

第二章

從「國小教師的工作特性與知能要求」探討檢定的項目

本研究的核心問題是「國小教師資格檢定的項目」。這個問題的基本前提是，國小教師必須具備一些特殊的知識及能力，而此種知能要求又是來自於國小教師的工作特性。因此從邏輯的順序而言，在研擬教師資格檢定的項目之前，我們必須首先探討我國國小教師在小學工作情境中到底要執行那些工作？一個國小教師必須具備何種知識與能力才足以勝任這些工作？

本章將首先針對我國幾種典型的國民小學（包括北部、中部、南部、東部，大型、小型，縣小，附小，都市小學、鄉村小學等），以目的性取樣的方式選取幾所代表性的學校，參考各校的「分層工作明細表」或「校務分掌一覽表」，以及教育部八十二年公佈之「國小課程標準」（以下簡稱「八二課程標準」）等，進行內容分析，歸納國小教師的主要工作項目，刪除一些比較特殊的工作項目。最後得到一份「國小教師工作項目體系」（見本章第一節）。

其次，本章針對國小人數最多的一群教師——國小級任導師，探討其工作項目與工作特性。此項資料直接引用陳添球（民78）的研究資料，並參考其他學校的情形來稍加調整，最後歸納出「國小級任導師工作項目分析」（見本章第二節）。此項結果足以勾勒出一般小學級任導師的典型工作特性與結構。

本章第三節延續前面兩節的結果，進一步探討國小教師的知能要求。研究小組根據前面兩項分析結果，逐一分析國小教師所需要具備的各項知識及能力。分析的過程中，研究小組參考「臺灣省國民學校教師研習會」（民65）所編印的「國民小學教師基本能力研究報告」，並配合目前的國小情形，重新加以整理，最後得到「國小教師知能要求體系」。本章最後一節綜合前述各項分析結果，探討對國小教師資格檢定項目之啓示。

一、國小教師工作項目體系

1. 一般教學工作

1) 以各科教材綱要來分（依據民國八十二年公布國小課程標準）

1> 國語科

- a. 注音符號
- b. 說話
- c. 讀書
- d. 作文
- e. 寫字（含書法）

2> 數學科

- a. 數與計算

- b. 量與實測
 - c. 圖形與空間
 - d. 統計圖表
 - e. 數量關係
 - f. 術語與符號
- 3> 自然科
- a. 物質與能
 - b. 生命現象
 - c. 地球環境
- 4> 社會科
- a. 歷史學
 - b. 地理學
 - c. 政治學
 - d. 經濟學
 - e. 社會學
 - f. 心理學
- 5> 音樂科
- a. 音感
 - b. 認譜
 - c. 演唱
 - d. 演奏
 - e. 創作
 - f. 欣賞
- 6> 體育科
- a. 遊戲
 - a) 徒手遊戲
 - b) 器械遊戲
 - c) 球類遊戲
 - d) 舞蹈遊戲
 - b. 體操
 - c. 田徑
 - d. 球類
 - e. 舞蹈
 - f. 國術
 - g. 其他
 - a) 自衛運動
 - b) 民俗運動
 - c) 水上運動
 - d) 滑輪運動

- 7> 美勞科
 - a. 表現領域
 - a) 心象表現
 - b) 機能表現
 - b. 審美領域
 - a) 美感認知
 - b) 欣賞與鑑賞
 - c. 生活實踐領域
- 8> 道德科
 - a. 守法
 - b. 愛國
 - c. 禮節
 - d. 正義
 - e. 仁愛
 - f. 孝敬
 - g. 勤儉
 - h. 信實
- 9> 健康科
 - a. 生長與發育
 - b. 個人衛生
 - c. 心理衛生
 - d. 食物與營養
 - e. 家庭生活與性教育
 - f. 安全與急救
 - g. 疾病的預防
 - h. 藥物使用與濫用
 - i. 消費者健康
 - j. 環境衛生與保育

2) 以教學流程分

- 1> 研擬教學計畫
- 2> 研究教材教法
- 3> 研擬單元教學活動設計
- 4> 準備教學資源
- 5> 運用視聽器材
- 6> 講解教學內容
- 7> 引導學生討論
- 8> 指導作業練習
- 9> 批閱作業
- 10> 辦理學習評量工作

