

國立虎尾科技大學學生成績繳交及處理要點

中華民國98年11月17日 98學年度第一次臨時教務會議通過

99年03月23日 98學年度第二次教務會議修正通過

99年06月22日 98學年度第三次臨時教務會議修正通過

103年12月30日 103學年度第2次教務會議修正通過

109年10月13日 109學年度第1次教務會議修正通過

- 一、 本校為有效管理學生期中、學期成績，建立教師繳交成績之義務及避免影響學生各項權益，特訂定本要點。
- 二、 期中、學期成績之繳交應包含當學期開授之所有課程，且應於本校期中考試、期末考試完畢之翌日起十日內完成；畢業學期成績或暑修班成績應於課程結束考試後三日內完成。有特別規定日期者，依其規定辦理。

凡課程因「實驗未完成」、「專題未完成」或「其他人力不可抗拒之原因」未能於繳交成績期限前評定成績者，得由授課教師提出書面說明，併同學期成績計分單送交教學業務組，未完成成績評定部份以「I」（Incomplete）註記於成績欄。惟為求教學正常，不宜一課程多數同學成績均註記「I」。註記「I」之成績完成評定並送交教學業務組之期限為次學期開學前。逾期未繳交者依第四條第二項前段處理。
- 三、 學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」者，若影響學生權益由任課教師負責。
- 四、 所稱「繳交成績」，係指利用網路上成績上傳系統，輸入學生期中、學期成績，經確認無誤後上傳並列印，列印成績輸入表單後，應於簽章欄簽名或蓋章、填寫日期及聯絡電話；成績如有塗改，應於塗改處簽名或蓋章；並送交教務處教學業務組存查，始完成成績繳交程序。

學期成績計分單成績欄內空白者，該科目成績以零分登錄；成績登錄後，授課教師欲更改該項成績者，仍須依本校「成績更改申請作業要點」辦理。
- 五、 學生期中、學期成績之成績輸入表單不得增添學生學號與姓名或直接劃掉學號與姓名。應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級所有課程者，仍應配合非應屆學生，共同實施考試及評定成績。
- 六、 授課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性。對於不及格成績，尤應再予核算、確認。

校定共同必修科目「服務學習（一）、（二）」課程成績以「通過」或「不通過」之文字方式呈現於「成績單」及「成績系統」。
- 七、 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、選課、轉系、輔系、雙主修等各項權益暨行政效能，未依規定期限繳交成績或申請更正成績之授課教師，經催繳仍未完成者，由教務處教學業務組提供記錄送各級教評會，做為教師評鑑、升等及兼任老師續聘之參考項目。
- 八、 學生對學期成績有疑問時，應於收到成績單一週內檢具「國立虎尾科技大學學生複查學期成績申請表」向教務處申請複查，以一次為限。處理學生複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，在不違反法令及學校相關規章之下，應尊重授課教師之決定。授課教師如發現學生學期成績有錯誤，須依本校「成績更改申請作業要點」辦理。
- 九、 授課教師逾成績繳交截止日期如未繳交成績輸入表單者，教務處逐日列印名單知會相關單位協助催繳。
- 十、 如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 十一、 本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。