

國立臺北教育大學 112 學年度第 2 學期成績繳交期限通知（日間學制適用）

113.5.27

主旨：本學期（112-2）日間學制學生成績繳交期限自 **113 年 6 月 17 日（一）起至 113 年 7 月 5 日（五）晚上 11 點 59 分止**，請依期限登入 iNTUE 上傳。

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**：113 年 6 月 17 日（一）起至 113 年 7 月 5 日（五）晚上 11 點 59 分止，請依期限登入 iNTUE 上傳。

成績繳交截止當週的最後一個上班日將依後續本校人事室公告，7 月 5 日如為共同暑休日不上班，為避免當日教務處無法及時提供協助，各授課教師如有操作上的問題敬請提早聯絡教務處處理。

（二）**成績緩交**（成績管理辦法第 5 條）：

1. 教師因故未能如期繳交成績者，請於 113 年 7 月 5 日（五）晚上 11 點 59 分前登入 iNTUE 完成線上緩交申請並列印，最遲請於 113 年 7 月 8 日（一）16 點前將核章的紙本申請表送至註冊與課務組辦理，教師所填緩交日不得超過 113 年 9 月 13 日（五）。

2. 請教師自行於所填之緩交日的晚上 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**（成績管理辦法第 7 條）：

1. 教師如因非可歸責於學生之事由擬更正本學期成績，至遲可於 113 年 9 月 13 日（五）前登入 iNTUE 線上提出更正申請並列印表單，申請單及相關證明一併送至開課單位提出辦理成績更正事宜。

2. 開課單位請於 113 年 9 月 20 日（五）前將申請單及開課單位會議紀錄簽由院長後送至註冊與課務組以完成成績更正。

（四）前揭（一）至（三）項的 iNTUE 操作步驟如附件 1。

（五）相關事宜應依本校「學生成績管理辦法」（附件 2）辦理。

（六）「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-公開校務-iNTUE 校務整合資訊系統-輸入帳號密碼，點選教師專區→教學相關→成績登錄(教師)，即可看到被指定為登錄成績教師的任教課程（廠商提供之操作手冊可從主選單右上方**操作手冊**點選下載）。

授課教師如無法登入 iNTUE，請洽計網中心系統組協助處理，分機：82901(胡小姐)、82905(陳小姐)。

三、教師繳交成績作業注意事項如下：

(一) 暫時儲存及上傳(繳交)成績：

1. 登打成績時，建議隨時存檔。

勾選部分學生再按「暫時儲存」，可將被選擇的學生成績暫時存檔；亦可點選「全選」(勾選全部學生)再按「暫時儲存」，可將全部學生的成績暫時存檔(暫時存檔不等於上傳)。

2. 勾選學生並按「上傳」，才算完成繳交程序。

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(113年7月5日前)補齊其餘學生成績；亦可點選「全選」(勾選全部學生)再按「上傳」，可將全部學生的成績上傳繳交。

3. 成績一經上傳即無法修改，且學生可立即上網查詢到該課程成績，請務必先行核對成績無誤後再上傳。

(二) 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妥善保存相關資料，以供日後查核。

四、協同教學課程：由開課單位協調指定之教師上網登錄該課程成績(請輸入該課程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、除完成停修手續、休學、退學者外(登錄成績畫面中會顯示相關資料，且成績欄位反灰不可編輯)，其他已選課之學生皆應給予成績。請授課教師務必依照系統顯示之資料判別學生的修課狀態，若有疑義請聯絡教務處查詢學生學籍及修課狀態。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、若有日間學制課程登錄成績之問題，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

