

嘉義市私立仁義高級中學

導師工作細則

101年8月28日校務會議通過

一、依據：

- (一)本細則乃遵照中等以上學校導師制實施辦法之規定訂定。
- (二)依聘書所附約定要點為參考。
- (三)政府法令規章所涉及有關規定者。

二、工作職責：

(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、各科教學研究會、各科研習會等。
2. 參加各項集會:如升旗、週會、班會、班級家長懇談會等。
3. 參加學校安全防護工作。
4. 擔任值週導師、執行值週工作。
5. 協助推行各類教務、學務、輔導處室舉辦之學藝及團體運動競賽活動。
6. 參加各項慶典活動:如校慶、畢業典禮、運動會等。
7. 辦理學校臨時交辦之公務。

(二)班級事務

1. 開學前期工作
 - (1) 協辦註冊事宜。
 - (2) 編排教室座位及集會隊形。
 - (3) 選舉班級幹部。
 - (4) 分配整潔工作及掃具。
 - (5) 確立班級公物保管權責、訂定保管規則。
 - (6) 訂定班規與生活公約。
 - (7) 建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。

- (8) 建立學生詳實的各项資料。
- (9) 規定與編排值日生輪值辦法與工作項目。

2. 每日例行工作

- (1) 巡視教室公物與整潔情況。
- (2) 督導早自習。
- (3) 實施服裝儀容檢查。
- (4) 清查學生人數，並電話聯繫缺席學生，了解缺席原因
- (5) 收閱家庭聯絡簿或日記。
- (6) 巡視上、下課時間學生活動情形。
- (7) 巡視午餐情形及督導午休情況。
- (8) 帶領學生參加升旗。
- (9) 督導學生的打掃工作。

3 日常工作

- (1) 簽閱教室日誌與點名簿。
- (2) 核定學生請假事宜。
- (3) 核定學生獎懲事件。
- (4) 輔導班上學生的偏差行為。
- (5) 處理偶發事件。
- (6) 督導值日生值勤。
- (7) 批閱週記、班會記錄簿。
- (8) 約談重點輔導的學生。
- (9) 實施安全檢查。
- (10) 指導佈置教室。
- (11) 指導編製壁報。
- (12) 指導與帶領學生參加班際各項競賽。
- (13) 協助收取各項費用。如各類刊物費、輔導費、服裝費等。
- (14) 督導班費收支使用情形。

- (15) 利用信函、電話、週記、家庭聯絡簿、面談等方式和班級三分之一以上的學生家長保持密切聯繫。

4. 學期末工作

- (1) 清點桌椅、掃具等公物。
- (2) 填寫導師評語。
- (3) 辦理期末幹部敘獎。
- (4) 考核並填寫德育、群育、美育及綜合表現成績。
- (5) 辦理班級同樂會。
- (6) 交代假期輔導相關事項。
- (7) 檢討一學期的各項得失。

三、其他事務

- (一) 指導學生做人處事、應對進退的道理。
- (二) 釐清學生偏誤之態度及價值觀。
- (三) 出席各項個案輔導會議、填寫個案輔導卡。
- (四) 協辦改過銷過手續及輔導。
- (五) 參加各項校外教學活動。
- (六) 參加各項暑期活動。
- (七) 參加新生始業輔導。
- (八) 協助建立畢業生聯絡網。
- (九) 指導學生進路輔導。
- (十) 轉發各項考試成績單。
- (十一) 協辦畢業生報考事宜。
- (十二) 協辦考生服務工作。
- (十三) 指導學生校外生活教育諸項事宜。

四、本細則陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。