

壹、目的

近年來執行代理導師辦法後，妥善解決導師代理問題，然各班代理導師作為不一，各原班導師交接情形不一，恐於孩子學習及安全、家長聯繫有所疏失，特訂立本補充事宜。

貳、代理導師辦法及輪序

依據光武國中 93.3 月修訂代理導師實施辦法：代理導師區分長代（超過一週）及短代（五天以內），由學務處於學年初統一公開抽籤，排定長代與短代順序，依教師公假、婚假、產假、喪假、市府核定公假（如連續三天病假、新流感特別假）統一排代，事病假不在此限，請自覓代理人。

參、代理導師應盡事宜

一、半天代理：

1. 代理上午（以上午 07:20-12:00 為原則）：

- (1)應於上午七時二十分準時進入教室，安定學生，並清點人數，有未到者，於第一節上課前儘速連絡家長(相關通訊錄請假前交接)。
- (2)向學生述明今天要找導師到那個辦公室找。
- (3)不須批閱聯絡簿(由原班導師批閱)。
- (4)處理班級突發事宜。
- (5)出席各處室相關導師會議。

2. 代理下午（以中午 12:00 交接為原則）：

- (1)隨班午餐，清點人數。
- (2)隨班午休，清點人數，確認每個人的位置（國樂、管樂、田徑、籃球、其它），理由須合理而正當，其餘一律安靜午休。
- (3)指導學生打掃：內掃區及外掃區至少人須到場一處，防止意外發生。
- (4)處理班級突發事宜。
- (5)出席各處室相關導師會議。

二、代理一至二日（含一日半）

1. 應於上午七時二十分準時進入教室，安定學生，並清點人數，有未到者，於第一節上課前儘速連絡家長。
2. 向學生述明要找導師到那個辦公室找。
3. **簡易**批閱聯絡簿一對學校或班上有相關反應事項，或學生個人問題，須立即處理或通報處理者。
4. 原班導師協調交辦有時程壓力事項。

5. 處理班級突發事宜。
6. 隨班午餐、隨班午休，掌握人數，穩定班級。
7. 指導學生打掃：內掃區及外掃區至少一人須到場一處，防止意外發生
8. 出席各處室相關導師會議。

三、代理三日以上

1. 原班導師應準備班級事務交接資料夾（袋），內含：
 - (1)班級學生名冊(含通訊錄、家長代表)
 - (2)打掃區域分配表
 - (3)幹部及各科負責人名單
 - (4)班級課表
 - (5)班級交辦事項（建議表格如附件，請參用）
2. 代理導師：
 - (1)上午七時二十分前，依各班掃區分配，以外掃區為主巡視之。
 - (2)請於上午七時二十分準時進入教室，安定學生，並清點人數，有未到者，於第一節上課前儘速連絡家長；連續多日遲到，通知家長協調處理。
 - (3)向學生述明代理導師共___日，可到那個辦公室找老師。
 - (4)詳細批閱聯絡簿，錯別字、短文、家長聯絡或反應事項等，不論大小皆須回應。
 - (5)隨班午餐、隨班午休，掌握人數，穩定班級。
 - (6)指導學生打掃：關切學生是否落實打掃工作。
 - (7)出席各處室相關導師會議。
 - (8)處理班級突發事宜，關注長期輔導個案；注意代理期間學生的情緒與身心狀況。

肆、本補充辦法奉校長核可後公佈實施，修正時亦同。