

國立臺灣體育運動大學教師送交或更正成績實施要點

教務處註冊組提經88年12月23日88學年度第5次教務會議修正通過
教務處註冊組提經94年10月5日94學年度第2次教務會議修正通過
教務處註冊組提經101年03月07日100學年度第3次教務會議通過修正第2、5、6、7、8、9 點，新增第3、4、10、11 點
教務處註冊組提經103年5月21日102學年度第4次教務會議通過修正第2、6、7、9 點
教務處註冊組提經109年10月14日109學年度第1次教務會議修正通過第7點

- 一、 本校為處理教師送交及更正成績事宜，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、暑修成績、補考後之學期成績，但不包括碩士論文成績。
前項所稱補考，指學生依本校學生請假辦法規定，向學務處申請期末考試請假經核准後所舉行之補考。
- 三、 學生學業成績考查，由任課老師自訂日常考查、期中評量、期末評量之成績比例，評量方式及成績比例應明確告知學生。
- 四、 學士班學生成績以一百分為滿分，六十分為及格；碩士班學生成績以一百分為滿分，七十分為及格。
- 五、 學業成績每一科目均以整數給分，成績欄內不可空白，空白者電腦系統將一律以零分計算。學生經核定扣考科目，不得參加該科目學期考試，或期末考試未經准假擅自曠考之科目，該科目學期成績均以零分計算。
- 六、 繳交成績採網路上傳方式，無需再繳交書面成績，任課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查。
考卷等成績計算原始憑證資料，一律由任課教師自行保管一年，以為成績評定發生疑義時之參考，對學生成績之疑詢，由各授課教師負責說明
教師若將前項成績評定資料交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。
- 七、 各項成績之評定，應依下列期限及規定辦理：
 - (一) 期中成績及預警：教師可於開學後第九週至第十二週隨時上網登錄，但至少應於期中考週結束後三週內上網登錄一次。
 - (二) 學期成績：應依本校行事曆「期末考試」結束後一週內，將成績以網路上傳至本校教務行政系統。
 - (三) 寒假或暑假實習成績：應於次學期開學後一週內上網登錄。
 - (四) 補考後學期成績：應於次學期開學後一週內將補考後核給之成績正本簽章，送交註冊組登錄。
 - (五) 暑修成績：應於課程結束後一週內上網登錄。
 - (六) 補辦考試成績：指經核准於正常上課時間外補課學生（如出國學生等）之補辦考試成績，應於課程結束後一週內將成績送交註冊組登錄。若同一科目由兩位以上教師授課，應由共同授課教師依任課比例給分，再請其中一位教師彙整後上網登錄。
任課教師因故致無法依規定期限繳交本要點第七點第一項第二款學期成績者，應於繳交成

績期限截止前，由授課教師填妥延期繳交成績申請表，經開課系（所、中心）、院長簽章同意後，始能延期補交。延期補交期限上下學期均為期末考後三周內。

前項獲准延期繳交之學生成績，成績評定部份得暫以「未完成(-1)」註記於成績欄後繳交，與其餘已確定之成績一併上網登錄，俟其成績確定時，應由任課教師親至註冊組繳交書面成績，但繳交期限仍應依前項規定辦理。逾次學期開學日一周內仍未補交成績者，該科目即以零分登錄結算，並進行各項平均與排名作業。

八、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，未依本要點規定之期限繳交成績者，教務處應通知授課教師，並副知開課單位協助催繳。

教師未能依限登錄成績，將先轉請各學系、所協催，倘於成績單製印時仍未完成者，所衍學生權益之影響，由任課教師自行負責；並依序簽送人事室、教務長及校長，作為教師升等、評鑑與聘任之參考。

九、學業成績經教師評定登錄後，不得更改。但因教師之漏登或核算錯誤，應於次學期開學日起一週內，由任課教師填寫教師更正學生成績申請單，以書面說明理由，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本，送交開課單位主管召開系（所、中心）務會議通過，送院長、教務長核定後，由註冊組登錄更正。超過第一週提出之更正案，由教務會議核定。

未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績計算原始憑證等資料者，其成績不得更正。

十、成績更正案至遲應於開學一週內完成更正程序為原則。

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。

十一、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。

十二、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。