

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

國小級任教師一天當中要指導學生的項目很多，由於國小沒有選修課，所以學生全日都參與下列各項共同活動：

07：10～07：40 (30)	導護老師及交通服務隊開始執勤，學生陸續通過各路口上學。
07：40～08：00 (20)	督導早自習（或晨間各項活動）、早上簽到。
08：00～08：10 (10)	參加教師早會
08：10～08：25 (15)	指導學生參加升旗及兒童朝會
08：25～08：45 (20)	生活倫理與健康教育（第一節）
08：45～08：50 (5)	下課5分鐘
08：50～09：30 (40)	第二節
09：30～09：40 (10)	下課10分鐘
09：40～10：20 (40)	第三節
10：20～10：30 (10)	指導課間活動
10：30～11：10 (40)	第四節
11：10～11：20 (10)	下課10分鐘
11：20～12：00 (40)	第五節
12：00～12：30 (30)	指導午餐
12：30～13：00 (30)	指導午休
13：00～13：05 (5)	下課5分鐘
13：05～13：25 (20)	作業指導（第六節）
13：25～13：35 (10)	下課10分鐘
13：35～14：15 (40)	第七節
14：15～14：25 (10)	下課10分鐘
14：25～15：05 (40)	第八節
15：05～15：20 (15)	指導下午整潔活動
15：20～16：00 (40)	第九節
16：00～16：30 (30)	指導兒童收拾書包、關閉門窗、參加降旗典禮、護送路隊到路口（級任帶路隊、科任簽退）後賦歸。

3. 級任教師每日例行工作項目分析

1) 教學

- 1) 授課：三至六年級，級任教師純授課時間為1160分鐘，每日平均可擁有60分鐘的「科任課時間」，這是級任教師可以不必留在教室內的時間。
- 2) 收作業簿、改作業簿、發還作業簿。
- 3) 規定作業、訂正作業、催繳作業。
- 4) 準備教材。

- 5> 準備教具：借用及歸還。
- 2) 生活指導
 - 1> 指導學生或親自填寫黑板右側之年、月、日、天氣、值日生
 - 2> 點名、晨間檢查、健康觀察。
 - 3> 交通導護及放學路隊。
 - 4> 指導學生早自修或晨間活動。
 - 5> 指導課間活動(課間操、課間舞)。
 - 6> 指導及監護下課時間之活動。
 - 7> 指導午餐(包括未能用餐之處理)。
 - 8> 指導午休。
 - 9> 指導或檢查整潔活動。
 - 10> 參加並指導學生參加升旗典禮、兒童朝會、降旗典禮。
 - 11> 宣導、轉告教師早會報告事項。
 - 12> 檢查門窗是否關閉、電燈是否熄滅。
 - 13> 指導學生收拾書包。
 - 3) 行爲輔導
 - 1> 個別行爲指導、個別輔導。
 - 2> 行爲指導、糾紛處理。
 - 3> 批閱學生家庭聯絡簿。
 - 4> 指導填記學生家庭聯絡簿(每生一本)。
 - 4) 其他
 - 1> 參加教師早會。
 - 2> 偶發事件、偶爾家長來訪的處理。
 - 3> 每日三項競賽(整潔、秩序、禮節)之評分，每日晨間、午間、放學為固定評分，其他尚有不固定評分。