

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學學生成績作業要點

111年3月23日110學年度第2次教務會議通過

111年6月1日馬學教字第1110004040號公告公布

112年10月4日112學年度第1次教務會議通過

112年10月17日馬學教字第1120008496號公告公布

114年4月30日113學年度第2次校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告公布

- 一、本校為處理學生成績作業相關事宜，特訂定本要點。
- 二、本校學生成績之等第與百分計方法(以下簡稱百分制)之對照內容詳如附表一、二，110學年(含)以前畢業或退學者適用附表一、111學年度(含)以後畢業或退學者適用附表二；等第積分平均成績(Grade Point Average, GPA)計算方式詳如附表三。
- 三、學生成績種類、核計、更正、補考、不及格處理及試卷保管等相關事項，悉依學則規定辦理。
- 四、學生學期成績採百分制(以「通過」、「不通過」評定之科目除外)，至多取至小數第一位(小數第二位四捨五入)。
- 五、為免影響學生權益，授課教師應於各學年度學校行事曆規定期限內將學期成績登錄系統。如未能於繳交成績期限前評定成績者，須先填妥成績緩送申請表，並經開課單位主管及教務長同意，但最遲仍應於次學期開學前一週內補交。於次學期開學前一週內仍未完成成績評定，應檢陳延遲繳交成績理由、如何保障學生權益及預定繳交日期等，專案簽請開課單位主管及教務長核定後始得延期繳交。逾期仍未繳交致影響學生權益者，知會開課單位及所屬系所作為教學考評之參考。
- 六、成績單：
 - (一)中文學期成績單：僅列示學生單一學期間修習之校內外各科成績(不含寒暑期校際選課成績)，各科目成績一律以百分制呈現。每學期末學生成績繳齊後由註冊組印製並郵寄予學生，學生得於次學期內另行付費申請製發上學期中文學期成績單。
 - (二)中文歷年成績單：列示學生在學期間各學期修習之校內外各科成績(含寒暑期校際選課成績)，畢業生均增列畢業成績(碩博士畢業生另含畢業年月、論文題目、學位考試成績)，各科目成績一律以百分制呈現，可選印學期、學年及歷年排名。學生得付費申請製發中文歷年成績單。
 - (三)英文歷年成績單：110學年(含)以前畢業或退學者，各科目成績一律以百分制呈現，惟可選印GPA；111學年度(含)以後畢業或退學者，各科目百分制成績均轉換為等第呈現，且一律加印GPA。學生得付費申請製發英文歷年成績單。

七、平均成績及畢業成績：

- (一)平均成績：以科目之學分數乘該科目所得之成績為積分，各科目積分累計總數除以學分累計總數為平均成績。平均成績之計算均含不及格科目，但不含「通過、不通過」科目、操行、抵免及免修科目，且零學分之體育科目依學則規定一律以1學分列計積分及學分數，平均成績至多取至小數第二位(小數第三位四捨五入)。
- (二)中文學期成績單平均成績：以學生單一學期間修習之校內外各科目學分成績(不含寒暑期校際選課)核計，得列計科目、學分及積分計算依第(一)款規定。
- (三)中文歷年成績單各學期學業平均成績及歷年平均成績：以學生在學期間各學期修習之校內外各科目學分成績(含寒暑期校際選課)核計，得列計科目、學分及積分計算依第(一)款規定。
- (四)學年平均成績：依當學年第一、二學期中文學期成績單所列各科目學分成績(不含寒暑期校際選課)核計，得列計科目、學分及積分計算依第(一)款規定。
- (五)畢業成績：僅列示於畢業生之中文歷年成績單，學士班畢業成績核計內容及方式同歷年平均成績；碩博士班畢業成績則為學位考試成績佔50%、學業平均成績(核計內容及方式同歷年平均成績)佔50%。畢業成績至多取至小數第二位(小數第三位四捨五入)。

八、學士班學生在學及畢業成績排名：

- (一)學期排名：以當學期同系級同班(組)學生，依中文學期成績單所列之平均成績進行班(組)排名，同系級分組或分班者，不另計系排名。
- (二)學年排名：以當學期同系級同班(組)學生，依當學年平均成績進行班(組)排名，同系級分組或分班者，不另計系排名。
- (三)歷年排名：以當學期同系級學生，依中文歷年成績單所列之歷年平均成績進行系排名，同系級分組或分班者，另以當學期同班(組)學生，依中文歷年成績單所列之歷年平均成績進行班(組)排名。
- (四)畢業排名：核計內容及方式同歷年排名。第一學期畢業生延後與同學年度第二學期畢業生一同排名。
- (五)學生於延畢在學期間不予列計學期、學年及歷年排名。
- (六)各項排名作業以學期成績繳交期限截止後進行為原則，有課程申請成績緩送之學系，則於各課程成績繳齊後進行。有關補交或更正成績之排名處理方式

如下：

1. 非應屆畢業生補交或更正成績，如逾成績所屬學期排名作業時間，該學期之學期、學年及歷年排名均予重新計算，以符實際成績排名情形，惟若逾校內書卷獎頒發期程，為免損及已獲獎學生權益，將不再更新該獎項排名。
2. 應屆畢業生補交或更正成績，如逾畢業當學期排名作業時間，該學期之學期及學年排名均予重新計算，畢業(含歷年)排名因涉及學生升學或就業等重要事項，雖得予重新計算，惟僅補交或更正成績者一律以新排名列計，同系級或同班(組)其他已計列畢業(含歷年)排名學生，經重新排名後採從優原則處理，排名不變或下降者維持原排名、排名提升者改列計新排名。

