

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 學業成績考查辦法

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過  
98.01.07 97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正  
98.06.08 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正  
102.05.29 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正  
106.01.04 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正

(經 112.06.14 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正校名)

第一條

本辦法依「專科學校法」第三十一條及本校學則規定訂定之。  
本校採學年學分制，各科學生須修滿規定年限，並修滿各該科  
規定學分，方得畢業。

第二條

每一科目學期成績及格即授予學分。學分之計算，一學期十八  
週內每週授課一小時為一學分，體育、實驗或實習以每週授課二  
至三小時為一學分。

第三條

學業成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，  
六十分為及格。各項（科）目成績取整數，學期總平均成績及  
畢業成績，均保留至小數點二位計算。

第五條

本校成績分為學業(含實習成績)及操行兩種，其等次劃分之標  
準如下：

- 一、優等：九十分以上至一百分。
- 二、甲等：八十分以上至未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上至未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上至未滿七十分。
- 五、丁等：五十分以上至未滿六十分。
- 六、戊等：未滿五十分。

如核發一般英文成績單或畢業總成績 GPA (Overall GPA) 英文成  
績單，其等次與點數劃分標準對照表如下：

分 數	等 第	點 數
八十分以上	A	4
七十至七十九分	B	3
六十至六十九分	C	2
五十至五十九分	D	1
四十九分以下	E	0

第六條

學業成績考查參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動  
之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採多元適當之方  
法，於日常及定期為之。專業實習科目成績考查，應考量實習  
技能，職業道德及相關知識等。

第七條

學業成績考查之方式及成績計算比率，分下列三種：

、平時成績：百分之四十。  
、期中成績：百分之三十。  
、期末成績：百分之三十。  
、實習科目成績依各科校外實習成績考查相關規定評核辦法  
評定作為學生之實習成績。

領有身心障礙手冊學生，其成績考核由心理諮商中心資源教室  
依個別教育計畫(IEP)建議處理並報教務處核備之。

任課教師得依課程性質調整配分比例，且於教學計畫表及成績  
計分冊載明，並應於上課時告知學生。

第八條 學生「期中成績」以期中考成績或與日常考查成績合併計算；「學  
期成績」以平時成績、期中考及期末考成績合併計算。

第九條 「平時成績」由各科教師隨時舉行日常考查；「期中考」及「期  
末考」由教務處課務組分別於學期第九週及第十八週，統一集中  
安排辦理。實習班級或畢業班畢業考依學期行事曆另行安排適當  
時間進行考試。

第十條 每一科目「日常考查」得依其性質酌用下列方法辦理：

- 一、口頭問答。
- 二、演習練習。
- 三、實驗、實習。
- 四、閱讀報告。
- 五、作文。
- 六、隨堂測驗。
- 七、調查採集等報告。
- 八、工作報告。
- 九、其他。

第十一條 學生學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成  
績。各學期（含寒暑修）修習學分數總和（不含抵免之學分數）  
除成績積分總和，為畢業成績。

第十二條 操行成績每學期期末配合公告線上登分期限由學務處生輔組核  
算後匯入教務處成績系統，以進行學期成績單列印；操行成績  
不及格者，應予退學。

第十三條 學生學期成績之登錄，係以課務組每學期期初加退選作業及第  
12週第二次退選作業確認後之學生選課資料為憑，據以進行學  
生選課轉成績作業。

第十四條 學生學期成績不及格科目不實施補考。

第十五條 學生學期成績不及格（含補考後）之科目，依下列方式辦 理：

- 一、必修科目必須重修，遇有新舊課程學分或科目名稱不同時，  
須於加選課程時填寫「新舊課程交替重補修科目申請  
表」，經課程所屬單位（通識或教學單位）進行初審同意  
後，始得於學期結束後以及格之學期成績進行原不及格科

目之學分抵免。

、選修科目得依「通識選修」或「專業選修」性質，重修或改修其他個人入學學年度所屬科別之修業科目表所列「通識」或「專業」選修之其他科目。

、重修及格科目之成績，以實得分數登錄，並授予學分。

學生所修習全學年之課程，其前學期成績不及格者，得繼續修次學期課程。但各教學單位另有規定者從其規定。

第十六條 學生缺課有下列情形之一者，不得參加期末考試，該科成績以零分計算：

一、某科目缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，應由任課教師依教務處扣考申請流程提報，經審核公告後學生不得參加該科目期末考試，該科學期成績以零分計。但學生因公、重病、嚴重意外或直系尊親屬喪亡而請假缺課者不受前項之限制。

二、學生因懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之照顧，而核准之事假、病假及產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績得按實際成績計算。

第十七條 學生期中、期末考試期間，因懷孕或因公、因病住院、因直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事故，而於考試前請假經核准者，准予補考，補考應於該次考試線上成績繳交結束前由任課教師辦理之，且補考以一次為限。補考成績及格者，以六十分計算為原則，任課教師得參酌學生補考原因及平日學習情形予以彈性調整，但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

第十八條 學生學業成績考查，依考核項目製定應用表格，於學期加退選作業結束後分送各任課教師應用，至學期結束完成線上學期成績登分後應繳回教務處存查。

教務處配合期中與學期成績核算後，寄發學生「期中成績通知單」及「學期成績通知單」通知學生或監護人(家長)。

第十九條 各項成績經任課老師評定送交註冊組後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，須由原任課老師填寫成績更改申請表，依更改各項成績辦法辦理，更改各項成績辦法另訂之。

第二十條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第二十一條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。