

學期成績處理標準作業流程

一、項目目的

計算學生修課之各科成績與學期平均。

二、法令依據

依學則相關規定。

三、作業流程

1. 教師登錄期末考學期成績作業通知前置作業。
2. 學校首頁告及 E-mail 通知授課教師繳交成績作業。
3. 考試結束一週內傳送學生成績。
4. 學生操行成績轉檔。
5. 學生勞作教育成績轉檔。
6. 學生體育成績轉檔。
7. 尚未上傳成績之授課教師以電話聯繫。
8. 計算全部成績。
9. 開放學生線上查詢成績。
10. 成績單轉檔、列印與寄送。
11. 班級成績表、歷年成績表轉檔。
12. 印製班級成績表、班排名（單學期）、班排名（數學期）、班排名前三名、歷年成績表。
13. 列印、核對學期成績 1/2 以上不及格名單。
14. 累計二學期成績不及格達 1/2 以上通知退學。
15. 學期成績更正輸入。
16. 學期成績更正計算。
17. 重新印製班級成績表、班排名（單學期）、班排名（數學期）、班排名前三名、歷年成績表。
18. 紙本留存檔。

四、控制重點

教師於時間內繳交成績，以利註冊組結算成績及學生查詢成績。

五、使用表單

無

六、作業流程圖

