

國立高雄師範大學教師繳交及更正成績實施辦法

88.03.17 八十七學年度第二學期教務會議通過
97.4.9 九十六學年度第二學期第一次教務會議修正通過
103.4.9102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

- 第1條 本校為處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本辦法。
- 第2條 學生學期成績考查，係依據平時評量、期中評量、期末評量，或其他方式等加以評定。
前項各項目評定成績佔學期成績之比例，由授課教師自行決定，惟應明列於教學大綱中，俾便學生瞭解。
- 第3條 任課教師應於開課學期期末考試結束後，依行事曆公告時間上網完成修課學生成績登錄，各科目成績應為整數。
課程如為兩位(含)以上教師合授者，其學期成績由全體合授教師共同評定得出單一成績，由主授教師上網登錄成績。
教師登錄成績時，若有少數學生成績無法確定，可以補交方式處理，補交成績之期限，最遲應於本校行事曆公告成績登錄時間截止後十日內繳交書面成績。逾期仍未補交成績者，該科即以零分登錄結算。
- 第4條 寒、暑修課程成績應於該課程結束後之翌日起一週內登錄成績。
- 第5條 任課教師有特殊情形無法依第三條第一項規定期限內繳交成績者，應於繳交成績期限截止前，以書面敘明原因，經開課系(所)主管、院長、教務長同意後始能延期補交，延期以十日為限。
- 第6條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉系、輔系、雙主修等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，由教務處函請任課教師繳交，並副知開課學系(所、學程)主任協助催繳。
學期成績繳交日期截止後才繳交成績者，請檢附書面成績表並填寫「成績更正/補登申請書」，經有關係所主管、院長及教務長核可後，由教務處協助補登成績。
逾學期成績繳交截止日期十日後仍未繳交成績者，由教務處彙整提行政會議報告。教師成績催繳紀錄納入教師評鑑與升等參酌成績(該授課教師申請升等時，列入教學項目評分之參考)。
- 第7條 凡學生因病或特殊事故，不能參加各種考試，經請准給假者得准予補考，擅自不到考者或請假未准者不准補考。
補考成績各學系學士班學生超過六十分部分，碩、博士班研究生超過七十分部份，折半計算。因懷孕、分娩及撫育三歲以下子女或因公請假核准補考者，其補考分數免予折扣。
- 第8條 碩、博士班學生修習之碩、博士班課程須至寒、暑假期間始能完成；或實驗(實習)未完成，致無法於行事曆規定繳交成績期限內評定成績者，得以「未完成」註記於成績欄後繳交。「未完成」成績補交之期限，為次學期開學

註冊日後一週內；逾期仍未補交成績者，教師提行政會議報告，學生該科成績以零分計算。

碩、博士班學生畢業當學期之成績不得以「未完成」繳交。

第9條 成績上傳教務行政系統公告後不得更改，但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，得視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

一、凡成績登錄送出公告後，如發現漏列學生成績，應檢附確實證明，填寫「成績更正/補登申請書」經查對屬實，呈核後由教務處補登。

二、如確因教師計算錯誤(限總分數與分題分數不符，小題漏計分數等)必須更正成績時，應由任課教師提出確實證明，並填寫「成績更正/補登申請書」，經有關係所主管及院長核可後，送請教務長轉陳校長核定之。

三、成績更正案涉及退學時，應經系務會議通過，經院長核可，送請教務長轉陳校長核定後始得更正，且情節特殊者，必要時得提教務會議報告。

成績更正案，最遲應於次一學期註冊日後一週內完成更正程序；撰寫報告、實習、實驗等之課程，不得以學生遲交或以其他原因延誤為理由，申請更正或補登該科目學期總成績。

第10條 於註冊開學後一週進行各項排名作業；有申請成績更正案者，更正程序全部完成時，若已逾排名作業時間者，除有特殊情形外，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。

第11條 本辦法經教務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。