天主教輔仁大學授課教師更正學生學期成績申請表

　　　 學年度第 　　 學期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 |  | 開課系院 |  | 電話 |  |
| 任教科目 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 學生系別 | 學號 | 姓名 | 原始成績 | 更正後成績 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 申請更正理由 | 應檢附所有相關證明文件說明 |
| □ 核算錯誤 |  □ 點名記分簿正本 □ 成績計算原稿 □ 試卷 |
| * 漏計(期中/期末/作業/報告)成績
 |  □ 點名記分簿正本 □ 成績計算原稿  □ 相關之試卷、作業、報告（作業、報告以E-mail繳交者，需附檔案傳送紀錄與檔案資料） |
| * 誤謄(輸入錯誤)
 |  □ 點名記分簿正本 □ 成績計算原稿 □ 試卷 |
| * 誤記缺席
 |  □ 點名紀錄、請假單或其他相關證明 □ 點名記分簿正本  □ 成績計算原稿  |
| * 其他
 |  □ 依情況檢附相關證明文件及點名計分簿正本 □ 成績計算原稿 |
| 教師說明（正確成績計算方式及其他說明，請務必填寫） |
|  |
| 授課教師簽名： |
| 開課系所（學程）主任簽核 |  |  院長 部主任 簽核中心主任 |  |

依據「輔仁大學更正學生學期成績辦法」及「學生學期成績審查委員會」決議:

1. 學生學期成績之更正須由授課教師以書面申請，備妥該科全班全學期原始成績之相關佐證資料，循系、院程序向教務處提出。

二、申請更正學生學期成績，至遲應在次學期開始上課之一週內向教務處提出，逾期概不受理。

三、下述原因，該科授課教師須列席陳述:

(一)學生成績由及格更正為不及格時。

(二)申請成績更正之授課教師無法提供完整成績紀錄表。