

唯心聖教學院學生學期成績繳交及更正辦法

中華民國110年12月10日 110學年度第1次教務會議通過

第一條 為精確登錄學生學期成績以維護學生之權益，特依據本校學則第二十九條規定訂定本辦法。

第二條 本辦法僅適用於任課教師送達行政處綜合業務組之當學期成績。

第三條 學期成績由任課教師依據平時成績、期中成績、期末成績，以任課教師自訂之比率評定之，並於學期結束後一週內，由任課教師完成成績繳交。

授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑時，應依本辦法辦理更正。

學生成績應登錄並永久保存，在校各種考試試卷，應由任課教師保存一年，以備查考。

第四條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由行政處綜合業務組通知任課教師，並副知開課單位協助催繳。其情況嚴重者，提教務會議討論予以結案。

第五條 學生已選課而未上課者，學期成績以零分計算；如因學生登記選課之疏忽，致有遺漏未報送成績而學生提請補救時，任課教師除予以證明確已修習某一科目外，仍應檢附有關考試試卷或相關資料以為憑核。

第六條 學生成績非因終止、休退學或選課錯誤等原因，任課教師應一律給予成績，如有延遲繳交之學生成績，須填具「延遲繳交成績申請表」送教學單位主管同意；並經行政處長核准後，於每學期學生期末報告繳交截止日起二週內負責處理完成。教師如逾期仍未送繳學生成績，得由行政處綜合業務組簽會教學單位主管於一週內負責處理完成。

因學生成績接近退學條件者，經行政處綜合業務組通知任課教師應於二日內完成成績系統登錄。

第七條 學生學期總成績經任課教師送交行政處綜合業務組後，其成績不得更改。如有漏評、核算或登記錯誤者，須經任課教師最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出試卷、成績登記原始憑證等書面佐證資料，經所長同意，行政處長核定，始得更改。

以上若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一者均不予

受理。

第 八 條 申請更正學生學期成績，若有改變及格狀況者，由行政處長召集教務會議決定之。教師提出更改成績之申請期限由教務會議訂定。

第 九 條 教務會議時得邀請該科任課教師及教學單位主管列席陳述，並應由負責該生成績登錄之承辦人員及行政處綜合業務組長到會說明。

第 十 條 成績更正會議每學期以一次為原則。

第 十一 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

唯心聖教學院
延遲繳交成績申請表

任課教師姓名		申請日期	年 月 日
開課單位		學年、學期	學年度 學期
科目名稱		課程代碼	
連絡電話			
延期繳交 成績原因	☐ 1. 課程尚未結束，預定課程之結束日期：____年____月____日 ☐ 2. 其他：_____		
預計繳交 成績日期	____年____月____日之前		
開課單位主管 簽章同意			
行政處綜合 業務組收件			
行政處長 簽章核准			

唯心聖教學院

成績更正申請書

任課教師姓名		申請日期	年 月 日
連絡電話			
開課單位		學年、學期	學年度 學期
科目名稱		課程代碼	
學號		姓名	
原成績		更正後成績	
延期繳交 成績原因	☐ 1. 原本應有成績而誤填為零分或缺考，並已附試卷正本以資證明。 ☐ 2. 所填成績有明顯筆誤，或出於明顯之計算錯誤，已附試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本以資證明 ☐ 3. 其他：_____		
學期總成績 計算方式	(請註明各種考試、作業、報告等所佔之比例)		
附件	☐ 試卷 ☐ 作業 ☐ 報告 ☐ 成績計算原始憑證 (例如點名記分表) 其他：_____		
開課單位主管 簽章同意			
行政處綜合 業務組收件			
行政處長 簽章核准			