

新 北 市 立 三 重 商 工 導 師 責 任 制 實 施 要 點

92 年 6 月 30 日校務會議通過
101 年 1 月 27 日修訂校務會議通過
學務-學務-02-02

壹、意義與目的

- 一、意義：為加強學務工作之推動，實施導師責任制，責成教師輪流值勤，協助導師，盡其管理與輔導之責，並與軍訓人員及學生家長密切聯繫，對學生之品德、生活加強輔導。
- 二、目的：各班導師對學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等應有充分之了解，對於學生之思想、行為、學業、身心攝衛及其所具潛力，均應體察個性及個別差異，根據教學及學務計畫施以適當之指導，使其正常發展，養成健全人格。

貳、實施要點

- 一、每班設導師一人，由學務處依導師聘任辦法提名，報請校長聘兼之。
- 二、專任教師均有擔任導師之義務。
- 三、班導師儘可能不予更動，以指導各該班學生至畢業時為原則。
- 四、各班在每學期開學前兩週，由學務處依照學務計畫，詳細規定導師每週指導學生應進行之事項，連同有關學生身心狀況等資料，分送各班導師。
- 五、輔導方式，除個別指導外，各班導師應充分利用課餘及例假時間，集合該班學生，舉行談話會、討論會、遠足會、交誼會等，以及有關團體生活之指導，導師更應以身作則，期收人格感化之效。
- 六、導師應經常與學生家長保持聯繫，以作個別輔導之依據，並利用機會激發學生對於團體活動之興趣，加強其社會組織之認知。
- 七、各班導師根據學生綜合紀錄表之記載，應針對學生缺點督導改進，除每學期彙送學務處外，並視其情況，做家庭訪視或聯繫。如平時發現學生有其他特殊之行為，應即時通知家長。
- 八、各班導師應出席全校學務會議，研究關於全校學務之共同問題。
- 九、學務會議由學務處召集，校長為主席，校長缺席時，以學務主任為主席。
- 十、安排各班導師參加輪值工作。
- 十一、各班導師必須帶領學生參加各項集會及校外參觀教學活動。
- 十二、導師應配合學校執行各種有關決議案及協同各處室辦理與各班有關之事務。
- 十三、導師因故缺席須向學務處登記，請假在兩週以內者自請代理人，兩週以上者，由學務處聘請人員暫行兼代。
- 十四、導師輔導成績特優者，簽請校長核予敘獎嘉勉。

參、導師職掌

- 一、建立完整班級聯絡系統。
- 二、健全班會之組織，輔導班級幹部之遴選。
- 三、按時召開班會，檢查班會紀錄內容是否充實。
- 四、指導班級學生教室布置，及維護教室內外之整潔。
- 五、督導學生早自習，並落實環境清潔區域之打掃。
- 六、輔導學生保管教學用品、清潔用具及愛惜公物。
- 七、積極善導學生之思想行為，並隨時考察學業、德行之表現。
- 八、檢查並糾正學生服裝儀容，加強生活禮儀教育，以養成良好的生活習慣。

~ 2 ~



三重商工
<http://www.scvs.ntpc.edu.tw>

活力．專業．多元．創新

New Taipei Municipal San-Chung Commercial and Industrial Vocational High School

校址：24162 新北市三重區中正北路 163 號 02-2971-5606

- 九、隨時進行個別談話並作成紀錄。
- 十、實施家長座談、家庭訪視及通訊等聯繫工作。
- 十一、確實考察學生之出缺席，並處理學生請假事宜。
- 十二、隨班輔導學生參加週會、升旗並協助點名及維持秩序。
- 十三、按時批閱學生週記及指導閱讀課外讀物。
- 十四、考核學生上課秩序及作業之繳交。
- 十五、簽辦學生之獎懲，評定德行成績。
- 十六、積極協助學生偶發事件之處理。
- 十七、參加輪值工作。
- 十八、輔導學生得視實際需要，移請學校訓輔單位或其他相關單位協助處理。

肆、導師會議實施方式

一、導師會議之任務如左：

- (一)檢討學務工作實施情形。
- (二)報告輔導工作推行情形。
- (三)報告並檢討班級經營情形。
- (四)處理學生偶發事項。
- (五)其他。

二、導師會議訂於每月第一個星期二，七時卅分舉行，必要時得召開臨時會議。

三、導師會議時，全體導師均應出席，各處室有關人員得列席。

四、導師會議由學務主任擔任主席。

伍、導師值週方式（註：經 92.6 校務會議通過，92 學年度開始，由專任老師擔任值週。）

一、目的：加強學生生活輔導，藉以提高生活教育成效，及強化導師責任制度。

二、方式：每位導師每學期擔任一次值週工作。

三、值週導師職責：

- (一)檢查責任區各班之整潔、秩序，並予評分。
- (二)中午留校巡視校區及處理學生臨時請假等事宜。
- (三)會同輔導教官，處理偶發事件。
- (四)有關學生言行舉止，生活習慣之隨機輔導事宜。

四、值週導師由學校供應午餐或折算發給代金。

五、資深或身體衰弱導師，經校長核准後，得免予輪值。

六、導師輪值日程表，由訓育組擬定之。

七、值週導師日記得呈校長核閱，其建議事項，得協調有關處室辦理。

陸、導師評閱週記暨獎勵方法

一、為督促學生認真撰寫週記充實內容，瞭解學生而指導學生學行，增進輔導工作功能，特定本辦法。

二、導師評閱週記時，應注意下列事項：

- (一)要求學生按時繳交週記。
- (二)督導學生遵照格式撰寫週記。
- (三)指導學生思想行為。
- (四)處理學生週記中之建議事項。
- (五)糾正學生書寫錯字及簡體字。



(六)糾正學生週記中任意批評師長。

(七)其他注意之事項。

三、導師評閱學生週記時，得就其內容予以適當之評語，或加以鼓勵，或啟發其思想，或糾正其偏頗，或督促其自省。

四、導師發現學生無故缺交或遲交週記時，隨時加以勸導，或作適當之處理。

五、每學期終了前，由導師選送各該班最優週記二本，送學務處評審，擇優獎勵。

六、每學期終了，學務處得選擇評閱週記優良導師，由校長核予敘獎嘉勉。

柒、導師宜適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能，提昇輔導學生之能力。

捌、本要點經校務會議通過後實施，並公告周知。

