

國立卓蘭高級中等學校進修部 任課老師協助事項

89年2月1日教導會議訂定

92年9月25日教導會議修訂

100年12月30日校務會議修訂

105年2月16日行政會議修訂

- 一、老師進入教室後，再有學生遲進教室，請追究處分並在點名表內記遲到座號。
- 二、任課老師進入教室後，發現講台、黑板、地面、桌椅不整潔，請立刻追究值日生整理後，再開始講課。
- 三、任課老師在講課時，利用機會巡視學生座位，看是否有本課課本及本課作業等，否則應立即罰站或簽請處分，但不得記缺席記號。
- 四、任課老師進入教室後，按照點名簿內座次表清點人數，如有缺席不論任何原因，均記缺席記號。
- 五、上課期間，任課老師隨時注意學生有無專心聽講，如發現有講話、睡覺、走動等事，應立即罰站或簽請處分。
- 六、任課老師講課時，如有學生發問，應規定舉手，經任課老師許可後，再起立發言。
- 七、上課期間，學生必須穿著整齊服裝，如有鈕扣不扣、不拉拉鍊或脫下鞋襪等事，任課老師應立即糾正或處分。
- 八、上課期間，學生坐姿端正自然，不歪斜、不伏案，並必須按照座次表就座，不准私自調換座位。
- 九、上課期間，若非教學需求嚴禁學生使用 3C 電子用品。