

國立臺中教育大學教務處註冊組
「教師繳交(更正)學生成績」作業流程

編號:R-12

作業流程	說明事項
<p>1. 成績繳交</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">教務處</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>1. 設定校園資訊系統中學生成績登分系統 2. 公告教師繳交學生成績期限 (依行事曆教師繳交成績截止日)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">授課教師</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>1. 成績登分系統開放期限內，進行學生成績登錄 2. 學生成績冊列印簽名後送交註冊組</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">教務處</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>註冊組查對無誤存查</p> </div>	<p>1. 辦理依據：</p> <p>(1) 國立臺中教育大學學則 (2) 國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點</p> <p>2. 成績更正報告書：</p> <p>(1) 請至教務處註冊組網頁表單下載區列印 (2) 成績更正報告書應為正本且由授課教師親簽(影本或授課教師未親自簽名則不予受理) (3) 依據國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點第七點,修習師資職前教育課程之師資生下學期教師補送成績期限,依當學期本校行事曆規定日期辦理。</p>
<p>2. 成績更正(補繳)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">授課教師</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>學生成績因故、疏忽未填、漏列或填錯需填寫成績更正報告書(應為正本且由授課教師親自簽名) *更正時程:上學期:2月10日前 下學期:7月31日前 暑期班:依教務處公告之日期</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">各系所</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>送系所主管初核</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">教務處</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>1. 送教務長核定 2. 註冊組辦理成績更正(補登)</p> </div>	