



大仁科技大學 學生成績處理作業要點

100.04.14教務會議修訂通過

100.06.14教務會議修正通過

105.03.31教務會議修正通過

105.10.27 教務會議修正通過

- 一、為及時處理學期成績避免困擾，維護學生權益以及落實成績資料管理的公平性及正確性，特依本校「大學部學生學籍規則」第二篇第三章第二十三條至三十三條及「專科部學生學籍規則」第八章第四十七條至五十四條規定，訂定「大仁科技大學學生成績處理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教師評定學生學業成績，須依本校「學生學籍規則」及「學生學習評量要點」辦理。
- 三、任課教師應依行事曆訂定期中、期末評量週結束後七天內（畢業班第二學期於期末評量週結束後三天內），上網完成成績登錄。
- 四、任課教師逾期未完成輸入成績及提送，依逾期情節輕重列入記錄，除知會各級主管外，並列入各項教學考評之參考，情節嚴重因此引起申訴、訴訟案件者，除應負相關行政、法律責任外，並應承擔因此引發之相關訴訟費用。
- 五、學生曠考者得由任課教師予以扣分。
- 六、應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級課程者，任課教師不得提前自行予以考試，仍應配合非應屆年級相關作息與各項教學、考試活動。
- 七、經學生複查成績有異或教師自行申請更改成績記載者，依下列不同情況，檢附相關憑據並說明錯誤原因，以備查核。
 - （一）試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。
 - （二）成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。
 - （三）成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。
 - （四）遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績之原始成績憑據及計分標準。
 - （五）其他：檢附所需證明文件
- 八、成績更正案若影響學生修課、休退學等權益之急，得由註冊組先審查檢附文件，並會簽系科主任及教務長（或進修部主任）核定，若更正原因及證明文件確實無誤得先予更正，再提送教務會議追認，若有疑義則提送教務會議討論，並得請提案教師列席說明，未親自出席時，由教務會議代表逕行議決。
- 九、學期成績更正申請期限截止後，該科修課學生仍缺分數者，註冊組逕以零分登錄。
- 十、任課教師對成績之計算與登錄應再三核對其正確性及完整性。對於成績不及格的學生尤應再予核算、確認。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法規之規定辦理。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

