄表上以書面方式(老師須簽章)送交教務處註冊組代為輸入。

註冊組小提醒：

- 1、本校成績計算之核算方法，研究生經評定為 B-(含)以上、學士班學生經評定為 C-(含)以上者，即為及格，惟若經評定為 E(<50 分)者，其積分(GP 值)即為 0，影響學期平均甚巨。
- 2、教師登錄密碼係每學期隨機產生，請教師切勿將密碼告訴他人或將成績交由他人代為輸入。
- 3、學生成績之評定請盡量常態分配，建議評定「A+、A、A-」者不超過班級人數 30%、評定「B、B+、B-」者不超過班級人數 60%為原則。