

國立高雄科技大學學期成績登錄要點

107年4月25日106學年度第2次教務會議通過

108年6月17日107學年度第4次教務會議修正通過

109年12月30日109學年度第2次教務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為有效管理學生學期成績，建立教師繳交成績之義務及避免影響學生各項權益，特訂定「學期成績登錄要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各任課教師應於上課第一週內，讓學生知悉所授科目之學期成績計算方式，並明列於授課大綱中，若有調整應及時告知學生調整原因及方式。
- 三、學期成績繳交，應於本校期末考試完畢之翌日起七日內完成；暑修班成績應於課程結束考試後三日內完成。因職場實習(不含專案實習)及出海實習課程無法如期繳交成績者，教師應於成績繳交期限內，申請成績延緩送達，職場實習(不含專案實習)至遲應於次學期開學後一週內繳交，未能於上述期限完成繳交者，另外專簽處理，惟須於次學期開學後兩週內完成，出海實習者應於學生下船後一個月內繳交。
- 四、所稱「成績繳交」，係指授課教師利用線上成績輸入系統，輸入學生成績，應審慎核對其正確性及完整性，經確認無誤送出，即完成學期成績繳交程序。
- 五、任課教師，不得以任何理由拒繳學生學期成績；逾期未繳交學生成績，依逾期情節輕重列入紀錄，除知會各級主管外，並作為各項教學考評之參考。
- 六、教師登錄成績截止後，不得更改，但如發現須更正成績事項，依本校「教師申請更改學生學期成績作業要點」辦理。
- 七、學生學期成績各項評分資料(含作業、報告、考試答案卷等)教師保存年限以一年為原則(如有 IEET 認證或其他特殊需求者，得依需求自訂保存年限)，保存年限期滿後逕依個人資料保護法相關規定辦理銷毀、但學生依規定提起申訴者，該試卷應保存至申訴程序結束為止。
- 八、如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。