

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

壹、目的

中學階段之導師工作既多且繁雜瑣碎，但又與學生息息相關，影響甚深。本手冊旨在提供本校教師擔任導師時之工作參考，提醒導師何時該作何事，由簡馭繁，從而達到關懷照護班上每一個孩子的目標。

貳、導師工作主要項目

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，紫錐花反毒）、生命教育、品格教育、性別平等以及人權法治等班級經營理念。
- (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、交友情形及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與競賽：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、E-mail、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)，隨時關懷輔導。
- (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) 配合各種通報的完成工作：如特殊疾病、意外傷害、性騷擾、性侵害（以上為學務處通報工作）；家暴傷害、高風險家庭、未婚懷孕等通報工作，以減少學生身心傷害程度（以上為輔導室通報工作）。

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、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)擔任各項慶典活動之推行者：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、學期開始時導師之工作要項：

- (一)新生訓練工作之協辦（新生班導師）。
- (二)建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。
- (三)了解學生的特殊疾病及照顧要點。
- (四)編排本班學生座位及升旗隊伍。
- (五)指導本班學生選舉班級幹部。
- (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)督導本班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)指導本班學生教室佈置。
- (十二)指導本班學生週記寫作。
- (十三)指導本班學生辦理請假、銷假。
- (十四)說明學生獎懲規定及行善銷過方式。

二、開學後導師之工作要項：

(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。 |
| 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~ 16:10 | ◎上課、備課或處理學生相關事務，並隨時了解學生出席狀況。 ◎學生聯絡簿批閱（國中部）。 ◎15:10~15:25督導學生做好環境整潔工作。 ◎督導值日生關閉教室門窗、電源後放學。 |

| | | | |
|-----------------|---|--------|--|
| 08:00~ 12:00 | ◎確實了解學生出缺席狀況，必要時聯繫家長瞭解原因。 ◎上課、備課、處理學生問題。 ◎學生聯絡簿批閱（國中部）。 | 16:25~ | ◎了解學生課後輔導課出席狀況。 ◎督導值日生關閉教室門窗、電源後放學。 |
| 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. 主持本班班務。
2. 巡視本班學生早讀及自修情形。
3. 參加升降旗典禮及各種集會，並點檢本班學生出席人數與維持秩序。
4. 查察本班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. 檢查本班學生服裝儀容，並配合學校作違禁品抽檢。
7. 督促本班教室及清潔責任區之清掃。
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. 初核本班學生請假事宜。
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. 查閱本班教室日誌。
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. 巡視本班學生課外活動情形。
15. 指導本班學生資源回收，環境保護工作之推廣。
16. 檢查本班學生課外讀物。
17. 協助本班學生解決困難問題。
18. 督導班費使用情況。
19. 指導本班學生思想、言談、德行學業及身心活動事宜。
20. 簽報學生懲處事件時，請協助學生完成自述表，並通知學生家長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. 處理本班學生偶發事件。

(三)每週工作：

1. 出席週會。
2. 指導本班學生舉行班會。
3. 指導本班學生詳記班、週會紀錄。
4. 詳閱本班學生生活週記，如遇學生思想見解有欠正確者即予導正。
5. 確實了解並協助處理「班級缺曠週統計表」。

6. 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。
7. 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、學務會議及各種相關會議。
2. 執行各種相關會議之決議案。
3. 領導本班學生參加各種集會。
4. 督促學生，建立良好的生活與學習態度。
5. 對學生多鼓勵、少懲罰，對學生管教善用正向管教辦法。
6. 安全第一，時時提醒學生注意安全。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。
7. 與本班各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。
8. 召集全班學生談話或個別談話並予記載（每學期最少一次）。
9. 訪視本班寄宿校外學生。
10. 訪問本班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。
11. 指導及審查本班學生編製壁報。
12. 指導本班學生參加校內外各項競賽活動。
13. 領導本班學生校外教學及參觀訪問。
14. 領導本班學生從事社區公益活動。
15. 隨時注意本班學生情緒反應，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。
16. 轉發各項考試成績，並引導建立正確正確認知。
17. 指導多元化升學方案之了解，並協助輔導。
18. 協辦各項升學考試報名事宜。
19. 指導學生校外生活教育。
20. 協助建立畢業學生網路。

(五)學期結束時之主要工作：

- 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、出席導師會議或學務會議評審有關學生德行評量事宜。
- 5、指導本班學生安排寒暑假期間生活作息、安全注意事項。

