

# 國立臺南護理專科學校班級導師工作提要

95 年 4 月 18 日學生事務處處務會議通過

105 年 9 月 21 日學生事務處處務會議通過通過

113 年 2 月 15 日學生事務處處務會議通過通過

時間	工作要項	工作說明
每日工作	一、協助督導清潔工作 二、辦理學生請假事宜 三、處理偶發事件 四、認識學生 五、記載學生資料	(一) 協助督導學生參與清潔工作 (二) 1. 依規定審核，了解學生請假原因 2. 需要時與學生家長聯繫 3. 關心時常請假學生 (三) 1. 先向學生事務處報告，即刻前往處理 2. 如遇重大事件與學生事務處及家長密切聯繫 (四) 1. 能叫出學生的名字 2. 隨時注意觀察學生的言行 (五) 填寫教務學務系統導師輔導紀錄，記載約談、特殊事件處理及學生建議事項
每週工作	一、必要時與家長聯繫 二、參加班週會 三、審閱班會記錄 四、處理學生意見 五、晤談適應不良學生	(一) 1. 必要時與家長聯絡，達成學校與家庭教育之配合 2. 針對學生情況與家長溝通 3. 每次聯繫都應紀錄 (二) 1. 確實點名，協助維持秩序 2. 實施班級輔導 3. 校務宣導 4. 班會辦理校外活動，請於活動前三日填妥申請表送交生活輔導組 (三) 審查班會記錄是否詳實並校正錯別字 (四) 1. 不當建議給予說明並開導 2. 適當之建議，鼓勵填寫填寫建議表向相關單位反映 3. 若重大問題或無法解決可與行政有關單位聯繫，共同處理 (五) 1. 適時晤談適應不良學生，降低突發事件之發生 2. 每次晤談需作紀錄 3. 問題涉及心理層面則轉介學生輔導中心協助。
每月工作	出席有關導師各項會議	(一) 準時出席 (二) 會議中決議事項之宣導工作及執行
每學期工作	一、查閱學生綜合資料 二、指導選舉班級幹部 三、評定學期操行成績 四、參與新生始業輔導 五、參加班級團體活動 六、配合行政單位活動	(一) 1. 了解學生家庭等各種背景及現況 2. 了解學生地址、電話變更情形 (二) 1. 督導學生選舉優良幹部 2. 說明工作職掌及要求 3. 激勵學生完成工作爭取榮譽 4. 訓練幹部並掌握班級以了解潛伏之危機 (三) 期末導師評定學生操行成績或獎懲 (四) 1. 參加親師座談 2. 配合始業輔導辦理各項工作 (五) 督導學生辦理班級活動申請及注意安全 (六) 協助行政單位舉辦活動，如運動會等