

國立臺東專科學校 115 學年度第一學期 期中及學期成績登錄及預警作業期程表

期程	項目	單位	作業內容
11/9(一)至 11/15(日)	期中考週	任課教師	1.成績輸入建議使用 Chrome 瀏覽器。(教師資訊系統) 2.輸入成績後如需暫存資料，點選【存檔】；點選【期中成績確認傳送】，注意△按傳送後資料即傳送至教務處，無法再進行異動。(操作步驟請詳附件一) 3.紙本成績請授課教師務必自行列印並留存，無需繳交至註冊組。 4.如有多教師同時授課之課程，請科辦於 11/9 前設定多教師授課所佔之成績比例。 5.期中考成績登錄截止日期為 11/22(日)，輸入成績後，請務必完成「期中成績確認傳送」步驟，資料傳送後，即無法異動成績【提醒教師評鑑評量表，未如期繳交成績每學期扣 1 分】。 6.期中預警名單登錄截止日期為 11/25(三)，無須繳交紙本，提醒「即使沒有學生需要預警，也必須於系統點選【該科目全班無預警學生】並點選【學期預警確認傳送】；若有預警學生請勾選預警及輸入原因，請完成後點選【學期預警確認傳送】」。
11/9(一)至 11/22(日)	登錄期中考成績		
11/25(三)前	傳送期中預警名單		
11 月 23 日(一)14 時	開放系統查詢成績	註冊組	開放本學期期中考成績管理系統，學生可自行登入系統查詢個人成績。
12/2(三)	寄送預警名單		1.學生期中考不及格及教師預警科目總計達 4 科以上，寄送紙本預警通知書給學生及未成年學生家長。 2.預警名單及期中成績表以電子郵件方式同步寄送給科辦、諮商輔導組及導師。
12/2(三)至 116/1/4(一)	成績預警輔導	導師	1. 導師於接獲預警名單一個月內，輔導受預警學生，了解學生學習狀況並填寫輔導紀錄。 2. 依學生需求轉介相關單位提供協助並加強學生學業輔導。
116/1/11(一)至 1/17(日)	期末考週	任課教師	1. 請務必輸入平時、期中、期末成績比率；輸入成績後如需暫存資料，點選【存檔】；點選【學期成績確認傳送】，即完成學期成績送繳，資料送出至教務處後無法異動。 2. 紙本成績請授課教師務必自行列印並留存，無需繳交至註冊組。 3. 學期成績登錄截止日為 1/24(日)，輸入成績後，請務必完成「成績確認傳送」步驟，資料傳送後，即無法異動成績。
1/11(一)至 1/24(日)	輸入期末成績		
1/29(五)	寄送期末成績單及學期成績預警名單	註冊組	1.學期成績不及格科目達當學期修習總學分二分之一者，於成績單加註預警訊息。 2.各班成績表及預警名單以電子郵件方式寄送給科辦、諮商輔導組及導師。

註冊組電話：089-226389 分機 2120、2121

國立臺東專科學校校務行政系統

期中及學期成績登錄步驟說明

一、 進入輸入成績畫面

114 學年度第1學期
蔡政龍
修改密碼 隱藏清單 登入 退出

系統公告與下載
查詢
登錄
教務登錄作業(Academic Record System)
成績輸入作業
授課地點點名作業
學務登錄
人事資訊
申請
微學分
審核系統

線上成績登錄系統

班級：動機(車輛)一 科目：車輛技能與整合實務 分組：01 人數：29
說明：期中成績開放時間---1141110080000 至 1151123235959。
說明：期中預警已過開放時間。
◎為方便教師調整學期成績，平時、期中、期末所佔百分比將於期末成績輸入時開放進行調整。
◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。
◎期中預警資料為班級導師輔導依據，請任課老師勾選應輔導學生名單。

匯入期中成績 存檔 期中成績確認傳送 學期預警確認傳送 該科目全班無預警學生

序號	學號	姓名	期中成績	提前傳送	全部勾選	全部取消	狀態	是否預警	學期成績可能不及格之預警原因
1	1141010402				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因
2	1141010403				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因
3	1141010404				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因

點選進入

選擇
1.登打科目
2.成績類別

二、 期中成績(含期中預警)登錄步驟

班級：動機(車輛)一 科目：車輛技能與整合實務 分組：01 人數：29
說明：期中成績開放時間---1141110080000 至 1151123235959。
說明：期中預警已過開放時間。
◎為方便教師調整學期成績，平時、期中、期末所佔百分比將於期末成績輸入時開放進行調整。
◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。
◎期中預警資料為班級導師輔導依據，請任課老師勾選應輔導學生名單。

匯入期中成績 存檔 1 期中成績確認傳送 學期預警確認傳送 2 該科目全班無預警學生

序號	學號	姓名	期中成績	提前傳送	全部勾選	全部取消	狀態	是否預警	學期成績可能不及格之預警原因
1	1141010402				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因
2	1141010403				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因
3	1141010404				☐			☐	☐ 課堂表現不佳 ☐ 常缺曠課 ☐ 其他原因

- 1 如需暫存資料，點選「存檔」。
- 2 無預警同學，點選「該科目全班無預警學生」。倘有預警同學，點選「學期預警確認傳送」，資料送出至教務處，送出後無法異動。
- 3 點選全部勾選(或個別勾選)「期中成績確認傳送」，資料送出至教務處，送出後無法異動。即為本次主要修正項目(修正理由如說明)，原則全部勾選，例外則增加個別勾選。

※提醒，此處期中成績與預警輸入位置相同，但兩者為分開傳送的，請檢視上方說明文字確認開放時間與是否傳送。

三、學期成績登錄步驟

班級：動機(車輛)一 科目：車輛技能與整合實務 分組：01 人數：29

說明：開放時間---1150112080000 至 1151123000000。

◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。

頁次		第 1 頁										
		匯入平時成績 匯入期末成績 存檔 學期成績確認傳送										
座號	學號	姓名	平時	期中	期末	學期成績	加減分	提前傳送	全部勾選	全部取消	狀態	備註
1 成績比率			40 %	30 %	30 %							
0	1141010402		0	80	0	24	0		☐		▼	
0	1141010403		0	80	0	24	0		☐		▼	
0	1141010404		0	92	0	28	0		☐		▼	

1 登打成績比率。

2 如需暫存資料，點選「存檔」。

3 點選全部勾選(或個別勾選)「學期成績確認傳送」，資料送出至教務處，送出後無法異動。即為本次主要修正項目(修正理由如說明)，原則全部勾選，例外則增加個別勾選。

線上成績登錄系統												
班級：動機(車輛)一 科目：車輛技能與整合實務 分組：01 人數：27 說明：已過開放時間。資料已傳送，不可再修改。 ◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。												
頁次		第 1 頁										
		匯入平時成績 匯入期末成績 存檔 學期成績確認傳送										
座號	學號	姓名	平時	期中	期末	學期成績	加減分	提前傳送	全部勾選	全部取消	狀態	備註
成績比率			40 %	30 %	30 %							

※線上成績登錄系統上方說明文字會顯示「目前開放時間」，如果已超過時間，會顯示如上圖文字「已過開放時間」，如果已經傳送，則會顯示「資料已傳送，不可再修改」。

※成績上傳確認送出前務必核對學生名單及成績有無漏列或錯誤，送出後視同完成繳交成績。如於繳交成績截止前發現錯誤，請通知註冊組解除傳送；於繳交成績截止日後始發現錯誤者，請依本校學生成績登錄及更正要點第八點規定辦理。