

教 務 手 札 (2019/10)



一、教學相關事項

1. 任課教師請注意準時上下課及課堂秩序控管。不僅上課準時，也請準時下課，不要延誤下一節上課或午餐、休息時間。
2. 上課時，請任課教師注意班級窗簾切勿全部拉上，即使看影片有不可以拉上全部窗簾，以利於巡堂。
3. 任課教師若於上課需播放影片，請勿整學期觀看影片且毫無講解內容，應配合課程計畫進行授課以顯教師專業。播放影片時，請注意智慧財產權相關問題。
4. 上課時間嚴格禁止學生趴在桌上上課或睡覺，請大家一起努力，多加勸導，找回學生學習的動力。若學生屢勸不聽，可將名單交學務處處理。
5. 任課教師於課堂間(不論監考或自修)均不適合在教室內使用手機。

二、其他相關事項

1. **成績輸入**：為因應家長將於新北校園通 APP及校務行政系統上可查詢平時及段考成績，故請各位教師務必於時限之內(段考成績於一週內、平時成績於兩週內)將成績輸入完成，以免家長上網看見空白之成績呈現。非段考科目(綜合領域、藝文領域、健體領域、資訊科、生活科技科)至校務行政系統僅需登錄入二段、三段平時成績。另因校務行政系統目前已全面改版中，他校已發生成績輸入相關問題，若老師發現系統使用問題，請反映給註冊組，以便統一彙整，請系統廠商協助處理。
2. **監考**：
 - (1) 監考時，考試鐘響起時，即讓學生停止作答。請讓學生在教室等待教師點收完答案卡及答案卷數量確實無誤後，才能離開。
 - (2) 請確實在試卷袋上紀錄出缺席狀況。學生在睡覺，建議先試圖叫醒學生，確認身體狀況，若持續趴睡，也務必確認其是否有作答、是否有繳卷。若該學生在教室睡覺且完全無作答(沒有畫卡)，請學生仍須在答案卡上寫上自己的班級座號姓名，麻煩老師在試卷袋上記錄「○號睡覺並無作答」。
 - (3) 執行監考任務，若學生對試題有疑問，請依題目卷或答案紙上的說明回答即可，勿自行進行解讀與判斷。
3. **讀卡成績領取**：讀卡成績單請導師或任課教師親自至教務處領取，若需由學生代為領取，請務必憑教師簽名條方可領取。
4. **教師請假**：教師請假如需公費安排代課(公假、婚假、喪假、連續三日以上病假、產假、產前假)，除上網請假外，請務必提早在請假之前親自知會教學組，以免造成「您已請假卻無排代課教師」之狀況發生。
5. **教室設備**：導師麻煩提醒學生上外堂課(不在原教室上課)，請同學注意要將電燈、電扇、冷氣、電腦、投影機關閉，並將門窗均關好再行離開。