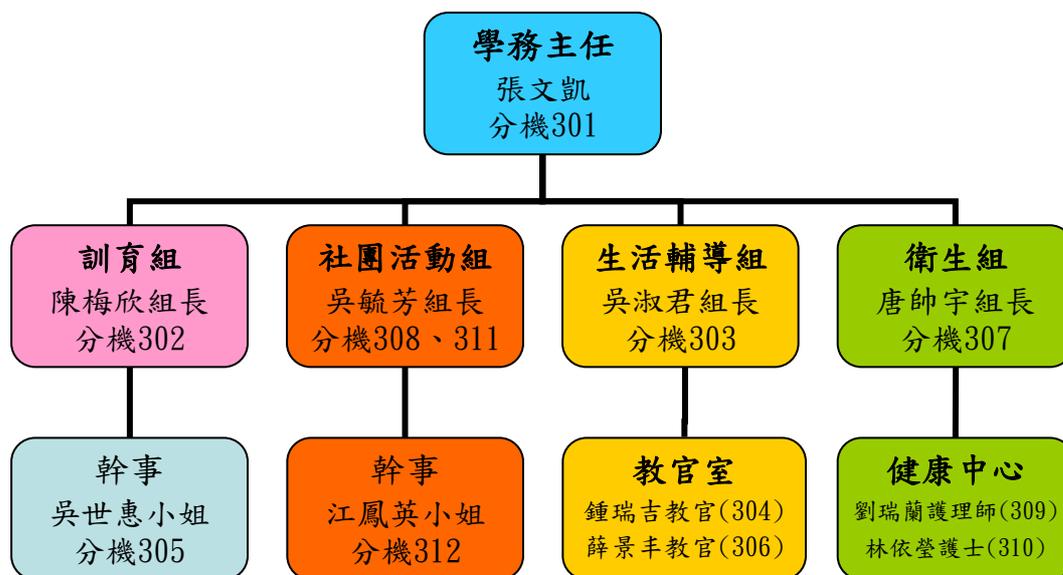
肆、相關原則及資源

- 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，不必個人單打獨鬥。
- 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 <http://www.guide.edu.tw/book/book/pdf/01.pdf>。

伍、學生事務處業務簡介

一、104學年度學務處組織



二、學務主任主要工作項目

| | |
|-----------------|-------------------|
| 1. 綜理處務 | 2. 核定學務工作計畫與督導 |
| 3. 召開學務會議及導師會議 | 4. 遴聘導師及導師職務代理人 |
| 5. 導師及職員平時工作之考核 | 6. 導師工作服務要點及責任制實施 |
| 7. 申報導師職務代理人導師費 | 8. 召開性別平等委員會議 |

二、訓育組主要工作項目

| | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. 訂定週會計畫及實施 | 2. 教室佈置比賽 |
| 3. 學生群育成績考察 | 4. 學生班會組織規劃及建議事項處理 |
| 5. 學生學習服務計畫與實施 | 6. 舉辦畢業典禮 |
| 7. 擬定學生班聯會組織辦法及管理 | 8. 助學貸款之申請 |
| 9. 擬定新生訓練計畫 | 10. 班級幹部之組織管理及推動 |
| 11. 學生校外教學及旅遊計畫與實施 | 12. 校外慶典活動師生之選派 |
| 13. 學生露營活動計畫與實施 | 14. 美感教育活動相關事宜 |
| 15. 擬定校際活動推展辦法 | 16. 畢聯會組織及管理 |
| 17. 擬定「國光通訊」組織章程及校刊與國光通訊編印辦法 | 18. 學生工讀獎助金申請及成果回報 |
| 19. 週記或生活札記之普查 | 20. 學生志工組織訓練事宜 |
| 21. 安排中山大學參訪活動 | 22. 推行國際教育活動 |

三、社團活動組主要工作項目

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. 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 | 2. 籌辦校慶運動會 |
| 3. 規劃辦理班際球賽 | 4. 規劃辦理游泳課程 |
| 5. 規劃安排體育課程場地 | 6. 體適能系統登載、管理 |
| 7. 協助教育局交辦校外活動 | 8. ISCHOOL 系統後台管理維護 |
| 9. 規劃執行 SH150 | 10. 選手參賽補助與獎勵金申請 |
| 11. 社團活動實施及擬定評鑑辦法 | 12. 擬定社團聯合會組織辦法及管理 |
| 13. 園遊會、社團成果展之舉辦 | 14. 辦理學生社團活動相關事宜 |

四、生活輔導組主要工作項目

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. 學生生活輔導計畫、執行與考核及學生獎懲業務 | 2. 學生家庭訪問及學生意見反映調查 |
| 3. 賃居生座談會、輔導及訪問 | 4. 全校學生自治幹部訓練及座談會 |
| 5. 學生班際秩序競賽實施辦法 | 6. 校園安寧與學生安全相關業務 |
| 7. 學生防護團訓練演習活動事宜 | 8. 特殊際遇學生濟助、轉介 |
| 9. 學生請假規則及缺曠管理業務 | 10. 維護學生安全及校園安寧 |
| 11. 軍訓射擊及評鑑 | 12. 學生軍訓成績考評暨學生免修軍訓申請作業 |
| 13. 學生兵役業務暨青年戰時動員服務 | 14. 紫錐花運動規劃、執行及考核 |
| 15. 軍校招生業務 | 16. 交通安全及交通服務隊選、訓、用 |
| 17. 學生尿液篩檢業務 | |

五、衛生組主要工作項目

| | |
|-------------------|---------------|
| 1. 推展環境教育事宜 | 2. 醫藥器材之請購及運用 |
| 3. 辦理健康檢查並通知家長 | 4. 辦理學生保險及書表 |
| 5. 教職員工健檢及健康諮詢 | 6. 宣導傳染病預防及通報 |
| 7. 學生意外傷害之急救與處理 | 8. 推展健康促進事宜 |
| 9. 校園食品安全、食材登錄 | 10. 校園清潔維護 |
| 11. 教育局體育衛生管理系統通報 | 12. 資源回收工作事宜 |

陸、本手冊經行政會報通過，陳校長核定後公告提供本校教師擔任導師工作時之參考。