

國立臺北大學任課教師繳交及更正成績辦法

本校 94 年 12 月 29 日第 17 次校務會議第 3 次延續會議通過

本校 96 年 4 月 27 日第 20 次校務會議通過

本校 99 年 6 月 24 日第 26 次校務會議第 3 次延續會議通過

本校 105 年 4 月 27 日第 38 次校務會議通過

本校 107 年 4 月 23 日第 43 次校務會議通過

本校 110 年 12 月 8 日第 51 次校務會議第 1 次延續會議通過

本校 113 年 4 月 24 日第 56 次校務會議通過

第一條 本辦法依據本校學則第五十七條第三項及第五十八條第一項之規定訂定之。

第二條 本辦法未規定事項，悉依本校學則及其他有關法規辦理。

第三條 任課教師應於下列期限內，繳交全部有效選課學生之成績：

- 一、學士班及進修學士班學生成績應於本校行事曆學期期末考試結束之翌日起十五天（開課系級為四年級之班級成績應於十天）內；碩士班及博士班學生之學期成績，應於本校行事曆次學期開始上課日之一星期前。
- 二、每學期期末考試補考之學期成績，應於本校行事曆請准考試假學生補考結束之翌日起一星期內。
- 三、暑期班之學期成績，應於本校暑期開班授課公告暑期期末考試結束之翌日起一星期內。

前項繳交截止日期如遇例假日者，順延兩天。

第四條 如有部分學生之成績於前條所訂繳交期限前無法確定者，任課教師應依下列方式處理：

- 一、以書面繳交者，於成績欄註記「待補交」，並應於備註欄註記原因。
- 二、以線上傳送繳交者，於成績欄註記「I」(Incomplete)，並應於備註欄註記原因。

任課教師與各相關權責單位應就所註記原因迅速釐清，並於確定成績後，依規定補交成績。

如部分學生之成績於前條所訂繳交期限前無法確定，導致全班成績無法如期上傳時，任課教師應先行輸入已確定之學生成績，而未確定之學生成績應依前項規定完成註記，一併上傳至成績系統。

補交成績之期限為次學期本校行事曆「開始上課」日起一星期內。

逾前項期限仍未補交成績者，該科目成績即以零分登錄結算，並進行各項排名作業。

第五條 未依第三條規定期限繳交成績者，由教務相關單位彙整名單轉知教學單位通知任課教師，並副知任課教師所屬學系（所、中心、室）主任協助通知補交。逾規定期限一週仍未補交成績者，應上網公告開課系所、科目及授課教師名單。

第六條 若學生依本校學則第五十八條第二項規定認定學期成績有明顯錯誤損及其權益時，至遲得於本校行事曆次學期上課開始日起兩週內填寫「成績複查申請書」並得檢附相關證明，請求任課教師複查成績，任課教師應於知悉之日起十日內查明並回覆。

若學生對複查結果仍有異議，得於收到教師回覆後十日內向開課單位提出複查，開課單位應於十日內回覆。若學生對開課單位複查結果仍有異議，得依《國立臺北大學學生申訴評議委員會組織及學生申訴處理辦法》提出申訴。

處理成績複查案件，除各項評分及學期成績計算方式有明顯不當之外，應尊重任課教師教學專業判斷。

如有更正成績之必要者依本辦法第七條規定辦理。

第七條 成績經送教務處或進修暨推廣部後不得更改。但如有可歸責於教師之事由，致登記錯誤或遺漏者，任課教師須提出書面報告，經開課單位一、二級主管同意，報請教務長或進修暨推廣部部主任核定後，始得更正。學生成績之更正應於補登日前完成。如有情事變更或其他特殊情形，確實須予更正者，比照前項程序處理。

第八條 授課教師應於學期結束之前，告知學生後續聯絡方式，以免學生對於成績有疑義時，因無法聯絡授課教師，以致錯過成績更正之期限。

第九條 教師未依本辦法期限繳交成績致嚴重影響學生之權益者，得送請人事室錄案，作為教師升等、評鑑、續聘、敘薪等之參考。

第十條 本辦法應經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。