碩博士班學生因系所年級人數少且修課差異性大，故不予排名。

九、學期成績複查：

- (一)學生對學期成績有疑問，應先洽詢授課教師，如仍有異議，至遲應於次學期開始上課日起一週內，填具學期成績複查申請書(詳如附表四)、敘明具體理由並檢附相關佐證資料(含學期成績單及授課教師已發還學生之試卷、作業、報告等成績評定原始資料)，向開課單位提起複查。
- (二)開課單位應轉請授課教師檢具相關資料並填覆說明及複查結果，必要時得由開課單位召開會議討論議決，複查結果須經開課單位主管、教務長核定。開課單位應於收件後二週內完成複查，並通知學生簽收複查結果，經簽收後之申請書應影印乙份並加蓋與正本相符章及開課單位章戳供學生存查。複查結果若涉及成績變更，應由授課教師依本校學則規定辦理。學生對複查結果仍不服者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。
- (三)學生申請學期成績複查，不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等任何成績資料。
- (四)審議學生學期成績複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式，除非有明顯不當，應尊重授課教師之決定。

十、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規定辦理。

十一、本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

附表一

110 學年(含)以前畢業或退學者適用

百分制 等第制	100-80 分	79-70 分	69-60 分	59-50 分	49-0 分
Grade	A	B	C	D	E
Grade Point	4	3	2	1	0
備註：60 分/C 為學士班及格標準；70 分/B 為研究生及格標準。					

附表二

111 學年度(含)以後畢業或退學者適用

等第 Grade	教學與學習目標的定義	百分制 分數區間	績分 Grade Point
A+	所有目標皆達成且超越期望 All goals achieved beyond expectation	90~100	4.3
A	所有目標皆達成 All goals achieved	85~89	4.0
A-	所有目標皆達成，但需一些精進 All goals achieved, but need some polish	80~84	3.7
B+	達成部分目標，且品質佳 Some goals well achieved	77~79	3.3
B	達成部分目標，但品質普通 Some goals adequately achieved	73~76	3.0
B- (研究生及格標準)	達成部分目標，但有些缺失 Some goals achieved with minor flaws	70~72	2.7
C+	達成最低目標 Minimum goals achieved	67~69	2.3
C	達成最低目標，但有些缺失 Minimum goals achieved with minor flaws	63~66	2.0
C- (學士班及格標準)	達成最低目標，但有重大缺失 Minimum goals achieved with major flaws	60~62	1.7
D	未達成最低目標 Minimum goals have not been achieved	50~59	1.0
E	未達成最低目標，且令人失望 Minimum goals have not been achieved and the performance has been disappointing	1~49	0
X	因故不核予成績 Not graded due to unexcused absences or other reasons	0	0

附表三

等第積分平均成績(Grade Point Average, GPA)計算方式

$$GPA = \frac{(\text{各科學分} \times \text{各科}GP)\text{之總和}}{\text{總修習學分}}$$

附表四

馬偕醫學院學生學期成績複查申請書

申請日期： 年 月 日

學生對學期成績有疑問，應先洽詢授課教師，如仍有異議，至遲應於次學期開始上課日起一週內，填具本申請書、敘明具體理由並檢附相關佐證資料，向開課單位提起複查。（學生不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等任何成績資料）

學 號		姓 名		學 制 班 別	☐ 學士班 ☐ 二年制在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 博士班
系 所		班 級	____ 年 ____ 班		
電 話		手 機			

複查課程	學 年	學 期	科 目	名 稱	成 績	授 課 教 師

佐證資料	☐ 學期成績單 ☐ 授課教師已發還學生之試卷、作業、報告等成績評定原始資料 ☐ 其他：_____
------	---

複查原因 (請詳細說明)	申請人簽章：_____ (本欄位不足時，請自行以附件處理，並將附件與本申請書一起合訂)
-----------------	--

上列資料由申請人詳細填寫，並送開課單位處理。

開課單位收件	日期：____ 年 ____ 月 ____ 日 承辦人簽章：_____
--------	-------------------------------------

授課教師回覆內容

成績評定標準 (授課教師填寫)	期中考		期末考		平時								學期總成績
	比 例	成 績	比 例	成 績	比 例	成 績							

任課教師說明	授課教師簽章：_____ (本欄位不足時，請自行以附件處理，並將附件與本申請書一起合訂)
--------	---

複查結果	☐ 確認評定之成績無誤。 ☐ 評定之成績有誤，應更正為____分，將依學則規定辦理成績更正。
------	---

※複查結果必要時得由開課單位召開會議討論議決(請附會議紀錄)※

開 課 單 位 主 管 簽 核		註 冊 組		教 務 長 簽 核	
--------------------	--	-------	--	-----------	--

開課單位應於收件後二週內完成複查，並通知學生簽收複查結果，經簽收後之申請書影印並加蓋與正本相符章及開課單位章戳供學生存查。學生對複查結果仍不服者，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。

學生簽收複查結果：_____ 日期：____ 年 ____ 月 ____ 日