

國立中山大學附屬國光高級中學導師工作手冊

104.09.21 行政會報通過

104.10.02 校長核定實施

106.08.24 行政會報修訂

110.08.31 110 學年度第 4 次主管會議通過

壹、目的

本手冊旨在提供本校教師擔任導師時之工作參考，從而達到關懷照護班上每一個孩子之目標。

貳、導師主要工作項目

一、班級經營

(一) 建構班級經營願景：利用班級公約、班級活動等落實友善校園（反霸凌、反毒）、生命教育、品格教育、性別平等及人權法治等全人教育理念。

(二) 組織班級幹部領導團隊，並予以培訓、輔導。

(三) 學生生活輔導

1. 透過學生出缺席、生活作息、交友情形，以個別晤談和家庭聯絡簿等瞭解學生，並適時予以輔導。

2. 指導學生參與各項活動及競賽：包含各項班級性、全校性或校際性活動與競賽，協助學生從活動競賽中學習正確的生活態度和價值觀，並注意安全。

(四) 學生學習輔導

1. 與班級各科教師聯繫，瞭解學生各科學習情形，並共同輔導學生有效學習。

2. 透過班級活動協助學生學習時間規劃與讀書方式。

(五) 親師溝通：透過電話、電子郵件、社群軟體、約談或家庭訪問等方式，瞭解學生家庭生活，並與家長共同協助學生成長。

二、學生困擾辨識與輔導

(一) 留意學生困擾辨識因子(包含出缺席、成績、外貌、人際關係、情緒等)，適時關懷輔導。

(二) 必要時尋求相關處室的協助或轉介輔導室二級輔導。

(三) 必要時聯繫家長瞭解學生困擾原因，尋求共同協助方式，或提供家長親職管教建議。

(四) 配合完成各類通報：如特殊疾病、意外傷害、性別平等事件、校園霸凌（以上為學務處主責）；家暴傷害、高風險家庭、未婚懷孕等通報工作（以上為輔導室主責）。

三、危機處理

(一) 熟記學校危機處理與通報流程、緊急聯絡電話，並隨機向學生宣傳。

(二) 危機發生時，配合各處室進行緊急個案或事件之危機處理，並善盡保密之責。

四、行政配合

(一) 出席校內、校外相關會議：如校務會議、學務會議、導師會議、教學研究會、各種與專

業成長相關之研習。

- (二)參與各項集會：如升旗、週會、班會、班級家長親師座談會。
- (三)參加校內安全防護工作。
- (四)協助推行各類教務、學務、輔導事務及處室辦理之團體活動或競賽活動。
- (五)協助推動各項慶典活動：如校慶運動會、畢業典禮、園遊會等。
- (六)辦理學校臨時交辦之業務。

參、導師工作細則

一、學期開始時：

- (一)協辦新生始業輔導工作（新生班導師）。
- (二)建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。
- (三)了解學生特殊疾病及照顧方式。
- (四)編排學生座位及升旗隊伍。
- (五)指導學生選舉班級幹部。
- (六)協辦註冊事宜。
- (七)訂定班級生活公約。
- (八)指導學生保管個人財物。
- (九)督導學生教室及公共區域整潔工作之分配及掃地工具之安置、保管、申請。
- (十)規定值日生輪值及工作項目。
- (十一)指導學生教室佈置。
- (十二)指導學生週記寫作。
- (十三)指導學生辦理請假、銷假事宜。(參閱「本校學生請假規則」)
- (十四)說明學生獎懲規定及行善銷過方式。(參閱「本校獎懲規定」)

二、開學後：

(一)每日特定時間須完成之工作：

時間	工作重點	時間	工作重點
07:20 07:30	◎準時到校，導師若因故遲到或臨時請假，應妥善安排代理人並告知學務處。 ◎督導晨間環境整潔工作。	12:30 13:15	◎督導午休。 ◎督導副班長確實點名，並查明學生缺席狀況。 ◎學生如需離開教室執行公務應事先填寫公出單並完成程序。
07:30 08:00	◎督導早自習或晨讀。 ◎督導副班長填寫班上遲到及未到學生名單。 ◎每星期二全校升旗，07:40前於足球場集合完畢。	13:15 16:15	◎上課、備課或處理學生相關事務，並隨時了解學生出席狀況。 ◎批閱學生聯絡簿（國中中部）。 ◎15:10~15:25督導學生做好環境整潔工作。
08:00 	◎確實了解學生出缺席狀況，必要時聯繫家長瞭解原因。	16:15 	◎了解學生課後輔導課出席狀況。

12:00	◎上課、備課、處理學生問題。 ◎批閱學生聯絡簿(國中部)。		◎督導值日生關閉教室門窗、電源後放學。 ◎放學後提醒學生應盡快離校，如需留校應依規定填寫教室借用申請單。
12:00 12:30	◎午餐：督促學生做好打菜及用餐禮儀，並處理廚餘回收。		

