

- 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」，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：**113 年 1 月 2 日(週二)上午 9 時起至 1 月 18 日(週四)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，為本學期擬畢業生，請盡量於期末考結束後十日內優先登錄，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，若學生為休學、退學、逕升博士班、申請復學及停修(W)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；系統中有 Excel 檔案匯入成績的功能(務必是*.xlsx 檔案)，請多加利用；另系統設有「同意公告暫存成績讓學生查詢」功能(系統預設選項為「否」)，當教師點選「是」及「儲存是否公告」功能鍵後，學生能於教師上傳成績結束前(1 月 18 日)，在教務處首頁\教務資訊系統-註冊\成績相關\「教師成績公告及查詢系統」中即時找到自己成績。
 - (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：須先經各系、所、學位學程的課程委員會通過，方能設定為 SUI 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；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：屬同一科目代碼的共同開課所有教師都能自行輸入該班學生成績，但同一位學生成績若經一位教師輸入後，系統將自動鎖定，即不能再由其他教師修改其成績。
- 六、未完成成績之補送：若以「I」(Incomplete 未完成)方式評定成績或學生申請考試假獲准者，請教師至遲於下學期開學前(113/2/19)將「補考成績登錄表」(教務處首頁\表單下載)，填妥 ABC 等第成績並簽章後，補交註冊組代為輸入，若學生在本系統關閉前補考完畢，教師可於系統中自由登分。
- 六、更改成績作業提醒：本校「教師繳交及更正成績實施辦法」業於 112.10.4 經本校 112-1 學期第 1 次教務會議修正通過並自本學期起適用，相關修正說明及表單等，請參閱 <https://aa.ndhu.edu.tw/p/406-1004-14867,r1064.php>。
- 七、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。

教務處註冊組敬啟
03-8906112-6116