

二、成績管理：

(一)製作教師計分手冊。

(二)印製班級名條。

(三)印製學生課程手冊。

(四)各項學生考查成績登記、統計。

(五)製作學期成績單。

(六)缺、曠、事假的預警名單通知(二次)及期末扣考通知。

(七)學業成績優良頒獎名單(二次段考、學期成績)。

(八)畢業班畢業獎名單彙整及獎狀製作。

(九)期末補考及重補修成績登錄。