

# 教 務 手 札 ( 2020/06 )



## 一、考試及成績輸入相關事項

1. 成績輸入：請任教七、八年級之教師(含健體、藝文、綜合領域)於 **6月10日(五)** 前務必完成各科目第2定期與平時評量成績輸入，萬分感謝配合！

### 2. 監考工作：

- ①監考時，請監考老師認真確實監考，不要滑手機或看書或批改作業、試卷，以免有漏網之魚之作弊學生。
- ②學生若對考題提出任何疑問，請監考教師不要對學生自行作出任何說明與解釋，等待教務處作出試題更正，或試後分數統一公告處理。
- ③監考期間，不得與學生進行任何交談，讓學生專心作答，亦不得提醒或告知學生題意，以免違反考試公平性。
- ④若發現學生有試場違規行為，請務必於試卷袋上記錄，並告知教務處。若須懲處或扣分，則全數交由學務處及教務處處理，教師批改試卷或輸入成績，僅需呈現原始分數即可。

### 3. 命題工作：

- ①請秉持專業進行命題，命題不可與他校或本校考古題雷同性太高。
- ②切勿剪貼坊間參考書或試卷之題目(完全不作修改)，恐有觸犯智慧財產權之虞。
- ③命題時需考量學生能力及時間限制，讓學生可以在有限時間內作答完畢。

4. 試卷作答規則：提醒教師段考非電腦閱卷必須以黑色墨水筆作答，違規者扣該科總分10分，作文扣一級分(2分)。請教師以原始分數登錄成績，並告知教務處，由教務處註冊組統一進行扣分作業。

## 二、其他相關事項

- 1. 教師請假：教師請假時務必先於「線上請假」，並於請假日前「事先」將調補課單交至教務處，並於事前「告知學生」該節課是哪一位教師來上課，才不至於發生班級無任課教師之情況。
- 2. 學生上課：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，可將名單交由學務處處理。
- 3. 學生個資：請加強宣導學生於使用通訊軟體時切勿暴露自己或他人個資，以確保不被非法使用。
- 4. 教師辦公室電腦使用規範：
  - (1) 上課期間：嚴禁學生使用。
  - (2) 下課及午休期間：若需要學生使用辦公室內電腦，請老師務必在場督導並恪遵「尊重同仁休息、用餐與使用電腦」之最高原則。

