

# 教務手札(2017/10)



## 一、考試及成績輸入相關事項

1. **段考範圍**：原訂之段考範圍若有異動，請務必通知教務處進行修正，並通知各班級學生。另請命題教師於考前將考試題型告知領域老師，轉知學生。
2. **答案卷保管**：依據「新北市國民中學學生學籍管理要點」規定，學生之定期評量答案卷必須收妥後交由教務處保管至少一年，麻煩各位教師務必將批改後答案卷於一週內送回教務處收存備查，感謝配合。  
建議各位教師在課堂上檢討後立即收回，儘量不要讓學生帶回家，以避免遺失，若家長或學生要求要帶回答案卷，請用影印之方式，讓學生帶回影印本。
3. **監考**：監考時，考試鐘響畢後，請讓學生在教室等待教師點收完答案卡及答案卷數量確實無誤後，才能離開。請確實紀錄出缺席狀況，學生在睡覺，建議先試圖叫醒學生，確認身體狀況，若持續趴睡，也務必確認其是否有作答、是否有繳卷。若該學生在教室睡覺且完全無作答(沒有畫卡)，麻煩請在試卷袋上記錄「○號學生睡覺並無作答」。
4. **讀卡成績領取**：讀卡成績單請導師或任課教師親自至教務處領取，若需由學生代為領取，請務必憑教師簽名條方可領取。
5. **定期評量請假補考**：請各班導師協助提醒學生，於段考期間因故請假缺考者，於銷假後立即補考，該生應於返校當天第一堂課至教務處進行補考，但須於補考期限內繳交「新北市立新莊國民中學學生請假單」學生留存聯，方予登錄補考分數。若無故缺考或未補繳假單者，該缺考學習領域成績以零分計算。
6. **畫卡**：麻煩導師再次利用班會時間教導學生正確的畫卡方式，避免讀卡一再出現問題。畫卡時，請學生不要畫過深，以免塗改不乾淨；也不要畫太淺，以免電腦感應不出答案。提醒學生不需要畫年級，僅需畫記班級、座號，並於卡片上將班級、姓名、座號、科目確實寫清楚。
7. **平時成績輸入**：本學期開始，為因應家長將於新北校園通 APP 及校務行政系統上可查詢平時及段考成績，故請各位教師務必於時限之內(段考成績於一週內、平時成績於兩週內)將成績輸入完成，以免家長上網看見空白之成績呈現。
8. **學生個別成績通知單**：成績結算後，將發給各班導師學生個別成績通知單，由導師轉交學生，若個別成績通知單有錯誤，請學生先與任課教師確認後，任課教師簽名或來電話告知教務處確認更動成績，教務處才進行成績更正。

## 二、其他相關事項

1. **學生上課**：上課時間嚴格禁止學生趴在桌上上課或睡覺，請大家一起努力，多加勸導，找回學生學習的動力。若學生屢勸不聽，可將名單交學務處處理。
2. **教師辦公室電腦使用規範**：
  - (1) **上課期間**：嚴禁學生使用。
  - (2) **下課及午休期間**：若需要學生使用辦公室內電腦，請老師務必在場督導並恪遵「尊重同仁休息、用餐與使用電腦」之最高原則。

