

## 敏惠醫護管理專科學校學生成績處理與更正管理辦法

92.08.20	92 學年度教務會議通過
92.09.23	92 學年度行政會議通過
92.10.06	92 學年度校務會議臨時會議修正通過
93.02.27	92 學年度教務會議修正通過
98.07.14	97 學年度教務會議修正通過
101.05.17	100 學年度教務會議修正通過
102.01.24	101 學年度教務會議修正通過

第一條 依據本校學則制定本辦法。

第二條 每學期授課教師應自行進入本校成績系統輸入學生成績，輸入學生成績時，平時成績佔 40%，期中考成績佔 30%，期末考成績佔 30%(體育、軍訓、實驗、實習成績除外)。若要變更其比例，須與該課程大綱相符合，請於開學後一個月內設定完成。

第三條 教師成績比例與各類成績輸入後，按存檔即完成成績上傳，每學期成績須列印出成績冊簽名蓋章後擲交註冊組。

第四條 授課教師應於期中考週結束後一週內，輸入學生期中考成績以利處理本校預警作業。全校授課教師應於期末考週結束後一週內輸入學生所有各類成績以利處理學期成績，並寄發成績單；期中與期末考日期應依本校行事曆。

第五條 學生若於每學期開學前二週，尚未收到學期成績單，應主動向註冊組查詢及補發；暑修成績應於次學期開學後一週內至註冊組查詢。

第六條 學生成績經教師送交教務處後，不得更改，如有因屬教師之失誤導致遺漏或錯誤者，授課老師應親自至註冊組填寫「學生成績更正申請書」，並檢附下列資料，以憑核辦。

一、如試卷有漏閱或成績計算錯誤者，應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。

二、如學科成績(含實驗)分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始憑證，如有比率加分之情形者，應檢附相關加分辦法。

三、成績登錄錯誤者，應檢附成績登記原始憑證。

四、如因學生登記選課之疏忽，致有遺漏未為報送成績而學生提請補救時，授課老師除予證明確已修習某一科目外，應檢附有關考試試卷或相關資料。

第七條 如有逾時未輸入成績或有補考學生者，授課老師仍需檢附成績登記原始憑證，當學期結束後於二週內至註冊組辦理。

第八條 成績更正程序為授課老師先將「學生成績更正申請書」暨相關資料送交註冊組，經

教務會議討論通過後，始得更正。更正手續應於開學日前一週內完成。

第九條 學期成績更正案涉及退學、畢業者，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，並提教務會議報告追認(任課教師須到場說明)。

第十條 學生收到成績單後，對授課教師評定之學期成績認有明顯錯誤致有損及其權益時，如有疑問時應於每學期開學前之二週內，檢具學期成績複查申請表向註冊組申請複查。

第十一條 如學生對於複查之成績仍有異議時，得於收到授課教師回覆後次日起十日內向學生申訴評議委員會提出申訴。

第十二條 本辦法經本校教務會議通過後實施，修訂時亦同。