

朝陽科技大學教師繳交及更正成績辦法

91 學年度第 1 學期第 2 次教務會議訂定(91.12.02)
94 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正(95.05.24)
97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(97.12.24)
100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正(100.12.21)
100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(101.06.13)
109 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正(110.06.16)

- 第一條 朝陽科技大學（以下簡稱本校）為處理教師繳交及更正成績事宜，依據本校學則訂定「朝陽科技大學教師繳交及更正成績辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各科目學期成績由任課教師根據平時考查、期中考試、學期考試或其他方式加以評定。各項目評定成績佔學期成績之比例，由任課教師自行決定，惟應明列於教學大綱中，並依據公告之評分標準核算學期成績。
- 第三條 各任課教師應於每學期繳交學業成績之規定期限內（暑修成績應於暑修結束後 1 週內）將學生學期成績登錄於本校學生學期成績輸入系統。
- 第四條 若任課科目之學期成績（重補修輔導課程除外）有超過一半以上之學生成績不及格，任課教師所屬學術單位得召開系（所）務、中心會議，以了解該任課科目之學期成績是否合理，必要時得邀請任課教師列席報告。
- 第五條 學生學期成績經任課教師送交教務處後，無正當理由不得任意更改，學生若遇有成績疑義時，第 1 學期成績應於第 2 學期開學前，第 2 學期成績應於當年 7 月 31 日前，暑修課程成績應於課程結束後 2 週內向任課教師提出查詢。如屬任課教師之失誤導致遺漏或錯誤者，任課教師應檢附相關資料向所屬系（所）、中心提出書面申請，經系（所）務會議及所屬學院院務（中心）會議審查通過（申請之任課教師須列席會議說明），教務長核定後，始得更正成績。
- 成績更正應檢附之相關資料，分述如下：
- 一、試卷漏閱致成績計算錯誤：應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。
 - 二、學科成績（含實驗）分數核計錯誤：應檢附學期成績計算原始憑證。
 - 三、成績登記錯誤：應檢附成績登記原始憑證。
 - 四、其他：應檢附相關佐證資料。
- 第六條 應屆畢業生畢業當學期成績經任課教師送交教務處後，無正當理由不得任意更改，學生若遇有成績疑義時應於畢業考後 2 週內向任課教師提出查詢。如屬任課教師之失誤導致遺漏或錯誤者，任課教師應檢附相關資料向所屬系（所）、中心提出書面申請，經系（所）務會議及所屬學院院務（中心）會議審查通過（申請之任課教師須列席會議說明），教務長核定後，始得更正成績，其檢附資料同第三條規定。
- 第七條 各任課教師應於每學期（含暑修）繳交學業成績之規定期限內將學生成績登錄成績系統內，如因學生個人特殊事故未能如期將特定學生完成登錄成績（其餘全班學生仍須完成登錄成績），須陳請系（所）主任、院長（中心主任）核定申請延後成績輸入，並請將申請核定資料送教務處彙辦。
- 第八條 申請核定延後輸入成績之各任課教師，應於次 1 學期開學後 1 週內補登成績。
- 第九條 各任課教師於成績補登後，學生遇有成績疑義時，應於開學後 2 週內向任課教師提出查詢。如屬任課教師之失誤導致遺漏或錯誤者，任課教師應檢附相關資料向所屬系（所）、中心提出書面申請，經系（所）務會議及所屬學院院務（中心）會議審查通過

(申請之任課教師須列席會議說明)，教務長核定後，始得更正成績，其流程及檢附資料同第三條規定。

第十條 凡更正成績及核定延後輸入成績卻未能於次 1 學期開學後 1 週內將成績補登錄成績系統之任課教師，將由教務處彙整相關專任教師名冊彙報人力資源處，陳報人事評議委員會審議，並彙整相關兼任教師名冊彙報系(所)、院(中心)、人力資源處陳報各級教評會審議，做為下次聘任之參考依據。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校有關法規辦理。

第十二條 本辦法經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。