國立臺灣大學教師繳交及更正成績辦法

92.6.9 本校91 學年度第2 學期第2 次教務會議延會通過
96.3.23 本校95 學年度第2 學期第1 次教務會議修正通過
97.10.13 本校97 學年度第1 學期第1 次教務會議修正通過
99.10.15 本校99 學年度第1 學期第1 次教務會議修正通過
100.06.10 本校99 學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過
101.01.06 本校100 學年度第1 學期第2 次教務會議修正通過
101.10.12 本校101 學年度第1 學期第1 次教務會議修正通過
102.6.7 本校 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
105.1.8 本校 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
106.3.17 本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
106.6.9 本校 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
107.10.19 本校 107 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
108.3.22 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
110.6.18 本校 109 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

第一條　本校為處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本辦法。

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期成績，但不包含碩、博士論文成績。

前項所稱補考，指學生依本校學生請假辦法規定，向學務處申請期末考試請假經核准後所舉行之補考。

第三條　學期成績及暑期班成績，係依據日常考查、平時考試、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者，亦同。但其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，但應明列於課程大綱中，俾便學生瞭解。

各種考試、作業、報告有曠考或缺交者，僅曠考或缺交部分之成績以零分計算。

第四條　有關學生成績評量方式，依本校學生成績評量辦法規定辦理。

性質特殊之科目，經院系課程委員會通過並送教務處備查後，得採「通過」、「不通過」方式考評。

期末考試因公、病、生產、配偶或二親等內親屬喪故而請

假補考者，其補考成績以授課教師評定之實際成績計算。因事假補考且成績及格者(懷孕或撫育幼兒需要者除外)，學士班學生概以C-計算，碩、博士班學生概以B-計算。

第五條　授課教師應使用網路登分系統登分，登分完畢並確認後即完成成績繳交，授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑義時，應依相關規定辦理更正。

第六條　教師於繳交成績期限前，若有部分學生成績無法確定，應將該生成績欄註記為「待補送」，與其餘已確定之成績一併使用網路登分系統繳交，俟其成績確定時，應再次使用網路登分系統登分暨繳交成績。但繳交期限仍應依本辦法第七條規定辦理。

第七條　各項成績應於下列期限內送交教務處：

一、學期成績：

本校行事曆「期末考試完畢」之翌日起十日內。

二、補考後之學期成績：

本校行事曆「補考結束」之翌日起三日內。

三、暑期成績：

各課程期末考試結束之翌日起三日內。

繳交截止日期如遇假日者，順延一天。

第八條　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，應由教務處通知授課教師，並副知開課單位主管協助催繳。其情況嚴重者，提行政會議報告。

教師繳交成績截止日後二週，由教務處公告全校個別課程成績送達百分之五十之日期。

第九條　學期課程應至寒、暑假期間始得完成課程或實習，致無法依本辦法第七條規定期限繳交成績者，應於授課大綱述明並至遲於學期加退選結束前，由授課教師填妥「延期繳交成績申請表」，經開課單位主管簽章同意後，通知教務處

該課程之實際結束日期及補交成績日期，惟至遲應於次學期本校行事曆「上課開始」日前送出成績。
如因其他原因無法依期限繳交成績者，須另經開課單位主管同意後送請教務長核可。

第十條　補交成績之期限為次學期本校行事曆「上課開始」日前；逾期仍未補交成績者，該科即以X等第登錄結算，並進行畢業排名、學士班學生成績優良排名、學士班應屆畢業生報考碩士班甄試用排名，及學士班公告退學名單等作業。

第十一條 成績繳交後不得更改。但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

一、若係原本應有成績而誤填為零分或缺考、輸入錯誤、或出於明顯之計算錯誤，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，得填妥「成績更正申請書」，經開課單位主管、教務處同意後更正。

二、其他情況，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，填妥「成績更正申請書」，送交開課單位主管，由主管召開系(所、學程、室)務會議或課程委員會討論通過，送交教務處經教務長核定後，成績始得更正。

第十二條 成績更正案至遲應於次學期本校行事曆「上課開始」日期起一週內完成更正程序。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。

第十三條 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，授課教師應於課程結束之前，告知學生聯絡方式。

第十四條 教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。
未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績登

記原始憑證等資料者，其成績不得更正。

第十五條 本辦法經教務會議通過後，自發布日施行。