

私立旗美高級商工職業學校教師擔任導師辦法

經 108 年 6 月 28 日校務會議決議通過

- 第一條 依據教師法第十七條第一項第九款及第二項規定，教師請假規則第十四條，並參酌教育部「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」訂定之。
- 第二條 私立旗美高級商工職業學校（以下簡稱本校），為建立公開及制度化之導師遴選機制，增進導師輔導功能，引導學生適性發展，培養其健全人格，特訂定本辦法。
- 第三條 本校專任教師均有兼職擔任導師之義務，學校各班各置導師一人。
- 第四條 本辦法所謂兼職是指兼任處室主任、科主任(召集人)、組長及各兼辦行政業務教師。
- 第五條 導師遴選委員會
- 一、本校應成立導師遴選委員會，負責導師遴選相關業務之執行。
 - 二、遴選委員會成員共九人；由學務主任擔任召集人，其成員為學務主任、教務主任、輔導主任、實習主任、生輔組長、教學組長、家長會代表 1 人、專任教師代表(1 人)及訓育組長(兼會議記錄)所組成，遴選委員皆為無給職。
 - 三、導師遴選委員會應於每年八月召開會議，必要時得由召集人召開臨時會議；會議須有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意始能做成決議。
 - 四、依下學年度教師員額及開設科目節數，審議教務處所提之各科應擔任導師名額。
 - 五、審議學務處所擬之下學年度導師名單。
- 第六條 導師聘任作業程序如下
- 一、每年八月由教務處依下學年度教師員額及兼任行政教師人員，提出開設科目節數與各科應擔任導師名額，彙送導師遴選委員會審議。
 - 二、八月底前將導師遴選委員會審議通過之名單，陳請校長聘任。
- 第七條 遴選原則
- 一、除兼職者外，每學年導師缺額以專任教師優先。
 - 二、前項專任教師若為專業科目老師時，應視該科課程、實習分組、排課

等因素優先排任導師。

第八條 導師之任期

每屆導師以任滿三年或帶班畢業為原則。

第九條 代理導師遴聘與實施原則

- 一、導師請假可自覓代理導師，若由學務處排定，原則為所有專任教師輪任代理導師，負責該班導師請假期間的各項班級業務。
- 二、專任教師受派為代理導師時不得拒絕。唯得自行徵求專任教師同仁同意代為擔任代理導師職務，其實際異動情況應由受託代理之專任老師主動告知訓育組。

第十條 導師之責任及義務

一、班務處理及班級經營：

- (一)督導學生早自習。
- (二)檢查學生服裝儀容。
- (三)督導學生教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。
- (四)批閱班級點名簿及教學日誌。
- (五)評閱及指導班級學生的生活週記。
- (六)參加導師會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。
- (七)參加班級經營與輔導知能研習及親職座談會。
- (八)指導班會進行及學生班會紀錄簿繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。
- (九)帶領班級參加學校重要慶典活動及相關集會活動，並擔任各種集合結隊活動之點名與管理。
- (十)評定學生德行及群育評量，並簽註評語。

二、學生生活、學習、生涯、品德及身心健康之教育及輔導：

- (一)瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假事項。
- (二)隨時輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於導師手冊內備查。
- (三)瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作息，並給予適時輔導。

三、親師溝通及家庭聯繫：

(一)凡缺曠學生未於事前請假者，須於當日以電話與學生家長或監護人聯繫。

(二)瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話訪問或家庭訪問。

四、特殊需求學生之關照及輔導：

(一)根據輔導室及各相關處室提供之學生資料，特別關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介學、輔或其他單位協助處理。

(二)配合輔導室對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案(IEP)會議，並協助身心障礙學生 IEP 之制定。

五、協助處理學生偶發事件及申訴事件。

(一)宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。

(二)班上同學若有突發變故，適時協調相關單位與社會資源予以協助。

六、其他與班級學生相關事務之處理

第十一條 學校積極建置下列支持機制以提供導師有效之協助

一、定期召開全校性導師會議，討論導師工作實施情況。

二、建立學生輔導網絡系統，提供導師諮詢及轉介服務。

三、建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道之留言版及電子信箱。

四、提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。

五、建立學校導師專業知能培訓機制。

六、定期辦理親職座談，增進親子關係。

七、定期辦理親師座談，增進親師溝通。

八、其他可行之必要作為。

第十二條 教師擔任導師工作，表現優異者，學務處應於每學期結束時，列舉事實簽請獎勵。

第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後實施；修正時亦同。

導師工作守則

壹、導師職責

一、依據教育部中部辦公室導師手冊訂定。

二、導師職責內容如下：

（一）一般行政事務：

- 1.協助學校推展校務工作，以貫徹學校行政。
- 2.配合宣導及推行相關政令。
- 3.出席各種有關會議及集會。
- 4.執行各種會議有關之決議。
- 5.其他有關配合執行事項。

