

教務處教學業務組 公告

連絡人：郭美娟
電話：5115

發文日期：中華民國 109 年 06 月 02 日
發文字號：(109)虎大教學字第 109000602 號
保存年限：

受文者：本校各教學單位

主旨：108 學年度第 2 學期繳交畢業班學期成績至 **108 年 6 月 24 日(三)**截止 (**畢業學期成績及暑修班成績於考試後三日內繳交**)，學期成績繳交期限至 **7 月 3 日(五)**截止，另因彈性調課需於第 18 周期末考試，其成績繳交期限至 **7 月 7 日(二)**截止，敬請各授課教師至成績上傳系統，依規定期限上傳成績及繳交學生成績紙本。

公告事項：

- 一、依據本校 109 學年度行事曆 (本校 109 年 2 月 5 日 108 學年度第 6 次行政會議修正通過；109 年 2 月 15 日教育部臺教技 (四) 字第 1090020972 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、若因故無法於 **108 年 6 月 24 日(三)**前完成第 18 周彈性調課之課程，可延至於 6 月 27 日至 7 月 3 日進行期末考試，且成績繳交期限亦延至 **7 月 7 日(二)**截止，惟請教師事先與學生妥善溝通，並請注意不得影響指考與相關準備工作之進行(7 月 2 日-7 月 5 日)。(請確認使用之教室與時段並未與指考試場或休息室重複。)
- 三、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名條予各授課教師(**含專題**)，請各授課教師至成績上傳系統，下載列印授課班級之學生選課名條，自行編輯應用。**因應學生休退學與預警退選機制，請各授課教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。**
- 四、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→使用者入口列→教師→教學輔導→校務 eCare→課程服務**

→成績上傳】(<https://ecare.nfu.edu.tw/>)。

- 五、為有效落實成績上傳系統化作業，自 106 學年度第 2 學期起，教學業務組不再協助「人工登錄成績」及「核對成績紙本」，請各授課教師務必至成績上傳系統上傳成績、確認並繳交簽章成績紙本至教學業務組留存，並惠請各教學單位適時輔導授課教師上傳成績作業。
- 六、成績上傳系統登入帳號密碼，依據本校資訊安全管理規範，使用者帳號密碼每半年至少應更新一次，建議先行重置密碼，以避免影響成績上傳作業。操作重置密碼過程中，請確認寄發通知信的信箱密碼是否可正常使用。
- 七、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 109 年 6 月 24 日(三)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(如有多張請一併簽名)、押日期後擲教學業務組永久歸檔；「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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。