

國立臺北商業大學教師繳交及更正成績辦法

103 年 6 月 24 日 102 學年度第 2 學期第 6 次教務會議通過

104 年 10 月 6 日 104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

107 年 3 月 12 日 106 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

- 第一條 本校為處理教師繳交及更正學生成績事宜，依據本校學則相關規定，訂定本辦法。
- 第二條 同一科目由二位教師以上授課者，由教學單位協調由一位任課教師進行「校務行政管理系統」成績登錄，並於第二階段網路選課後一週內，以簡便行文表知會教務處設定教師登分權限。
- 第三條 學生成績之評定一律以加退選截止後之修課學生名單為主，任課教師對修課學生名單均應給予成績請勿空白，各科目成績以整數表示、不採用小數點。若對名單有疑問(如：有選課未列名或有列名卻未修課者)，請勿自行增刪名單，應先至教務處教務行政組查明確認。
- 第四條 任課教師應於下列期限內，於「校務行政管理系統」登錄全部有效選課學生之成績以完成繳交程序：
- 一、 學期成績於期末考試完畢五個工作天內、畢業生成績於期末考試完畢三個工作天內登錄。
 - 二、 每年度暑期重(補)修班之學期成績於考試完畢三個工作天內登錄。
- 第五條 跨校修讀之校外學生名單列於成績計分表最後一位，因跨校修課學生之成績無提供上網登錄服務，任課教師應於繳交成績期限內將跨校修讀學生之書面成績，送交至教務處教務行政組。
- 第六條 為加強督導學生提高課業水準，及落實學業預警暨輔導制度，本校學生之期中考試成績以書面通知家長。任課教師應將學生之期中成績於期中考試完畢七個工作天內登錄，未於規定期限登錄期中成績者，學生期中成績通知單將註明“成績未送達”。
- 第七條 為避免影響學生就業、升(轉)學、申請獎學金、轉系(科)、輔系、雙主修等各項權益暨行政效能，未依本辦法規定之期限繳交學期成績者，得由教務處教務行政組通知任課教師，並副知開課所、系(科)協助催繳。其情況嚴重者，將未繳交成績之課程名稱、代碼及班別公布於教務處網頁，並提教務會議報告。
- 第八條 學生學期成績經評定上網登錄完成後，不得撤回；如須更正，依下列方式辦理：
- 一、 非可歸責於學生且係任課教師之疏誤遺漏者，由任課教師提出書面報告，經教務處教務行政組查證屬實，提報教務會議通過(任課教師須到場說明)始得更正。
 - 二、 教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教

師出具申請書及相關證明，經學生所屬所、系(科)主任及教務長同意，並簽請校長核定後，由教務處教務行政組更改登錄，並提教務會議報告(任課教師須到場說明)。

三、教師申請更正學生學期成績，未到場(教務會議)說明，亦未請所、系(科)主任或教務處教務行政組代為說明者，列入教師評鑑之參考。

第九條 學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序，學期成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間，除有特殊情形外，不得再重新排名。

第十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。