

育英醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法

中華民國 93 年 03 月 31 日教務會議通過
中華民國 96 年 10 月 24 日教務會議修正通過
中華民國 98 年 02 月 17 日教務會議修正通過
中華民國 98 年 09 月 23 日教務會議修正通過
中華民國 100 年 08 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 100 年 09 月 30 日教務會議修正通過
中華民國 104 年 09 月 02 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 21 日教務會議修正通過
中華民國 111 年 08 月 22 日教務會議修正通過
中華民國 115 年 06 月 24 日教務會議修正通過

第一條 為加強學生學習風氣，達到公正合理考核學生學業之目的，依據本校學則之規定訂定「育英醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學生成績分為學業（包括實習及實驗）及操行二項。其計分以一百分為滿分，六十分為及格，未滿六十分為不及格。

第三條 學業成績之認定：

- 一、 日常考查：由任課老師隨時用筆試、口試、查閱筆記、報告或解答習題、課堂表現、出勤狀況及學習態度等方式行之，佔該科目學期總成績百分之四十。
- 二、 期中考試：於學期中由教務處排定時間舉行之，佔該科目學期總成績百分之三十。
- 三、 期末考試：於學期終了，由教務處排定時間舉行之，佔該科目學期總成績百分之三十。
- 四、 學期總成績：以該科目日常考查、期中考試成績及期末考試成績合併核計。

第四條 學業平均成績之計算：

- 一、 各科目成績乘該科目學分等於積分。
- 二、 各科目學分相加等於學分總數。
- 三、 積分總數除以學分總數等於學期成績總平均。
- 四、 學期成績總平均之計算，包括不及格科目之成績在內，計算至小數點後一位。
- 五、 操行成績另行核計，不包含於積分與學期成績總平均之內。

- 六、 不及格科目須重修之學分，列於學生歷年成績表。
- 七、 暑修成績列入在校學業成績總平均計算。
- 八、 畢業成績：總學分積除以總修學分總和，計算至小數點後一位。

第五條 學業成績之登記：

- 一、 任課教師應於期中考結束後一週內、期末考結束後三天內完成成績輸入作業，期末考後將業經簽章確認之成績遞送單繳交教務處註冊組，輸入期限內若有變更，應繳交更新之成績遞送單，試卷由任課教師留存一學年。
- 二、 成績經評定送教務行政組後不得更改，但如發現評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，應於成績公布後二週內提出申請，逾期不予受理。
- 三、 登記成績以選課單為準，凡未依規定完成選課之科目學分，雖有成績亦不予承認；已選之科目，自行退選或扣考無成績者，概以零分登錄，並併入學期總平均成績計算。
- 四、 歷年成績表包含必修、選修、重修、學業平均成績、實得學分、學分累計及操行成績各欄。
- 五、 每學期修習科目學分，除不及格科目學分不予核計外，其實得學分累計，必須相符。選修科目之實得學分數應於歷年成績表中註記，一般科目及專業科目並應分別列計。

第六條 成績之通知：班導師可由教職員資訊系統查閱期中考及學期成績總表，學生個人成績通知單統一由教務行政組委由郵局寄送。

第七條 學生連續兩學期學業成績不及格科目之學分數，均達該學期修習學分總數三分之二者，應予退學。但應屆畢業生，不在此限。

第八條 成績之複查：

- 一、 學生接獲成績單後二週內(不含例假日)，如認為成績有疑義，可至教務處申請成績複查，逾時不予受理。
- 二、 教務處接受學生複查申請後，知會任課教師查閱相關底冊（試卷），如確有疑義，由任課教師提出書面更正成績申請表，如確為分數統計錯誤，或試卷評閱遺漏、疏失，始得更正。

三、教師成績更正若涉及學生是否退學、畢業或有其他特殊情形者，需經教務會議通過，送請校長核定後，始得進行成績更正。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。