

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

五專前三年級導師輔導工作實施方案

中華民國 101 年 8 月 15 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議(列管事項追蹤考核)修正通過

中華民國 106 年 7 月 25 日第 3 次校務會議修正通過

- 一、為落實五專前三年級導師輔導工作，協助提升五專前三年學生在本校求學期間學習成效，特依據本校導師制度實施辦法，訂定「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學五專前三年級導師輔導工作實施方案」，以下簡稱本方案。
- 二、五專前三年級導師之遴聘，由各主任導師推薦本校具有熱忱之專任講師，將名單送交學生事務處彙整列冊後，簽請校長敦聘之；如因無合宜專任講師擔任導師時，得經專簽遴聘助理教授以上之專任教師擔任之。
- 三、五專前三年級班級導師之職責與輔導工作之執行，除依本校「導師制度實施辦法」內相關規範辦理外，另有規範如下：

(一) 班級導師工作

1. 每日應到該班教室了解學生學習狀況，並落實代理人制度；非授課時間，應依輪值時間表排定時間確實前往導師輪值室值班並執行相關工作；每位導師每星期需輪值 4~5 次，每次 2 小時。
2. 即時掌握學生缺曠情形，密切與家長保持聯繫，並將處理與聯繫過程翔實記錄；針對班上缺曠狀況較嚴重學生，務必進行追蹤輔導並列入記錄。
3. 嚴格督促班級學生服裝儀容、班級教室內外之清潔；規勸、輔導學生不良行為之改善。
4. 針對學生反映課程內容或教師授課等相關問題，應立即進行妥善溝通、處理；必要時應向主任導師或教務處反映，並請求其協助處理改善。
5. 充分瞭解學生修習課程學習狀況，於每學期期中考後，應將各學科成績不及格學生之在校學習狀況告知學生家長，讓學生家長清楚該生在校學習情形，以利共同輔導；如遇學生有適應不良或學習意願低落時，應向主任導師及教務處反映，請教務處及主任導師協助辦理課後輔導教學。

(二) 值班導師工作

1. 每次值班以 2 小時為一時段，每一時段約有 4~5 為導師輪班，主要工作為突發狀況之處理、各樓層之巡查等；各項事件之發生與處理請詳實記載，以利相關人員後續處理。
2. 於各班負責同學送交該班當天前 2 節缺曠課學生名單後，應儘速轉知各班導師，以利班級導師及時通知學生家長，進行適當處置。
3. 遇學生因偶發事件而無法正常上課時，值班導師得於導師值班室對該生進行即時之晤談，必要時得聯繫該生導師、輔導教官(或校安人員)或轉介諮商中心協同處理。
4. 於各樓層巡察時，遭遇學生逗留教室外、吸菸、喧嘩、製造髒亂或其他不當行為，請即刻採取適當處置，勸導或令其立即改善；不聽勸導或改善者，或其他需協處事項，請予以記錄並通知相關單位及人員協助處理。

四、考核機制：

- (一) 五專前三年級導師之教師評鑑，依宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師評鑑辦法辦理。
- (二) 學生事務處將派員協同主任導師不定時查核導師輪值情形，以為教師評鑑之

依據。

(三) 進行班級輔導工作及值班輔導工作時，應依相關規定簽到或填寫相關處理紀錄，並準時參與系科主任召開之輔導會議。

(四) 主任導師每月至少召開一次輔導會議，必要時召開臨時會議，確實了解、督導及協助導師對校、系務之配合與執行情形，並將具體表現列為年終考核之重要參考依據。

五、本方案由學生事務處課外活動指導組負責彙整、規劃、追蹤及管考等之執行。

六、本方案如有未盡事宜，將陳請校長核定後實施。