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
103.4.9 102 學年度第二學期第二次教務會議修正通過
113.6.12 112 學年度第二學期第二次教務會議修正通過
115.10.21 115 學年度第一學期第一次教務會議通過

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周內登錄成績。

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、學位學程、專班）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、學位學程、專班）主管協助催繳。

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」，經有關系（所、學位學程、專班）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

次學期註冊開學日後一周內；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，但如有下列情形，分別依程序辦理：

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」，經有關系（所、學位學程、專班）主管及院長核可後，送請教務長轉陳校長核定之。

三、非屬前二款之特殊情形或涉及成績及格狀態變更等，應經系（所、學位學程、專班）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。

四、學生對成績有疑義或異議之處理程序：

(一)為避免學生對於學期成績有疑義時，因無法聯絡授課教師以致錯過成績更正之期限，授課教師得於學期結束之前，告知學生聯絡方式。

(二)學生對其成績有疑義時，應於成績登錄後二周內先向授課教師（開課單位）或教務單位申請成績複查。學生對成績複查結果仍有異議，得於收到成績複查結果之次日起 30 日內，依「本校學生申訴處理辦法」之規定，向「學生申訴評議委員會」提起申訴。

成績更正案，最遲應於次學期註冊開學日後一周內完成更正程序。

第 10 條　於次學期註冊開學後一周進行各項排名作業；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，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後，自發布日施行，修正時亦同。