

期末學期成績

- 1、依本校行事曆規定期限內上網登錄學期成績，逾時系統將自動關閉。逾期未完成成績登錄者將列入遲交紀錄，並記載於「教學評鑑表」及「教學檢討表」。
- 2、多位老師共同授課科目之成績，由該科主開課教師負責登錄(請洽開課單位確認主開課教師)。
- 3、如遇學生期中、期末考試請假，請教師依據學生提具之請假證明，自行與學生約時間進行補考，補考時間應於每學期任課老師上網登錄學期成績截止日前完成，以利成績準時上傳。補考成績應依本校學則第二十一條第二款規定辦理，請假類別為公、喪、產與住院病假者，補考成績按實得成績計算，餘以八折計算。
- 4、學生學期成績結算，請教師依實際狀況核算成績：
 - ★如遇學生期末考試缺考且未完成補考，請依學生學習紀錄(未含期末考分數)核算成績。
 - ★無論學生缺曠紀錄，學生皆有參加該科考試(或請假補考)之權利，本校並無扣考之規定，請老師務必依學生學習紀錄核算成績，勿直接輸入零分。學生缺曠課時數登錄至期末考週，若經學務處結算確定其缺曠課總時數達該科全學期授課總時數三分之一時，將統一由學校登錄為零分(請老師勿自行判斷並自行直接輸入零分)。
- 5、任課教師更正成績時，如非明顯誤填、輸入錯誤或出於明顯之計算錯誤時，案件將提報教務會議討論，且任課教師須親自出席說明。
- 6、成績遲交與更改，均會列入教師之教學檢討與升等考核，請務必謹慎處理。
- 7、學期成績登錄說明：[細部操作說明，請點我](#)

【登入系統】路徑：校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統(新版) → 成績作業
→ TD0101-期末原始成績登錄處理

輸入方式：**※成績送出後，無法再修改**

方法①：直接鍵入

方法②：Excel上傳

選擇 Excel上傳 → 下載計分簿 → 計分簿完成輸入後點選上傳

→ 勾選左側修改欄位「修改」→ 存檔 → 點選鍵入/送出

→ 確認無誤按成績送出

方法③：Tronclass 最終成績介接至校務系統 (新增功能)

(此功能需完成③-1、③-2之步驟，才算「成績送出」完成)

③-1 Tronclass → 我的課程 → 選擇課程 → 左側功能列表點選成績

→ 於最終成績輸入學期成績 → 按送繳最終成績

★ 請注意：

1. **Tronclass 送繳最終成績 僅限一次，且不代表成績已送出**，務必再至校務系統「TD0101-原始成績登錄處理」
2. Tronclass 上傳成績至校務系統功能，將於本學期公告成績上傳**截止時間的前 10 分鐘關閉**，因系統須進行轉檔作業。
3. 請老師務必預留時間，方可再至校務系統「TD0101-原始成績登錄處理」及確認，以免超過成績上傳截止時間，故無法於時程內送出成績。

③-2 校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統(新版) → 成績作業

→ TD0101-原始成績登錄處理 → 選擇 Tronclass 匯入

→ Tronclass 已送繳成績匯入 → 勾選左側修改欄位「修改」

→ 存檔 → 點選鍵入/送出 → 確認每位學生成績無誤後，按成績送出

8、請確認成績確實「送出」，而非僅為「暫存」，且『**無需**』列印紙本成績單送交學校。

9、考卷、成績考評、計分冊等相關紀錄，請教師自行保存一年，以備學生申請成績複查。