

教 務 手 札 (2018/04)



一、考試及成績輸入相關事項

1. 成績輸入：考量九年級將於 5 月 25 日進行補考，因此請任教九年級之教師(含健體、藝文、綜合領域)於 **5 月 8 日**前務必完成各科目第一、二次定期與平時評量成績輸入，方可進行學期成績總結算，完成後續學生補考申請與行政作業，萬分感謝配合！
2. 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，於銷假後應立即補考，該生於返校當天第一堂課至教務處進行補考(若於段考第二天返校請考完原定科目後立即至教務處進行補考)，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，該缺考科目成績以零分計算。
3. 試場違規處理：若監考教師發現學生有試場違規行為，請務必於試卷袋上記錄，並告知教務處。若須懲處或扣分，則全數交由學務處及教務處處理，教師批改試卷或輸入成績，僅需呈現原始分數即可。

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，可將名單交由學務處處理。
2. 九年級自修：九年級各班學生將於 5 月 2 日開始進行自修，請各位教師屆時必須確實控管班級秩序，提升學生學習成就為要。若參加集中自修學生要返班，請導師及任課教師確實查核原因，除考試測驗或作品尚未打分數可允許返班，其餘一律不准。
3. 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。
4. 教師辦公室印表機使用規範：學校學生人數銳減，以致撥補經費減少甚多。有關碳粉及影印紙張，請大家節省使用。當學校預算經費不足，將無法再提供服務。

