

臺北基督學院教師繳交及更正成績辦法

民國 105 年 11 月 10 日 教務會議通過

- 第一條 本校為處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱成績，為學業成績，包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑期班成績。前項所稱補考，係指學生依本校「學生考試期間請假辦法」之規定，向教務處請考試請假經核准後所舉行之補考。
- 第三條 學期成績及暑期班成績，係依據日常考查、平時考試、期中考試、期末考試，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，惟應於授課時公布，俾便學生瞭解。
各種考試、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 學士班學生成績以一百分為滿分，六十分為及格。成績均應以整數表示。
- 第五條 期末考試因公、病、喪假補考者，其補考成績以授課教師評定之實際成績計算。因事假補考者，學士班學生補考成績如超過六十分，概以六十分計。
- 第六條 授課教師將學生的各項成績輸入系統後，完成學期成績後，從系統下載成績核對表，應於簽章欄簽名或蓋章，送教務處註冊組核對保存，自行保留影本以應未來檢核。為符權責，成績核對表如有塗改者，應於塗改處簽名或蓋章。
- 第七條 教師繳交修課學生成績單時，其處理方式如下：
一、請假補考之學生請務必於修課學生成績單內該生「備註欄」註明「請假補考」，並於補考結束後按第八條規定期限內將該生成績送註冊組補登錄。
二、修課學生成績單請務必於「學期總成績」欄位評定分數；若該欄空白或畫斜線或畫「X」等非分數顯示者，將視同無分數，註冊組將以「0」（零分）登錄，事後若欲修改此成績時，應依第十一條規定辦理。
- 第八條 學期成績應於該學期本校行事曆「學期考試期間完畢」之翌日起七日內送交教務處；暑期班成績應於暑修結束之翌日起三日內送交教務處；大學部畢業班學期成績應於畢業班「學期考試完畢」之翌日起七日內送交教務處。
前項所指畢業班學期成績，係開課年級、課號於四年級之課程成績，不具該性質之課程成績不得提早繳交。
學生若考試期間請假，補考後之學期成績應於該學期本校行事曆「學期考試完畢」之翌日起二十一日內送交教務處，逾期仍未補交成績者，該科即以零分登

錄。繳交截止日期若遇假日則順延一天。

第九條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉主修等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由教務處通知授課教師，其情況嚴重者，提行政會議報告。前項學生成績經催繳後，至遲應於該學期本校行事曆「學期考試完畢」之翌日起二十一日內送交教務處，教師仍未補交成績者，該科即以零分登錄。繳交截止日期若遇假日則順延一天。

第十條 學期課程若須至寒、暑假期間始能完成課程或實習，致無法依規定期限繳交成績，經系（所）主任同意者，應由授課教師或開課學系（所）於學期上課結束日前，以書面方式通知教務處該課程之實際結束日期及補交成績日期。

第十一條 成績送交教務處後不得更改。但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，應有成績而誤填為零分或缺考，或填寫之成績有明顯筆誤，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」，經教務會議核議後，成績始得更正。

第十二條 成績更正案至遲應於本校行事曆「次學期期中試完畢」前，完成更正程序。

第十三條 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，授課教師應於學期結束之前，告知學生聯絡方式。

第十四條 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各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。

第十五條 本辦法經教務會議通過，送校長核定後發布實施。