

教 務 手 札 (2016/10)



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. 定期評量讀卡成績：各年級社會科(包含歷史、地理、公民)讀卡成績發給各班導師轉知學生，其餘讀卡科目成績須由任課教師至教務處領回轉知學生，不可以讓學生至教務處領取。若學生對讀卡結果有疑義，請學生帶著讀卡成績，於考後一週內至教務處進行複查。
4. 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。
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. 劃卡：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。提醒學生不需要劃年級，僅需劃班級、座號，並於卡片上將班級、姓名、座號確實寫清楚。

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. 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。
3. 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。

