

合興國小期末學務系統成績單處理流程

Step1.確認學生出缺席紀錄



請至學務系統→教職員→導師作業→出勤獎懲處確認是否已登記學生出勤情形(需在此登記缺曠情形，成績單及學籍紀錄表才會正確顯示學生請假天數)

Step2.填寫日常生活檢核表



請至學務系統→教職員→學生成績管理→日常生活檢核表處勾選每位學生之日常生活檢核表

Step3.輸入評語(含日常生活表現、團體活動紀錄、公共服務紀錄、特殊表現)

5. 愛物惜物，不浪費資源 完全符合 大部份符合 部份符合 待改進

日常生活表現

團體活動紀錄

公共服務紀錄

校內服務 社區服務

顯示已登錄的輔導資料-特殊表現紀錄 斷行 含日期

校內外特殊表現紀錄

校內特殊表現 校外特殊表現

勾選完日常生活檢核表後，下方有日常生活表現(評語)欄及其他各項欄位，教師可視學生表現填寫。

Step4.檢查各科成績並勾選努力程度

學生成績管理- 學習描述文字編修 學生成績管理、成績單等

顯示大頭照

學號	座號	姓名	學期分數	努力程度
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

檢查學期成績是否正確

勾選學生該學科努力程度

Step5. 下載成績單

至教職員→成績單製作→學習成績單處選擇列印檔案式成績單(紅色框框處)

可選擇下載個別學生成績單或下載全班成績單(綠色框框處)

PS. 下載後請先確認檢查各領域成績及其他欄位顯示是否無誤再進行列印

感謝老師們這學期的辛勞~祝福大家假期愉快

教學組 109.7.8