

大德工商職校教師教學注意事項

97.08.教務會議通過
100.08.教務會議修正
103.08.教務會議修正
108.08.教務會議修正
112.08.教務會議修正
114.08.教務會議修正

一、學期開始

- (1) 針對課程規劃學期。
- (2) 開學一週內交預定教學進度表及教學計畫。

二、平時教學

- (1) 按時上下課，不遲到、不早退，每節確實點名，並於點名簿及教室日誌內簽名。
- (2) 每節課宣示教學目標，依照規定教材及進度施教，所有活動均與教學有關。
- (3) 認真維持施教場所秩序，善用班級經營原理，控制教學氣氛，學生有下列情形：睡覺、閱讀其他書刊、喧嘩吵鬧、寫別科作業、其他違反上課相關規定，須加以糾正，如不服從，按校規處理。
- (4) 定期定量批改作業。
- (5) 定期舉行平時測驗，並登記成績。
- (6) 確實掌握教學進度，自行檢查調整，以期授完全部教材。
- (7) 未獲教務處同意，不私自調課代課，未經同意自行調課代課者，以缺課論。教師請假或出差須先填寫教師請假單或出差通知單，先會教學組登錄，再由教務主任轉校長核示。

三、考試前後

- (1) 擔任考試命題，在規定時間內交出試題。
- (2) 按教務處編排之監考表到場監考，並嚴格執行監考。
- (3) 考試後從速閱卷，在規定時間內閱畢交出試卷及成績。
- (4) 對考試成績偏低學生，確實實施補救教學，對資賦優異學生酌情施以增廣教學。

四、學期結束

- (1) 明瞭學生成績考查辦法中升留級補考之規定暨成績計算方式，妥善處理學生學期成績。
- (2) 在規定時間內交出學期成績。
- (3) 寒暑假擔任課業輔導課程或重補修課程。

五、其他

- (1) 出席教務會議、教學研究會、教學觀摩會或其他集會，不遲到早退。
- (2) 因其他教師之公差假、婚假、產前假、產假、病假（三天以上）等，而獲派代課或牽動調課，教師須配合辦理。
- (3) 積極參與指導學生各項學藝活動。
- (4) 不向學生強迫推銷書刊或教學用品。
- (5) 寒暑假期間擔任補考命題及閱卷，迅速完成任務，如有進修、出國，務必覓妥代理人(同科教師)向學校報備。
- (6) 受聘擔任新生入學考試試務工作、監考、閱卷，絕不推諉。
- (7) 請教師充分運用各班級公布欄，平日留意學生優良作業或作品，隨時公布展示，一方面激勵學生，一方面發揮班級公布欄功能。
- (8) 使用特別教室上課，請預告學生於上課前到達，以免耽誤學生課業。
- (9) 教師有義務擔任補救教學及課業輔導。
- (10) 教師有義務擔任學生重補修班及自學輔導班授課。
- (11) 未規定事項，依照有關法令暨本校規定辦理。