

國立南投高級商業職業學校進修部暨實用技能學程

成績繳交與檢核機制暨更正成績作業流程要點

108年1月14日部務會議討論

- 一、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，訂定學業成績評量檢核機制與更正成績作業流程。
為協助進修部處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本要點。
- 二、各項成績應於下列日期內，送交進修部：
 - (一)定期成績：定期學業成績評量完畢日之翌日起三個工作日。
 - (二)日常成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日。
 - (三)學期成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日。
 - (四)補考後之學期成績：補考完畢日之當日。
 - (五)重(補)修後之學期成績：全體重(補)修課程完畢日之翌日。
 - (六)如老師有特殊狀況無法如期繳交得另案處理。
- 三、成績評量完畢日後一週內為成績檢核日，學生應登入本校網站檢核個人各項成績。若有疑義，請與各任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
- 四、各項成績於成績檢核日結束後，均不得再更改。如有特殊原因，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正。申請更正日期未逾該學期時，應更正學生成績並重新計算平均及各項排名。申請更正日期逾該學期時，僅更正學生成績並重新計算平均，各項排名不再更動。
- 五、本校得發放定期學業成績單與該學期學業成績單。若因前項更正成績後，學生成績與各項排名不另行補發成績單，惟學生學期前三名名單因更正成績而變動時，需通知相關學生與導師。
日常成績、補考成績與重(補)修成績不另行補發成績單。
- 六、如逾國教署上傳成績日或相關升學作業流程後，其成績已上傳者，不得依第四點要求更正已上傳之成績。
- 七、本要點經部務會議討論後並陳校長核定後實施，修正時亦同。

備註：附件為成績更正申請表

國立南投高級商業職業學校進修部暨實用技能學程 學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第 1 學期 ☐ 第 2 學期	
授課教師		授課科目		
學生班級		學生學號	☐ 如附件(多人)	
學生姓名	☐ 如附件(多人)			
更改類別	☐ 第__次定期成績 ☐ 學期成績 ☐ 補考成績 ☐ 重(補)修成績	更正原因	☐ 登載錯誤 ☐ 評分錯誤 ☐ 其他	
敘明更正情形 (本欄必填)				
原成績	☐ 如附件(多人)	更改後成績	☐ 如附件(多人)	
授課教師 簽章		承辦人 簽章		
註冊組長 簽章		進修部 主任簽章		
校長簽章		登錄人 簽章	(成績登錄負責人簽章)	

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改。