

國立金門大學學生成績作業要點

中華民國 99 年 5 月 27 日教務會議修正通過

中華民國 100 年 1 月 12 日教務會議修正通過

- 一、 國立金門大學（以下簡稱本校）為處理學生學期成績作業事宜，特訂定本要點。
- 二、 本校學生學期成績之「成績計分法」、「學業成績」、「教師更改成績」、「學期成績」、「畢業成績」等事項悉依本校學則規定辦理。
- 三、 本校各課程學期成績平均分數上限，大學部課程以 80 分為原則，研究所課程以 85 分為原則。
- 四、 學生學期成績之繳交，應於期末考試後 7 天內上網完成登錄學期成績，並送繳成績遞送單乙份至教務處註冊組（進修推廣部）。試卷由授課教師自行保管 1 年。
- 五、 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉系、輔系、雙主修等各項權益暨行政效能，授課教師逾期未繳交學生成績者，依情節輕重列入紀錄，除知會各級主管外，並作為各項教學考評之參考，並由教務處（進修推廣部）列冊，經校長同意後轉送系所、校教評會處理。
- 六、 學生學期成績有任何一科之成績於期限內未送達者，不予計算當學期之平均與名次，若影響學生權益由學生與授課教師商議處理。
- 七、 授課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性。對於不及格成績，尤應再予核算、確認。學生學期成績計分成績欄內請勿空白，零分則以零分登錄。
- 八、 學生成績之評定除因修課終止、休學、退學或選課錯誤外，學期成績遞送單不得增添學生學號與姓名或直接劃掉學號與姓名。
- 九、 畢業典禮智育成績優異獎項，依本校「頒發應屆畢業生學業優良獎實施要點」辦理。
- 十、 學生對學期成績有疑義時，經授課教師查核確有錯誤者，請依本校「教師更正或補登學期成績要點」辦理。
- 十一、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。