

## 導師職掌及實施辦法

- 一、推行學務工作
  - 1、依據中等學校導師制實施辦法導師為學務人員之一，對學校工作均有推行之責。
  - 2、體察個人情形及家庭狀況，並依據本校學務章則之規定積極推行學務工作，俾使學生身心皆能正常發展將來成為國家有用之才。
- 二、出席導師會議
  - 1、導師會議每週舉行一次，導師準時出席商討相關事宜。
  - 2、導師應充分了解會議內容，會後積極執行。
- 三、推行品德中心德目
  - 1、每週五將下週中心德目公佈，值週導師並於升旗宣達。
  - 2、導師將中心德目於班週會中向學生宣達。
  - 3、導師用適當時間對學生提示並督導學生身體力行。
- 四、編排學生座次
  - 1、依據教務處公佈之編班名單，按學生狀況編排座次、填座次表。
  - 2、每學期座次於開學後排定，確實要求學生按座次入座，更換後應重填座次表。
- 五、編學生集合隊形

每行編十人，除班長外將本班學生編成若干行，高者排右面，班長排在班的右面。
- 六、瞭解學生上放學交通狀況

督導學生填寫交通工具調查表，以了解其上下學時間並提醒交通安全。
- 七、指導學生舉行班會選舉幹部及督導集會之進行
  - 1、開學第一週選舉幹部
  - 2、班級幹部未選定前由導師暫時指定臨時班長及副班長推行班務。
  - 3、每週召開班會，導師必須到會指導。如有安排其他活動，請先向訓育組報備，未經訓育組同意，不得任意變更使用。
- 八、督導學生早自修
  - 1、導師應於7:25前到校、7:30即進入教室督導早自修(不在辦公室逗留)。
  - 2、導師於7:30點名清查按時到校學生，依據學生交通狀況規定到校時間並排列名單以便點名。
- 九、出席校務會議

每學期定期舉行
- 十、出席升旗典禮
  - 1、每週舉行分科或全校性升旗典禮。
  - 2、檢查學生出席人數與服儀。
- 十一、出席集會
  - 1、如參加週三舉行之週會，導師須隨班督導並檢查人數，坐在本班最後一排的第

一個位置維持本班秩序。

2、隨同本班學生參加校內外不定期集會，檢查人數及維持秩序。

## 十二、督導學生自習

本班自習時間如遇授課時間不衝突，應督導本班學生自習檢查出缺席人數。

## 十三、檢查學生服裝儀容

1、每週升旗後定期檢查學生服裝儀容，檢查標準詳見服裝儀容規定。

2、隨時督導本班學生依照規定穿著服裝與整潔儀容。

## 十四、督導教室內外環境整潔

1、分配學生按時清掃並隨時檢查。

2、維護校園環境整潔，導師應率先躬行。

3、實施班際整潔競賽，競賽項目詳見整潔競賽辦法。

## 十五、審查學生請假權責規定

1、學生請假一定經導師簽章核可方為有效。

2、有關學生請假規定及處理程序詳見學生請假規定及處理辦法。

3、當日通知缺席學生家長。

## 十六、考查學生德行並評定成績

1、藉日常觀察個別談話家庭訪問等瞭解學生言行、舉止及健康狀況並予記載作為評定成績之依據。

2、學期結束前依據德行成績評定項目評定成績。

## 十七、輔導學生學業

1、經常與本班任課教師保持聯繫，藉以瞭解學生學業狀況。

2、對成績較差同學應予課業輔導。

3、嚴格審查學生繳交作業情形。

## 十八、分配學生值日及勤務

1、每班每日排定值日生兩員至四員由導師編排。

2、依照學務處排定班際勤務表分配學生值勤表。

3、分配學生清潔教室及公共區域值勤表。

## 十九、實施學生生活記載與個別談話

1、生活記載：導師發現學生平時表現優劣，隨時記載於導師晤談輔導紀錄本，並於學籍系統中摘要登錄學生表現。

2、每學期每位導師對每位學生至少有一次個別談話，藉以瞭解學生的言行、困難與希望，並將談話資料摘要記在導師晤談輔導紀錄本。

## 二十、批閱學生週記

1、導師定期將學生週記批閱完畢並評語。

2、週記撰寫優良者予以表揚，撰寫拙劣者予以適當輔導。

3、依規定每學期學生撰寫週記之篇數為十篇。

## 廿一、實施家庭訪問

1、導師對於特殊學生應做家庭訪問。

- 2、訪問前與有關處組聯繫協調獲得必要資料。
- 3、訪問前後將訪問情形摘要填在生輔組學生家庭訪問紀錄表內核閱。

#### 廿二、簽請或會商學生獎懲

- 1、獎懲業務由生輔組主辦。
- 2、導師對於本班或他班學生均有權建議獎懲或簽具意見。
- 3、獎懲規定請詳閱學生獎懲實施辦法。

#### 廿三、指導學生課外活動

- 1、指導本班課外活動。
- 2、指導分組課外活動。
- 3、指導全校課外活動。

#### 廿四、指導學生課外讀物

- 1、學生上課嚴禁閱讀課外讀物。
- 2、課外讀物以與學習課目有關之讀物為主。

#### 廿五、指導學生勞動服務

- 1、本校勞動服務配合寒暑假返校打掃或全校大掃除實施。
- 2、導師以身作則領導學生執行以身教代言教之效。

#### 廿六、指導學生節（假）日活動及辦理壁報

- 1、依照行事曆訂定節（假）日活動項目積極進行以收宣傳之效。
- 2、開學前將出刊之壁報及各節日及班級之分派預先排定。
- 3、導師負責選拔製作壁報學生，指導壁報內容及刊出前校對。
- 4、刊出前須經導師、國文老師簽名，再送學務處查核。

#### 廿七、指導監護學生旅行、參觀及參加各項競賽

- 1、班級活動、旅行或參觀限於一日內往返之里程。
- 2、班級旅行或參觀，應由導師率領與監護，並向學務處登記報備。
- 3、班級參加各項比賽時，導師應到場指導與鼓勵。

#### 廿八、負責公物保管

- 1、開學時，總務處將教室內外公物列表請導師點收。
- 2、學期結束時，由導師照表將公物點交總務處，如有損失，應由班級費購置賠償。

#### 廿九、擔任值週導師

- 1、學期開始前，排定導師輪值表，印發各導師執行。
- 2、值週導師任務詳見導師值週實施辦法。

#### 三十、處理偶發事件

- 1、本校師生對校內及校外有關本校偶發事件，均有責任通報處理。
- 2、儘速通知本校有關處室處理及告知學生家長。
- 3、如能自行處理，事後儘速通知相關處理組備查。

#### 卅一、其他有關事宜

卅二、本辦法經學務處會議通過呈 校長核准後實施。