高雄市立仁武高級中學

學業成績評量檢核機制暨更正成績作業流程要點

113年04月11日行政會議通過

- 一、依教育部國民及學前教育署110年8月13日臺教國署高字第 1100103111 號函及高雄市政府教育局112年8月17日高市教高字第11236015700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，訂定學業成績評量檢核機制暨更正成績作業流程。為協助本校處理教師繳交及更正成績事宜，特訂定本要點。
- 二、授課教師應告知學生成績評量方式及計算比例。
- 三、各項成績應於註冊組公告成績評量上傳期限日前，上傳至學校成績系統，如有特殊情況，經校長同意後，得另訂繳交期限。
- 四、成績評量上傳完畢日後一週內為成績檢核日，學生應於成績系統上或紙本成績單上檢核成績是否有誤。若有疑義，請與各任課教師確認成績，經任課教師確認簽名後，更正學生成績並由註冊組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，應依下列程序辦理：
  - (一)於成績單寄發後一週內，由教師填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
  - (二)逾上開期限以後，教師填妥「學生學成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正。僅更正學生成績與重新計算平均，各項排名不再更動。
- 六、本校寄發定期學業成績單(不含期末考成績單)與學期學業成績單。若因前條更正成績後,學生成績與各項排名不另行寄發成績單。平時成績、補考成績與重(補)修成績不另行寄發成績單。
- 七、如逾國教署上傳成績日或相關升學作業流程後，其成績已上傳者，不得依第四條要求更正已上傳之成績。
- 八、本要點經行政會議通過後，經校長簽核後實施，修正時亦同。

備註:附件為學業成績更正申請表

高雄市立仁武高級中學

學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第1學期 ☐ 第2學期
授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	☐ 如附件(多人)
學生姓名	☐ 如附件(多人)		
更改類別	☐ 第____次定期成績 ☐ 日常成績評量 ☐ 補考成績 ☐ 重/補修成績	更正原因	☐ 登載錯誤 ☐ 評分錯誤 ☐ 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	☐ 如附件(多人)	更正後成績	☐ 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：如有多人成績需更正，請另附名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更正後成績。

備註2：於成績檢核日結束後，各項成績均不得再更改。