

元智大學學生成績處理要點

112.03.01 111 學年度第四次教務會議通過

- 一、本校為處理學生學業成績事宜，特訂定本要點。
- 二、授課教師應於各學年度行事曆規定期限內完成成績上傳作業。為避免影響學生升學、就業、申請獎學金、轉系、輔系、雙主修等各項權益，如未依期限上傳成績者，應由教務處通知開課單位協助催繳。
若學生因故無法取得期末成績，致使授課老師無法上傳成績時，授課老師應事先書面申請並說明延遲繳交成績理由及預定補送成績日期，補送成績最遲應於次學期期末考前。申請緩交成績需經教務長簽准，方得延遲繳交成績。
- 三、學生期中、期末考試卷或報告等資料，授課教師應自學期結束後保存一學期，作為成績評定發生疑義時之參考。
授課教師上傳成績後，學生成績如需修改，應由授課教師以書面並檢附相關佐證資料，經相關單位主管簽核後，依下列程序辦理：
 1. 修改成績後，如不變更及格或不及格狀態，經教務長核定後，成績始得更正。
 2. 修改成績後，如變更為及格或不及格狀態，應送交教務會議審議，授課教師應列席說明。
 3. 申請成績更正若需經教務會議審議，最遲應於次學期第一次教務會議召開前提出，成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間者，不得再重新排名（畢業排名除外），以免損及其他學生權益。
- 四、學生學業成績排名以班級、學系（主修、組(不含學籍分組)）為單位，分下列種類：
 1. 學期成績排名：在學學生該學期之學期學業平均成績排名。
 2. 學年成績排名：在學學生該學年度之學年學業平均成績排名。
 3. 歷年成績排名：在學學生累積至該學期之歷年平均成績排名。
 4. 畢業成績排名：同學年度畢業學生之畢業成績排名。
畢業成績排名上學期畢業學生須與下學期畢業學生一起畢業排名，上學期畢業生申請歷年成績單（僅呈現歷年排名不含畢業排名），如需含畢業排名歷年成績單須至下學期成績作業處理後，始能申請。
延畢生因原班級人數較少及修業課程差異，不予排名。
學業成績排名於每學期上課開始日第一週排定後，不再重新排名。
平均成績計算取至小數點後第二位(第三位以後四捨五入)。
- 五、本要點如有未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。
- 六、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。