(二)每日應利用時間處理之工作：

1. 主持班務。
2. 巡視學生早讀及自修情形。
3. 參加升旗典禮及各種集會，並點檢學生出席人數與維持秩序。
4. 查察學生上課出席情形並督導班級幹部切實記載。
5. 轉達並督導學生完成各處室臨時通知協助辦理之事項。
6. 檢查學生服裝儀容，並配合學校作違禁品抽檢。
7. 督促教室及清潔責任(外掃區)區之清掃。
8. 暢通與班級幹部溝通管道，協助維護班級上課秩序以提升班級學習成效。
9. 了解班級課程調代情形。
10. 初核學生請假事宜。
11. 鼓勵學生帶便當或吃學校營養午餐，禁止學生訂購外食。
12. 查閱教室日誌。
13. 收閱家庭聯絡簿(國中部)，留意家長或學生反映事項，即時與相關處室連絡處理。
14. 巡視學生課外活動情形。
15. 指導學生資源回收，環境保護工作之推廣。
16. 檢查學生課外讀物。
17. 協助學生解決困難問題。
18. 督導班費使用情況。
19. 指導學生言行舉止、德行學業及身心活動事宜。
20. 簽報學生懲處事件時，通知學生家長並協助督導學生改進缺點。
21. 利用個別輔導與團體學習，帶動讀書風氣，營造良好班風。
22. 善加利用校務行政系統查詢學生出缺勤和獎懲狀況。
23. 處理學生偶發事件。

(三)每週工作：

1. 出席週會。
2. 指導學生舉行班會，並詳記班會紀錄簿。
3. 詳閱學生生活週記，並應積極關懷與回應。
4. 確實了解並協助處理「班級缺曠週統計表」。

5. 針對每週生活教育競賽成績適時給予學生鼓勵或輔導加強。
6. 學生重大問題，立即向學務處反映。

(四)一般工作：

1. 出席導師會議、學務會議及各相關會議。
2. 執行各項相關會議之決議案。
3. 領導學生參加各種集會，建立良好的生活與學習態度。
4. 對學生多鼓勵、少懲罰，善用正向管教措施。
5. 提醒學生注意安全。禁止學生在教室及走廊上追逐、打鬧，注意上學、放學交通安全，注意運動安全，需在家長陪同及有救生員的安全水域進行水上活動。
6. 與各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。
7. 召集全班學生談話或個別談話並予記載（每學期最少一次）。
8. 訪視寄宿校外學生。
9. 訪問學生家庭並與家長保持聯繫。建議每學期至少和家長聯絡兩次以上，第一次和家長話家常建構好的溝通管道，第二次和家長說明學生在校表現優缺點。
10. 指導及審查學生編製壁報。
11. 指導學生參加校內外各項競賽活動。
12. 領導學生校外教學及參觀訪問。
13. 領導學生從事社區公益活動。
14. 隨時注意學生情緒反應，如遇個人或全班學生有特異言行時，應立即予以訓誨或疏導，其情節重大者應報告學務處處理。
15. 轉發各項考試成績，並引導建立正確認知。
16. 指導多元化升學方案之了解，並協助輔導。
17. 協辦各項升學考試報名事宜。
18. 指導學生校外生活教育。
19. 協助建立畢業學生網路。

(五)學期結束時：

1. 辦理期末幹部敘獎，並填寫綜合紀錄成績、選定評語。
2. 推舉下學期班級幹部，使其於寒輔或暑輔期間先行實習。
3. 清點桌椅、掃具等公物使用情形。
4. 出席德行審查會議或學務會議，評審有關學生德行評量事宜。
5. 指導學生安排寒暑假期間生活作息、安全注意事項。

肆、相關原則及資源

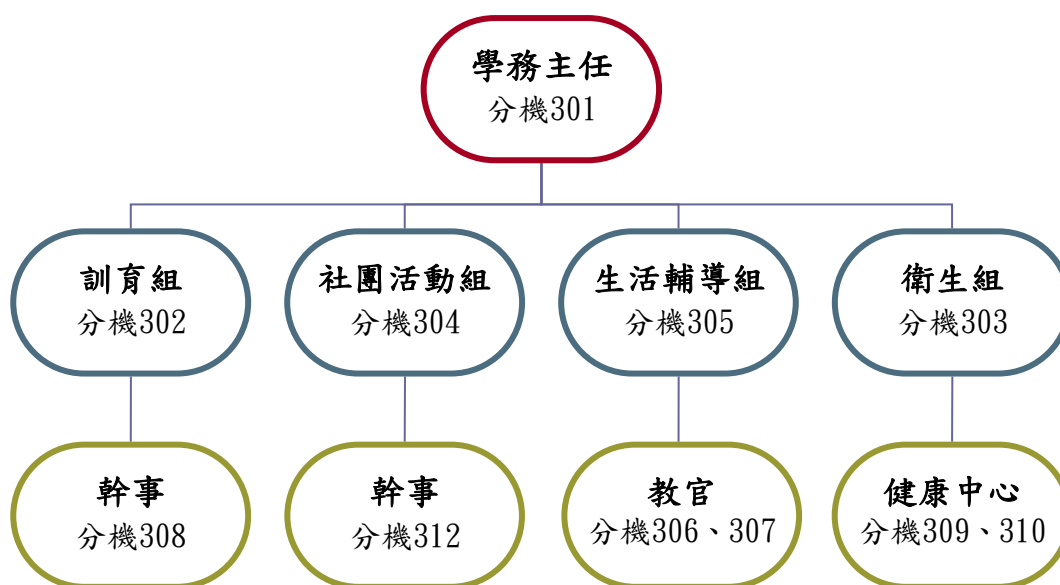
- 一、學生在，老師就要在。
- 二、導師進行班級經營，「身教重於言教」。
- 三、多請益資深導師進行班級經營經驗傳承，以收事半功倍之效。

