

靜宜大學教務處 函

地址：臺中市沙鹿區台灣大道 7 段 200 號
聯絡人：陳慶龍
電子郵件：clchen@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11114
傳 真：04-26321884

受文者：本校全體專、兼任教師

發文日期：中華民國 113 年 12 月 20 日

發文字號：靜教綜字第 11300086 號

附件：[附件一-成績登錄作業操作說明及注意事項](#)、[附件二-緩送成績申請表及記分單](#)、附件三-1122 成績平均表

主旨：113 學年度第 1 學期學生成績登錄作業事宜，敬祈 查照。

說明：

一、本學期學生成績登錄期間，敬請教師確實完成，系統開放時間：

自 113 年 12 月 30 日(一)上午 8:00:00 至 114 年 1 月 15 日(三)下午 11:59:59 止。

二、學期成績採線上作業，無需送交紙本，說明如下(詳細操作方式請參閱附件一)：

(一) **【成績暫存】**：成績未完全輸入或有待修改資料時，可按「成績暫存」，暫存期間可選擇是否開放「學生查閱」，教師亦可修改成績。惟暫存狀態之成績不予列計實得成績及學分，若遇學生急需該科成績(學分)，請教師酌情提早確認送出成績。

(二) **【成績確認送出】**：教師如已確認該科成績皆正確無誤，可選擇「成績確認送出」上傳至學校主機，成績經上傳後即無法異動。

(三) **成績登錄截止時系統將關閉成績登錄及異動之功能，處於「成績暫存」狀態之資料將視為正式成績，並由系統自動送校，若在系統關閉前未完成校對而造成日後需異動成績之情形，須依成績更正程序辦理，特請教師留意。**

三、請於規定時間內完成成績輸(匯)入，逾期視同未登錄(遲交)，遲交者須繳交書面成績至綜合業務組人工登錄，並記錄教師逾期繳交成績。

四、**【緩送成績】**：部份學生因特殊事由諸如校外實習或學習補救等因素，無法於成績登錄截止日前完成，教師得主動向綜合業務組申請緩送成績，惟該班級其餘學生仍應於規定時間內完成上傳。

(一) 成績緩送**申請表**(附件二-1)：請於 114 年 1 月 15 日(三)前送交綜合業務組。

(二) 緩送學生之**記分單**(附件二-2)，請於 114 年 2 月 14 日(五)前送交綜合業務組。

五、**【開放學生查詢成績】**：為避免學生對成績疑慮，建請教師於輸入整班成績後，可先點選「成績暫存」選項，再設定「開放」學生查詢成績功能。並向學生宣導，成績如有疑義需於教師將該班成績點擊「成績確認送出」前提出，設定方式請參閱附件一。依本校學則第二十八條規定，學期考試試卷及點名記分簿，一律由任課老師保存一年。

六、檢附 111 學年度第 2 學期成績平均表如附件三，敬請卓參。

七、各單位如有外籍教師，敬請秘書轉知相關訊息。

八、成績相關疑問請電洽綜合業務組 11112~11122。

正本：本校全體專、兼任教師

副本：教務處、綜合業務組、校務資訊組、學系(所、學位學程、中心、室)秘書

教務長

鄭志文