

國立宜蘭大學教師繳交及更正成績辦法

97年6月4日九十六學年度第二學期第二次教務會議修正通過
103年10月8日103學年度第一學期第一次教務會議修正通過
104年3月24日103學年度第二學期第一次教務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據本校學則第二十四條訂定之，據以處理教師繳交及更正成績事宜。
- 第二條 本辦法所稱成績為學業成績，包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑修成績，但不包含碩士論文成績。
- 第三條 學生學業成績考查，係依據平時考查、期中考試、期末考試，或其他方式等加以評定。補考後之學期成績計算方式亦同，惟係以補考成績代替期末考試成績。
前項各項目評定成績佔學期成績之比例，由授課教師自行決定，惟應明列於課程大綱中，俾便學生瞭解。
各種考試、作業、報告若有曠考或缺交者，僅曠考或缺交部分之成績以零分計算。
- 第四條 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。
- 第五條 本校繳交成績採網路上傳方式，無需再繳交書面成績，考卷一律由授課教師自行保管一年。
成績上傳後授課教師務必選擇個別科目確認鎖定或全部科目確認鎖定，鎖定前務必核對授課學生人數及成績有無漏列或錯誤，鎖定後始視同完成繳交成績。
如於繳交成績截止前發現錯誤，請儘速通知註冊課務組解鎖。繳交成績截止日後始發現錯誤者，依本辦法第八條規定辦理。
- 第六條 各項成績應依下列期限內繳交：
一、學期成績、畢業班學期成績及暑修成績應依本校行事曆所定之送交成績截止日前上傳教務處註冊課務組或進修推廣組。
二、補考後之學期成績，應於考試結束後兩週內以書面將成績送交教務處註冊課務組或進修推廣組。
三、校際選課(他校學生)學期成績，應於學期成績繳交期限內，將書面成績送交教務處註冊課務組。
- 第七條 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，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由教務處註冊課務組或進修推廣組通知授課教師，並副知開課單位主管協助催繳。
- 第八條 各項成績經教師上傳至教務處註冊課務組或進修推廣組後，不得更改，但如屬教師之失誤致有登記遺漏或核算錯誤，得由授課教師填寫「教師更正學生成績申請表」，以書面說明理由，送交開課單位主管，由主管召開系所中心相關會議討論通過，送交院長會簽及教務長核定，成績始得更正，並送教務會議追認。

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。

第九條 未依限完成繳交成績或更正成績者，由教務處註冊課務組提供記錄予所屬各級教師評審委員會作為教師績效評鑑資料，兼任教師則發送正式通知予發聘單位處理，必要時並知會各級教師評審委員會。

第十條 成績更正案至遲應於本校行事曆開學二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。

第十一條 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。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則有關規定辦理。

第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行。