四、遭遇任何困難可隨時尋求同仁或行政處室協助。

五、國中導師另可參考教育部輔導計畫叢書「班級經營達人：國中導師手冊」(100年4月29日出版)，網址 <https://reurl.cc/W3630L>；高級中等導師生涯輔導手冊網址 <https://reurl.cc/7rGrVQ>。

伍、學生事務處業務簡介

一、學務處組織



二、學務主任主要工作項目

- (一)綜理處務
- (二)核定學務工作計畫與督導
- (三)召開學務會議、導師會議、性別平等委員會議
- (四)遴聘導師及導師職務代理人
- (五)導師及職員平時工作之考核
- (六)導師工作服務要點及責任制實施
- (七)申報導師職務代理人導師費
- (八)協處學生急難救助事宜
- (九)推動導師專業增能社群

三、訓育組主要工作項目

- (一)訂定週會計畫及實施
- (二)教室佈置比賽
- (三)學生群育成績考查
- (四)學生學習服務計畫與實施
- (五)舉辦校慶典禮、畢業典禮及慶祝活動
- (六)學生班代表組織規劃及學生建議事項處理
- (七)學生會(含畢聯會)組織選舉及管理

- (八) 班級幹部組織管理及推動
- (九) 學生志工組織訓練事宜
- (十) 擬定新生始業輔導計畫
- (十一) 學生戶外教育計畫(國中部)與實施
- (十二) 推展校際活動
- (十三) 辦理學藝競賽參賽事宜
- (十四) 推行國際教育活動
- (十五) 品德、美感、勞動教育活動相關事宜
- (十六) 國光通訊、國光青年等校刊發行
- (十七) 週記或生活札記之抽查
- (十八) 助學貸款之申請
- (十九) 學生工讀獎助金申請及成果回報

四、社團活動組主要工作項目

- (一) 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試報名事宜
- (二) 籌辦校慶運動會
- (三) 規劃辦理班際球賽
- (四) 規劃辦理游泳課程
- (五) 規劃安排體育課程場地
- (六) 體適能系統登載、管理
- (七) 學生戶外教育計畫(高中部)與實施
- (八) ISCHOOL 系統後台管理維護
- (九) 規劃執行 SH150
- (十) 體育選手參賽補助與獎勵金申請
- (十一) 社團活動實施及評鑑
- (十二) 舉辦社團成果展
- (十三) 辦理學生社團活動相關事宜
- (十四) 安排中山大學參訪活動
- (十五) 校外慶典活動師生之選派
- (十六) 推展校際活動

五、生活輔導組主要工作項目

- (一) 學生生活輔導計畫、執行與考核及學生獎懲業務
- (二) 辦理性別平等、校園霸凌防制業務及學生意見反映調
- (三) 學生家庭訪問、賃居生座談會、輔導及訪問
- (四) 全校學生自治幹部訓練及座談會
- (五) 學生班際秩序競賽實施
- (六) 校園安寧與學生安全相關業務
- (七) 學生防護團訓練演習活動事宜

- (八) 特殊際遇學生濟助、轉介
- (九) 學生請假規則及缺曠管理業務
- (十) 維護學生安全及校園安寧
- (十一) 學生服裝儀容要求及訂購外食管理
- (十二) 辦理學生實彈射擊體驗活動及評鑑
- (十三) 學生軍訓成績考評暨學生免修軍訓申請作業
- (十四) 學生兵役業務暨青年戰時動員服務
- (十五) 反毒宣導業務規劃、執行及考核
- (十六) 學生尿液篩檢業務
- (十七) 軍校招生業務
- (十八) 交通安全及交通服務隊選、訓、用

六、衛生組主要工作項目

- (一) 推展環境教育事宜
- (二) 醫藥器材之請購及運用
- (三) 辦理健康檢查及教育宣導
- (四) 辦理學生保險及書表
- (五) 教職員工健檢及健康諮詢
- (六) 宣導傳染病預防及通報
- (七) 學生意外傷害之急救與處理
- (八) 推展健康促進事宜
- (九) 校園食品安全、食材登錄
- (十) 校園清潔維護
- (十一) 教育局體育衛生管理系統通報
- (十二) 資源回收工作事宜

陸、本手冊經行政會議通過，陳校長核定後提供本校教師擔任導師工作時之參考。