- 11> 編擬測驗卷
- 12> 實施個別教學
- 2. 教務處工作
 - 1) 教務主任
 - 1> 研究發展
 - a. 擬訂校務發展長期計畫。
 - b. 配合校務發展工作計畫策訂年度研究發展項目。
 - c. 研究發展報告之審核獎勵。
 - 2> 擬訂章則計畫
 - a. 擬訂教務處各項章則，工作計畫及彙編全校行事曆。
 - b. 擬訂教務期終報告表及編訂工作簡報暨各項應用表冊。
 - c. 訂定課程時間及作業處理辦法。
 - 3> 分配課務
 - a. 分配教師擔任課務及協調任課問題。
 - b. 統計教師擔任課務分鐘數。
 - 4> 輔導教學及各組工作
 - a. 巡視及輔導教師教學情形與填記教學紀錄。
 - b. 協調研究輔導處辦理教學之研究事項及輔導本處各組工作並記錄。
 - 5> 教學環境
 - a. 策劃及督導教學環境佈置。
 - 6> 各科教學教材及資料
 - a. 審查各科補充教材及教學資料。
 - 7> 會議
 - a. 召開處務會議或出席有關教務會議。
 - 8> 家長參觀教學日活動
 - a. 舉辦家長參觀教學日各項活動。
 - 9> 兒童輔導工作
 - a. 督導所屬各組及教師參與輔導工作。
 - b. 督導各科任課教師，實施輔導活動聯絡教學。
 - c. 協助輔導室實施各種測驗。
 - d. 協辦畢業生升學輔導及追蹤輔導。
 - e. 督導教學組及各任課教師實施學習輔導。
 - f. 督導註冊組建立及填記兒童資料。
 - g. 列席輔導室工作會議或個案研究會議。
 - 2) 教務處教學組
 - 1> 課務編排
 - a. 編定日課表編排辦法。
 - b. 填寫分發師課（職）務通知。

- c. 編製總日課表、日課表及作息時間表。
 - d. 裝配分發教務資料袋。
- 2) 處理課務
- a. 安排並登記調課停課情形及教師請假補課代課事項。
- 3) 辦理成績考查
- a. 訂定學生成績考查辦法及實施要點。
 - b. 訂定定期考查命題要點及編印日程表。
 - c. 舉行定期考查。
 - d. 編製兒童定期考查手冊並報告學生家長。
- 4) 調閱兒童作業
- a. 編訂調閱兒童作業辦法。
 - b. 調閱兒童作業並登記通知調閱情形。
- 5) 舉辦展覽
- a. 擬辦成 展覽會辦法。
 - b. 學生作品展覽。
 - c. 參加校外科學展覽活動
- 6) 舉辦各項學藝活動
- a. 擬訂學藝競賽活動辦法。
 - b. 舉辦各項比賽及敘獎。
 - c. 輔導兒童參加校外音樂、美勞、國語文及其他學藝競賽活動。
 - d. 教職員參加校內外各項才藝競賽。
- 7) 查閱各科教學進度及週記
- a. 擬定分發查閱各年級教學進度表及週記。
- 8) 調查研究學業問題兒童
- a. 辦理各級學業問題兒童調查研究工作。
- 9) 調查編報統計資料
- a. 整理學生成績統計表及編印各科成績一覽表。
 - b. 彙辦成績統計表冊。
- 10) 保管課務各項應用表冊
- a. 保管課務各項應用表冊及各科試卷。
- 11) 充實各科教學用具
- a. 一般性教具之添購與管理。
- 3) 教務處註冊組
- 1) 擬訂章則表冊
- a. 擬訂註冊有關章則及編製各項應用表冊。
- 2) 辦理註冊
- a. 辦理新生報到編班及編學號。
 - b. 辦理學生註冊事宜。
 - c. 辦理插班生登記及編班。

