

國立臺北教育大學 110 學年度第 2 學期成績繳交期限通知（日間學制適用）

111.5.27

主旨：請各授課教師於期限內上網繳交本學期（110-2）日間學制學生成績（詳如說明），請查照。

說明：

一、本學期教師繳交成績相關事宜說明如下：

- （一）**成績繳交**：111 年 6 月 13 日（一）起至 111 年 7 月 1 日（五）晚上 11 點 59 分止，請依期限**登入 iNTUE 填報**。

繳交路徑：教師專區→教學相關→成績登錄(教師)，點選科目前的「輸入成績」，操作步驟如附件 1。

- （二）**成績緩交**：教師因故未能如期繳交成績者，請**登入 iNTUE 填寫緩交申請並列印表單**，於 111 年 7 月 1 日（五）16 點前送達註冊與課務組辦理成績緩交申請（逾期系統無法註記已申請緩交），**可緩交的最終日為 111 年 9 月 16 日（五），教師填寫日期不得超過此日**。

申請路徑：教師專區→教學相關→成績緩交申請→點選「新增」，操作步驟如附件 1。

請**教師自行於申請之緩交日的晚上 11 點 59 分前**登入 iNTUE 補登分數，**如逾期則無法由教師登錄**，需送教師本人核章之成績紙本至註冊與課務組登錄以完成補繳成績。

- （三）**成績更正**：教師如因非可歸責於學生之事由擬更正本學期成績，**至遲應於 111 年 9 月 16 日（五）前登入 iNTUE 填寫更正成績申請並列印表單**，檢附相關證明一併向所屬學系提出，辦理成績更正事宜。

申請路徑：教師專區→教學相關→修改成績申請→點選「新增」，操作步驟如附件 1。

- （四）相關事宜應依本校「學生成績管理辦法」（附件 2）辦理。

- （五）「學生成績冊等重要文件資料準時繳交或上傳至註冊與課務組」為教師教學服務成績考核評分指標之一，爰請師長留意以上各項時程。

二、成績登錄請自本校首頁-熱門連結-**iNTUE 校務系統(新)**-輸入帳號密碼，點選教師專區→教學相關→成績登錄(教師)，即可看到任教科目（詳細操作手冊可從主選單右上方**操作手冊**點選下載）。

請授課教師務必提早登入新系統熟悉介面，如無法登入，請洽計網中心系統組協助處理，分機：82905(陳小姐)、82901(胡小姐)。

三、教師繳交成績作業如下：

(一) 存檔及繳交成績：

1. 登打成績時，建議隨時存檔。勾選已確定成績的學生並按上傳可做部分繳交，惟請務必於期限內（111 年 7 月 1 日前）補齊其餘學生成績，勾選學生並按上傳鈕上傳成績，才算完成繳交程序。
2. 成績一經繳交即無法修改，且學生可立即上網查詢到該學科成績，請務必先行核對成績無誤後再按上傳鈕。

(二) 列印儲存及資料保存：依本校學則第四十九條規定：「……學生在校各種考試試卷及相關作業，由任課教師自行保存至少一學期。…」為免爭議，請教師於完成繳交成績程序後自行列印並妥善保存，以供日後查核。

檔案下載路徑：個別科目登錄成績的頁面中點選「匯出學生資料」。

四、協同教學課程：由系所協調指定之教師上網登錄該課程成績（請輸入該科目所有協同上課教師之平均成績），並依前揭說明繳交成績；沒有登錄成績權限之協同教學教師仍可上網查詢學期成績，查詢成績路徑：教師專區→教學相關→成績繳交清冊(教師)→開課班級成績。

五、已選課之學生，應一律給予成績。另成績係屬學生個資，敬請教師親自輸入成績，勿假手他人，以維成績安全及學生隱私。

六、依 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議臨時動議提案：「建議各系所自訂課程合理門檻之總平均分數，避免偏高或偏低之情形。」之決議二：「由各系所自行決定是否設定，並須經系(所)務會議討論具共識後訂定之。…」目前設定平均分數之功能已於 108 年 6 月完成開發，有需要訂定學制課程之平均最高分數之系所得為規劃因應，屆時將再行通知各系所至系統登錄。

七、若有登錄成績之問題，請洽承辦人劉小姐（分機：82224）。

此致 日間學制各授課教師

教務處註冊與課務組