

國立嘉義高級家事職業學校學生學業成績評量資料處理作業要點

108年5月20日行政會議通過

- 一、本要點依據教育部國民及學前教育署107年8月16日臺教國署高字第1070096772號函「教育部主管高級中等學校學生學業成績評量資料處理作業檢核表」訂定。
- 二、授課教師於每學期初或進行評量前應至少一次告知學生日常成績評量方式及計算比例。
- 三、各項成績應於下列期限內繳交，如有特殊情況，經教務主任同意後，得另定繳交期限：
 - (一)期中定期學業成績：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起5個工作日內至校務行政系統輸入成績。
 - (二)期末定期學業成績、日常學業成績及學期學業成績：本校行事曆期末定期學業成績評量完畢之翌日起3個工作日內，至校務行政系統輸入成績，並於一週內將學期成績紙本資料擲回註冊組。
 - (三)補考後之學期學業成績：上學期補考成績於下學期開學前、下學期補考成績於7月31日前，至校務行政系統輸入成績。
 - (四)重修後之學期學業成績：學期結束後3個工作日內送交實驗研究組。
- 四、成績評量完畢日後一週內為成績檢核日，學生應登入本校網站檢核個人各項成績。若有疑義，需與各任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
- 五、各項成績於成績檢核日結束後，均不得再更改。如有特殊原因，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正該科目成績，平均及排名不再更動。
- 六、本校得寄發定期學業成績單與該學期學業成績單，前點更正成績後不另行寄發成績單。日常成績、補考成績與重(補)修成績亦不另行寄發。
- 七、如逾教育部國民及學前教育署上傳成績日或相關升學作業流程後，不得要求更正已上傳之成績。
- 八、本校實驗研究組應對每學期成績達二分之一學分不及格的學生、導師與家長預警，並提供重補修或重讀等相關資訊，必要時得轉介輔導室。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級家事職業學校學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期
授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
更改類別	<input type="checkbox"/> 第__次定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績 <input type="checkbox"/> 補考成績 <input type="checkbox"/> 重修成績 <input type="checkbox"/> 學期成績	更正原因	<input type="checkbox"/> 登載錯誤 <input type="checkbox"/> 評分錯誤 <input type="checkbox"/> 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	更改後成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
授課教師 簽章		承辦人簽章	
註冊組長 簽章		教務主任 簽章	
校長簽章		登錄人簽章	(成績登錄負責人簽章)

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改。