

國立東華大學  
「教師繳交及更正成績實施辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>一、學期成績：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>繳交截止日期，若遇假日則順延一天。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>一、學期成績：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、補考後之學期成績，應於考試結束後五日內，以書面將成績教送教務處註冊組登錄成績。</p> <p>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。</p> <p>繳交截止日期，若遇假日則順延一天。</p> <p>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。</p>	<p>增列本條第1項第4款，補考成績「至遲需於次學期開學日前」完成送達教務處登錄。</p>
<p>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，<u>情況嚴重者提交教務會議報告</u>。</p>	<p>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，未依本辦法規定之期限繳交成績者，由教務處註冊組書函通知授課教師，並副知開課單位主管協助催繳。</p> <p><del>學期成績繳交日期截止後才繳交成績</del></p>	<p>1. 本條第1項文字修正。</p> <p>2. 第2項增列延遲繳交成績，應敘明保障學生權益及預定繳交</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>者，請檢附書面成績表並填寫「成績更正/補登申請書」，經開課單位主管、院長及教務長核可後，由教務處協助補登成績。</p> <p>如教師因不可抗力因素逾期無法繳交成績者，另由開課單位專案簽請處理。</p> <p>逾學期成績繳交截止日期後兩週仍未繳交成績且情節重大者，由教務處註冊組彙整紀錄，提交教務會議報告；並函文通知該所屬院、系及人事室，提供作為各級教師評審委員會及選拔教學優良教師之參考；兼任教師則以書函通知發聘單位處理。</p>	<p>日期等。</p>
<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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，由主管召關係(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。</p> <p>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。</p>	<p>第六條 成績繳交後不得更改。但如因屬教師之失誤致有登記遺漏或核算錯誤者，由授課教師填寫「成績更正/補登申請書」敘明理由，並出具成績證明相關文件，至遲於成績登錄後之次一學期開學一週前向開課單位提出申請，始得受理更改成績案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校原以<u>改變成績及格狀況或改變學籍者</u>為提送成績更正審查委員會之依據，並於開學第 2 周召開審議。</li> <li>2. 本次修正參酌他校成績更正程序，合併原第 6、7 條規定，修正視錯誤情況區分為不同審核層級，以縮短作業程序。</li> <li>3. 另配合學生申請獎學金等名次排名需求，調整成績更正案至遲應於次學</li> </ol>
	<p>第七條 教師申請更正成績案未涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，開課系所應於加退選前經系級會議討論通過，送交院長、教務長核定後，逕由教務處註冊組辦理更正成績事宜；</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>若涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，則需經由所屬系所主管、院長及教務長同意後，由教務處於開學後兩週內召開「教務規章暨學業成績更正審議委員會」審查通過後，登錄更正成績，註冊組應將委員會審查結果提送教務會議核備。</p> <p><del>「教務規章暨學業成績更正審議委員會」由教務會議授權組成之，每學年度由各院自教務會議委員中推薦二位委員，另共同教育委員會通識教育中心主任為當然委員，教務長則為當然委員及主席。</del></p>	<p>期本校行事曆「開始上課」日一週內完成更正程序。</p>
<p>第 <u>七</u> 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。</p>	<p>第 <u>八</u> 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。</p>	<p>條文變更，內容無異動。</p>
<p>第 <u>八</u> 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。</p>	<p>第 <u>九</u> 條 成績排名依本校行事曆開學第一週進行各項排名作業；<del>有申請成績更正案者，至遲應於開學第二週內完成更正程序為原則。</del>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。</p>	<p>配合第六條修正開始上課日起一週內完成更正程序，刪除部分文字。</p>
<p>第 <u>九</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則相關規定辦理。</p>	<p>第 <u>十</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則相關規定辦理。</p>	<p>條文變更，內容無異動。</p>
<p>第 <u>十</u> 條 本辦法經教務會議通過，簽請校長核定後實施。</p>	<p>第十一條 本辦法經教務會議通過，簽請校長核定後實施，<del>修正時亦同。</del></p>	<p>條文修正</p>