- 3> 學籍處理
 - a. 編訂學籍總簿索引表。
 - b. 保管並定期檢查學生學籍資料。
 - c. 辦理學生退學、休學、轉學登記及核發證明書。
- 4> 呈報表冊
 - a. 編造及呈報校務狀況表。
 - b. 呈報插班生一覽表及學生異動表。
 - c. 呈報學生出席及異動狀況報告表。
 - d. 呈報畢業生名冊。
 - e. 辦理畢業生志願就學調查統計及呈報有關資料。
- 5> 核發證明書
 - a. 核發在學證明書。
 - b. 核發學生成績及肄業證明書。
- 6> 調查統計
 - a. 調查畢業生升學狀況及就業情形。
 - b. 統計每月及全學期應出席日數及出席百分數。
 - c. 統計各班學生人數年齡籍貫暨家長職業。
 - d. 調查登記呈報繪製教務之統計資料。
 - e. 協同訓導處調查及填製里況表。
- 4) 教務處圖書組
 - 1> 擬訂章則辦法
 - a. 擬訂借閱圖書辦法暨各項章則。
 - 2> 圖書管理及指導
 - a. 辦理個別及班級借閱圖書及閱讀指導事項。
 - b. 開架式自由閱讀書籍之安排事宜。
 - c. 辦理圖書之管理事項。
 - d. 訂定徵(蒐)集兒童讀物及教學有關圖書。
 - e. 指導各班級小圖書館事務及供應借書證。
 - 3> 讀物統計調查
 - a. 舉辦兒童閱讀書籍雜誌報紙等類興趣調查。
 - b. 根據圖書館日誌及借書卡統計借閱人數。
 - c. 圖書之請購。
 - 4> 教科書之申報配發
 - a. 辦理教科書申請點收配發及造報帳目報表等事宜。
 - b. 辦理教師用書貧苦兒童用書之統計申請報銷等事項。
 - 5> 兒童作品之徵集
 - a. 徵集兒童所作新時代兒童創作及兒童故事創作優良作品整裝訂成冊供兒童參閱。
 - 6> 圖書展覽

- a. 舉辦圖書展覽。

3. 總務處工作

1) 總務主任

1) 一般處務

- a. 配合各處推行教學輔導校務工作。
- b. 招標營建工程及監督。
- c. 教室使用及員工房舍之調配。
- d. 不屬於各處室之業務綜合處理。

2) 校園安全

- a. 校園安全之計畫、執行與處理學校意外事件。

3) 公款支付檢查

- a. 公款限時支付檢查結果之擬議。

4) 計畫管制

- a. 年度計畫報廳列管項目之選定。
- b. 年度計畫自行列管項目之選定。
- c. 列管作業計畫之建立與呈報。
- d. 列管項目執行進度追蹤月報之呈報。
- e. 列管項目年終考評之呈報。

5) 特定管制

- a. 上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤。
- b. 計畫性特定管制案之列管追蹤。
- c. 有關研究發展表卡之作業。

6) 校史業務

- a. 校史資料蒐集整理登記及保管。

7) 輔導工作

- a. 參與兒童輔導工作。
- b. 督導所屬提供各種行政支援。

8) 其他

- a. 會同訓導處辦理定期民防訓練及各項演習。
- b. 卸新任校長交接清冊之整理與報核。

2) 總務處文書組

1) 印信典守

- a. 印信使用與保管。

2) 文書收發

- a. 收發文件登記編號封發。
- b. 公文分辦提呈。
- c. 公文繕校、打字、印製。

3) 案卷管理

- a. 案卷歸檔分類、整理、典藏、保管。

- b. 已逾保管年限公文之處理。
- c. 失效文件之銷燬。
- d. 有關案件紀錄整理及資料蒐集。
- 4) 公文查催
 - a. 推行公文登記查詢作業之規劃。
 - b. 有關公文登記查詢制度之改進與建議。
 - c. 逾期末辦公文之查催及分析。
 - d. 每月公文總檢查報表調整。
 - e. 公文處理成績統計考核獎懲。
- 5) 其他
 - a. 校務會議、行政會議及重要會議之擬辦。
 - b. 印製資料文件人員之調配。
 - c. 印刷用品之保管與使用。
 - d. 處理臨時交辦事項。
- 3) 總務處事務組
 - 1) 物品採購與管理
 - a. 定期專案零星採購。
 - b. 消耗及需用品之保管。
 - 2) 財產管理
 - a. 校產校具之登記保管及修繕。
 - b. 校舍及眷舍之管理。
 - c. 編造財產目錄及季報、年報表。
 - 3) 工友管理與環境整潔
 - a. 工友僱用、敘薪、考績、退職、撫卹。
 - b. 廁所整潔及垃圾清運。
 - c. 環境衛生及校園之設計等工作。
 - d. 辦理推行公共衛生及消除髒亂工作。
 - 4) 水電管理
 - a. 校區宿舍水電管理。
 - 5) 勞工保險
 - a. 勞保加退保、停保、復保及異動案件。
 - b. 勞保門診診療單之簽發與保管。
 - c. 勞保給付申請之核轉頒發。
 - 6) 其他
 - a. 定期換裝消防器材各項消防設備。
 - b. 各種會議及各項活動場所之佈置。
- 4) 總務處出納組
 - 1) 現金收支
 - a. 零星現金支付。

