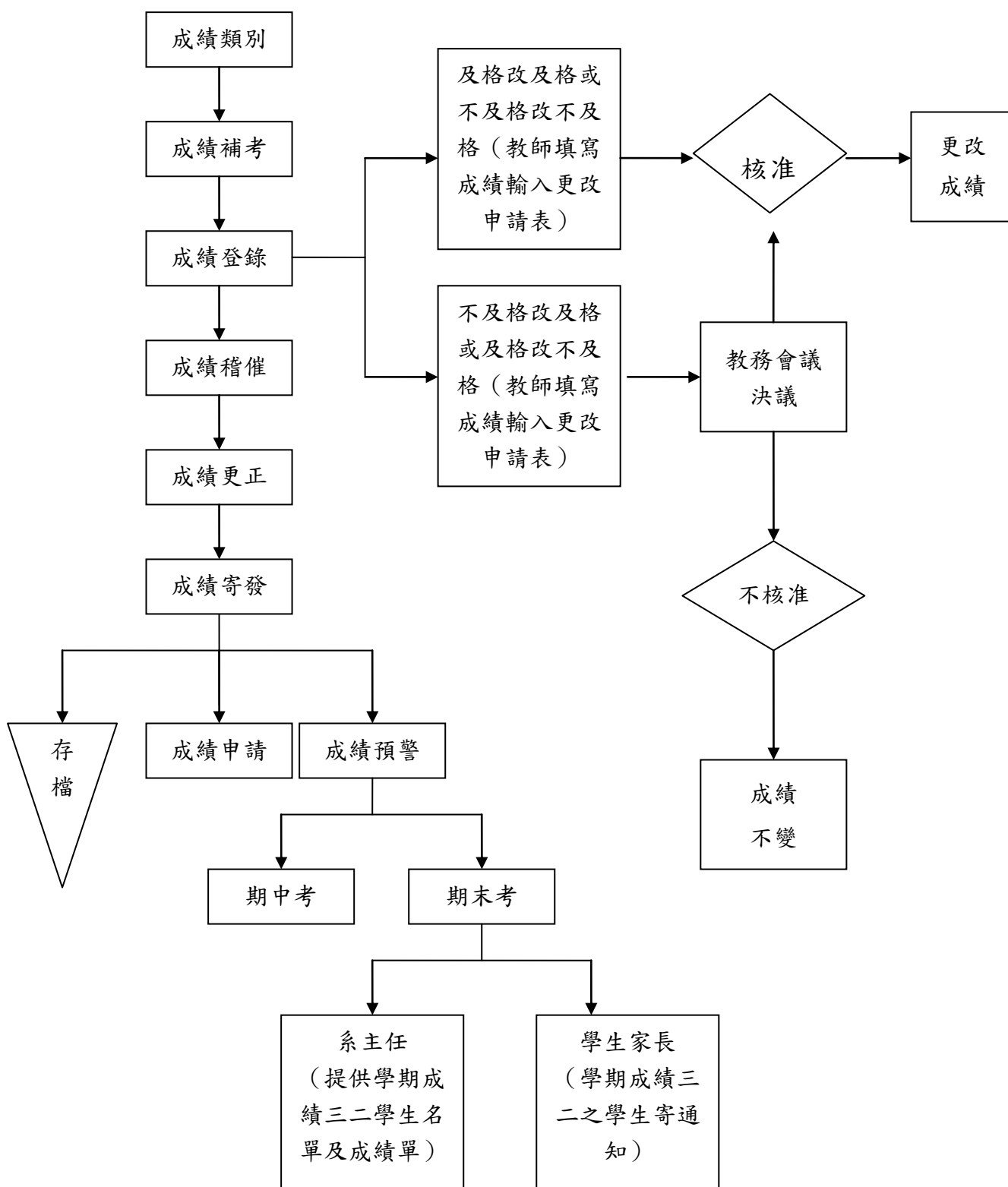


◎學生成績作業

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 成績類別：

2.1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績（含實習）。

2.1.1.1. 學生操行成績，依「學生操行成績考評辦法」程序辦理。

2.1.1.2. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。各科成績以學期為計算單位。

### 2.2. 學業成績補考：

2.2.1. 學生因公、病、懷孕引發之事（病）假、產假、哺育幼兒之突發狀況或親喪及不可抗拒之變故不能參加考試者，應至學生資訊系統內線上申請「學生考試假申請」並檢附有效證明文件，公、喪假於事前，病、產假於銷假後三日內經請准假者方得補考。

