

文藻外語大學附設專科部學生成績考核辦法

92 年年 12 月 17 日教務會議通過
93 年 11 月 3 日教務會議通過
93 年 11 月 23 日校長核定
96 年 4 月 17 日教務會議通過
96 年 5 月 8 日校長核定
100 年 5 月 3 日教務會議通過
100 年 5 月 12 日校長核定
102 年 7 月 29 日教務會議通過
102 年 8 月 30 日校長核定
102 年 10 月 8 日教務會議通過
102 年 11 月 5 日校長核定
103 年 7 月 8 日教務會議通過
103 年 8 月 26 日校長核定
105 年 5 月 31 日教務會議修正通過
105 年 7 月 4 日校長核定
106 年 10 月 24 日教務會議通過
106 年 11 月 16 日校長核定

第一條 本辦法依照本校專科部學則訂定之。

第二條 本校學生成績考核係以學期為單位。

第三條 學生成績分為學業（包含實習、實驗等）、操行、體育、軍訓等成績，以上成績均採百分計分法為核計原則，以一百分為滿分，六十分為及格。

第四條 學生成績得採等第記分法，等第計分法與百分計分法之對照依下列規定計列（等第計分法以丙等為及格）：性質特殊之科目，經課程委員會會議認定通過後，得採「通過」、「不通過」之考評方式。

- 一、九十分以上為優等。
- 二、八十至八十九分為甲等。
- 三、七十至七十九分為乙等。
- 四、六十至六十九分為丙等。
- 五、五十分至五十九分為丁等。
- 六、未滿五十分為戊等。

第五條 專科部核發之英文成績單，依下列規定以等第計列，其等第劃分標準如下：

- 一、九十分至一百分為 A+ 級。
- 二、八十五分至八十九分為 A 級。
- 三、八十分至八十四分為 A- 級
- 四、七十五分至七十九分為 B+ 級。
- 五、七十分至七十四分為 B 級。
- 六、六十五分至六十九分為 C 級。
- 七、六十分至六十四分為 D 級。
- 八、未達六十分者為 F 級。

第六條 學生之學期學業平均成績與畢業成績之計算方法如下：

- 一、以科目之學分數乘以該科目所得之成績為該科目積分。
- 二、學期所修各科目學分數之總和為學期學分總數。
- 三、學期所修各科目積分之總和為學期積分總數。
- 四、以學期積分總數除以學期學分總數，為學期學業平均成績。
- 五、各學期（含暑修）積分總數之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。
- 六、學期學業平均成績與畢業成績之計算，皆包括不及格科目在內。暑修成績不列入各該學期計算，但列入畢業成績計算，暑修學分則列入該學期累計學分內。
- 七、學期成績通知單各科目學期成績有小數點時，按四捨五入計算至整數位。學業成績總平均、畢業成績總平均計算至小數點後一位。
- 八、各項成績計算不包含抵免、免修及以「通過」、「不通過」為考評方式之科目。
- 九、學期成績計分欄內空白者，其成績以零分登錄。

第七條 學生學業成績考查，原則上分為下列三項：平時考查、期中考試、期末考試。

- 一、平時考查：任課教師得依科目之特性舉行各項查考，其項目可涵蓋：筆試、口試、習題練習、習題解答、作業、報告、課堂表現、出勤狀況、課堂筆記及學習態度等方式考核給分。
- 二、期中考試：專科部一至三年級於學期中由教務處排定日程舉行。專科部四、五年級由任課教師自行決定期中考試的方式。
- 三、期末考試：專科部一至三年級於學期終了由教務處排定日程舉行。專科部四、五年級由任課教師自行決定期末考試的方式。

第八條 各科目學期成績由任課教師根據本科目之教學規範與專業特性等，依平時考查、期中考試成績及期末考試成績統計之。

專科部四、五年級之成績配分比例及計算方式，由任課教師自行決定，但須與教學綱要內之評量方式與配分比例分配項目之記載相同。

專科部一至三年級成績配分比例及計算方式如下：

本國語言科目

- 一、平時成績：以平時考查之各項目成績總和之平均為平時成績，佔學期總成績 40%。
- 二、期中考試成績：佔學期總成績 30%。
- 三、期末考試成績：佔學期總成績 30%。
- 四、科目學期總成績：以平時績 40%、期中考試成績 30%、及期末考試成績 30% 比例計算之成績為學期總成績。

外國語言科目

- 一、平時成績：以平時考查之各項目成績總和之平均為平時成績，佔學期總成績 50%
- 二、期中考試成績：佔學期總成績 25%。
- 三、期末考試成績：佔學期總成績 25%。

四、科目學期總成績：以平時績 50%、期中考試成績 25%、及期末考試成績 25% 比例計算之總分為學期總成績。

第九條 各科目任課教師於每學期開始，在課堂上應清楚說明該科目成績記分方式，以便同學對成績記分方式有所瞭解及依循。

第十條 成績登記應依下列方式辦理：

一、任課教師應於期末考試完畢後，在規定時限內將成績輸入成績系統內，並完成傳送，傳送完成即完成成績繳交，授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，後若對成績有疑義時，應依相關規定辦理更正。

二、專科部一至三年級任課教師變更考查方式及計分百分比，須提書面申請經開課所屬系科（中心）主任及教務長核可，方得實施。

三、各項成績經教師評定送交教務處註冊組後，即不得更改，但因核算、登錄或遺漏等而衍生之錯誤，另依「學期成績更正或補登要點」辦理。

第十一條 專科部一、二年級學生修習該年級課程，及專科部其他年級當年度必修之軍訓、體育課程學期成績達五十分者可補考外，其所修習之其他科目成績不及格者不計學分、亦不得補考。

第十二條 選修科目係全學年課程者，必須上、下學期成績均及格，方予承認為畢業學分。

第十三條 必修科目學期成績不及格（專科部一、二年級補考後，仍不及格）者，應令重讀。

第十四條 已修及格之科目，不得重複修習，重複修習者該科學分不予承認。

第十五條 考試未經請假而缺考者為曠考，其曠考部分之成績以零分計算。

第十六條 學生在一學期中，某一科目缺課達該科目學期實際授課總時數三分之一者（不含期中考試週與期末考試週），視為學習不完整，該科目學期成績以零分計算。

第十七條 考試請假補考之成績計算方法如左：

一、學生於考試期間，因故（公、喪、住院及突發事故）未參加考試，須於請假之日起二天內辦妥請假手續，請假經核准者，准予補考，但以一次為限。補考期間，不得以任何理由再請假補考。

二、期中或期末考試經請假核准補考者除公假、重病住院、直系尊親屬之喪假等，按實際分數給分外，其餘則以實際分數之八折計算補考成績。補考學生經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。

三、凡考試請假已經由教務處課務組核准，但未經銷假而又參加考試者，該科目考試成績不予承認。

第十八條 學生於考試時，若有違規行為，一經查出，除該次考試科目成績以零分計算外，並視情節輕重，依據學生獎懲辦法由學務處給予適當之處分。

第十九條 經核准休學學生，其休學學期內已有之成績，不予計算。

第二十條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。