

## 桃園市立大有國民中學教務處商請教師配合及協助事項

- 一、請準時上、下課（最遲於上課後 5 分鐘內進入教室），並確實點名，下課前請於教室日誌上簽名，並記載授課內容。
- 二、如因事、病、公假或其他特殊原因不能到校授課時，請按規定於事前辦妥請假手續，俾使辦理調課、代課、補課等事宜。
- 三、請按時出席、參加各項會議或活動。
- 四、教學進度，務請按原進度進行，若有特殊原因須變更進度時，請與教學組研商辦理。
- 五、作文課請確實在班上指導學生習作，不作文時請講解課文。
- 六、請勿在授課時間內令學生作沒有計劃的自習（閱讀課時亦應作指導或介紹）。
- 七、教學上發現各種問題，請將具體意見提交教學研究會研究改進。
- 八、各科作業、練習請按時勤加批改，並要求學生確實訂正。
- 九、考試：
  - （1）每次考試請按統一進度命題。
  - （2）學生缺考時，請查明學生缺考原因，並會同教務處責令學生補考，如係無故曠課，即逕以零分計算。
  - （3）監考老師請在考試預備時間前到達教室，考試前注意清點到考學生人數，並將缺考學生座號及姓名，詳記於試卷袋。
  - （4）請監考老師勿延長考試時間，考畢請詳細查點試卷，並將試卷送回教務處，勿使遺失。（學生如未交試卷，該科將以 0 分計算，茲事體大，請謹慎行之。）
  - （5）學生成績登記後請勿更改。
  - （6）各項考試成績務請於五日期限內輸入完畢，俾便通知學生家長。
  - （7）任一學科如有三分之一以上人數在考試中不及格時，請即研究原因並設法調整教材、教法。
  - （8）請妥善運用各類教學媒體。
- 十、如需購置圖表、儀器或其他教學器具，請事先與設備組接洽。
- 十一、借用之教學指引、教學媒體，請於學期結束前歸還。
- 十二、若需大量影印（3 班以上）請於使用前一日送教務處油印室速印，以免工友請假時影響您的教學進度。並請發揮公德心，勿在校影印私人文件。
- 十三、請老師養成電腦及隨身碟定期掃毒之良好習慣，以維護學校電腦正常使用。