

教師教學備忘錄

一、授課

- (一)請準時上、下課，並請勿合班上課。
- (二)請勿任意委託他人代課，如因事請假時，請先與教務處進修推廣組協調。
- (三)校外參觀應與本科目教學內容相關者為限，並請事先與相關系所及教務處進修推廣組協調。
- (四)上課期間如遇颱風，停課與否，悉依台南市政府公告辦理。
- (五)課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
- (六)教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
- (七)教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，避免性別偏見及性別歧視。
- (八)建請教師將尊重智慧財產權觀念及不得非法影印警語加註於授課大綱(即教學計畫表)，並於學期之初明確告知，同時適時提醒或制止學生使用非法影印教科書，必要時應通報學校予以輔導。

二、作業

- (一)請依各科課程需要指定學生作業，以擴展學習領域、加深學習效果。
- (二)配合學科課程需要請指定相關參考書，提供學生閱讀，要求撰寫心得報告，作為平時成績。

三、評量、考試

- (一)對於學生的評量，請注重形成性評量。
- (二)評量兼顧認知、技能、情意領域命題，以提升認知層次(記憶、理解、應用、分析、綜合、評鑑)。
- (三)如需繳交學生成績，請在規定時間內繳交成績單(課程結束前一周給予成績冊，請簽名繳回)。
- (四)請擴大分數標準差(高分與低分之差距)，以鼓勵上進，警惕怠惰之功能。
- (五)成績單如有更改，請簽名或蓋章以示負責。
- (六)學生成績經繳交教務處進修推廣組後，如欲更改，應提出具體證據，提請教務處進修推廣組會議討論決議後更正，否則不得更改。
- (七)請教師自行安排隨堂考試，並請勿任意提前結束課程。
- (八)為求試題影印清晰，儘可能採用水質黑色簽字筆命題，或以電腦打字命題。

(九)為提供課程老師需求，教務處進修推廣組備有專用考試用紙。

四、調課、補課

(一)請勿任意調課。

(二)因故不克前來授課，請先辦妥調課手續，以便通知學生。

(三)教師未辦請假、調課，學生等候十五分鐘後解散，教師應另找時間補課並至調補課系統建置資料。

(四)教師因公差、公假、事假、病假均需補課，並儘可能在假前補課。

(五)如需進行校外教學參觀活動，請於二週前辦理校外參觀各相關手續；為確保校外參觀教學活動安全，請帶隊教師督促學生務必投保「旅遊平安險」。若影響其他教師上課時間，並請事先協調並辦理調課手續。

五、其他

(一)請勿因學生性別或性向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

(二)請積極提供協助因性別或性傾向而處於不利處境之學生，以改善其處境。

上課期間如有任何問題，請至本校中正館一樓辦公室或電話本校分機 245-249 或專線 2139993 洽之

教務處進修推廣組敬啟