- b. 臨時性暫收款之保管。
- 2) 公庫票據及有價證券之保管
 - a. 支票簿保管與填發。
 - b. 有價證券之保管。
- 3) 各種款項之代扣與繳納
 - a. 各種代收款收支。
 - b. 扣繳福利互助金、公務人員暨眷屬保險費、退休人員保險費、退休人員暨眷屬疾病保險費、喪亡互助金、教育會員會費、教職員輔建住宅貸款等事宜。
 - c. 繳納教師福利金。
 - d. 繳納學生平安保險。
 - e. 繳納兒童讀物費。
 - f. 其他款項收支保管。
- 4) 編造表冊
 - a. 編造教職員工薪津及實物代金印領清冊。
 - b. 編造公保、眷保、退休人員保險、退休人員暨眷屬疾病保險、福利互助等繳費清單。
 - c. 編造各項補助費發放清冊。
 - d. 登記現金備查簿。
 - e. 公庫零用金收支及登記。
 - f. 編製現金結存日報表。
 - g. 編製公庫存款差額解釋表。

4. 訓導處工作

1) 訓導主任

1) 擬訂計畫

- a. 擬訂訓導工作計畫。
- b. 擬訂始業及新生指導實施計畫。
- c. 擬訂推行中華文化復興運動計畫。
- d. 擬訂民族精神及時事教育計畫。
- e. 推行社區活動。
- f. 教孝月各項活動之推展。
- g. 擬訂防護團推行計畫。
- h. 端正禮俗運動之推行。
- i. 基層文化活動之推行。

2) 召集會議

- a. 主持訓導處各項會議。
- b. 召開導師及導護會議。
- c. 協辦家長會有關事宜。

3) 童軍活動

- a. 兒童幼童軍活動。
- 4) 兒童輔導
 - a. 督導所屬各組及級任教師參與輔導工作。
 - b. 與輔導室及教務處協調辦理新生始業輔導。
 - c. 督導生活輔導組協助輔導室辦理兒童生活輔導，兒童行為困擾等問題之調查與處理等事宜。
 - d. 會同輔導室，安排家庭訪問、懇親會及親職教育等事宜。
 - e. 列席輔導室工作會議及個案研究會議。
 - f. 督導保健室與輔導室協調推展兒童健康輔導。
 - g. 會同輔導室及教務處安排兒童休閒活動。
- 5) 學童安全
 - a. 擬訂學童安全計畫。
 - b. 學童安全事宜。
- 2) 訓導處體育組
 - 1) 擬訂計畫
 - a. 擬訂體育及各項團體活動計畫及競賽辦法。
 - 2) 器材管理
 - a. 體育及遊戲器材設備之規劃申購及管理。
 - 3) 體育活動
 - a. 早操及課間活動之編排及主持。
 - b. 辦理兒童體能測驗及成績考查。
 - c. 舉辦（里）校運會及擬訂有關章則及競賽辦法。
 - d. 舉辦教職員生各項球類及體育競賽。
 - e. 辦理教職員生校外運動競賽。
 - 4) 團體活動及競賽
 - a. 團體分組活動之規劃專長調查及實施。
 - b. 舉辦遊藝會、康樂遊戲及遠足活動。
 - c. 輔導兒童參加校外體育活動。
 - 5) 廣播活動
 - a. 兒童廣播活動及組織之指導。
- 3) 訓導處衛生組
 - 1) 擬訂工作計畫
 - a. 擬訂衛生保健工作及健康教育實施計畫。
 - b. 規定衛生保健器材及申請登記。
 - 2) 醫療保健
 - a. 藥品管理使用及外傷治療。
 - b. 定期缺點矯治及複查。
 - c. 兒童突發事件之緊急送醫。
 - d. 舉辦健康檢查測量登記及實施各類傳染病預防接種。

