

# 聖母醫護管理專科學校

## 教師申請更正各項成績辦法

93 年 01 月 15 日教務會議通過修正  
 93 年 01 月 16 日校務會議通過修正  
 93 年 02 月 09 日校務會議通過修正  
 96 年 02 月 12 日校務會議通過修正  
 98 年 10 月 23 日教務會議通過修正  
 98 年 11 月 03 日教務會議通過修正  
 102 年 10 月 02 日教務會議通過修正  
 104 年 03 月 27 日教務會議通過修正  
 104 年 4 月 13 日校長核定發布

- 第一條 依據本校學則第四十四條訂定辦理。
- 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。前項所稱補考，係指學生依學則第四十五條之規定，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 授課教師填妥成績報告單後，應於簽章欄簽名或蓋章並複印一份自行存查。為符權責，成績如有塗改者，應於塗改處簽名或蓋章。
- 第四條 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「期中、末考試結束」之翌日起七日內。  
 二、補考後之學期成績：補考結束之翌日起七日內。  
 三、暑期成績：各課程期末考試結束之翌日起三日內。  
 上述繳交截止日期若遇假日則順延一天。
- 第五條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉科或跨科學程等各項權益，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，並轉知開課單位主管協助催繳。其情況嚴重者，提行政會議報告。
- 第六條 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但如發現學科試卷評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，應由任課教師提出申請更正；操行得由班級導師提出申請更正；實習成績由實習教師提出申請更正。
- 第七條 教師申請更正各項成績，依下列不同情況，應檢附相關成績表件，並說明錯誤原因，以備查核。  
 一、試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。  
 二、成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。  
 三、成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。  
 四、遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績

等原始成績憑據及計分標準。

五、 其他檢附所須證明文件。

第八條 錯誤成績更正程序如下：由教師填寫「成績更正申請表」，先經所屬教學小組(所有任教該科之老師)初審，轉請科主任核簽（操行、實習成績，則先經處、室主任核簽之）再會註冊組查證屬實後，送請教務會議審議通過後，予以更正。

第九條 提出成績更正之任課教師，必要時得列席教務會議中說明，遇有爭議時，由出席委員過半數決議。

第十條 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。

第十一條 本辦法經教務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。