成績入電腦及寄發作業程序

一、 任課老師將考卷及平時成績，送註冊組。

二、 承辦人將學生試卷拆封，再將成績，平時成績 KEY IN 。

三、 核對後，若有誤，更正。

四、 電腦計算成績，列印各生成績單。

五、 核對並寄發成績單。