- e. 通知家長健康檢查結果及預防接種名稱時間及應注意事項。
 - f. 辦理學生平安保險有關事項。
 - g. 辦理學生營養午餐。
- 3> 環境衛生
- a. 規劃環境衛生整潔區域定期舉行整潔競賽活動及大掃除（含社區清潔服務）。
- 4> 組訓指導
- a. 選拔並指導組織各班級衛生隊員。
 - b. 實施晨間檢查。
 - c. 指導出版社區衛生保健壁報。
- 5> 衛生保健競賽活動
- a. 舉辦口腔、衛生、視力保健、健美姿勢等競賽活動。
- 6> 其他
- a. 衛生保健資料統計分析及彙報。
 - b. 其他有關衛生保健工作及交辦事項。
- 4) 訓導處生活輔導組
- 1> 生活輔導
- a. 擬訂生活教育中心德目生活輔導工作計畫並輔導學生執行導護工作。
 - b. 輔導實踐生活須知及國民禮儀規範。
 - c. 擬訂兒童自治組織規程及指導自治活動。
 - d. 辦理交通安全教育組訓交通路隊及主持常識測驗與秩序比賽等事宜。
 - e. 處理各班級會建議事項。
 - f. 舉辦模範兒童好人好事之選拔與獎勵。
 - g. 特殊事故及拾物之處理。
 - h. 日常各項生活之指導與評量。
 - i. 擬訂導護輪值表交接紀錄簿交通糾察隊輪值表及週會演講事宜。
 - j. 班級秩序競賽成績之評定及紀錄。
 - k. 畢業生活動之指導及紀念冊編輯。
 - l. 辦理學童家庭之聯絡與訪問。
- 2> 節約儲蓄
- a. 鼓勵學生節約儲蓄及績優之獎勵。
- 5) 訓導處導師
- 1> 導師業務
- a. 主持本班班務。
 - b. 出席有關會議與集會。
 - c. 執行各種會議有關之決議案。
 - d. 本班兒童日常生活及生活教育之指導。

- e. 指導學生召開集會。
- f. 負責週會升降旗各種慶典集會兒童之點名或清查人數。
- g. 領導本班兒童遠足參觀。
- h. 協助兒童體格檢查及各種預防接種等。
- i. 指導本班兒童參加各項課外活動各項競賽及社會服務。
- j. 兒童個別輔導。
- k. 指導兒童整潔活動。
- l. 晨間檢查。
- m. 常規指導。
- n. 處理本班偶發事項。
- o. 家庭聯絡。
- p. 紅十字防癆票義賣及冬令救濟活動之推動。
- q. 主持家長參觀教學日親師懇談會及媽媽教室活動。
- r. 其他有關訓導事項。

2) 兒童輔導

- a. 得自各方面之支援與協助，負全責實施班級兒童之輔導活。
- b. 實施生活輔導與學習輔導。
- c. 建立學生資料。
- d. 實施學年或班級之團體活動。
- e. 兒童個別輔導、個案輔導。
- f. 實施輔導活動聯絡教學。

5. 輔導室工作

1) 輔導主任

1) 擬訂計畫

- a. 策劃設計成立兒童輔導室。
- b. 擬訂兒童輔導室輔導工作計畫。

2) 會議

- a. 主持各項工作會議。
- b. 召開個案輔導研究會議。
- c. 參與家長會議並與家長交換意見。

3) 溝通觀念

- a. 擬訂親職教育內容。
- b. 舉辦教師輔導專業知能及進修研習活動。

4) 其他

- a. 蒐集資料協助工作之推展。
- b. 與校內各處室實施協調工作。

2) 輔導室輔導組

1) 生活輔導

- a. 擬訂兒童生活輔導工作計畫。

- b. 調查分析兒童生活上的困難。
- c. 提供適應困難兒童咨商服務。
- 2) 學習輔導
 - a. 擬訂兒童學習輔導工作計畫。
 - b. 調查分析兒童學習上的困難。
 - c. 協助各科任課教師從事輔導活動單元設計與該科實施配合聯絡教學。
- 3) 個別輔導
 - a. 特殊兒童之調查分析與輔導。
 - b. 協助導師從事個案之研究工作。
- 3) 輔導室資料組
 - 1) 各項業務聯絡
 - a. 輔導室業務之聯絡。
 - b. 畢業生追蹤輔導與聯絡。
 - c. 聯絡安排兒童時間實施各種測驗工作。
 - 2) 建立兒童資料
 - a. 擬訂蒐集建立兒童資料計畫。
 - b. 協助各班級導師建立兒童基本資料。
 - c. 整理及保管兒童輔導室有關資料。
 - d. 輔導資料之蒐集與提供。
- 6. 研究輔導處工作（此項只有「附小」才有）
 - 1) 研究輔導主任
 - 1) 計畫執行考核
 - a. 擬訂研究輔導處各項章則辦法工作計畫並主持執行考核及研究改進工作。
 - b. 研擬本處行事曆並配合實際需要決定本處每週應辦事項。
 - 2) 研究
 - a. 推行教育部、教育廳及師院交辦之研究實驗工作。
 - b. 確定實驗研究人員、班級、巡視上課情形及改進教學方法。
 - 3) 輔導
 - a. 擬定校內教學輔導大綱。
 - b. 舉辦各科教學研究輔導會。
 - c. 擬訂師院實習輔導辦法。
 - d. 擬定輔導區教育輔導辦法。
 - e. 輔導各組辦理應辦事項。
 - 4) 出版
 - a. 編輯輔導叢書及兒童作文佳作選。
 - 5) 會議
 - a. 定期召開處務會議。

