

桃園市立會稽國民中學補考流程

2023.11.16 修訂

流程	負責單位	負責事項
一	教務處 註冊組	發「補考辦法」及「補考名單及科目確認表」給班長。
二	班 長	1. 將「補考辦法」公告全班並張貼於班級公布欄。 2. 請須補考的同學於「補考名單及科目確認表」上用藍黑筆簽名確認。 3. 有無法簽名的同學，請導師協助於該簽名處用紅筆註記無法簽名的原因。 4. 所有簽名處皆填寫完成後，請導師簽名。 5. 將完成確認的「補考名單及科目確認表」，於期限內交至教務處註冊組。
三	教務處 註冊組	將完成確認的「補考名單及科目確認表（影本）」兩份發給導師。
四	導 師	將「補考名單及科目確認表（影本）」一份留存，一份協助剪貼於須補考學生的聯絡簿中轉知家長。
五	補考學生	1. 自行上學校網站查詢補考辦法。 2. 主動詢問「上學期任課老師」補考相關細則；若上學期任課老師已離開學校，則改向「本學期領召老師」詢問。 3. 依「上學期任課老師／本學期領召老師」的要求，準時進行補考測驗／及時完成並繳交補考作業。
六	上學期 任課老師	1. 協助補考學生進行補考測驗／評閱補考作業。 2. 於期限內上「教育公務單一認證授權平台／雲端學務整合系統／教師相關／補考管理」完成「補考登分」作業。
七	本學期 領召老師	1. 協助補考學生進行補考測驗／評閱補考作業。 2. 於期限內將通過補考的學生名單及成績送交教務處註冊組。 （由教務處註冊組進行補考登分作業。）
八	教務處 註冊組	1. 進行補考成績結算作業。 2. 將「補考成績結算單」發給導師。
九	導 師	協助將「補考成績結算單」黏貼於補考學生的聯絡簿中轉知學生及家長。

教務處註冊組