檔　　號：
保存年限：

長榮大學　公告

發文日期：中華民國115年11月12日
發文字號：長大教字第1150014563號
附件：長榮大學學生成績處理要點

裝

主旨：公告修正「長榮大學學生成績處理要點」。
依據：115年9月22日本校115學年度第1學期期初教務會議通過。
公告事項：修正後全文詳如附件，並自115學年度第2學期實施。

訂

校長孫惠民

線

長榮大學學生成績處理要點

111.09.20 111 學年度第 1 學期期初教務會議訂定通過
112.10.03 112 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過第四、八及十六點
113.12.17 113 學年度第 1 學期期末教務會議修正通過第十二點
115.09.22 115 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過第十點

一、本校為處理學生學期成績作業事宜，特訂定本要點。

二、學期成績之評量方式由任課教師自訂，並應於學期開始於課堂上向學生宣布，並公告於教學平台及課程綱要系統。課程綱要為學生選課及各項評量之重要依據，公布後不宜擅自變動，並於第九週起關閉修改功能，以免爭議。

三、學士班成績以 100 分為滿分，60 分為及格；碩、博士班成績以 100 分為滿分，70 分為及格，並皆以整數表示。

性質特殊之科目，經教務會議通過後，得採「通過(P)」、「不通過 (F)」之考評方式。

四、學生成績單分為中、英文二式，中、英文成績單成績採百分制表示，英文成績單另加註百分制轉換 GP 與等第制對照表。

學生學業成績之百分制、GP 與等第制對照表如下：

百分制	80 ~100	70~79	60~69	50~59	49~0
GP	4	3	2	1	0
等第制 (大學部)	A	B	C	F	F
等第制 (研究所)	A	B	F	F	F

五、學生學期成績之計算以學生選課清單之科目為準，任課教師應下載新版點名簿確實點名，凡選課而從未上課之學生，學期成績以零分計算；未完成選課或未依選課班別上課而有上課、考試之科目，該科成績不予承認並不得列入成績計算。

六、已修習及格之科目，不得重複修習；重複修習相同科目者，該科學分不列入畢業學分數計算。

七、應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級課程者，不得提前予以考試，仍應參加非應屆年級學期考試。

八、任課教師應於當學年度行事曆規定期限內，將學期成績登錄至成績系統，無需繳交紙本成績單。如未能於期限前登錄成績者，應於期限前專案簽准，方得延遲繳交成績。申請核可教師應自行周知學生，並至遲於次學期開學前完成成績登錄。各科學期成績須輸入全班成績，不得因學生個別因素單獨輸入學生個人成績。

九、任課教師逾期登錄成績或提送成績更正申請後，皆列入教師服務記錄，以作為各項教學考評之參考。

十、**教師繳交成績後，學生可於學生系統查詢成績。**

十一、學生成績相關試卷、報告等資料，由任課教師保存 1 年，但已發還學生者，不

在此限。經審查通過之「遠距教學」課程，依本校「遠距教學實施辦法」規定之保存年限辦理。

十二、學生對其學期成績如有疑義，相關規範如下：

(一) 應於次學期補註冊日前，填寫複查成績申請表，向開課系、所、中心、學位學程提出複查，逾期不予受理。

(二) 開課單位受理後應轉授課教師查核，並自開課單位受理之次日起七個工作天內完成複查後通知學生，正本送註冊課務組存查。

(三) 複查後倘有更正成績之必要，依學則有關更正成績之規定程序辦理。成績更正至遲應於次學期行事曆開學二週內完成更正程序。

(四) 學生如對複查結果仍有異議時，依本校「學生申訴案件處理辦法」規定之二十日內（寒、暑假期間，應於三十日內）提起申訴，逾期不予受理。

十三、每學期成績排名，於全校成績到齊(含校際選課)後之次學期進行排名，若有更正成績者將於期初教務會議後重新進行排名，如已逾期初教務會議仍有更正成績者，不再重新排名，以免損及其他學生權益。

十四、學生學業成績排名分為學期班級排名、累計排名及畢業排名。

(一) 學期班級排名(不含暑修成績)：依據當學期該班在校生學業平均成績進行排名。

當學期全部為抵免課程或無校內選課紀錄之交換生不列入排名，但列入班級總人數。

延長修業年限者不列計學期班級排名。

(二) 累計排名(含暑修成績)：依據學生所有修課成績平均與該班進行排名。

延長修業年限者與當學期應屆畢業班級學生進行排名。

(三) 畢業排名：該畢業學年該班所有畢業生，依據畢業成績進行排名。第一學期畢業生將延後與同學年度第二學期畢業生一同排名。

排名若遇同分時，同分者並列該名次，次名次予以遞減。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。

十六、本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。