

## 臺東縣新生國民小學班級導師工作執行要點

中華民國 103 年 3 月 27 日訂定

### 一、依據

- (一)「教師法」暨其「施行細則」。
- (二)本校「教師聘約規章」第七點及第九點規定。
- (三)本校「學務處工作執行要點」。

### 二、目的

- (一)確立班級導師工作權責，落實職務分工機制。
- (二)確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

### 三、實施原則

- (一)德育、智育、體育、群育、美育兼重；使五育平衡發展。
- (二)身教重於言教，人師重於經師；以竟潛移默化之功。
- (三)自動重於被動；積極重於消極；輔導重於管理，能確實體察學生自尊心及瞭解其行為動機。
- (四)以愛心、耐心、循循善誘追蹤輔導學生行為，以收改過遷善之效。

### 四、工作要項

#### (一)一般性事務

- 1.準時上下班，積極參與有關之各項活動。
- 2.準時出席校內外有關之各項會議，並執行各項決議。
- 3.帶領全班參加升降旗、週會及有關之正式集會活動。
- 4.協助學校安全防護及偶發事件之處理工作。
- 5.確實督導與維護學生參與各項教學活動時之秩序與安全。
- 6.指導學生守秩序、愛整潔、有禮貌、重公德之行為及知感恩、肯負責、能誠實、知進取之觀念。
- 7.中午能在班級教室指導並與學生共進午餐，餐後輔導學生進行午休。

8. 辦理學校交辦或委辦事項。

9. 其他有關事項。

## (二) 教務類事務

1. 輔導學生晨間活動之秩序與管理，培養良好讀書習慣。

2. 指導學生按時繳交各科作業。

3. 輔導學生經營班級圖書，推行「閱讀」活動。

4. 指導學生參加各項學藝競賽。

5. 指導學生協助教學環境布置。

6. 督導學生維護班級教室之各項設備。

7. 其他有關教學活動之推展。

## (三) 學務類事務

1. 指導學生實踐「品德教育」核心價值內容及規條。

2. 指導學生灑掃、應對、進退，落實良好之公民教育。

3. 訓練學生生活常規，如服裝、儀容、禮貌、整潔、秩序等實施項目。

4. 指導學生進行清潔打掃活動，維護校園環境整潔。

5. 指導學生參加升降旗、週會及慶典活動，清查缺席人數，並做處理。

6. 鼓勵學生踴躍參加學校辦理校外教學參觀活動及從事正當休閒活動。

7. 鼓勵學生參加各項代表隊或社團的訓練。

8. 指導班級自治幹部，使其充分發揮班級自我管理效能。

9. 協助民主法治、防震防災、安全教育、菸毒防治等各項活動的推展。

10. 協助維護學校安全防護及偶發事件之防範，並加強幹部職責，適時掌握學生動態。

11. 建立學生家庭聯絡網，確實掌握學生出缺席狀況。

12. 指導學生自訂「班級生活公約」及慎選班規，培養優良的班風和高尚之情操。

13. 加強宣導交通安全教育，指導學生上下學守秩序。
14. 中途輟學學生協尋處理。
15. 協助辦理里校運動會及各項體育競賽活動。
16. 加強環境教育，確實指導學生垃圾分類、資源回收工作，培養學生具環保意識及具體做為。
17. 放學後巡視教室整潔工作（桌椅排放、門窗、垃圾處理）等情形。
18. 指導學生健康促進常識，並配合協助篩檢學生工作。
19. 隨時注意學生身體健康情形，並與護理師及家長密切聯繫，共同指導改進，對患有疾病之學生，應經常考查其治療情形。
20. 協助活動組推展各項活動。

#### （四）總務類事務

1. 指導學生座位編排及課桌椅調用；班級課桌椅之管理督促。
2. 指導學生認養花木活動，美化、綠化校園。
3. 指導學生公物之使用與管理，隨時實施節約用水用電，並協助處理班級公物損毀之修理或理賠責任。
4. 督促學生確實關鎖門窗，維護教室安全。

#### （五）輔導類事務

1. 多方設法與學生接觸，俾能認識學生深入瞭解其思想與知能。
2. 根據學生各項資料及紀錄進行輔導，資料力求客觀詳實。
3. 配合全校性輔導業務需要，擔任班級輔導活動之實施。
4. 實施個別或團體輔導。
5. 實施家庭訪問、個別談話。
6. 學生特殊困難情形，隨時加以指導俾求適當之解決。
7. 配合認輔制度，輔導對象為全體學生，且願意擔任認輔工作。
8. 其他有關班級學生輔導事宜。