

國立卓蘭高級中等學校進修部

導師工作備忘錄

89年2月1日教導會議訂定
92年9月25日教導會議修訂
100年12月30日校務會議修訂
105年2月16日行政會議修訂

項 目	要 求	作 法
上 課	一、不缺課。 二、要求學生專心聽講。 三、要求學生保持肅靜，不看課外書籍，不違規使用手機。	一、經常到教室巡視（自己無課時協助其他任課老師）。 二、嚴格要求學生遵守課堂風紀。
遴 選 幹 部	一、熱誠負責、有正義感。 二、大公無私、任勞任怨。	慎重提名輔導選舉。
班 會	一、程序進行。 二、有內容、有重點。 三、紀錄詳盡。	一、按時出席指示重點。 二、強調班會通報內容與重點。
週 記	一、要求學生寫作不間斷。 二、要求內容充實字體端正。	一、定時批閱改正錯誤。 二、有批示評語等。 三、選優給予獎勵。
請 假	要求學生不藉故請假，保持全勤。	一、嚴格審查請假原因。 二、強調請假規定。 三、經常曠課學生約談家長。 四、保管學生請假單。
整 潔 秩 序	一、要求不髒不亂爭取優良成績。 二、切實了解比賽實施要點及內容。	一、責成幹部天天檢查且不斷從旁督導。 二、對各種缺失通告，切實改進。
服 裝 儀 容	要求合乎規定經常保持整潔。	一、經常檢查對不合規定者，並不斷疏導。 二、嚴勸未聽者，提出懲處建議。
掌 握 學 生 動 態	一、開學後五週內約談每個學生。 二、了解學生個人狀況。 三、發生學生問題。	一、利用課餘時間談話。 二、態度親切語氣誠懇。 三、事後詳細紀錄並作處理及反映。
約 談 家 長	一、交換管教意見。 二、做到校規到「家」。	一、約談時地切實安排。 二、家長建議轉達學校。 三、事後詳細紀錄。
出 席 會 議	按時出席有關會議並提供建議。	有關事項向學生宣佈
導 師 手 冊	資料、紀錄詳實。	一、整理學生基本資料。 二、對各項學生問題處理後詳細紀錄。