

國立臺灣體育運動大學114學年度第2學期學生成績處理相關期程一覽表

115.05.25教務處註冊組

日期 115年	成績處理標準作業流程 (登錄、公告、查詢)	相關單位	備註
6/8~6/14	期末考週		
6/28	*學生請假申請截止日。	課務組 學安組	
6/29~7/5	教師登錄成績 *6/29~7/5 開放系統登錄學期成績(循例於期末考週115年6月8日起開放系統) *7/5: (1)成績登錄截止日:教師再次檢視學生扣考狀況並核分。 (2)延期繳交學期成績申請截止日:教師於本日前完成申請手續(奉核准者,於7/16日前繳交)。請參閱備註3。	教師 各學系、中心 註冊組	
	催收成績 成績送交預警:於登錄成績截止前,依開課單位e-mail「教師尚未繳交成績名冊」所屬單位,由註冊組及開課單位共同催請老師於限期內上網登錄成績。 ***成績逾時處理方式:依規簽辦,提供「未送成績教師名單」給相關單位(開課單位、教發中心及人事室),作為教師升等、評鑑與聘任之參考。	各學系、中心 註冊組 教師 各開課單位 教發中心 人事室	
6/30	補考作業 *學生補考開始。 *教師繳交補考成績開始(若教師於成績登錄7/5截止日前完成補考,可直接於系統內登錄成績)。	教師 各學系、中心 註冊組	
	補考計分簿 *註冊組送交補考計分簿予各學系。 (學生補考若於7/5成績登錄截止日前完成,成績可直接登錄於系統內)	教師 各學系、中心 註冊組	
7/3	*學生缺曠課資料更正截止日。	課務組 學安組	

7/8	*學生當學期成績(含成績投幣列印)於7/8校務系統開放查詢。	註冊組 學生	
7/8~7/17	學生學期成績複查作業 *成績網路公告日起10日內申請複查。 *流程：註冊組收件→送交各學系、教師簽寫意見→送回註冊組簽陳→回覆學生。	學生 各學系、中心 教師 註冊組	
7/9-7/10	*成績不及格退學名單會簽各學系。 *寄發「因學業成績退學預告書」。 學士班學生依身分別檢查成績是否已達學則退學標準。	註冊組 各學系、中心	
7/16-7/17	7/16教師補交學期成績截止日(限已奉核准延期繳交者)。 7/17註冊組清查獲准延遲繳交成績是否到齊。	教師 註冊組	
7/22	清查因學業成績退學確認名單，註記校務系統。	註冊組	
7/27~7/28	*因成績不及格退學學生學籍維護：學生可於系統看到退學註記。 *簽發退學函，另副本送相關單位。 *115-1學期於8/7學雜費繳費開始，提醒學生如有退學疑慮者，請勿繳交學雜費。	註冊組	
9/7	催收補考成績 補考作業說明：備註4。	註冊組 教師 各學系、中心	
9/11	*教師提出更改前一學期成績截止日。 *補考後學期成績繳交截止日。 *彈修生成績繳交截止日。 (以上三項均限已奉專案核准者) *114-2暑假實習成績繳交作業截止日。	教師 註冊組	
9/14~9/18	*9/14~9/17核算學生學科、術科成績平均。 *9/18 公告114-2學業成績優良名單。	註冊組 課外組	

備註1：本作業期程簽奉核可後公告。如另有不可抗力事由，需調整期程，依註冊組公告辦理。

備註2：上述作業依本校學則、教師送交或更正成績實施要點及循例辦理。

備註3：教師延期繳交成績注意事項：

1. 教師應依授課大綱進行成績評量，如果評量方式及成績比例有調整，需明確告知學生（要點第三點）。
2. 奉准延遲繳交之科目，經教師提送成績並由註冊組登錄系統及核算後，學生即可線上查詢成績，以上請教師先行轉知學生知照，如學生與家長有所質疑成績延遲繳交原因或因此影響學生權益之申訴事件，由授課教師負說明之責。

備註4：補考作業說明

1. 補考係指學生依本校學生請假辦法規定，向學務處學安組及教務處課務組申請**期末考試**請假經核准後所舉行之補考。

2. 授課教師送交補考成績說明

(1) 註冊組將於**115年6月30日**統一將各補考成績計分簿(如下圖所示)送至學系、中心等開課單位。

(2) 如何登入分數

「補考成績」係指「期末考成績」，教師可於紙本填入期末補考成績，且務必自行結算「全學期成績」後，填入補考計分簿中的「學期成績」欄位(請四捨五入)，註冊組收到紙本成績會依紙本成績輸入系統。

(3) 教師請於**9月11日**前於「成績記分簿(補考)」簽名、註記日期及連絡電話後，紙本送交註冊組，俾便人工輸入。

國立臺灣體育運動大學 107 學年度 第2學期 成績記分簿(補考) 列印日期：2019/7/24

開課班級： (研究所 運動健康科學學系碩士班) 學分數：2 必修/學科

科目： 授課教師： 第1頁 / 共83頁

學號	姓名	班級代號	班級名稱	平時	期中	期末(補考)	學期成績	註記
								←請在此填入分數

合計修課人數：1

教師簽章	
日期	年 月 日
連絡電話	

※聯絡電話請務必填寫，俾利聯繫，謝謝！

《附註》

- 1、請於成績登錄完畢，簽章後攤交註冊組登錄。
- 2、學期成績請以「整數」給分，且分數如有更改時，請在修正處蓋章或簽名。
- 3、補考係指學生向學務處申請期末考試請假，經核准後，所舉行之考試。
- 4、補考成績繳交期限為第19週起至次學期第一週止。
- 5、補考成績為人工作業，不論是否已於成績系統提交成績，仍需填寫補考計分單。
- 6、如何登入分數

(1) 「補考成績」係指「期末考成績」，請教師提供原始分數，紙本給分輸入後，系統會自動將平時成績、其中成績及期末成績依教師設定的比例給分，生成「學期成績」。

(2) 若教師原本就將「全學期成績」輸入在「期末成績」欄，生成「學期成績」，則請依給分比例另行試算後，將「全學期成績」登入「學期成績」欄位。