

# 私立五育高級中學任課教師注意事項

100年08月29日校務會議訂定

103年08月28日教務會議修訂

壹、本校任課教師注意事項係為提升教師授課品質、促進教學正常化，而訂定。

## 貳、教師應注意事項

### 一、準時到課

1. 非不得已應避免請假。請假不超過規定時限。
2. 請假時務必按規定辦理手續。
3. 不遲到、早退。按時參加學校規定之各種集會。

### 二、確實簽名

1. 每節課務必點名並簽名，確實掌握學生。
2. 未經許可，絕不准許學生遲到、早退。
3. 點名時請核對座次表，以節省時間。
4. 學生缺課，請按實登記(凡缺課者，不論任何原因均按曠課登記)，如有遲到、早退，亦請於下課前更正。

### 三、注重教學方法；並因材施教

1. 請不斷檢討改進教學方法。
2. 請注意課前之準備，並注意學生個別差異。
3. 請認真維持教室秩序，營造良好上課情境，禁止學生談笑、吵鬧、趴睡或課程以外之其他事情，並請注意學生是否中途逃課。
4. 請善用教學設備或教具授課，以增進教學效果。
5. 請隨時觀察學生反應與接受能力，以為施教參考。

6. 對學習弱勢之學生，必要時予以個別輔導。
7. 請注意補充教材之選擇。
8. 如於教學上發現問題，請提交所屬教學研究會或教務處研參，以謀改進。
9. 請任課教師務必與班導師密切配合，並協助導師追蹤該科學生學習成效，以利學習輔導及家長對學生之學習督導。
10. 建立教師個人教學檔案，以利教學的運用等。

#### 四、認真批改作業

1. 依課程實際進度繳交學生作業，缺繳者按照「作業抽查辦法」處理。
2. 作業嚴防學生互相借閱抄襲；作業親自批改。
3. 學生各科作業請按教學實際進度書寫，字跡必須清晰不草率，否則可令其重作或酌扣作業成績。
4. 批改後之作業必要時加以解釋，如有錯誤必需請學生訂正。
5. 教師批閱作業後請務必註明批閱日期，以便抽查核對。
6. 教師批閱作業後應予評分（採百分計分法），並給予適當之評語。
7. 試卷之評分與登記之工作為求慎重及杜絕舞弊起見，請勿由學生代勞。
9. 請嚴格規定學生各科作業書寫方式。作業經教師批閱發還後，學生必須妥為保存，如有二頁以上或為作業紙時應裝訂成冊，以利隨時抽查。

#### 五、確實掌握教學進度

1. 學期開始，請按照教材、課程標準及行事曆，預定全學期教學進度及作業進度填入教學進度表，於開學一星期內送交教務

處。

2. 請隨時核對統一編訂之教學進度。對講授之課程請隨時查對，務使預定進度與實際進度符合。
3. 配合政策或校務之需要，於課程中融入相關議題之教學。

#### 六、教師應注重評量

1. 請經常舉行隨堂評量並登記其成績。
2. 請教師評定學生學習效能時，應以多元化評量方式(亦可非紙筆測驗等)進行。
3. 各次期中考、模擬考、複習考、週考由教務處排定，請任課教師於三日內批改完畢，將試卷與成績送教務處登記並上網登錄。
4. 鼓勵學生製作學習檔案，以了解其學習過程與狀況。
5. 從日常評量注意學生之個別差異，配合學校施以補救教學。

#### 七、嚴格實施評量測驗

1. 各項評量測驗之命題請顧及學生程度、授課進度、考試時間，試卷務請書寫清晰，註明試別及評分標準(各題百分比)並於命題說明單上簽章。
2. 請注意所命題目或選項之正確性，請勿使用坊間試卷。
3. 請嚴格執行考場規範。
4. 評定分數請力求公允合理，切勿隨意予以增減分數。
5. 監考或閱卷時，試卷請詳細查點，勿使遺失或缺繳。

#### 八、確實計算成績

1. 請按成績考查辦法之規定計算成績。
2. 各科成績倘因登記或計算錯誤而塗改，請於改正後加蓋私章以示負責。

3. 各科成績送教務處註冊組登錄後，不得再予變更。
4. 計算成績時請注意學生先天上之差異。

#### 九、鼓勵學生閱讀

1. 鼓勵至圖書館查閱圖書相關資料。
2. 上課時請將與課文有關之書籍儘量介紹與學生。
3. 請利用適當時間指導學生閱讀，並考查閱讀情形。

#### 十、鼓舞學生興趣

1. 教學時請注意學習動機之引起。
2. 精選優秀作業或作品互相觀摩。
3. 注重個別差異，使程度較差之學生能漸次提升該學科興趣。

#### 十一、確實管理上課秩序

對於學生上課中之不適當行為，例：不當發言、趴坐打瞌睡等，應給予機會教育使其改正，並指出管教之理由，但請勿情緒性或惡意性之管教。

#### 十二、上課教具及媒體使用

1. 請教師適時地使用各式教學教具及媒體。（提前一天申請）
2. 教師播放教學影片，需向教務處填寫申請單，並注意影片內容與課程是否相符合。（提前一天申請）
3. 請教師使用影片時，要有必要的引導手段如事前或事後的學習單、影片賞析等教學方法。
4. 各項教具的使用請依照規定申請，使用後請歸還定位，以利下位教師使用。

#### 十三、專科教室或特別教室使用及室外課

1. 專科教室或特別教室鑰匙請依規定申請使用，並於課後立即歸還。

2. 請教師使用專科教室或特別教室時，務必在場並督促學生不可隨便使用教室內的各項器具，並注意相關安全規範。
3. 如需更換教室地點，需事先向教務處通知。
4. 上室外課，請教師務必在場，並負責學生安全。若需借各項教學器具或體育用品，務必填寫借用清單，並於課後督促學生立即歸還原位。（提前一天申請）

參、本注意事項經校務會議通過，並陳 校長核定後實施，修正時亦同。