

林口高中學生學期成績複查及申訴要點

102 年 3 月 13 日教務會議通過

1. 本校為維護學生學習權益，就學生對學期成績有疑義者，適時提供學生成績複查及申訴管道。
2. 每學期成績單公佈寄發後，學生對成績如有疑義，應於 7 個工作天內向教務處註冊組或任課教師查詢成績；如確為教師成績漏列、計算錯誤或登錄錯誤，教師至遲應於接獲學生查詢後 3 個工作天內至教務處填寫成績更正申請表申請成績更正。
3. 學生如對成績查詢結果有異議或未收到教師答覆時，至遲應於成績單寄發後 15 個工作天內向教務處註冊組提出書面成績複查，逾期不予受理；教務處註冊組應即通知任課教師提出書面說明，且至遲應於開學後 5 個工作天內回覆學生複查結果。
4. 學生對書面成績複查結果如仍有異議，應於接到複查結果後 5 個工作天內檢附相關資料(成績複查申請書及其他佐證資料)向學生申訴評議委員會提請申訴，逾期不予受理。
5. 學生申請成績複查或申訴，不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等任何學習評分資料。
6. 審議學生成績申訴案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式，除非有明顯不當，應尊重任課教師之決定。
7. 本要點未盡事宜，依本校相關法令規定辦理。
8. 本要點經教務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

林口高中學生學期成績複查申請書

申請日期： 年 月 日

學生對學期成績如有疑義應於成績單公佈寄發後 7 個工作天內向註冊組或任課教師查詢成績，查詢結果如仍有異議或未收到教師答覆時，至遲應於成績單寄發後 15 個工作天內填妥本申請書向教務處註冊組提出書面成績複查，逾期不予受理。(學生不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等任何學習評分資料)

學 號		姓 名			
班 級		座 號			
電 話		手 機			
複查課程	修課學期	科 目 名 稱	任 課 教 師	學 期 總 成 績	
	____學年度 第____學期				
複查原因 (請詳細說明)	<p>申請人簽章：_____</p> <p>(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)</p>				
上列資料由申請學生詳細填寫，並送教務處註冊組處理。					
註 冊 組 收 件 登 錄		<p>請任課教師於____月____日前填寫完回覆內容後，繳回教務處註冊組。</p>			
收件日期：____年____月____日					
承辦人簽章：_____					
任課教師回覆內容					
成績評定標準 (任課教師填寫)	定 期 考 查 成 績 比 例		平時成績比例	學期總成績	
	(教務處填寫)				
	定 期 考 查 成 績		平 時 成 績		
	(教務處填寫)				
任課教師說明	<p>任課教師簽章：_____</p> <p>(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；如有更正成績之必要時，請任課教師至教務處填寫成績更正申請表申請成績更正。)</p>				
註 冊 組 長			<p>(學生對書面成績複查結果仍有異議時，應於收件後 5 個工作天內提出成績申訴，逾期不予受理)</p> <p>學生簽收複查結果：_____</p> <p>回覆收件日期：____年____月____日</p>		
教 務 主 任					