

期末成績作業注意事項:(**請科主任、召集人協助轉知兼任教師**)

- 一、 期末考、平時成績、學期總成績輸入時間為109年1月13日(一)至109年1月20日(一)上午10點止。
- 二、 電子成績簿(列印紙本含封面)109年1月20日(一)中午12點前繳交註冊組存查。

★★ 高一任課教師配合事項：

1. 本學期期末各項成績除輸入並回存至原欣河系統外，另需將高一授教科目學期總成績登錄至“高職版校務系統”。
 2. 高職校務系統：(1)帳號為身分證英文大寫+身分證後四碼。(2)密碼!Qaz+身分證後四碼(可自行變更)。為免成績遭串改，教師個人帳密請務必妥善保存。
- 三、 缺考成績以零分計算。敬請教師期末送交電子時，務必將段考缺考成績紀錄登錄為零分，紙本成績表上加註"缺考"字樣。
 - 四、 送交平時成績、學期總成績的科目，成績低於20分(含20分)要寫說明單。說明單後面要印一張該班成績表裝訂在後面，並將該生成績用螢光筆畫記(A4大小)
 - 五、 低於20分說明單請至開南商工網頁→行政處室→教務處→各式表單下載→各式成績→【成績低於20分原因說明單】。

※※說明單請於109年1月20日(一)中午12點前繳交給註冊組劉淑娟。謝謝!!

※※特教學生試卷記得要拿回去批改。

※※期末考試卷請於109年1月20日(一)中午12點前繳回教務處。