

國立臺北商業大學 113 學年度第 1 學期教師登分注意事項(進修部)

113 年 10 月 11 日

- 一、「校務行政管理系統」已全面 e 化，敬請於「校務行政管理系統」下載「課堂管理名冊」確認修課名單 <http://ntcbadm.ntub.edu.tw/login.aspx?Type=1>。
- 二、依本校學則第 22 條規定：學生學業成績以校訂標準計算，特殊需更改計分方式及比例之科目，由任課教師於課程綱要中明訂，並遲於開學上課一週內公佈。校訂標準：「平時成績 30%、期中成績 30%、期末成績 40%」。檢附「教師成績登分輸入(含百分比設定)SOP」供參。倘您有登分設定操作疑義或列印名冊之個別需求，請洽教務處各所、系(科)承辦人。
- 三、依本校學則第 23 條規定：各科目學期成績由任課教師依據平時考核、期中考試成績及期末考試成績計算評定，並應於規定時間內送交教務單位。
- 四、另依據本校教師繳交及更正成績辦法第 4 條規定：各科目成績以整數表示、不採用小數點。

五、期中考試

- (1)進修部考試期程 - 113 年 11 月 4 日(一)至 11 月 9 日(六)
- (2)系統登分截止日 - 113 年 11 月 19 日(二)23:59
- (3)開放成績查詢日 - 113 年 11 月 20 日(三)中午

六、期末考試

- (1)進修部考試期程 - 114 年 1 月 6 日(一)至 1 月 11 日(六)
- (2)畢業班登分截止日- 114 年 1 月 15 日(三)23:59
- (3)開放成績查詢日 - 114 年 1 月 16 日(四)中午
- (4)非畢業班登分截止日- 114 年 1 月 17 日(五)23:59
- (5)開放成績查詢日 - 114 年 1 月 18 日(六)中午

- 七、新進教師請至資訊與網路中心網頁下載「本校教職員網路資源使用帳號申請表」，填妥資料並經系所主管核章後，向資訊與網路中心申辦。提醒各專、兼任教師教務處**重要訊息均以學校 e-mail 傳送，上傳教學大綱及成績登分皆須使用此帳號。**
- 八、同一科目由二位教師以上授課者，請系(所)協調由一位任課教師進行「校務行政管理系統」教學大綱上傳及成績登錄。
- 九、**校務行政管理系統之登分順序，會因學生休、退學及撤選等情形，以致與課堂管理名冊之順序不同，請教師登分特別注意，以免誤錄。學期成績登錄不得空白。**

十、學生學期成績經上網登錄完成後不得撤回；如須更正由任課教師填寫「教師成績更正申請書」【循程序提報教務會議通過始得更正(任課教師須到場說明)】。

※教務處進修部上班時間週一至週五 13：30 ~ 21：30 業務諮詢專線如下：

大學部及專科部 企管系(科)： 張小姐 專線(02)2322-6238 cindy61773@ntub.edu.tw	財金系碩專班、資訊與決策 科學研究所碩專班 大學部財金系： 陳小姐 專線(02)2322-6239 angelal47@ntub.edu.tw	資管系、應外系(科)： 林先生 專線(02)2322-6234 mucheng324@ntub.edu.tw
國商系、企管系碩專班(EMBA)、財稅碩專班： 郭小姐 專線(02)2322-6235 ol4680@ntub.edu.tw	會資系(含多元專長培力課程)、財稅系： 楊小姐 專線(02)2322-6233 yahuiyang@ntub.edu.tw	

成績輸入步驟

一、登入「校務行政管理系統」(輸入您的帳號/密碼及驗證碼後登入)

<http://ntcbadm.ntub.edu.tw/login.aspx?Type=1>

(一)如忘記密碼，請至上述網址，點選驗證碼下方「忘記密碼」操作

(二)若仍無法解決，請洽資訊與網路中心李小姐(02-2322-6169)

二、成績百分比設定

分為：1. 輸入不計算(無須設定各項成績占比)：學期結束時須自行計算總成績並登錄於「學期」成績欄

2. 輸入+計算(須設定平時、期中及期末成績占比)：學期結束時系統依各項成績百分比自動計算「學期」成績

(一)路徑：教師資訊服務(請按我) > 成績百分比設定。

(二)設定完成請按「儲存」，再按「繳交」，即完成百分比設定。

請注意：百分比無論選擇「輸入不計算」或「輸入+計算」，設定完成後皆須按「儲存」，再按「繳交」。後續方能輸入期中成績、平時成績及期末成績。

(三)校訂標準為：平時成績 30%、期中成績 30%、期末成績 40%，倘教師特殊配分請於課堂上公布並於授課大綱中明訂。

※若您選擇「輸入＋計算」此類計分方式，期中考登分開放時間內必須輸入期中成績(期中成績無法於期末開放登分)，如此系統會自動計算期中考成績之 30%於學期成績欄。

三、成績輸入

(一)百分比設定選擇「輸入＋計算」方式

1. 路徑:教師資訊服務(請按我) > 教師系統 > 成績登分與匯入

2. 期中考成績輸入:

(1)在登分期限內選擇左方表列要輸入的科目，點選後即可看到右方需輸入成績的學生，該科輸入完即可按【儲存】，期中成績輸入完畢，不必按【繳交教務處】。

(2)若發現輸入錯誤，於期中成績輸入時間關閉前，教師均可自行更正，再按儲存。

3. 期末考及平時成績輸入:

(1)在登分期限內選擇左方表列要輸入的科目，點選即可看到方需輸入期末及平時成績的學生，該科輸入完即可按儲存，儲存完即可看到系統自動計算的學期成績，**核對無誤後，請務必按【繳交教務處】，完成學期成績登錄作業。**

※如有需加減分請在「加分」欄位操作，操作完再按【儲存】，核對無誤後即可按【繳交教務處】。

(2)於登分期限內發現成績輸入錯誤

① 尚未按【繳交教務處】教師均可自行更正，再按【儲存】>繳交。

② 已按【繳交教務處】後即無法自行更改成績，請致電教務處各系承辦人退回成績後再行修正。

(3)**學生學期成績經評定上網登錄完成後不得撤回；如須更正由任課教師填寫「教師成績更正申請書」【循程序提報教務會議通過始得更正(任課教師須到場說明)】。**

(二)百分比設定選擇「輸入不計算」方式

1. **期中考成績輸入:**在登分期限內選擇左方表列要輸入的科目，點選後即可看到右方需輸入成績的學生，該科輸入完即可按【儲存】，期中成績即輸入完畢，不必按【繳交教務處】。

2. **期末考及平時成績輸入:**教師自行計算成績後，即可將總成績登錄於「學期」欄位，**核對無誤後，請務必按【繳交教務處】，完成學期成績登錄作業。**若需修正成績，請按照 3.(2)方式修正。