

金門縣立金沙國中導師工作細則

一、依據：本校教師擔任導師辦法訂定本細則。

二、前言：「教育為人才之本」，社會所寄望於學校的，是培養明日社會所需要，具有各項基本能力，身心健全的國民，而所期待於老師的，則應是為經師、為人師之良師，導師於學生人格影響，有千鈞之力，故而工作自較繁瑣，在此無法一一詳列，僅就配合行政事務、班級事務、其他事務等三方面，擇要列出部分項目，以為遵循。

三、導師工作細則：

(一) 配合行政事務

- 1、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會。
- 2、參與各項集會：如升旗、週會、班會、班級家長會、親師座談會。
- 3、參加校內安全防護工作。
- 4、擔任值週導護及相關工作。
- 5、協助推行各類教務、訓導、輔導處室辦理之學藝及團體活動或競賽活動。
- 6、擔任各項慶典活動之班級領導者：如校慶、畢業典禮、運動會、校外教學等。
- 7、辦理學校臨時交辦之業務。

(二) 班級事務

- 1、開學前期準備工作
 - ※協辦註冊事宜。
 - ※新生報到及始業輔導工作之協辦（新生導師）。
 - ※編排教室座位及各項集會隊伍。
 - ※慎選班級或校內各項學生自治幹部，健全班會組織，並輔導班級幹部執行其職務。
 - ※協助整潔工作之分配及掃具安置。
 - ※確立班級自治規範，指導訂定班級生活公約。
 - ※建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。
 - ※建立各項學生基本資料。
 - ※規定值日生輪值及工作項目。
 - ※指導學生對公物之使用與保管，並責成公物之毀損之理賠。
- 2、每日例行工作
 - ※巡視教室公物及環境整潔狀況。
 - ※督導早自習及收看晨間電視教學。
 - ※清查學生人數、並電話聯絡缺席學生家長，了解學生缺席原因與行蹤。
 - ※實施每日服裝儀容檢查。
 - ※收閱家庭聯絡簿或日記。
 - ※督導學生用餐及午休情況。
 - ※帶領學生參加升旗及集會。
 - ※指導學生打掃工作。
 - ※簽閱教室日誌。
- 3、日常工作
 - ※抽查學生書包及督促學生繳交作業。
 - ※核定學生請假事宜。
 - ※利用導師時間實施人格、情操之陶鑄及人權法治教育。

- ※簽報學生獎懲事件。
- ※輔導班級行為偏差學生。
- ※處理班級偶發事件。
- ※策勵學生自學及班級讀書風氣。
- ※指導資源回收，環境保護工作之推展。
- ※批閱週記、班會記錄簿。
- ※約談「高關懷」學生，做重點輔導。
- ※指導佈置教室、編製壁報。
- ※指導及帶領學生參加班際各項競賽。
- ※協助收取各項費用，督導班費使用情形。
- ※利用適當管道，如信函、電話、週記、家庭聯絡簿、晤談等方式，隨時和家長保持溝通及聯絡。

4、期末工作

- ※清點桌椅、掃具等公物使用情形。
- ※辦理期末幹部敘獎及改過銷過同學銷過情形。
- ※考核並填寫日常生活考查及評語。
- ※交代假期輔導及生活、安全諸事項。

(三) 其他事務

- ※指導學生做人處事、應對進退的道理。
- ※澄清學生不成熟及偏頗的態度及價值觀。
- ※出席各項輔導會議，填寫學生個案輔導紀錄。
- ※帶領學生參加各項校外教學活動。
- ※參加各項暑期學藝活動。
- ※協助建立畢業學生網絡。
- ※指導多元化升學方案之了解，並協助輔導。
- ※協辦輔導升學事宜。
- ※指導學生校外生活教育事宜。