

<<重補修作業流程圖>>

向註冊組索取統計重修名單



統計各科各年級需重補修人數



依照人數多寡於有限時間內開設重修課程



製作重補修各班繳費單



重修生選課繳費



安排教師上課



掌控學生出席缺及各項事務準備(考卷及講義印製、班級編

排、點名單製作、值班人員安排、垃圾清潔、人員聯絡等……)



評量及送交成績



公告學生成績及核發教師鐘點費