

112 學年度第 1 學期操行成績評分注意事項及作業時程

承辦人：葉智萍分機 1241

<提醒>

學生獎懲紀錄亦是操行成績加減分之依據，請依公告「112 學年度第一學期在校生班級獎懲注意事項」應於規定截止日先完成學生獎懲作業，再進行操行成績評分（獎懲業務承辦人張秋桂教官，分機 1243）。

說明：為核算學生本學期操行成績，請各班導師依下列事項協助配合（電腦系統將自動記錄老師「成績送出」之時間，爾後教師服務記錄將以此為依據）：

一、評分網址：學校 E 化系統登錄。

二、評分時間：112 年 12 月 25 日上午 8 點起至 113 年 01 月 03 日下午 16 點 30 分止。

三、操行評分權限：

依據「長榮大學學生操行成績考核辦法」（節錄）。

第六條 導師對於學生操行成績之加減分權限，最高可給正六分，最低分可給負六分。

第七條 學生操行成績之評定以八十二分為基本分，再加減導師之評分及學生出席考勤、獎懲分數。即為學生操行總成績。

獎懲加減分標準：（由 e 化系統自動計算）

一、記大功一次加七·五分，記小功一次加二·五分，記嘉獎一次加一分。

二、記大過一次扣七·五分，記小過一次扣二·五分，記申誡一次扣一分。

三、全學期無曠課、請假（不含公假、心理健康假、防疫假）、遲到、早退，全勤者加三分。

長榮大學學生操行成績考核辦法

87.11.09 學生事務委員會會議通過
91.12.26 學生事務委員會會議修正通過
92.04.09 學生事務委員會會議修正通過
93.06.17 學生事務委員會會議修正通過
103.05.05 102 學年度第 3 次學生事務委員會會議修正通過
106.03.16 105 學年度第 2 次學生事務委員會會議修正通過
108.12.09 108 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
111.04.27 110 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
111.10.24 111 學年度第 1 次學生事務會議修正通過

第一條 本校學生操行成績之考核評定依據本辦法行之。

第二條 (刪除)

第三條 學生操行等第，分為五等：

- 一、九十分以上為優等。
- 二、八十分以上不滿九十分者為甲等。
- 三、七十分以上不滿八十分者為乙等。
- 四、六十分以上不滿七十分者為丙等。
- 五、不滿六十分者為丁等。

評分結果以一百分為滿分，碩博士生不滿七十分、學士生不滿六十分者為不及格，

應予勒令退學。

第四條 學生操行考核資料來源：

- 一、生活輔導紀要：包括生活、禮節、秩序、公勤、服務等之表現。
- 二、個別談話紀錄。
- 三、各種課外活動。
- 四、獎懲紀錄。

第五條 (刪除)

第六條 導師對於學生操行成績之加減分權限，最高可給正六分，最低分可給負六分。

第七條 學生操行成績之評定以八十二分為基本分，再加減導師之評分及學生出席考勤、獎懲分數。即為學生操行總成績。當學期操行成績結算後，後續之出席考勤、獎懲分數即不列入操行加減分。

獎懲加減分標準：

- 一、記大功一次加七·五分，記小功一次加二·五分，記嘉獎一次加一分。
- 二、記大過一次扣七·五分，記小過一次扣二·五分，記申誡一次扣一分。
- 三、全學期無曠課、請假(不含公假、心理健康假、防疫假)、遲到、早退，全勤者加三分。

第八條 為縝密鑑定學生操行成績等級，應按下列標準，依據各生平日考核記錄適宜評定之：

- 一、凡有記過一次以上者，其總成績不得列為優等。
- 二、凡有記大過一次以上者，其總成績不得列為甲等以上。
- 三、凡有記大過二次以上者，其總成績不得列為乙等以上。

四、定期察看之學生，其操行總成績以六十分計算；經學生獎懲委員會通過取消定期察看後，該學期仍以二大過計算之。

第九條 學生所受獎懲可相抵，在學期內累積計算，畢業學生操行成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

第十條 本校教職員對學生平日行為之表現，均可列舉事實，以書面提供擔任考評人員參考。

第十一條 各單位應於每學期期末考前將獎懲建議表送生活輔導組辦理。

第十二條 學生操行成績之評定，配合教務處學期成績作業，於期末考後一週內完成評定作業。學生對操行成績有疑義者，應於次學期補註冊日前，填寫成績查詢單，向所屬系（所、學位學程）提出查詢，逾期不予受理。

學生操行成績之更正，經學生事務會議決議通過送學務處生輔組登錄後完成。

第十二條之一 導師認有更正成績之必要，得檢具學生操行成績異動申請單及相關書面證明資料，並簽名後向其所屬系（所、學位學程）提案更正。

前項導師應列席系（所、學位學程）務會議和院務會議說明更正事由，經院務會議決議後送學生事務會議備查。

第十三條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。