國立馬公高級中學教師成績登錄及更正實施要點

107 年 8 月 23 日行政會報通過
107 年 8 月 28 日簽核

一、為慎重處理教師登錄、更正及補登學生成績之程序，建立完善之成績處理機制，以維護學生成績之公平公正，特訂定本要點。

二、學業成績評量各科目除課程綱要另有規定外(如：術科、實習)，依下列比率核計：

(一)日常考查評量：佔百分之四十。

(二)定期考查評量：佔百分之六十。

學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定，惟應明列於教學計畫表中，俾便學生瞭解。

三、各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：

(一)期中定期考查評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起 7 日內。

(二)期末定期考查評量、日常考查評量、及學期學業成績評量：本校行事曆期末定期學業成績評量完畢之翌日起 3 日內。

(三)補考成績：本校行事曆「補考結束」之翌日起 2 日內。

(四)重補修成績：於重補修課程結束之翌日起 3 日內。

四、成績登錄方式：

(一)定期考查評量由教師進入校務行政系統輸入成績。

(二)學期學業成績評量教師除進入校務行政系統輸入成績外，另需列印學期學業成績評量結果並簽名確認，交至教務處註冊組存查。

(三)學期補考由教師將批改後之考卷或成績登記表交至註冊組，由註冊組輸入成績。

(四)重補修課程由教師將成績登記表繳至註冊組，由註冊組輸入成績。

五、為維護學生權益，各項成績經教師評定送交註冊組，逾成績繳交期限後，不得更改。教師有成績漏列、計算錯誤或登錄錯誤時，應填具申請表後提出申請，依規定送請核定；惟逾越期限，不得以任何理由申請補登或更正，以避免影響其他學生之權益。成績更正申請期限如下：

(一)段考成績於段考成績單發放後一週內。

(二)學期總成績於次學期開學後兩週內。

(三)高三下學期總成績於高三補考日前。

六、學生若對各項成績有疑義，須於成績更正申請規定期限內，向授課教師提出複查，若需更正，由授課教師於期限內提出學生成績修改申請。

七、授課教師於期限內向教務處註冊組提出學生成績修改申請，填妥「成績更正申請表」，應詳細描述原因，依規定送請核定。必要時需檢附相關憑據(如試卷、作業、報告、成績登記原始憑證)。

八、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。

九、本要點經行政會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。