

東莞台商子弟學校小學部科任教師工作細則

2011 年 2 月 25 日

一、為明確科任教師工作內容，特訂定本細則。

二、教師負有教學、訓導及輔導學生之責任，視教育為神聖志業。

三、教師應言行一致、以身作則，為學生表率，以誠愛之心對待學生，不偏私，並重視學生之人格與處境。

四、教師應廣泛接觸學生，深刻了解、適時輔導，宅心仁厚、氣度寬宏、光明正大。

五、科任教師業務如下：

（一）每日工作

1. 依作息時間每日準時上、下班，不缺課，上班時間為上午 08:00-11:30，下午 13:40-17:20。
2. 督導外掃區清潔勤務，每日打掃時間為第 6 節下課。
3. 掌握學生出席狀況，處理違規問題，第一時間通報導師，並與家長保持聯繫，如電話或聯絡簿方式。
4. 辦理偶發事件及學校託辦事項。
5. 按時批改學生習作、作業，並要求學生訂正與家長簽名。

（二）每週工作

1. 準時參加兒童朝會、教師晨會、專業研習、會議。參與會議或活動，不可遲到或早退。
2. 指導學生參加各項比賽。
3. 指導學生參加社團活動。
4. 英語科任教師定期批閱英文聯絡簿。

（三）每學期工作

1. 輪值導護工作，負責整潔、秩序督導。

2. 輔導學生，訂定及實踐班級上課公約。
3. 開學前，完成教學計畫與進度表。
4. 開學第一週，書寫一封信給家長，說明本學期教學重點及配合事項，並留下聯繫電話，方便與家長聯絡。
5. 整理教學成果，提供網頁呈現，定期在校慶、畢業典禮展出學生作品。

（四）平常工作

1. 出席各種有關會議
2. 執行有關決議
3. 指導學生日常生活及常規
4. 協助輔導班級問題學生
5. 與導師經常聯絡，了解學生學習情形。
6. 答覆學生及家長反映意見
7. 鼓勵學生參加服務活動及各種競賽，培養榮譽心。
8. 隨班參與督導校內重要慶典、集會活動、班級競賽等事宜。
9. 指導學生身心保健事宜
10. 隨時督導並維護教室整潔與秩序
11. 協助各處室推展各項教訓輔工作
12. 協助學校推展校務工作
13. 傳達及推行學校政令

（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。