

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生成績登錄及更正作業要點

中華民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過
中華民國 115 年 6 月 16 日校務會議修訂通過

- 一、為慎重處理學生成績登錄及更正之程序，以維護學生成績之公平公正，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校學生成績登錄及更正作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、授課教師應將學生成績登錄於校務系統，登錄完畢經確認送出後即完成成績繳交。授課教師得將成績繳交結果自行存檔或列印存查，俾成績有疑義時，依本要點規定辦理更正。同一科目由二位以上教師授課者應自行協調一人負責總合學生學期成績，並依前項方式完成成績登錄作業。
- 三、成績登錄方式：
 - (一)定期評量、日常評量及學期成績、補考由教師進入本校校務系統輸入成績，成績輸入完畢後，請自行列印紙本，確認無誤後簽章，繳至註冊組備查。
 - (二)重修、補修、自學輔導成績，教師應將成績記載於成績登記表並簽章繳至註冊組，由註冊組輸入成績。
- 四、成績繳交期限：
 - (一)定期評量、日常評量、學期成績、補考：評量結束之次日起三個工作天內或依教務處規定期限內完成登錄或繳交。
 - (二)重修、補修、自學輔導：課程結束後之次日起三個工作天內完成繳交。
- 五、學生對其成績有疑問時，應於網路成績公告次日起一週內向註冊組申請複查，逾期不予受理。申請複查時授課教師應說明該科成績計算方式及學生各項成績之評分；經複查後如有評分、計算錯誤或疏漏情形時，應依本要點第六點規定辦理成績更正。
學生對複查結果如有不服，得於複查結果通知單送達之次日起二十日內，檢附相關文件及影響其權益之事實，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 六、各項成績於成績複查截止後，不得更改。授課教師如發現學科試卷評分錯誤、成績登載錯誤或遺漏、成績計算錯誤時，應由授課教師填妥「更正學生成績申請表」，並檢附足資證明資料，經所屬教學研究會學科召集人核簽，向註冊組提出成績更正申請，陳請校長簽核後一成績始得更正。
- 七、如遇大學繁星推薦、申請入學成績上傳大學甄選入學委員會後，不得依第六點要求更正成績。
- 八、定期評量、日常評量成績更正應於申請更正次日起兩週內完成更正程序。
- 九、提出更正成績之授課教師，必要時應於教學研究會議中說明。
- 十、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、報告或成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。
- 十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校教師更正學生成績申請表

教師姓名：_____ 聯絡電話：_____
 任教科目：_____ 開課學年：_____ 學年度第_____ 學期
 填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

申請更改全班學生成績				
班級：_____ 年 _____ 班	說明原因			
申請更改個別學生成績				
班級	姓名	座號	原始成績	更正後成績
試別	申請更正理由	應檢附相關證明文件說明		
☐ 期中(末)考	☐ 試卷成績評分錯誤	☐ 試卷影本 ☐ 原始成績登記表影本 ☐ 其他		
☐ 日常生活表現	☐ 試卷成績登載錯誤	☐ 試卷影本 ☐ 原始成績登記表影本 ☐ 其他		
☐ 補考	☐ 遺漏學生成績	☐ 計分標準 ☐ 原始成績登記表影本 ☐ 其他		
☐ 重修 ☐ 補修	☐ 成績計算錯誤	☐ 計分標準 ☐ 原始成績登記表影本 ☐ 其他		
☐ 自學輔導	☐ 其他_____	☐ 其他相關證明文件		
教師說明原因（含正確成績計算方式及其他說明，請務必詳細填寫）				
授課教師簽名		學科召集人		註冊組承辦人
註冊組長		教務主任		校長

- 依據本校學生成績登錄及更正作業要點辦理，學生應於收到成績單次日起一週內申請複查，逾期得不受理。
- 未檢附證明資料以憑核者，不受理更正。
- 如成績更正學生人數過多時，請附上名條做為更正依據並請任課老師簽名。