

# 國立臺南護理專科學校學生操行成績考查辦法

八十九年六月五日訓導會議通過

九十年二月十九日訓導會議修訂通過

九十三年二月十六日校務會議修訂通過

一百年十二月十四日學務會議修訂通過

一百零九年六月九日學生事務會議修訂通過

一一一年九月二十九日學生事務會議修訂通過

一一一年十二月五日學生事務會議修訂通過

一一三年三月五日學生事務處會修訂通過

第一條 本辦法依據本校學則訂定之。

第二條 本校學生操行成績之評定，以八十二分為基本分數，再加減導師評分，獎懲及勤惰分數，核計實得總分，以九十五分為滿分。超過九十五分者，由學校酌予榮譽之獎勵。

第三條 學生操行成績分為下列五等：

- 一、優等：九十分以上至九十五分者。
- 二、甲等：八十分以上不滿九十分者。
- 三、乙等：七十分以上不滿八十分者。
- 四、丙等：六十分以上不滿七十分者。
- 五、丁等：不滿六十分者(不及格)。
- 六、評分結果最高以九十五分計。

第四條 本校學生操行成績，由導師與任課老師共同擔任評分。

第五條 導師對學生操行分數之評定，其增減以不超過六分為原則，其有特殊優劣事蹟者，得於學期結束前專案報請獎懲之。

第六條 本校教職員對學生操行成績之優劣，得以列舉事實以書面提供擔任評分者之參考。

第七條 本校學生如有獎懲事項，其加減分數規定如下：

- 一、記大功一次加七·五分，記大過一次減七·五分。
- 二、記小功一次加二·五分，記小過一次減二·五分。
- 三、記嘉獎一次加一分，記申誡一次減一分。

第八條 學生出席考勤之加減分數如下：

- 一、全學期不缺席及曠課者(全勤)加三分，惟請公假、喪假者不算缺席。
- 二、曠課每小時減〇·五分。
- 三、事假十小時減一分(每小時減〇·一分)，喪假在五天以內者免予扣分。
- 四、病假二十小時減一分。

第九條 學生操行成績計算辦法：

- 一、基本分數八十二分。
- 二、全勤者加三分。
- 三、導師之增減評分。
- 四、本學期出席考勤應加減分。
- 五、本學期獎懲應加減分。

第十條 凡因曠課、集會無故不到而記過，已減記過分數者，不再減其出席考勤分數。

第十一條 受定期查看懲罰之學生，其學期操行成績以六十分計算。

第十二條 學生學期操行成績原始分數高於九十五分者，頒發獎狀。為丁等者，應予勒令退學處分，並簽核退學名冊會知教務處註冊組。

- 第十三條 學生操行成績之計算，以教務處學期成績結算截止日為準。成績結算截止日後之實習缺曠請假或獎懲，列入下一學期之操行成績計算；但受之獎懲，均以在校期間累計之。
- 第十四條 學生事務處生活輔導組綜理學生操行成績評定等事宜，各班導師應於每學期期末考(畢業班為畢業考)前兩週完成導師評語、操行評分、獎懲申請及操行成績加減分等作業(任課教師及行政單位獎懲申請作業亦同)，統交生活輔導組彙整審認後，移請教務處註冊組納入學生成績單，統一寄發其家長。
- 第十五條 導師、任課教師及行政人員應於前條文所規定截止時間前完成登錄學生學期操行成績，如有逾期或其他不可抗拒之情事，需要修正學生操行成績時，應依下列方式辦理：
- 一、如發現操行成績評分錯誤、遺漏者或其他情事，應由導師、任課教師或承辦之行政人員以書面提出更改成績申請，送交生活輔導組初審通過，提請學務會議討論確立後，始可更正。
  - 二、舉凡申請修改學生操行成績案，提至學務會議討論時，提案之導師、任課教師或承辦之行政人員應到場說明，若不克前往，需委請科(中心、處)主任或單位主管代為說明，如未到場說明、釋疑者，該項操行成績更正案不予辦理。
  - 三、操行成績上網登錄完成後，學生若發生重大違規等事故，得由學務處針對案情輕重，爰引學生獎懲作業等相關規定逕行完成審理，簽奉校長核定後，交由生活輔導組完成更正作業，並傳送教務處更新操行成績。
- 第十六條 學生畢業操行總成績，為各學期操行分數平均實得分數。
- 第十七條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

(學則報部備查文號 113 年 12 月 2 日教育部臺教技(四)字第 1130122016 號函備查)