2.2.2. 因公、喪假、懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假補考，按實際成績給分，其他原因經核准假之補考及格概以六十分計算，不及格以實際成績給分。

### 2.3. 學業成績登錄：

2.3.1. 登錄者：學期內參與課程之授課教師。

2.3.2. 登錄時間：

2.3.2.1. 學期中教師可隨時登入。

2.3.2.2. 期末之期末考週起始二週內。

2.3.2.3. 輸入截止日後，可於次學期開學前至教務處登入。

2.3.3. 登錄方式：登入教職員資訊系統/註冊服務/成績輸入系統逐筆登錄；或以Excel方式上傳全班成績。

### 2.4. 學業成績稽催：

2.4.1. E-mail稽催：於成績輸入期限不定時以E-mail通知尚未輸入成績之授課教師。

2.4.2. 電話通知：隨時與尚未輸入成績之任課教師聯繫。

### 2.5. 學業成績更正申請：

2.5.1. 成績更正案最遲應於次學期本校行事曆「正式上課」日期起二週

內完成更正程序。

2.5.2. 學生對學期成績有疑義時，應即向任課教師複查。如仍有異議，應於次學期開學第一週內填具「學期成績複查申請表」，向教務處提請申覆，超過規定期限不得再以任何理由，要求授課教師提出更改成績要求。

2.5.3. 任課教師擬申請更改成績，須填寫成績更改申請表，經開課相關單位主管核可，並檢附確實證明，提請註冊課務組組長審核，陳教務長批准後，成績始得更正。

2.5.4. 更改不及格科目成績為及格或及格成績為不及格，需提出數據報告並經教務會議決議通過。

2.5.5. 成績更改若涉及退學與否，尚須經教務會議通過，並陳請校長核定。

2.6. 成績寄發：學期結束後統一寄發成績單至學生家長通訊處。

2.7. 成績預警：

2.7.1. 期中考：

2.7.1.1. 學生期中考成績不及格時，通知導師及教學資源暨教師成長中心，讓導師能提早輔導學習不佳的學生。

2.7.2. 期末考：

2.7.2.1. 學生家長：

2.7.2.1.1. 學生學期成績不及格科目之學分總數，達該學期修習學分總數三分之二者，以掛號寄發「成績三二通知」及學生「學期成績單」，請家長督促學生課業，俾使順利完成學業。

2.7.2.2. 系主任：

2.7.2.2.1. 承辦人員彙整各系學生學期成績不及格科目之學分總數，達該學期修習學分總數三分之二；將學生名單及成績單送各學系系主任參酌，進而關心學生學習狀況及輔導未來動向。

## 2.8. 學業成績申請：

2.8.1. 在校生：學生依需要填寫成績申請表申請中、英文學期、學年或歷年成績單，同時提供班或系排名。

2.8.2. 畢業生：鑒於畢業生無法親自返校辦理成績申請，特別提供郵件通信方式申請成績單，節省校友時間。

2.8.3. 投幣式成績列印機：學生可即時申請成績單。

## 2.9. 學業成績保存：

2.9.1. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

## 3. 使用表單：

3.1. 教師逾時登錄成績/更改成績申請表。

3.2. 學期成績單。

3.3. 學年成績單。

3.4. 中英文歷年成績表。

3.5. 學生期中考成績不及格統計表。

3.6. 學生學期成績三二名單。

3.7. 成績三二通知。

3.8. 在校生成績申請單。

3.9. 校友成績證件申請表。

3.10. 學期成績複查申請表。

## 4. 法源依據及相關文件：

4.1. 中山醫學大學教師繳交及更正成績辦法。

4.2. 中山醫學大學學則。