

國立臺北教育大學學生成績管理辦法

- 86.12.24 本校86學年度第1學期第2次教務會議通過
- 90.8.1 90學年度第1學期第1次臨時教務會議修正通過
- 90.10.17 90學年度第1學期第1次教務會議修正通過
- 91.1.29 教育部台(91)師(二)字第91010303號函備查
- 92.1.24 92學年度第1學期第2次教務會議修正通過
- 94.12.21 94學年度第1學期第2次教務會議修正通過
- 95.1.26 教育部台中(二)字第0950014159號函備查
- 95.12.20 95學年度第1學期第2次教務會議修正通過
- 96.2.1 教育部台中(二)字第0960009666號函備查
- 97.5.28 96學年度第2學期第2次教務會議修正通過
- 97.6.19 教育部台高(二)字第0970110114號函備查
- 97.12.24 97學年度第1學期第2次教務會議修正通過
- 98.1.17 教育部台高(二)字第0980009601號函備查
- 98.10.14 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
- 98.11.25 教育部台高(二)字第0980204338號函備查
- 102.10.23 102學年度第1學期第1次教務會議修正通過
- 102.12.18 102學年度第1學期第2次教務會議修正通過
- 103.1.28 教育部臺教高(二)字第1030009397號函備查
- 103.5.21 本校102學年度第2學期第2次教務會議修正通過
- 103.08.20 教育部臺教高(二)字第1030103245號函備查
- 104.10.21 104學年度第1學期第1次教務會議修正通過
- 105.02.26 教育部臺教高(二)字第1040169441號函備查

第一章 總則

第一條 本辦法依據本校學則第九章「成績考查與補考」第三十六條至第四十七條規定訂定之。

第二章 成績登錄及繳交

第二條 任課教師應將任教班級之學生成績於限期內上網登錄及繳交，繳交期限分述如后：

- 一、學期成績應於學科期末考週結束後二週內繳交。
- 二、學士班暑期課程成績應於暑期課程結束後三天內繳交。
- 三、碩博士班課程如於暑期上課，至遲應於暑期課程結束後二週內繳交。

第三條 學生成績之登錄以選課清單為憑。選課清單上之學生，任課教師應一律給予成績。

第四條 教師成績送交方式如后：

- 一、於開放成績登錄期限內，進入系統輸入成績。
- 二、存檔及繳交成績：
 - (一) 登打成績時，如部份成績尚缺，可先於「成績」欄輸入「W」，並可做部分繳交，惟務必於期限內補齊成績。
 - (二) 成績一經繳交，即無法修改，任課教師需再行檢視成績後繳交。
- 三、列印：完成繳交成績程序後，任課教師需自行列印並妥善保存，以供日後查核。
- 四、協同教學課程，應由開課系所協調指定其中一名教師登載並輸入該課程成績。

第三章 成績緩交、更改

第五條 教師如因個人或學生之特殊原因無法於規定期限內繳交學生成績者，應於成績登錄期限截止日以前，書面申請緩交。

緩交日期不得超過次學期正式上課日起一週內，如因學生之特殊原因超過此

期限者，以零分計；如因教師個人原因超過期限者，其成績由開課系所評定之。

第六條 為免影響學生排名計算、升學、申請獎學金、輔系、雙主修等各項權益，教師如逾期未送繳學生成績且未申請緩繳學生成績者，得由教務處通知任課教師並副知開課系所協助催繳，如經催繳後仍未繳交者，得由教務處列冊簽會相關系所院並陳請校長核示。

第七條 學生成績一經登錄繳交後，教師如因非可歸責於學生之事由，擬更改學生成績，至遲應於次學期正式上課日起一週內提出，並填具更改成績申請表格，敘明具體更改理由及檢附原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料，經系務會議審議通過並於正式上課日起二週內將會議記錄簽由院長及教務長核定後，由教務處辦理成績更正。

前項更改之科目非由系上開設者，則由開課單位召開相關會議並依前項規定辦理。

教師如將試卷或作業等交還學生，應提醒學生妥善保存備查。

未檢附與計算成績有關之原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料者，不予審議及更正。

第八條 緩交成績之繳交或成績更正案，如逾次學期正式上課日起二週內仍未繳交或更正程序未完成者，該生緩交之科目成績不列入結算、更正之科目以原有成績結算，進行相關獎學金排名作業，事後不得再重新計算相關獎學金排名，以免損及其他學生權益。

第四章 學生提前畢業

第九條 學士班學生符合下列各項規定者，得申請提前一學期或一學年畢業：

一、修滿所屬學系(組)應修最低畢業科目學分。

二、學業成績名次每學期在所屬學系(組)之年級學生數百分之十以內。

三、學業平均成績每學期在八十分以上。

四、操行成績每學期在八十五分以上。

第十條 學生於第三學年下學期或第四學年上學期課程加退選結束後，向教務處註冊組領表申請，並檢附中文歷年成績單(含排名)及各學期名次證明書，經系務會議通過，簽請教務處審核，送校長核定後辦理。

第十一條 公費生若符合提前畢業資格者，提出申請時應配合師資培育暨就業輔導中心安排教育實習等事宜，並依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」等相關規定辦理。

第五章 附則

第十二條 本辦法經教務會議通過，送校長核定後公告施行，並報教育部備查。