

教務手札 (2018/12)



一、考試及成績輸入相關事項

1. **成績輸入**：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。非段考科目(綜合領域、藝文領域、健體領域、資訊科、生活科技科)至校務行政系統僅需登錄入二段、三段平時成績。
2. **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」。
3. **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。
4. **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。
5. **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。
6. **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。
3. **校務評鑑**：麻煩各位教師撥冗整理自己的教學檔案放置 Z 碟或 T 碟「107 校務評鑑」資料夾中，謝謝配合！

