

教務處教學業務組 公告

連絡人：鄭价茹
電話：5115

發文日期：中華民國 104 年 5 月 26 日
發文字號：(104)虎大教學字第 1040526 號
保存年限：

受文者：本校各教學單位

主旨：103 學年度第 2 學期繳交畢業班學期成績至 104 年 6 月 15 日截止（**畢業考試後三日內繳交**），敬請各授課教師至成績上傳系統，依期限上傳成績及繳交學生成績紙本。

公告事項：

- 一、依據本校 103 學年度行事曆（本校 103 年 11 月 4 日 103 學年度第 4 次行政會議修訂通過；103 年 6 月 3 日教育部臺教技（四）字第 1030076214 號函同意備查），及 103 年 12 月 30 日 103 學年度第二次教務會議修正通過「國立虎尾科技大學學生成績繳交及處理要點」辦理。
- 二、為符合 e 化時代需求及避免浪費資源，本校不再列印學生成績紀錄冊予各授課教師，請各授課教師至成績上傳系統，下載列印授課班級之學生成績名條，自行編輯應用。**因應學生休退學與預警退選機制，請各授課老師於上傳成績前務必重新下載成績名條，以確定實際授課名單。**
- 三、成績上傳系統下載之電子檔請各任課教師**不要異動欄位**，成績上傳系統位址：【學校首頁→使用者入口→教職員工→課務資訊→成績上傳系統（於校務行政 eCare 內使用）】(<http://poll.sys.nfu.edu.tw/score/>)。
- 四、為計算畢業班學期成績與畢業資格審核，**「畢業班學期成績」請於 104 年 6 月 15 日前（畢業考試後三日內繳交）上傳成績系統**，再繳交成績紙本正本簽名（如有續頁請一併簽名）、押日期後擲教學業務組核對存檔；**「非畢業班學期成績」則需上滿 18 週課程後始得繳交學期成績**，教師不得以任何理由提前上傳成績或繳交成績紙本。
- 五、成績紙本繳交請以校訂 **Excel 格式** 為主，勿從網路頁面直接列印，紙本請逕

送至教學業務組，勿用公文傳送以避免遺失及資料外洩。

六、【依據 97 學年度第二次教務會議第十六案決議及 98 學年度第一次臨時教務會議第十六案決議】：自 98 學年度第 1 學期起，一般課程（課堂課程）學期成績：

（一）研究所修訂為平均成績不訂上限。

（二）大學部除軍訓、體育、實習、實驗、專題、通識講座、服務學習、跨校選修外，班平均成績以 **83 分** 為上限。

（三）教務會議決議電子檔下載網址：

【學校首頁→行政單位→教務處→教務長室→會議記錄→九十七學年度第二次教務會議記錄】(<http://academic.nfu.edu.tw/files/15-1011-8920,c2747-1.php>)。

【學校首頁→行政單位→教務處→教務長室→會議記錄→九十八學年度第一次臨時教務會議記錄】

(http://academic.nfu.edu.tw/ezfiles/11/1011/attach/51/pta_5579_1319862_44852.pdf)

。

七、請將本公告函轉 貴單位各授課教師。

正本：各教學單位

副本：教務處、教學業務組



國立虎尾科技大學學生成績繳交及處理要點

中華民國98年11月17日 98學年度第一次臨時教務會議通過

99年03月23日 98學年度第二次教務會議修正通過

99年06月22日 98學年度第三次臨時教務會議修正通過

103年12月30日 103學年度第2次教務會議修正通過

- 一、本校為有效管理學生期中、學期成績，建立教師繳交成績之義務及避免影響學生各項權益，特訂定本要點。
- 二、期中、學期成績之繳交應包含當學期開授之所有課程，且應於本校期中考試、期末考試完畢之翌日起十日內完成；畢業學期成績或暑修班成績應於課程結束考試後三日內完成。有特別規定日期者，依其規定辦理。
凡課程因「實驗未完成」、「專題未完成」或「其他人力不可抗拒之原因」未能於繳交成績期限前評定成績者，得由授課教師提出書面說明，併同學期成績計分單送交教學業務組，未完成成績評定部份以「I」(Incomplete)註記於成績欄。惟為求教學正常，不宜一課程多數同學成績均註記「I」。註記「I」之成績完成評定並送交教學業務組之期限為次學期開學前。逾期未繳交者依第四條第二項前段處理。
- 三、學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」者，若影響學生權益由任課教師負責。
- 四、所稱「繳交成績」，係指利用網路上成績上傳系統，輸入學生期中、學期成績，經確認無誤後上傳並列印，列印成績輸入表單後，應於簽章欄簽名或蓋章、填寫日期及聯絡電話；成績如有塗改，應於塗改處簽名或蓋章；並送交教務處教學業務組存查，始完成成績繳交程序。
學期成績計分單成績欄內空白者，該科目成績以零分登錄；成績登錄後，授課教師欲更改該項成績者，仍須依本校「成績更改申請作業要點」辦理。
- 五、學生期中、學期成績之評定除因課程停修、休學、退學或選課錯誤外，成績輸入表單不得增添學生學號與姓名或直接劃掉學號與姓名。應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級所有課程者，仍應配合非應屆學生，共同實施考試及評定成績。
- 六、授課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性。對於不及格成績，尤應再予核算、確認。
- 七、為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、選課、轉系、輔系、雙主修等各項權益暨行政效能，未依規定期限繳交成績或申請更正成績之授課教師，經催繳仍未完成者，由教務處教學業務組提供記錄送各級教評會，做為教師評鑑、升等及兼任老師續聘之參考項目。
- 八、學生對學期成績有疑問時，應於收到成績單一週內檢具「國立虎尾科技大學學生複查學期成績申請表」向教務處申請複查，以一次為限。處理學生複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，在不違反法令及學校相關規章之下，應尊重授課教師之決定。授課教師如發現學生學期成績有錯誤，須依本校「成績更改申請作業要點」辦理。
- 九、授課教師逾成績繳交截止日期如未繳交成績輸入表單者，教務處逐日列印名單知會相關單位協助催繳。
- 十、如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。