國立東華大學

授課教師成績緩繳/更正/補登申請表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請教師： | 開課系/所： | 申請日期： 年 月 日 |
| 課程代碼： | 課程名稱： | 修課學期： 學年度 學期 |
| 學生姓名： | 系/所/年級： | 學號： |
| 請勾選： □緩繳 □ 補登  □更正：原成績 更改後成績 (原因：□錯誤 □遺漏□其他) | | |
| 依據**本校教師繳交及更正成績實施辦法**規定，教師因特殊情形無法於規定期限內上傳成績，需緩繳、補登，或發現成績漏列、計算或登記錯誤，其辦理程序如下：  一、申請緩繳或補登成績者，應填寫本申請表及敘明理由，由申請教師簽名或蓋章後，經開課單位主管及院長核可用印(教務長免核章)後，逕送註冊組配合辦理後續成績作業事宜。  二、申請更正成績者，則應另檢附下列資料：   1. 成績證明文件（例如：學期成績表，並於原始成績塗改處請教師簽章） 2. 教學計劃表中成績百分比各項配分及成績計算公式 3. 更改依據等相關佐證資料（例如：考試卷、報告等） 4. 更正後未改變該生及格狀況者，經系務會議備案通過之會議紀錄 5. 本申請表及相關資料，應送教務長核章   三、上述成績申請案，至遲應於開放線上成績登錄作業後之**次一學期註冊日一週前送交教務處註冊組**彙辦，俾於開學第二週內完成後續成績登錄或更正程序，及班級排名作業。  四、「學業成績更正審議委員會」認為有必要時，得請申請教師親自與會說明。 | | |
| 申請理由：  附件：  教師簽章：  系/所主管： 院長： 教務長：(緩繳及補登成績免核章) | | |
| **註：1.未涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，經系(所)務會議討論通過(請附上會議紀錄乙份)，送請院長認可及教務長核定後，逕由教務處註冊組辦理更正成績事宜。**  **2.若學生不止一位，請以表格列出上述基本資料。**  **3.補登成績者，應附該科紙本評量成績表。** | | |