

國立高雄師範大學學生操行成績考核辦法

86年06月21日 85學年度第3次學生事務會議修正通過
89年01月17日 88學年度第2次學生事務會要修正通過
92年01月17日 91學年度第2次學生事務會議修正通過
97年10月23日 97學年度第1次學生事務會議修正通過
98年10月22日 98學年度第1次學生事務會議修正通過
99年04月15日 98學年度第2次學生事務會議修正通過
100年06月13日 99學年度第2次學生事務會議修正通過
101年06月08日 100學年度第2次學生事務會議修正通過
102年06月14日 101學年度第2次學生事務會議修正通過
103年06月13日 102學年度第2次學生事務會議修正通過

一、學生操行成績之評定，以 85 分爲基本分，以 100 分爲滿分。

二、學生操行成績之等第，分爲五等：

- (一) 優等：九十分以上。
- (二) 甲等：八十分以上未達九十分。
- (三) 乙等：七十分以上未達八十分。
- (四) 丙等：六十分以上未達七十分。
- (五) 丁等：不達六十分(不及格)。

三、學生操行成績之計算方式：

基本分數±教師評分±獎懲分數-曠課減分=實得分數

四、教師評分方式與比例：

- (一) 教師評分總分，佔操行分數十分。
- (二) 大學生部份：由主任導師、導師、系輔導教官擔任評分。
 - 1. 主任導師之評分比例佔二十%，即對本系每位學生，均可加減○至二分。
 - 2. 導師與系輔導教官之評分比例各佔四十%，即對本班、系每位學生，均可加減○至四分。
- (三) 研究生部份：由主任導師、導師擔任評分。
 - 1. 主任導師之評分比例佔四十%，即對本系所每位學生，均可加減○至四分。
 - 2. 導師之評分比例佔六十%，即對本班每位學生，均可加減○至六分。
- (四) 評分教師對學生之評分，應一本愛護青年之旨意，以下列德目爲主要參酌，審查事實，力求慎重，期收鼓勵之效。
 - 1.忠誠 2.服務 3.守時 4.秩序 5.禮儀 6.整潔 7.勤儉 8.合作 9.好學 10.友愛 11.服務 12.有恆

(五) 學校教職員，對學生操行成績，得列舉事實，以書面提供擔任評分教師之參考。

五、學生獎懲加減操行分數之計算：

- (一) 記嘉獎一次加一分。
 - 記小功一次加二·五分。
 - 記大功一次加七·五分。
- (二) 記申誡一次減一分。
 - 記小過一次減二·五分。
 - 記大過一次減七·五分。

六、學生曠課及曠集會加減操行分數之計算：

- (一) 曠課一節減〇·五分。
- (二) 曠集會一次者(以曠課二節計算)減一分，超過二節按實際節數累積減分。(每節減〇·五分)。
- (三) 公假、喪假、分娩假(含流產)、陪產假、生理假、事假、病假不減分。

七、定期察看：

「定期察看」之學生，該學期之操行成績以六十分為基本分計算。

- 八、參與整學期訓練或交換至其他學校就讀一學期以上者，該學期操行成績實得分數以本校基本分為準。
- 九、主任導師、導師、系輔導教官考核學生操行成績評分表，於每學期第十六週以前送學務處生活輔導組或進修學院綜合服務組彙辦。
- 十、學生學期操行成績由學生事務處負責初審，送請系所主任導師及院主任導師複審確認後，送請學務長核定，但操行成績複審為丁等者，送請校長核定。
- 十一、學生畢業操行總成績，為各學期操行分數平均後之實得分數。
- 十二、除行政疏失之因素外，申請操行成績更正或補登期限，至遲應於次學期註冊後二週內辦理，惟逾越期限不得以任何理由申請補登或更正。
- 十三、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。