

私立五育高級中學教師擔任導師實施要點

92年8月29日校務會議通訂定

94年2月1日校務會議修定

102年6月28日校務會議修訂

102年8月1日公佈

壹、依據：依教師法第 17 條及教育部 92 年 5 月 30 日台訓(一)字第 0920074060 號函辦理。

貳、目的

- 一、落實導師責任制度，發揮導師的職責及功能。
- 二、善用導師的優質領導，導引學生向上向善的動力。
- 三、體察學生個別差異，施以適當指導，使其健全發展。
- 四、協助學校推行校務。

參、實施原則

- 一、本校專任教師均有擔任導師之義務。
- 二、本校每班設導師一人，由學生事務處遴選，報請校長聘任之。
- 三、班導師儘可能不予更動，以指導該班學生至畢業為原則。
- 四、擔任組長（含）以上行政職之教師盡量不再兼任導師。
- 五、導師因故請假須會簽學生事務處，請假期限在一週內者，自行覓妥代理人，一週以上者，由學生事務處遴選適當人員代理。

肆、導師工作

一、導師例行工作：

- (一) 每日早晨七時三十分進班督導學生自習，督促教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。
- (二) 參加升旗、週會等集會並隨班輔導學生。
- (三) 查看學生午休情形。

- (四) 檢查學生服裝儀容。
- (五) 批閱學生點名簿及教室日誌。
- (六) 糾正學生違規行為，並列入生活考核記錄。
- (七) 核定班級學生請假事項。
- (八) 隨時輔導學生言行，實施個別輔導晤談。
- (九) 各種集合、結隊活動之點名與管理。
- (十) 帶領本班學生旅遊參觀及相關校外教學活動。
- (十一) 查閱本班學生家庭狀況，必要時應實施家庭訪問。
- (十二) 出席學生事務會議導師會報及各種有關導師工作的會議。
- (十三) 擔任整潔秩序評分及上放學值週導護老師。
- (十四) 處理本班學生問題及偶發事件。
- (十五) 考查本班學生的德行表現。
- (十六) 本班學生有獎懲之情形，應通知家長。
- (十七) 參加由學校薦派之校外研習。
- (十八) 由上級臨時交辦有關導師工作。

伍、代理導師工作

一、導師請假所遺職務之處理：

- (一) 請假由導師委託校內教師擔任其職務代理人。倘特殊情況無法自行覓得合適人員時，可委由學務處代為遴聘。
- (二) 學期固定時段公假進修者，其導師職務由任課該班之專任教師優先代理之。
- (三) 寒暑假期間：由導師委託校內教師擔任其職務代理人。倘無法自行覓得合適人員時，可委由學務處遴聘專任教師代理其導師職務。

二、代理導師資格：

- (一) 導師。
- (二) 專任教師或兼任教師。
- (三) 兼行政之教師。

陸、學生事務會議導師會報實施方式

一、本校導師會報之任務如下：

- (一) 檢討學務工作實施情形。
- (二) 報告班級事務工作推行情形。
- (三) 研討校務工作執行事項。
- (四) 對於學生偶發事件之處理。

二、導師會報以每月舉行二次為原則，必要時，得召開臨時導師會報。

三、導師會報時，各班導師均應參加，各處室有關人員應列席。

柒、導師費

導師費核算方式依本校導師費核發實施要點辦理。

捌、績優導師獎勵機制

導師工作成績優異者，除列入教師考核外，另依本校「績效獎金核發」由學務處報請獎勵。

玖、本要點經校務會議通過，並陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。