

國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點

民國 98 年 12 月 18 日教務會議通過
民國 101 年 12 月 17 日教務會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為處理教師繳交及更正學生成績事宜，依據國立臺東專科學校學則第三十五條之相關規定，訂定國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點（以下簡稱本要點）。
- 二、學生成績之評定一律以加退選截止後之修課學生名單為憑，授課教師得於「教師成績輸入系統」下載列印學生成績冊作為評定記分用。教師對修課學生名單均應給予成績（請勿空白），各科目成績以整數表示，不採用小數點。若對名單有疑問（如：有選課未列名或有列名卻未修課者），請勿自行增刪名單，應先至教務處課務組（進修推廣部教務組）查明確認。
- 三、學生學期成績考查，分三部份：平時考查、期中考試、期末考試；期中、期末考試配合學校行事曆舉行之。教師須於教學計畫中訂定成績評量標準，送各科（中心）核備後，對學生公告周知。
- 四、授課教師應於下列期限內繳交全部修課學生之成績：
 - （一）學期成績於期末考試週後五天內、畢業生成績於期末考試週後三天內登錄。
 - （二）每年度暑（寒）期重(補)修班之學期成績於考試完畢三天內登錄。
- 五、繳交成績採網路上傳方式，無需再繳交書面成績，相關試卷或作業一律由授課教師自行保管一年。
成績上傳確認送出前務必核對學生名單及成績有無漏列或錯誤，送出後視同完成繳交成績。
如於繳交成績截止前發現錯誤，請盡快通知註冊組解鎖。繳交成績截止日後始發現錯誤者，依本要點第八點規定辦理。
- 六、為加強督導學生提高課業水準，及落實學業期中成績預警暨輔導制度。任課教師應將學生之期中成績於期中考試完畢三天內登錄。
- 七、為避免影響學生就業、升(轉)學、申請獎學金、轉科、轉部等各項權益暨行政效能，未依本要點規定之期限繳交學期成績者，得由教務處註冊組通知任課教師，並副知開課科（中心）協助催繳。
- 八、學生學期成績經評定上網登錄完成，於繳交成績截止日後，不得撤回；如須更正，依下列方式辦理：
 - （一）如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤或遺漏者，得由授課教師以書面向開課單位提出更改申請，經科務（中心）會議討論通過，送教務

會議審核通過後，始予更正。

(二) 教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬科主任及教務主任同意，並簽請校長核定後，由教務處註冊組更改登錄，並由各科提教務會議報告追認(任課教師須到場說明)。

(三) 未檢附與計算成績相關之各種試卷、作業、報告等原始資料者，其成績不得更正。

九、未依期限完成繳交成績或更正成績、申請更正學期成績未列席教務會議說明者，由教務處記錄做為教師評鑑參考，兼任教師則發送正式通知予發聘單位處理。

十、學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序，學期成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間，除有特殊情形外，不得再重新排名。

十一、本校進修推廣部處理所屬教師繳交及更正學生成績事宜，得比照本要點辦理。

十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。