



# 儲訓專刊

## 九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重点工作標準作業程序

工作項目	成績處理	編號	A013	
承辦單位	教務處	承辦人	註冊組	
法令依據	依國民中小學學生成績評量準則第十二條規定訂定之			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教務處 訓導處 各領域召集人 導師		學期初	1. 領域會議制定評量方式及日期、次數 2. 由教師依據學生日常生活表現，自訂評量方式	1. 成績評量紀錄包含文字描述與量化紀錄 2. 量化紀錄得以分數計之，不排名次學期末轉換為五等第方式
導師、任課教師		段考時間	3. 定期評量成績與平時評量成績各佔百分之50	
導師、任課老師 導師		段考後一週內完成	通知未完成成績繳交手續之教師再檢閱是否均完成成績繳交	
學生		段考後一週內完成	成績單初表發放給學生檢核	
		段考後二週內完成	成績有誤之學生進行成績之修正	可考慮頒發進步獎、勤學獎
家長		段考後三週內完成	修正完畢後，列印成績單	
			家長交回成績回條簽單	若是寒假期間要注意農曆新年

