

國立桃園啟智學校導師工作要點 104.08.01 訂定

一、依據:本校學生事務推動工作需要訂定之

二、工作要項:

1. 負責學生生活自理，午餐，午休等輔導。
2. 出席各種有關會議，並執行決議案。
3. 切實督導學生校區環境之清潔。
4. 領導本班學生參加升降旗、週會及各項典禮活動並與學生同進退。
5. 領導學生參加社會服務及課外活動。
6. 指導學生組織班會及工作之進行。
7. 照顧學生安全及處理偶發事件。
8. 負責教室佈置及壁報出刊。
9. 負責教室秩序及財物之管理。
10. 領導學生校外參觀及各項有益身心之康樂活動。
11. 負責家庭訪問，瞭解學生家庭狀況。
12. 考察、評定及記載學生各項學習成果。
13. 負責學生出缺勤之管理並協助學生辦理請假手續。
14. 負責輔導學生異常行為。
15. 輔導學生服裝儀容之整潔。
16. 輪值導護工作，維護校區安全。
17. 指導學生做人處事應對進退之道。
18. 評估學生各項能力，填寫學生各項資料。
19. 每日填寫家庭聯絡簿。
20. 辦理學生休學、轉學事宜。
21. 協助辦理親職教育。
22. 協助學生辦理搭伙及退伙事宜。
23. 協助學生請領公費及獎助學金等事宜。
24. 協助辦理各類與教學或輔導有關之活動。

三、實施要點:

1. 各班導師應於 07:30 前到校，做好各項教學準備工作如環境清潔、輔導學生、住宿生交接等。
2. 妥善保管班級公務，並宜標明班別，方便辨識，如有毀損、遺失請速通知相關處室處理。

3. 輔導學生正確使用教室內外器具、如電視、電梯、衛浴設備、飲水機、消防器材等，以維護公物之完整。
4. 要求學生穿著制服上學，方便辨識，以防走失。
5. 嚴禁體罰學生，以合法、適當的方法輔導學生異常行為。
6. 學生如有缺席，立即與家長聯絡，完成記錄，並將資料並將資料送生活教育組彙整，以確實掌握學生行蹤。
7. 各任課老師按作息時間上下課，確保學生安全。
8. 每日放學後，門窗、電器等確實檢查並妥為關鎖，室外教學時亦同。
9. 團體活動時間，如朝會、週會等若無特別原因，老師與全班同學務必參加，以免發生意外。
10. 禁止學生攜帶危險物品上學。
11. 按日填寫及查閱家庭聯絡簿，以達與家長雙向之溝通。
12. 隨時注意學校各項通告，以了解學校重大行事，並維護個人權益。
13. 以年級為單位，公推代表一人，協助校務推展及行政協調。
14. 因事請假，職務代理人確實做好代理工作。
15. 學生若有走失，儘速與訓導處聯絡，以便協助處理。

四、本要點未盡事宜得隨時修正之。