（二）教訓有關事務：

- 1.協助教務、學務單位，推展各項教育訓練工作。
- 2.配合推行民族精神教育、生活教育、公民教育、時事教育、社會教育、安全教育等有關活動。
- 3.簽報、協辦學生獎懲事件。
- 4.辦理班級學生考評及德育、群育成績。
- 5.核辦班級學生請假、休學、轉學等事項。
- 6.擔任導師輪值工作。

（三）學生團體訓練事務：

- 1.主持班級班務。
- 2.指導班級學生執行環境打掃工作。
- 3.輔導學生組織班會推行自治活動事項。
- 4.召集班級學生，集合講話或團體訓練。
- 5.切實指導全班共同性缺失，俾能養成良好班級風氣。
- 6.指導班級學生學業德行及身心發展等事項。
- 7.指導學生編製壁報刊物及閱讀課外讀物、寫作等。
- 8.推動學生組織各科研究會，以蔚成良好讀書風氣。
- 9.指導學生舉行討論會、演講會、聯誼會及其他社團活動，以培養師生情感。

- 10.協助生活輔導組檢查學生服儀、整潔及有關生活輔導事項。
- 11.處理班級輪值事務。
- 12.預防並處理班級偶發事項。
- 13.領導班級學生戶外教學、校外參觀等校外活動。
- 14.領導、鼓勵班級學生參加校內外各項活動、競賽及社會服務。
- 15.指導學生校外生活規範。

(四) 學生個別指導事務：

- 1.瞭解學生的性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境，並利用”學生基本資料表”填寫詳盡內容，作為個別指導的基礎。
- 2.對於學生思想、行為、學業、身心發展及特殊潛能，應有正確認識，以便因材施教。
- 3.應與學生廣泛接觸，隨時隨地適當指導其待人處事之道，並經常個別談話，將平常觀察所得，擇要記載(輔導記錄表)，作為指導之參考。
- 4.對於學業較優或較弱之學生，分施以獎勵或勸誡，並主動為其解決問題。
- 5.以愛心耐心、主動關切、考核及指導學生日常生活中訓育活動之表現，舉行個別談話及測驗，並協助解決困難。
- 6.學生之思想、行為、習慣、嗜好等表現未臻理想時，予以適時之糾正。
- 7.訪問學生家長或加強聯繫，使家長與學校多所接觸，藉收集資料達督促教化之效。
- 8.處理學生糾紛及問題，並適時實施機會教育。

貳、導師工作細則

一、導師工作要點：

導師應行辦理事項：

(一) 每日工作

- 1.督導學生學業。
- 2.參加升降旗並維持班上學生秩序。
- 3.檢查學生服裝儀容。
- 4.查閱教室日誌。
- 5.督導清潔勤務。
- 6.注意學生身心狀況。

7.關心工讀學生到勤狀況。

8.其它由學校交付或班級偶發事件之處理。

(二) 每週工作：

1.批閱學生生活週記。

2.指導學生舉行班會。

3.指導學生參加聯課活動、休閒活動及自修課之利用。

(三) 每學期工作：

1.編排學生教室座位。

2.輔導學生選舉班級自治幹部及代表。

3.指導編擬各科作業送繳負責人。

4.指導編擬學生清掃輪值表。

5.指導學生參加正當戶外休閒與服務學習活動。

6.輔導學生參加社團活動及育樂活動。

7.鼓勵學生參加校內外各項比賽活動。

8.指導學生填寫各項表格。

9.了解學生家庭與學生住宿情況。

10.協助辦理學生健康檢查。

(四) 一般性工作：

1.出席各項有關會議。

2.執行各項有關之決議案。

3.指導學生日常生活。

4.輔導問題學生。

5.隨時舉行學生個別談話。

6.訪問學生家庭。

7.解答或轉達學生家長反映意見。

8.嚴格審查學生請假，不容無故曠課或遲到。

9.鼓勵學生參加各項班際及個人競賽活動。

10.指導學生培養優良讀書風氣。

11.擔任有關學務、教務各種測驗之監考。

12.擔任有關重要慶典集會之領隊。

- 13.協助學務處處理學生獎懲事宜。
- 14.擔任值週老師執行應盡之職責。
- 15.轉發成績通知單並彙整收回繳交註冊組。
- 16.定期與不定期做學生安全檢查。
- 17.配合政令宣教。
- 18.配合及協助辦理有關民族精神教育之相關活動。
- 19.適時糾正學生不良之思想行為、習慣、嗜好等。
- 20.特殊學生個案調查。
- 21.執行各處室委辦事項。