- b. 出席行政會議及師院實習輔導會議。
 - 2) 研究輔導處實驗研究組
 - 1) 計畫推行
 - a. 計畫並推行自行擬訂之實驗研究工作。
 - b. 擬訂實驗研究題材大綱及編寫計畫。
 - c. 輔導實驗班填寫日誌及調閱進度評量表。
 - d. 編擬實驗教材及教學資料。
 - e. 主持實驗及控制班初測、末測。
 - f. 主辦各項實驗研究會及舉行教學觀摩會。
 - g. 編寫實驗研究報告。
 - h. 擬訂並執行各科教學實驗研究計畫。
 - 2) 研究進修
 - a. 介紹教學資料及參考書籍供教師研閱。
 - b. 鼓勵教師研究寫作投稿出版。
 - c. 配合需要進行教材編撰。
 - 3) 實驗教具之管理
 - a. 調查請購及設計添置實驗教材教具並管理。
 - 3) 研究輔導處資料出版組
 - 1) 資料管理
 - a. 教學資料之蒐集、整理、分類及保管。
 - b. 教學資料之供應與管理。
 - 2) 編輯出版
 - a. 出版刊物及其他輔導刊物。
 - b. 編輯文化走廊（或總壁報）。
 - 4) 研究輔導處輔導組
 - 1) 安排聯絡校外輔導事宜。
 - 2) 舉辦校內及校外各項教學觀摩會。
 - 3) 編寫輔導性之學術刊物。
 - 4) 輔導師院學生實習參觀試教事宜。
 - 5) 安排校外人士參觀事宜。
 - 6) 選派教師參加校外研習會及參觀活動。
 - 7) 聘請專家舉行學術演講及聯絡接待與紀錄等事宜。
7. 各處室共同工作
- 1) 差假及加班之核定
 - 2) 各處室主任組長請假、休假、公假案件。
 - 3) 教職員工請假、休假、公假案件。
 - 4) 教職員工出差案件。
 - 5) 教職員工加班案件。
 - 6) 因公外出登記案件。

7) 考核

- 1> 教職員工平時考核。
- 2> 教職員工出勤及辦公情形之督導。
- 3> 教職員參加升降旗及各種集會之查記。

二、國小級任導師工作項目分析

23-27

1. 級任導師的法定業務之項目分析

1) 訓導處導師的業務

- 1> 主持本班班務。
- 2> 出席有關會議與集會。
- 3> 執行各種會議有關之決議案。
- 4> 本班兒童日常生活及生活教育之指導。
- 5> 負責週會升旗各種慶典集會兒童之點名或清查人數。
- 6> 領導本班兒童遠足參觀。
- 7> 協助兒體格檢查及各種預防接種等。
- 8> 指導本班兒童參加各種課外活動各項競賽及社會服務。
- 9> 兒童個別輔導。
- 10> 指導兒童整潔活動。
- 11> 晨間檢查。
- 12> 常規指導。
- 13> 處理本班偶發事項。
- 14> 家庭聯絡。
- 15> 紅十字防癆票義賣及冬令救濟活動之推動。
- 16> 主持家長參觀教學日親師懇談會及媽媽教室活動。
- 17> 指導學生召開級會。
- 18> 其他有關訓導事項。

2) 兒童輔導 (輔導室相關業務)

- 1> 得自各方面之支援與協助，負全責實施班級兒童之輔導活動。
- 2> 實施生活輔導與學習輔導。
- 3> 建立學生資料。
- 4> 實施學年或班級之團體活動。
- 5> 兒童個別輔導、個案輔導。
- 6> 實施輔導活動聯絡教學。

2. 級任導師每日例行工作流程與作息時間