

國立頭城家商導師責任制實施要點

96年08月29日學務會議通過

一、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，盡其輔導與管理之責，並與學務處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。

二、實施方式

- (一) 每班設導師一人，由學務處依本校「專任教師兼任導師職務遴選細則」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) 輔導方式，除個別指導外，各班導師應充分利用課餘時間，對該班學生進行相關團體生活之指導，導師更應以身作則，期收人格感化之效。
- (五) 導師應經常與學生家長保持聯繫，以作個別輔導之依據，並激發學生對於團體活動之興趣，加強其社會組織之認知。
- (六) 各班導師應視其學生狀況，適度實施家庭訪視或聯繫；如平時發現學生有其他特殊之行為，應即時通知家長。
- (七) 各班導師應出席學務會議，研議關於全校學務之共同議題。
- (八) 導師輔導績效特優者，簽請敘獎嘉勉。

三、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，並隨時考查德行之表現。
- (八) 端正學生服裝儀容，加強生活禮儀教育，以養成良好的生活習慣。
- (九) 隨時進行個別談話並作成紀錄。
- (十) 確實掌握學生之出缺席，並處理學生請假事宜。
- (十一) 隨班輔導學生參加週會、朝會並協助點名及維持秩序。
- (十二) 按時批閱學生週記及指導閱讀課外讀物。
- (十三) 簽辦學生之獎懲，評定德行成績。
- (十四) 積極協助學生偶發事件之處理。
- (十五) 輔導學生得視實際需要，移請學校相關單位協助處理。

四、導師會議實施方式

- (一) 導師會議之任務如下：
 - 1、檢討學務工作實施情形。
 - 2、報告輔導工作推行情形。
 - 3、報告並檢討班級經營情形。
 - 4、處理學生偶發事項。
 - 5、其他。

- (二) 導師會議訂於每月第一個星期二，07：30 舉行為原則，必要時得召開臨時會議。
- (三) 導師會議時，全體導師均應出席，各處室一級主管應列席。
- (四) 導師會議由學務主任擔任主席。

五、導師值週方式

- (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：值週導師係以班級輪流排定。
- (三) 值週導師職責：
 - 1、檢查各班責任區之整潔、秩序，並予評分。
 - 2、中午留校巡視校區及處理學生臨時請假等事宜。
 - 3、會同學務處、教官室、協助處理偶發事件。
 - 4、有關學生言行舉止，生活習慣之隨機輔導。
- (四) 導師輪值日程表，由訓育組擬訂之；值週導師若因故無法值勤時，應自覓代理人並向學務處報備。
- (五) 值週導師紀錄簿應陳 校長核閱，其建議事項，得協調有關處室（館）辦理。

六、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，增進輔導之功能。
 - (二) 導師評閱週記時，應注意下列事項：
 - 1、要求學生按時繳交週記。
 - 2、督導學生撰寫週記。
 - 3、留意學生之異常行為。
 - 4、處理學生之建議事項。
 - 5、其他應注意之事項。
 - (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) 每學期擇時抽查，由學藝股長收齊依時限，送學務處抽檢，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。
- 七、本實施要點經學務會議決議通過，陳 校長核定後實施，修訂時亦同。