

東莞台商子弟學校小學部級任導師工作細則

2011年2月

- 一、本校為明確級任導師工作內容，特訂定本細則。
- 二、導師負有教學、訓導及輔導學生之責任，視教育為神聖之志業。
- 三、導師應言行一致、以身作則，為學生表率，以誠愛之心對待學生，不偏私，不收禮並重視學生之人格與處境。
- 四、導師對學生應廣泛接觸，深刻了解、適時輔導，宅心仁厚、氣度寬宏、光明正大。

五、導師業務如下：

（一）每日工作

1. 準時上班，不缺課，每日準時出席晨光時間，並檢查服裝儀容。
2. 督導清潔勤務及公物保管，每日打掃為第6節下課。
3. 掌握學生出席狀況，處理違規問題，並隨時保持與家長聯繫，如電話或聯絡簿方式。
4. 指導學生用餐禮儀，處理餐廳整潔及廚餘，中午陪同班上學生用餐。
5. 處理偶發事件及學校託辦事項。
6. 按時批改學生作業，並要求學生訂正及家長簽章。

（二）每週工作

1. 準時出席參加學生朝會、學生集會，維持本班秩序。
2. 指導學生參加各項比賽
3. 指導學生參加校內社團活動
4. 批閱家庭聯絡簿
5. 按時出席晚自習並指導學生課業

（三）每學期工作

1. 編排學生教室座位
2. 指導選舉班級學生自治幹部
3. 指導學生教室情境布置
4. 主持親師懇談會及家庭聯繫工作
5. 擔任輪值導護老師，負責整潔秩序督導工作。
6. 指導學生校外教學及參觀等活動。
7. 考察學生德育、群育及綜合表現。
8. 輔導學生訂定及實踐生活公約。
9. 了解學生繳費情形，並協助各項費用催繳。

(四) 平常工作

1. 出席各種有關會議
2. 執行各種有關決議
3. 指導學生日常生活及常規
4. 輔導問題學生，並填寫學生輔導記錄卡。
5. 適時實施個別談話並記錄
6. 與任教班級導師經常聯絡，了解學生學習情形。
7. 答覆或輔導學生及家長反映之意見
8. 鼓勵學生參加服務活動及各種競賽，以培養榮譽心。
9. 鼓勵學生閱讀風氣，投稿小博士信箱。
10. 隨班參與督導校內重要慶典、集會活動、班級競賽等事宜。
11. 依規定審核學生請假事宜
12. 指導學生身心保健事宜
13. 協助學校推展校務工作
14. 協助各處室推展各項教訓輔工作

15. 傳達及推行學校政令
16. 隨時督導並維護教室整潔與秩序
17. 按時出勤，有事外出依規定請假。
18. 依課表上課，如調課請填寫調課申請表。

(五) 其他交辦事項

六、本細則陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。