

國立中山大學教師授課暨評分參考指引

更新日期：112年12月12日

- 一、教師授課前應擬訂教學大綱，包含課程之教學目標、課程範圍、授課方式、課程進度及綱要、參考書目、評分方式、課程欲培養之核心能力與基本素養及相關教學活動與評量方式等相關資訊，於上課第一週分發學生作為教學活動與成績評核之依據，加選同學應予以補發。
- 二、學業成績採多元方式評量，教師得依學生日常表現、報告、展演及平時、期中、期末考試等評量學生學習成效；學期學業成績之評量方式應明訂於課程大綱。(學則第卅七條)
- 三、各科目學期學業成績(不含操行成績)由任課教師根據各種考核成績計算，以等第或百分(計算至整數)成績呈現。(學則第卅九條)
- 四、遇有不及格之成績，教師應檢查是否有報告遺漏、登分錯誤等情況；以維護學生權益及減少疏失。

註：大學部每一科目成績未達C-等第(百分制六十分)，研究所每一科目成績未達B-等第(百分制七十分)者為不及格，不給學分。

(學則第卅六條及第五十九條)

- 五、若時間許可，成績在送教務處之前宜先行公告，供學生核對，以便減少錯誤。
- 六、考試試卷及學生報告若未發還給同學，請授課教師妥善保存一年(學則第七十五條)，以利同學查閱其個人成績；若遇成績爭議，宜妥善與學生溝通。
- 七、其他注意事項：
 - (一) 學期成績如有塗改，請授課教師於塗改處簽章，學生各種考試成績，經任課教師交入註冊組後，不得請求更改。(學則第四十一條)
 - (二) 授課教師應使用網路輸入成績系統，列印成績單簽章後以正本(影印本無效)依照本校行事曆規定截止日期前送(或掛號寄)交教務處註冊組；未能如期繳交者，本處將依「教師繳交及更正學期成績辦法」第七條進行催繳，催繳流程如下：
 1. 成績繳交截止(依本校行事曆為準)尚未繳交成績時，由教務處發文通知授課教師。
 2. 截止日後滿一星期未繳交時，發文授課教師，副本知會相關系(所、學位學程、西灣學院各組)。
 3. 截止日後滿二星期未繳交時，再發文授課教師，副本知會相關各院、系(所、學位學程、西灣學院各組)。

4. 催繳三次後仍未依限繳交成績者，教師成績催繳紀錄納入教師評鑑與升等參酌。
- (三) 成績更正需於次學期註冊日後一週內，依「本校教師繳交及更正學期成績辦法」申請辦理。