

德育學校財團法人德育護理健康學院

學生學期成績處理辦法

民國100年11月30日100學年度第1學期教務會議通過

民國101年3月14日100學年度第2學期教務會議通過

民國103年4月2日102學年度第2學期第1次教務會議通過

民國110年5月12日109學年度第2學期第2次教務會議通過

民國112年6月1日111學年度第2學期臨時教務會議通過

民國114年10月22日114學年度第1學期第1次教務會議通過

- 第 1 條 為有效管理學生成績、保障學生權益，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院學生學期成績處理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱成績為學業成績，包含各科目平時成績、期中考成績、學期成績、暑期重（補）修班成績等。
- 第 3 條 各科目學期學業成績，由授課教師根據日常考察（至少3次的平時成績）、期中考試、期末考試成績計算，於本校規定期限內在成績系統輸入成績，經確認無誤送出，即完成成績繳交程序。
- 前項各類考試試卷，由各教學單位妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。授課老師如欲自行保管，其保存期限至少一年。
- 第 4 條 學業成績考核標準及佔分比例由授課教師自訂，並明訂於課程大綱中，於開始授課時向學生說明。
- 第 5 條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉系（科）等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，由註冊組通知授課教師，並副知開課所、系（科）、中心主任協助催繳；其逾期狀況依情節輕重列入記錄，並送交人事室，做為教師自我評鑑教學成績考核依據。
- 第 6 條 學生所修習之某一科目缺課時數達全學期該科目授課總時數三分之一（含）者，不得參加該科目期末考試。惟因擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、代表學校參加校外活動並請准公假或因重病、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要經核准之事（病）、產假，導致缺課時數達三分之一（含）者；或經授課教師納入輔導不扣考者，不在此限。
- 第 7 條 學生如因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要、重病住院、罹患嚴重疾病或不可抗力事故，未能參加期中考試或期末考試，亦無法如期補考者，得檢具區域以上級別醫院診斷證明書或有效之證明文件，向教務處綜合業務組提出申請，經該課程授課教師及教學單位同意，送請教務長核准，各科成績得視情況與科目性質授予授課教師彈性處理。
- 第 8 條 學生各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但如發現試卷登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，經授課教師會同教務處查證屬實，陳請教務會議審議通過後，始得更正。

前項成績更正，至遲應於次學期開學後六星期內提出。若成績更正案涉及學生畢業、退學時，至遲應於次學期開學後二星期內提出。若確為學生個人因選課、加退選之疏忽，致有遺漏而未為報送成績者，其成績不得更正，亦不承認其科目學分。

- 第 9 條 學生對其學期成績有疑問，至遲得於次學期開學後十天內，向註冊組申請複查。
- 第 10 條 申請複查學生可要求授課教師說明該科學業成績考核標準及佔分比例，並複查本人之試卷、作業、報告等評分，但不得要求複查其他學生之試卷、作業、報告等評分。
- 第 11 條 學生對試卷等之評分或成績計算方式如有異議，由開課單位主管負責處理，必要時得召開小組會議討論。
- 第 12 條 成績經複查後如須更改，由授課教師向註冊組提出申請並出具書面證明，經該科目授課教師所屬所、系(科)、中心主任同意，提請教務會議審議，並將複查處理結果通知學生。
- 第 13 條 學生獲知複查處理結果如仍不服，應於一週內檢附理由，依本校學生申訴處理辦法提出申訴，但以一次為限。
- 第 14 條 教務會議審議成績更正案時，該科目授課教師得列席說明。
- 第 15 條 授課教師提出學生成績更正案後，若因客觀環境未能及時召開教務會議，為維護學生權益，得由該科目授課教師所屬所、系(科)、中心主任簽註意見，送請校長核准後，交由註冊組更正學生成績，嗣後再提教務會議備查。
- 第 16 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。