

# 國立苑裡高級中學教師職責暨教學注意事項

中華民國 90 年 9 月教務處編訂

## 一、學期開始：

(一) 學生寒暑假作業測驗之命題及閱卷。

(二) 按照教本、課程標準有關法令及本校行事曆，填交教學預定進度表及作業進度表於開學後一星期內送交教務處。

## 二、平時教學：

(一) 時上下課，不遲到，不早退。

(二) 均應充實輔導知能，兼負訓導、輔導責任，配合學校訓導、輔導工作。

(三) 上課時請確實點名，未出席學生無論何種原因，均作缺席記載，如有遲到早退，請隨時更正。

(四) 板書請用正楷，並隨時糾正學生的錯別字。

(五) 每節課宣示教學目標，依照規定教材施教，所有活動均與教學有關。

(六) 認真維持施教場所秩序，學生有左列情形：睡覺；閱讀其他書刊；喧嘩吵鬧

；抄作業。須加以糾正，如不服從，按校規處理。

(七) 定期定量（次）與教學進度同步批改作業。

(八) 各班導師請逐日查閱教室日誌、學生出席狀況。

(九) 定期舉行平時測驗，並登記成績，依教學原理舉行學前測驗，以瞭解學生程

度及個別差異，藉以施教，每一單元（課）需舉行學後評量（測驗）。

(十) 確實掌握教學進度，自行檢查調整，以期授完全部教材。

(十一) 未先獲教務處同意，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請假單或出差單暨差假課程處理會簽單，存教務處教學組備查。

(十二) 作文、體育、軍訓、藝能、實驗課，不得將兩班併成一班一位教師（官）上課，並請隨時注意學生安全，勿離開上課場所。

(十三) 教師如因教學上之需要，實施校外教學參觀，須先經教務處、學務處同意，陳請校長核准後，再通知教學組登記

(十四) 教師如需購置教學設備或其他教材時，應與設備組接洽。

## 三、考試前後：

(一) 請研究考試命題技巧，實施多元化評量，包括預備性評量、形

成性評量及總結性評量。

(二) 擔任考試命題，在規定時間內交出試題。

(三) 不向學生透露或影射考試試題內容。

(四) 按時到場監考，並從嚴執行監考注意事項及考試規則。

(五) 考試後從速閱卷，在規定時間內（期中考試為三天內）閱畢，交出試卷及成績。各科考試成績不及格人數，如超過全班人數之半數，請研究原因，設法改善，並通知教務處。

(六) 對考試成績偏低學生，切實實施補救教學。對資賦優異學生酌情施以增廣教學。

四、學期結束：

(一) 明瞭學生學業成績考查辦法中補考、重修之規定暨成績計算方式，妥善處理學生學期成績。

(二) 應依照預定教學進度，授完全部教材。

(三) 在規定時間內交出學期成績，已送教務處之學期成績不得再更改。

五、其他：

(一) 排定之課業輔導、增廣教學請不要推諉。

(二) 接受安排督導學生晚自習。

(三) 出席教務會議、教學研究會、教學觀摩會或其他集會，不遲到不早退。

(四) 接受因其他教師之差假，而牽動之調代課。

(五) 受聘擔任學生各項學藝比賽評分。

(六) 積極參與指導學生各項學藝活動。

(七) 不向學生強迫推銷書刊或教學用品。

(八) 寒暑假期間擔任補考命題及閱卷，迅速完成任務。

(九) 受委託擔任各項考試命題、閱卷、監考等試務工作。

(十) 進修充實教材教法知能，落實各科分工事項，執行教學研究會、各項會議決議。

(十一) 本件未規定事項，依照有關法令暨本校規章辦理。