



教師繳交及更正成績實施辦法

105.10.12 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
105.12.14 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
107.10.03 107 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
112.10.04 112 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據本校學則第七章訂定之，據以處理教師繳交及更正成績事宜。
- 第二條 本辦法所稱成績為學業成績，包括各科目學期成績、補考後之學期成績及暑修成績，但不包含碩、博士論文成績。
- 第三條 學生學業成績考核，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，惟應明列於教學計畫表中，俾便學生瞭解。
- 各項考試、作業、報告若有曠考或缺交者，僅曠考或缺交部分之成績以零分計算。
- 第四條 本校繳交成績採網路上傳方式，無需再繳交書面成績。各項成績應依下列期限內繳交：
- 一、學期成績：
 - (一)第一學期:教師應於本校行事曆「期末考試」結束後十日內，將成績登錄上傳至教師成績系統。
 - (二)第二學期:教師應於本校行事曆「期末考試」結束後二週內，將成績登錄上傳至教師成績系統。
 - 二、應屆畢業生成績應於本校行事曆「期末考試」結束後十日內，將成績登錄上傳至教師成績系統，教務處於第十一日辦理確認。
 - 三、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。
 - 四、補考後之學期成績，應於考試結束後五日內(至遲需於次學期開學日前)，以書面將成績教送教務處註冊組登錄成績。
 - 五、校際選課生學期成績，應於學期成績繳交期限內，按百分制計分方式評分，將紙本書面成績送交教務處註冊組。
- 繳交截止日期，若遇假日則順延一天。
- 任課教師有特殊情形無法依規定期限內上傳成績者，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，延期以兩週為限。
- 第五條 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，未依期限繳交成績者，由教務處註冊組通知授課教師，並副知開課單位/學系協助催繳，情況嚴重者提交教務會議報告。
- 如教師因不可抗力因素逾期無法於次學期開學日前完成繳交成績者，應事先說明延遲繳交成績理由、如何保障學生權益及預定繳交日期，並由開課單位專案簽請處理。

第 六 條 教師學期成績完成繳交後不得更改。但如有歸屬教師之失誤致有錯誤者，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

一、若係原本應有成績而誤填為零分或缺考、或登打之成績明顯有錯誤、或出於明顯之計算錯誤，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，得填妥「成績更正申請書」，經開課單位主管、院長、教務處同意後更正。

二、非因上述情況時，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，填妥「成績更正申請書」，送交開課單位主管，由主管召開系(所、學程)務會議討論通過，送交教務處經教務長核定後，成績始得更正。

成績更正案至遲應於次學期本校行事曆「開始上課」日一週內完成更正程序，並送交教務處註冊組辦理更正成績事宜。

第 七 條 為避免學生對於學期成績有疑義時，因無法連絡授課教師以致錯過成績更正之期限，授課教師應於學期結束之前，告知學生連絡方式。教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。未檢附與計算成績有關之試卷、作業及成績登記憑證等資料者，其成績不得更正。

第 八 條 成績排名依本校行事曆開學第一週進行各項排名作業；成績更正案之程序全部完成時，若已逾排名作業時間者，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。

第 九 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則相關規定辦理。

第 十 條 本辦法經教務會議通過，簽請校長核定後實施。

--以下空白--