

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
101.01.11 教務會議修正通過
103.06.11 教務會議修正通過
104.06.24 教務會議修正通過
105.01.13 教務會議修正通過
107.06.20 教務會議修正通過
107.10.09 教務會議修正通過
108.01.09 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。

學期成績之評分方式由任課教師自訂，並宜於學期開始時於課程綱要中說明。

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，將學期成績評定後上傳至線上成績輸入系統，或將紙本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日前補齊。

學生得於每學期校曆規定教師上傳或繳交成績期限截止日之次日起，至教務系統查詢各科學期成績。

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，未依期限繳交成績者，應由教務處通知授課教師，並副知開課單位協助催繳。

若無法於次學期開學日前完成成績評定或繳交成績報告單者，應事先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並經專案簽准，方得延遲繳交成績。

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關係（所、學位學程、專班）務會議或課程委員會討論通過，送交教務處經教務長核定後，成績始得更正。

本款成績更改程序須於開學後一週內完成。

2. 若有改變及格狀態者，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」，於次學期開學後一週內提送教務處，由教務會議決定之。

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、為配合學生就業、升學、申請獎學金等，教務處於開學後第二週進行排名作業，若有教師未交成績（含成績欄註記為“I”者），該科即以零分登錄並進行排名。

如因特殊狀況，依第五條第二項事前簽准延後繳交者，該科成績得延至預定繳交日期後登錄，登錄時若已超過排名作業時間，不得再重新排名。

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。

八、教師逾第六條第一、二款規定之時間申請更改成績或第五條第二款簽准之時間繳交成績致影響學生權益者，需親自至教務會議報告，並知會各級教評會作為續聘及各項教學考評之參考。

九、學生於境外修課成績不併入學期學業平均成績，亦不併入畢業成績。

系所對於境外修課學分轉換為本校學分時，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，實習課以 72 小時採計 1 學分為原則轉換為本校學分。

如出國修習之學校係採歐洲學分互認體系（European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS），原則以 2 ECTS 等同 1 學分。各學系、所、學位學程得另行參酌課程大綱、上課時數或其他已簽奉核准之規定，確認採計學分數。

十、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

十一、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。

十二、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。

十三、學生成績永久保存。紙本學期成績報告單應保存二十年。

十四、本要點如有未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。

十五、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。