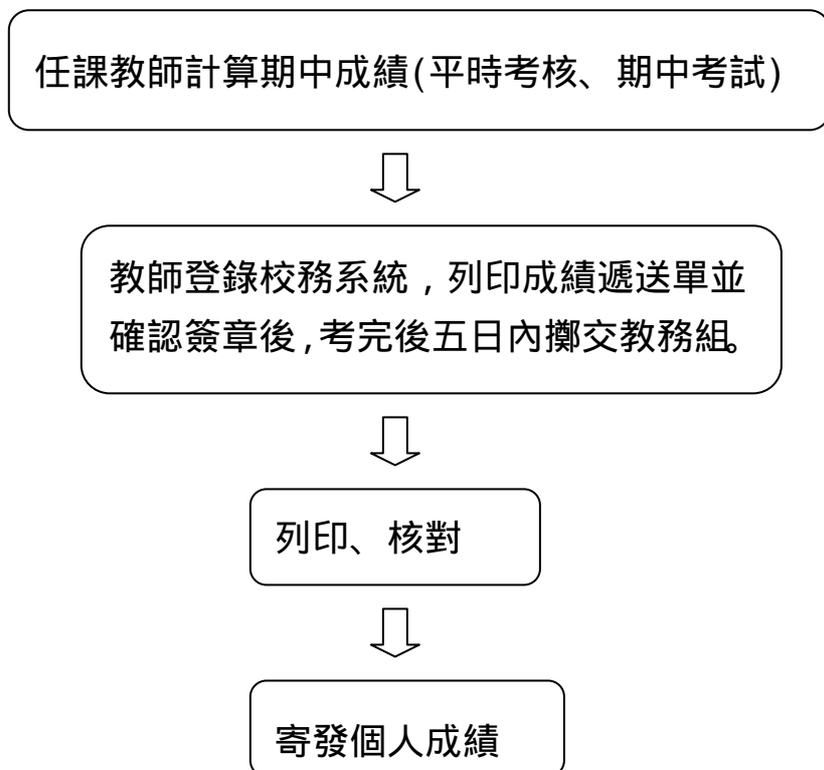
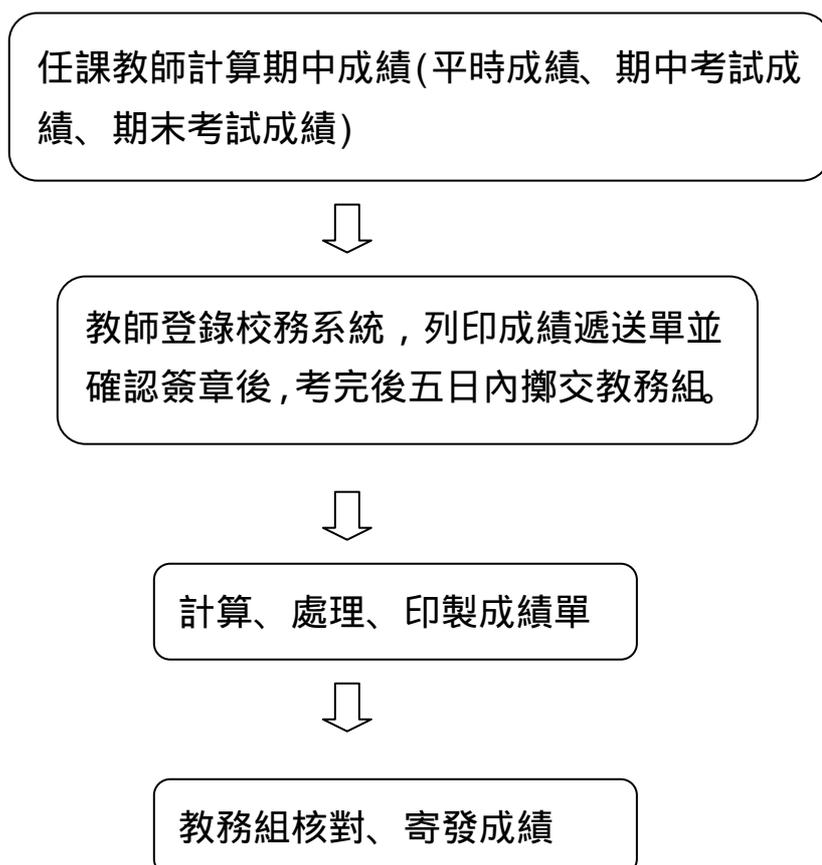


## 學生成績登錄、管理、查詢、更正 作業流程、一 (教師—期中)



## 作業流程、二 (教師—期末)



注意事項：

一、成績考評、計算、繳送：

(一) 學則第十九條：學生成績採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。(研究生以七十分為及格)

(二) 學則第二十條：學業成績之計算依左列之規定為原則：

- 1、學期成績以平時考試成績佔百分之三十、期中考試成績佔百分之三十及期末考試成績佔百分之四十併計之。
- 2、無平時考試之科目，則以期中考試與期末考試成績各佔百分之五十併計之。
- 3、任課老師亦得依據事實需要異動前項百分比，但應於教師授課計畫表中詳細載明。

前項任何一項考試成績未經准假而缺考者，以零分計。

(三) 請依前述相關規定，計算各生學期成績，並將結果以阿拉伯數字填列於學期成績表(各生成績欄切勿留空或填列其他符號)，於考完後五日內擲交教務行政組。

(四) 成績表各欄字跡務必工整清楚，以免誤認，如有更改，請逐筆簽章確認，任課教師簽名處亦請逐頁簽名。

[註]另為落實期中預警制度，期中考試各任課教師不論是否舉行期中考(或以任何形式進行考評)務請至遲於行事曆所訂期中考試日程結束後五日內繳交學生期中成績，俾便本組及時寄發各生期中成績通知家長。

二、成績查詢、更正：

(一) 學生接獲成績單如有疑問，應於開學前至教務組查詢，如係輸入、處理之錯誤由教務組逕行更正。

(二) 對前述查詢結果如仍有疑慮，可逕向任課教師申請複查，若屬教師之失誤，則由授課教師依據更正學生學期成績辦法於開學一星期內至教務組填寫學生成績更正申請函，送系主任核定後，轉送教務組重新製發成績單。(成績更正若涉及退學或情節特殊者，任課教師須列席教務會議說明)