二、導師業務：

- (一) 培養班級學生愛國家愛民族及愛家鄉之高尚情操。
- (二) 協助政府傳達及推行政令。
- (三) 協助學校發展校務。
- (四) 督導班級幹部推行班務。
- (五) 出席各種會議，執行各種會議有關之決議案。
- (六) 協助學務主任、教務主任編排班級學生各種席次。
- (七) 擔任紀念週、升降旗、自習課及各種集合結隊之點名。
- (八) 掌理教室及環境區域之整潔及秩序維持等事項。
- (九) 領導班級學生校外教學活動。
- (十) 指導班級學生之思想、學業及身心健康。
- (十一) 指導班級學生各項課外活動及社會服務。
- (十二) 召集班級學生諮商並隨時舉行個別訪談輔導活動。
- (十三) 調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。
- (十四) 查閱班級學生生活週記及課外讀物。
- (十五) 班級學生之請假管制。
- (十六) 擔任導師輪值並處理有關事務。
- (十七) 處理班級學生事件及其他偶發事項。
- (十八) 考查班級學生操行成績。
- (十九) 協助輔導班級校外住宿學生生活。

參、導師工作備忘錄

編號	項目	要求	作法
1	早自修	1.不遲到 2.安靜 3.默讀	1.點名 2.輔導遲到同學 3.實施個別輔導 4.檢查作業及隨堂筆記
2	升(降)旗	1.排隊迅速確實 2.高聲唱國歌 3.精神飽滿	1.以身作則 2.要求班長確實點名 3.糾正服裝儀容 4.輔導學生儀態
3	上課	1.不遲到早退 2.心到、眼到，專心聽講 3.保持肅靜 4.不看課外書籍	1.經常到課堂查巡 2.瞭解學生反應 3.輔導上課行為不當之學生 (導師可從旁協助任課教師)
4	檢查作業	1.按時交作業，隨堂作筆記 2.作業不抄襲；上課記要點 3.聯絡任課教師，加強課業輔導	1.早讀檢查作業 2.優者獎勵；次優者鼓勵 3.培養研究風氣，實施個別課業輔導
5	班會	1.按議程進行 2.有內容有重點 3.踴躍發言 4.紀錄詳實	1.按時出席 2.提示重點 3.強調綜合結論 4.批示反應紀錄內容
6	遴選幹部	1.熱忱負責 2.大功無私 3.任勞任怨 4.犧牲小我，富正義感	1.慎重提名 2.輔導選舉 3.支持幹部 4.掌握幹部 5.獎懲分明
7	週記	1.不間斷 2.內容充實 3.字體端正	1.按時批閱 2.改正錯別字 3.有批示 4.評等第
8	請假	1.不藉故請假 2.保持全勤 3.不偽造證明	1.強調請假規定 2.嚴格審查請假原因 3.與家長保持連繫
9	整潔秩序	1.不髒不亂 2.公共區域清掃要澈底	1.責成幹部 2.分層負責 3.天天檢查及督導
10	服裝儀容	1.合乎規定 2.經常保持整齊容光煥發	1.利用早自修及升旗檢查 2.不合規定責成改正輔導
11	個別談話	1.開學後一個月內約談每位學	1.利用早自修、午休、課外活動

		生 2.瞭解學生個人及家庭狀況 3.發掘學生問題	及自習課時間談話 2.態度親切語氣誠懇 3.事後詳細紀錄 4.必要時應反應
12	家庭訪問	1.訪問或約談每位學生家長 2.交換管教意見 3.做到校規到「家」	1.利用課餘時間 家庭訪問 電話連繫 2.約談時間事前 要妥為準備 3.事後詳細紀錄 4.輔導家長建議事項
13	競賽活動	1.全體動員 2.重視團體榮譽	1.掀起活動高潮 2.隨時輔導 3.事前準備；事後檢討 4.有功學生給予獎勵
14	社團活動	1.公共安全與道德 2.不抽煙、不賭博、不喝酒 3.嚴守團體紀律 4.遵守校規、愛護校譽 5.保持連繫、不擅離隊伍	1.先說明各社團性質、輔導入社志願 2.與指導老師 加強填寫連繫 3.對違規學生加以輔導 4.檢查入社後感想，為下學期入社之依據
15	旅遊活動	1.公共安全與道德 2.不抽煙、不賭博、不喝酒 3.嚴守團體紀律 4.遵守校規、愛護校譽 5.保持連繫、不擅離隊伍	1.注意學生旅遊安全 2.責令幹部分層負責 3.隨時清點人數 4.事前充分準備；事後詳加檢討 5.輔導違規學生，維護校譽