

國立中央大學學生成績作業要點

90.12.21 教務會議通過
94.10.12 教務會議修正通過
95.04.25 教務會議修正通過
99.01.06 教務會議修正通過

- 一、國立中央大學（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、本校學生學期成績核計方式悉依本校學則規定辦理。
- 三、本校學生成績分學業（包括實習）、操行二種。各種成績核計採百分計分法。學士班學生以 100 分為滿分，60 分為及格；碩、博士班學生成績以 100 分為滿分，70 分為及格。除性質特殊之科目，經學術單位課程委員會及教務會議通過採「通過（P）」、「不通過（F）」考評方式外，其餘科目之成績均採百分計分法計算，並以整數表示。成績不及格或不通過之科目，不給學分。
- 四、為免影響學生權益，任課教師應於各學年度校曆規定期限內將學期成績報告單繳交至註冊組。如未能於繳交成績期限前評定成績者，應於成績欄中註記「I」（Incomplete），並在成績報告單備註欄說明理由後送交註冊組，但最遲仍應於次學期開學後二週內補齊。
- 五、於次學期開學二週內仍未完成成績評定或未繳交成績報告單者，應親自在教務會議上說明延遲繳交成績理由、如何保障學生權益及預定繳交日期。逾期仍未繳交且未能親自到教務會議報告者，將知會各級教評會作為續聘及各項教學考評之參考。
- 六、學生學期成績，經教師交入教務處後，不得更改。但如屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，依下列程序辦理。
 1. 若係原本應有成績而誤填為零分或缺考，或填寫之成績有明顯筆誤，或出於明顯之計算錯誤，且提出試卷、成績登記原始憑證及成績計算方式等相關資料正本加以證明者，得填妥「更改學生成績提案申請書」，送交開課單位主管召開系（所、學位學程、專班）務會議或課程委員會討論通過，送交教務處經務長核定後，成績始得更正。
 2. 其他情況或影響畢業、退學者，教師應檢附試卷、成績登記原始憑證及成績計算方式等相關資料，填妥「更改學生成績提案申請書」，於次學期開學後二週內提送教務處，由教務會議決定之。前項第一款成績更正案至遲應於次學期開學後三週內完成程序。逾時未完成更正程序，若已超過排名作業時間者，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。

未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。

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。
- 七、系所對於國外修課學分與成績轉換為本校成績資料時應依下列原則處理：
 1. 如係學期（Semester）制學校以承認其原有學分（Credit）為原則，季學期（Quarter）制學校之學分時數（Credit Hour）則應以授課 18 小時為 1 學分為原則轉換為本校學分。
 2. 非百分制成績得依原校提供之轉換為百分制對照表轉換為百分後登錄。
 3. 原校未能提供轉換百分制說明者，可參考下表轉換：

分數	93	88	82	78	75	72	68	65	62	50
等第	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D

4.原校為 Low Pass (50 分及格) 者，本校成績=60+(原校成績-50)*40/50。

5.學生成績無法依第 3、4 款規定轉換者，得由系所述明理由及換算標準認定之，並報教務處核備。

八、本校學生成績單得加註下列百分轉換為等第及 GP 說明：

	分數	100~80	79~70	69~60	59~1	0
大學部	等第	A	B	C	F	
	GP	4	3	2	1	0
研究所	等第	A	B	F		
	GP	4	3	2	1	0

九、本校學生成績得以各班為單位（有 AB 班者分為二單位）排名，惟博士班學生因人數較少且修課差異性大，不予排名。排名資料不公告，僅供業務處理使用，當事人亦得申請名次證明。

十、學生之期中、期末考試卷或報告等資料，任課教師應自學期結束後保存一年，以為成績評定發生疑義時之參考。

十一、本要點如有未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。

十二、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。