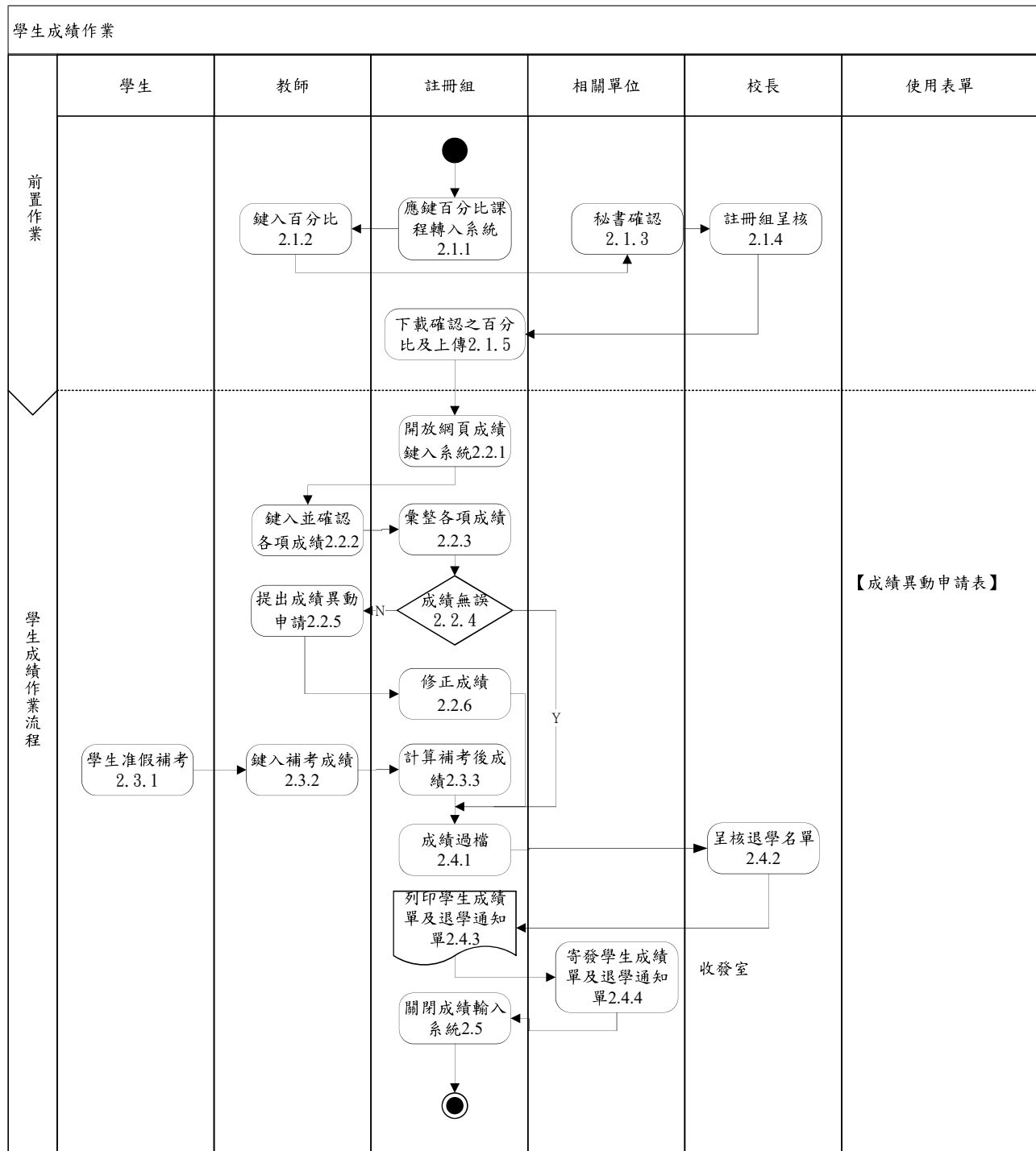


文件名稱	教務處工作流程-學生成績作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

學生成績作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-學生成績作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

2.1 百分比處理

- 2.1.1 清除系統內前一學期成績相關之資料，將本學期開課之相關班級及開課課程上傳。
- 2.1.2 成績管理者將百分比開啟控制，任課教師可上網輸入成績之百分比。各系開學後因新增、停開或變更授課教師等資料，故每日至少上傳一次更新資料。
- 2.1.3 教師即可依規定時間上網鍵入課程百分比及考試方式，確認後送至秘書端，秘書確認後上傳註冊組。
- 2.1.4 確定秘書都處理完畢並上傳後，即成績管理者將百分比網頁關閉，彙整各系及相關單位之百分比及考試方式表陳核。呈核後，若有教師百分比誤植要求更正時，各系上簽核可後，由註冊組依批示之簽呈修正百分比。
- 2.1.5 各系教師百分比及考試方式確認無誤後，由成績負責人上傳。則任課教師、學生皆可上網查看。

2.2 成績輸入

- 2.2.1 開放網頁成績鍵入系統。
- 2.2.2 教師上網輸入的成績並確認上傳後，成績資料直接轉入系統內之學生端（學生則可上網查看期中、期末、及平時成績）及註冊組端。
- 2.2.3 彙整平時、期中、期末各項成績。
- 2.2.4 教師於成績送出後，是否發現成績有誤？
- 2.2.5 教師若發現成績有誤，需檢附佐證資料並填寫【成績異動申請表】。
- 2.2.6 奉核准後，由註冊組(桃園教務組)更正。

2.3 補考成績處理

- 2.3.1 學生准假補考。
- 2.3.2 教師將學生補考成績上網輸入。
- 2.3.3 各成績承辦人按計算鍵，程式自動計算補考後成績。

2.4 成績寄發及歸檔

- 2.4.1 成績轉入學期成績檔及學年成績檔，並轉至查詢主機供學生、任課教師及導師上網查詢學生之各科成績總分。
- 2.4.2 呈報因學業不及格遭勒令退學名單。
- 2.4.3 列印學生成績及退學通知單。
- 2.2.4 請收發室協助寄發學生成績單及退學學生退學通知單。

2.5 關閉成績輸入網頁。

文件名稱	教務處工作流程-學生成績作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3. 控制重點

- 3.1 百分比例、期中、期末及平時成績輸入之時間。
- 3.2 網頁成績輸入系統開關之控制。
- 3.3 成績是否完成輸入完畢。
- 3.4 如期且準確產生退學名單。

4. 使用報表

- 4.1 報告（簽呈）。
- 4.2 成績單。

5. 依據及相關文件

- 5.1 學則退學條件。