

教學品管執行人員
任課教師

上課前：

- 於開課前 30 分鐘到校備課，若無法達成，可和班主任溝通，但是絕對不能未完成備課就進入教室。
- 簽到-老師必須簽「簽到表」、「當日上課的進度」以及「學生作業」。
- 準時開使上課。

上課中：

- 嚴謹按照進度，若對於教學進度有異議，需正式向班主任提出明確的改進方式，獲得認可後，方可執行新進度。
- 下課時間不得超時。
- 不得在課堂上討論與課程無關的話題。若非必要，不得使用中文。

下課前：

- 課程結束前填妥班級檔案中的當日教學進度紀錄，並檢討當日學生的表現。
- 每一位學生的聯絡本都需要簽名，並一週一次於聯絡簿中告知家長學生在校的表現。
- 給家長的留言中，務求正面、有溝通效力、並可幫助學生有效解決目前學習困境的方法。
- 針對家長在聯絡簿中所提出的疑問，必須詳細回答。若家長的詢問與學校整體運作相關，需於回覆之前與班主任和學校行政人員討論。

考試前：

- 幫助學生完整的複習。
- 嚴格遵守考試流程，並於考前一天向工作人員索取學生考卷。考試前項行政人員拿齊 MP3 以及考試所需工具。切勿於考試過程中向行政人員零星的索取。

考試中：

- 考試先進行筆試，並於筆試中按號碼個別叫學生初來進行口試。筆試前應位學生設計有效的座位排列，使筆試得以公平進行，方便老師執行口試的錄音。
- 口試錄音一開始必須先說明班別、試卷編號，並問候學生，招呼應試學生的名字並要求學生回應。有助於行政人員歸檔以及 e-mail 給家長。

考試後：

- 於考試順序表上標明錄音的 track number、學生姓名、口試分數以及加上筆試後的整體分數。
- 考卷批改完成後，需針對學生的表現紀錄於「Evaluation Report」、「Final Test Procedure」和「Quiz Comments」中。於考試後二日內交給班主任。
- 若學生連續二次考試成績未達及格 70 分，需向班主任提出報告與建議。

School Check 作業抽查：

- 配合作業抽查，督導學生按時完成作業並細心批改。於抽查日當天全數收齊交予行政人員。
- 若有學生未交作業、老師未批改作業等情形發生，行政人員將會發 Notice 給老師，並請老師於 3 日內改進。