

## 國立臺北教育大學113學年度第2學期 進修學制碩士在職專班成績繳交期限通知

114.5.28

主旨：惠請進修學制碩士在職專班授課教師於期限內繳交本學期（113學年度第2學期）學生成績，繳交期限自**114年6月16日（一）起至114年7月4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**：**114年6月16日（一）起至114年7月4日（五）晚上11點59分止**，請依期限登入iNTUE上傳。

成績繳交截止日將依後續本校人事室公告，114年7月4日如為共同暑休日不上班，為避免當日進修推廣處進修教育中心無法及時提供協助，各授課教師如有操作上的問題，敬請提早聯絡進修推廣處進修教育中心處理。

（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**114年7月4日（五）晚上11點59分前**登入iNTUE線上填寫緩交申請並**列印表單**，最遲請於**114年7月9日（三）16點前**將核章的紙本申請表送至進修推廣處進修教育中心辦理，教師所填寫緩交日期不得超過**114年9月12日（五）**。

2、請教師自行於所填寫之緩交日的**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進修推廣處進修教育中心登錄，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114年9月12日（五）前**登入iNTUE線上填寫更正成績申請並**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**114年9月19日（五）前**將申請單及開課單位會議紀錄簽由院長後送至進修推廣處進修教育中心以完成成績更正。

（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進修推廣處進修教育

中心」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系統，請洽計網中心系統組協助處理，分機：82901(胡小姐)。

三、教師繳交成績作業注意事項如下：

(一) 暫時存檔及上傳(繳交)成績：

1、登打成績時，建議隨時存檔。

勾選部分學生或點**全選**(勾選全部學生)，再按**暫時儲存**，可將被選擇的學生成績暫時存檔(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。

勾選部分學生或點**全選**(勾選全部學生)已確定成績的學生並按**上傳**可進行成績繳交。如分次繳交，請留意須於期限內(114年7月4日前)完成全部學生成績。

3、**成績一經上傳繳交即無法修改**，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按**上傳**。

請留意：本學期調整上傳功能，若勾選空白欄位(無分數)上傳，將顯示警示窗(系統警告:未填入分數的學生不可上傳!)，並僅上傳有分數之資料。如有任何問題，請於成績繳交截止日前聯絡進修推廣處進修教育中心處理。

(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自行列印並妥善保存，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、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，若有疑義請聯絡進修推廣處進修教育中心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、若有進修學制碩士在職專班課程登錄成績之問題，請洽承辦人黃小姐（分機：82201）。

此致 進修學制各授課教師

進修推廣處進修教育中心

