

國立馬公高中教師職責

98.02.02

一、依據「台灣省立學校教師及職員出勤差假管理辦法」(省府公報七十三年秋字第四十三期)辦理。

二、職責：

- (一) 請準時上下課。
- (二) 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。
- (三) 板書請用正楷，並隨時糾正學生之簡體字、錯別字。
- (四) 教學及作業進度表，請按規定日期填竣，送交教務處，並按原訂計劃進行。
- (五) 同年級、同科目、同時數的進度及試題務請一致。
- (六) 參照教務處規定之各科作業及訂正次數，確實實施，並請於批改後註明日期、成績及簽名。
- (七) 除英語課外，其餘請一律用國語教學。
- (八) 各班導師請逐日查閱教室日誌。
- (九) 各科教學研究會，請按本處排定之日期表如期舉行。
- (十) 請嚴格執行考試規則。
- (十一) 各科考試試卷，請按規定時間批閱完竣，連同成績一併送處登記保存；學生成績經教師送處後，不得更改。
- (十二) 請依照成績考查辦法規定，處理學生缺考成績：「各次考試除經准假有證明者外，不准補考，其補考考卷重新命題，成績計分以實得分數計算。」
- (十三) 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。
- (十四) 教師如因教學上之需要，實施校外實習參觀，須先經實習處，陳校長核准後，再通知教學組登記。
- (十五) 教師如需購置教學設備或其他教材時，應與設備組接洽。
- (十六) 各科日常考查，各次臨時測驗及實習(實驗)成績，請隨時記入成績考查登記簿當中。
- (十七) 各科教材以採用本校規定之教科書為準，如必須編印補充教材時，請送課程發展委員會或教務處審閱印發。
- (十八) 作文時請到教室指導學生習作，並當場繳交。
- (十九) 國防通識、體育等室外課程，如遇天雨，改在教室上課。
- (二十) 國防通識、體育、藝能、實驗、實習課，務請隨時注意學生安全，並請勿離開學生。