

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
114 年 06 月 03 日行政會報修正通過 114 年 6 月 11 日簽核

- 一、本要點依教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 16 日臺教國署高字第 1070096772 號函，「教育部主管高級中等學校學生學業成績評量資料處理作業檢核表」，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。
- 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)重補修課程由授課教師將成績登錄於校務行政系統並列印簽名送交註冊組存查。
- 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)高三下學期總成績依學校規定日。
- 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，並檢附相關文件(如試卷、作業、報告、成績登記原始憑證)，依規定送請核定。
- 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、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。註冊組按學務處所提供之名冊逕予零分登錄，學生若對缺課節數有疑義，需於成績更正申請規定期限內，向生輔組提出複查，若需更正，由生輔組於期限內簽送缺課節數更正文件，核定後交予註冊組更正。

十、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。