台南市立仁德文賢國民中學導師工作職責

**一、學生作息常規**

（一）作息時間表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 活動內容 | 時間 | 活動內容 |
| 07:00~07:15 | 上學 | 12:30~13:00 | 午休 |
| 07:15~07:30 | 環境打掃 | 13:00~13:15 | 快活時間 |
| 07:30~08:10 | 早自修 | 13:15~14:00 | 第五節 |
| 08:10~08:25 | 升旗(快活時間) | 14:10~14:55 | 第六節 |
| 08:30~09:15 | 第一節 | 15:05~15:50 | 第七節 |
| 09:25~10:10 | 第二節 | 15:50~16:05 | 環境打掃 |
| 10:20~11:05 | 第三節 | 16:05~16:50 | 第八節 |
| 11:15~12:00 | 第四節 | 16:50 | 放學 |
| 12:00~12:30 | 中午用餐、打掃 |  |  |

附註：**(1)早自修、中午用餐→導師須在場**

**(2)打掃時間導師在場督導**

（二）早自修：一天的開始，導師務必於7:20分在教室內作晨間檢查，巡視學生服儀及觀察學生神情，並可掌控遲到及缺席學生。（早自修非學生早餐時間，請學生提早用餐）

（三）升旗或集會集合：應督導全班整隊、動作迅速、服裝儀容及常規督促。

（四）遲到缺課學生：導師應以電話聯繫並記錄於相關簿冊，無故曠課、行蹤不明達三

日以上之學生，依中輟處理流程通報。

（五）學生偶發事件處理原則：導師協助處理或尋求行政協助

1.課堂時間：學生學習態度不佳屢勸不聽，請任課老師轉介教務處。

2.課間時間：班級或班際學生個案，由導師轉介學務處。

3.學生交友及偏差行為：請導師轉介輔導室。

（六）午餐：指導學生餐具維護、用餐禮節、衛生習慣及愛物惜福觀念養成。

1.抬菜、打菜組別分配。

2.打菜應排隊，等全班都盛好後，一起用餐。

3.用餐時不可大聲喧嘩。

4.加強宣導把飯菜吃光光，愛物惜福的養成。

（七）午休：學生一律午休，每班黑板紀錄缺席學生名單(註明原因)包含公差，以便

值週老師了解學生動向。

（八）學生外出：學生申請外出，須經由導師同意（生病或緊急事件請與家長聯繫），

其他一律不准外出，因學生外出必擔當其安全責任。

（九）早自修、打掃時間、中午用餐導師須在場協助督導。

（十）請督導學生，無論上下課時間應保持教室內的安靜空間，輕聲細語從教室空間

做起。

**二、生活教育：**每月初服裝儀容檢查與指導

（一）服 裝

1.制服應依學校規定穿著，穿著冬季外套一律將拉鍊拉上。

2.不穿垮褲、不露褲頭、不捲褲管；女生裙長及膝為宜。

3.升旗、集會時，全班服裝務必統一。

（二）頭 髮：每月初檢查與指導

男女生不染、不燙、不奇形怪狀；女生長髮可以素色髮圈束緊或素色髮夾整理。

（三）鞋子

1.鞋子以白色為主，商標顏色不可超過二分之一。

2.禁止穿拖鞋及打赤腳(不可以下雨天為藉口，特殊理由須經導師同意)

（四）飾 物

除手錶及護身符外，不戴戒指、項鍊、耳環等飾品。

（五）書 包

1.到校上課一定要背書包，不可兩手空空到校。

2.背帶不可過長、不可塗鴉。

（六）與課程無關者不可帶到學校

如電玩、樸克牌、象棋、不良刊物、隨身聽含MP3等。**禁止攜帶手機到校**，因特殊理由需攜帶手機到校者，依本校手機管理辦法提出申請。

（七）抽煙：違規者請送學務處依校規處理。

**三、環境打掃**

（一）導師務必督導學生打掃工作，並適時教導學生如何打掃。

（二）教室內環境應保持整齊乾淨，每天應將垃圾清理乾淨，垃圾不過夜，落實垃圾

分類資源回收。

（三）掃地時督導學生注意事項

1.打掃廁所應注意便器、垃圾桶、工具置物櫃、拖把架、洗手台及鏡子。

2.教室之洗手台、抹布架、掃具工具箱應排放整齊。

3.川堂佈告欄及各樓層佈告欄應擦拭乾淨。

4.教室內佈告欄（班級佈告欄是班級精神表徵，指導學生維護其光鮮面）、餐車、

電視櫃、講桌、黑板、垃圾桶、飲水機及靠花圃的女兒牆應保持整齊乾淨。

5.負責花圃及戶外班級，應注意盆栽內或花圃內小草需拔除。

6.落葉或掉落的樹枝，統一放置到總務處指定地點。

（四）第八節下課後應將椅子靠攏，桌椅排放整齊，黑板擦乾淨，門窗關好上鎖，值

日生總檢查後再行離開。

（五）班級垃圾減量，鼓勵學生自帶環保杯(多喝白開水、少喝飲料)，嚴禁學生外訂飲

料。

**四、輔導與管教**

（一）推動校園正向管教，依本校教師輔導與管教學生辦法，**不得有體罰學生之行為**。

（二）以輔導代替懲罰，與家長聯繫度越高、班級經營越順遂。

（三）班級每位學生家長至少一次以上電話聯繫的紀錄，除偶發事件的處理告知，平順

的孩子仍需鼓勵與關心。

（四）家庭聯絡簿：每天和學生及家長的溝通橋樑。

（五）學生個案輔導需做紀錄，務必要和家長聯絡，不要替學生隱瞞不該隱瞞的事實，

尤其是男女關係、侮辱師長、恐嚇勒索學生或偷竊行為等。

（六）學生個案務必知會學務處，尤其偶發事件應迅速告知學務處處理。

**五、學生日常生活表現**

（一）學生日常生活表現成績評量每學期末辦理一次，日常生活表現檢核表之評語欄

(具體建議)以正向、鼓勵的用詞為原則。

（二）得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等以文字描述加以說明，

並提出具體建議。

**六、成績評量補充規定**

學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格經由學校學生日常生活表現審核委員

會通過者發給畢業證書：

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，**上課總出席率至少達三分之二以上**， 且

經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(2)七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

**六、導師請假**

（一）公(差)假─由學務處統一排代導師(請提前幾天提出)

（二）事、病假─請自行找代理導師

（三）寒暑假班級返校打掃教師需隨班，有事請假者，請自行找代理人。

（四）長假、產假、育嬰假者，請導師將學生、班級相關資料交待給代理導師。