

臺中市私立惠明盲校導師工作細則

中華民國 101 年 06 月 18 日導師工作細則法制研修小組通過

中華民國 101 年 06 月 25 日行政會議通過

壹、本細則依據教育部頒佈「中等學校導師制實施辦法」訂定之。

貳、工作內容：

一、平時工作要項：

- (一)擔任班級訓練，並需協助各處室管理班上事務，以達優良學風。
- (二)出席校務工作會報及其他相關會議，並執行決議案。
- (三)處理班內學生日常生活事項，若遇特殊事項，分別會同有關處室處理。
- (四)處理全班秩序及實施環保教育。
- (五)不定期訪問家長或與家長保持密切聯繫，以達雙方督導之效。
- (六)協助辦理親職教育。
- (七)督導學生學習，並將學生學習情況通知家長。
- (八)指導學生組織成立班會，並協助進行之。
- (九)帶領學生校外教學、參觀及各項服務活動。
- (十)考察全班學生勤惰出席情形，缺席之學生，應隨時與家長聯繫，並協助學生辦理請假手續。
- (十一)於學期結束前，需填寫學生各種考查紀錄，並按時送繳各處室。
- (十二)負責輔導學生偏差行為。
- (十三)指導學生做人處事應對進退之道。
- (十四)辦理學生休學、轉學事宜。
- (十五)因事請假，職務代理人應確實做好代理工作，並請告知教導處班級是否有志工需求。
- (十六)若有學生走失，為顧及學生安危爭取時效，應即時處理並通知教導處協助。
- (十七)隨時注意學校各項通告，以了解學校重大行事，並維護個人權益。
- (十八)妥善保管班級公物，並請標名班別，方便辨識，如有毀損遺失，請速通知相關處室處理。
- (十九)輔導學生正確使用教室內外器具，以維護公物之完整。
- (二十)負責教室佈置及協助校園刊物出刊。

二、例行工作實施要項：

- (一) 做好各項教學準備工作。
- (二) 督導學生清掃教室及公共區域。
- (三) 指導學生整理儀容。
- (四) 處理學生偶發事項。
- (五) 對學生生活自理、品行、健康等應負積極輔導之責。
- (六) 按日填寫及查閱家庭聯絡簿，以達與家長之雙向溝通。
- (七) 協助書寫認養信及期末感謝信。
- (八) 每日放學後門窗、電器等應確實檢查並妥為關鎖。
- (九) 其他有關導師職責事宜。

叁、本細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。