

國立成功大學教師繳交及更正成績要點

ISO 編號
AB02066

93.11.26 九十三學年度第一學期教務會議通過

101.05.22 100 學年度第 2 次教務會議通過

102.05.14.101 學年度第 2 次教務會議修正通過

- 一、本校為處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱成績，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，但不包含碩、博士論文成績。
- 三、教師繳交成績記載表時，如有特殊事由，致未能於期限內完成成績評定者，其處理方式如下：
 - (一) 因歸責於學生之事由，由授課教師提出書面說明，併同學期成績記載表送交教務處，未完成成績評定部份以「N/A」註記於成績欄。
 - (二) 授課教師因課程規劃事由，無法如期繳送成績者，應於期末考試開始日前，填具延期繳交成績申請表，經所屬學系(所、學位學程)、院同意後，送教務長核定。前二款未完成成績評定於完成時，應即填入原成績記載表，並於複印本簽名或蓋章後，至遲應於次學期開學後一週內送交教務處。逾期仍未繳交者，其成績以零分登錄。
- 四、學期成績完成評定並送交註冊組期限，第一學期為 1 月 31 日，第二學期為 7 月 10 日，暑修為次學期開學前。

學期考試請假之補考學期成績應於補考結束之翌日起三日內繳送交教務處。

教師繳交成績表欄內空白者，其成績以零分登錄。

繳交截止日期遇假日，則順延一天。
- 五、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，未依期限繳交成績者，應由教務處通知授課教師，並副知開課學系(所)協助催繳，其情況嚴重者，提教務會議報告。
- 六、成績繳交教務處後不得更改。但如有歸屬教師之失誤致錯誤者，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：
 - (一) 若原本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」，經教師所屬學系(所)主任、院長、教務長同意後更正。
 - (二) 其他情況或影響退學者，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，簽請校長核定後，成績始得更正。

含有撰寫報告之課程，不得以學生遲交或其他原因延誤為理由，申請更正或補登該科目學期總成績。
- 七、成績更正案至遲應於本校行事曆「上課開始」日期起一週內完成更正程序。

成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間者，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則有關規定辦理。
- 九、本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。