

給新進教師的叮嚀

112.08

教務處

1. 請找**資訊組**申請學校**專用的帳號**，以利公務聯繫使用，學校的相關公務網頁，也是會用**此帳號**登入才能瀏覽/填報。
2. 請於校網-(左側)線上學習專區-華勛國小線上學習教室-各班級課表 建置個人meet連結，如有線上教學需求，可讓自己/學生直接點入上課。
3. 各年級**教科書版本**及各書商**電子書路徑**、操作訊息請至**教師檔案上傳-File Station-全校共用-教務處-設備組**-「112上各教科書商電子書-線上路徑-說明」資料夾 下載參考。如有問題請洽資訊組。
4. **教師檔案上傳**路徑：<http://163.30.116.3:5000/> 或見下圖。 帳密皆是hsestyc。



5. 課堂上，學生的糾紛、身體不適等各種情況，請於**課堂中處理完畢**。**情形嚴重者**，再同步轉達班導師知悉，建議可利用便利貼書明當時情況轉請班導貼於聯絡簿讓家長了解。原則上，該節課堂的事務由該節老師處理，除非特殊嚴重情況才請導師協助處理。
6. 作業批改，請一定要有日期上去。作業抽查會取各班5位(教學組會公布座號)抽查，若抽到特殊生，請於抽查單上標註即可，其作業標準會另外視之。
7. 監考時，勿提早收卷，寫完的同學可請其趴下休息。學生定期評量之成績因作弊行為**經查證屬實者**，作弊科目成績以單科**零分計算**；作弊未遂者，予以口頭警告，並知會家長。**以上不分主從，等同視之**。其餘相關規定，請參閱校網--(左側)教師專區-華勛國小學生學期成績評量辦法。
8. 定期考查出題時，**勿將出題光碟或網路題庫之題目直接複**

	<p>製、貼上。出題光碟或網路題庫，家長、安親班都能取得，若未經修改直接用於考試，會造成爭議。</p> <p>9. 學校相關會議：每週二下午教師夕會、每月第一週星期五行政學年聯席會議、期初期末校務會議、領域會議、課發會、學年會議、IEP個案輔導會議、性平會、教評會、考核會、校事會議。</p>
學務處	<p>1. 依本校教師輔導與管教學生辦法進行正向管教。</p> <p>2. 擔任導護工作請依時執勤，遇公假或懷孕提前一週通知生教組安排代理；執勤一週以上得補休4小時，三日以下可補休2小時。</p> <p>3. 有關性平、霸凌、家暴、自殺或其它兒童權利受侵害事項等法定須24小時之內通報事項，無論假日，一旦知曉要想辦法連絡到生教組長(4661587*310、311)&輔導組長(4661587*611)。</p> <p>生教組長手機:0982927070、輔導組長手機:0937223395</p> <p>4. 老師們在上課時，如有學生不舒服時，請務必請帶至健康中心。</p> <p>5. 上課的常規，請老師要確實建立好，減少不要的學生紛爭。</p> <p>6. 上課的學生如有任何事情發生，請在當下處理好，情節嚴重者，務必告知學生家長。</p> <p>7. 學務處各項填寫表單請依相關規定填寫，填寫路徑：</p> <p>華勛首頁/行政組織/學務處/各項表單</p>

輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帶班時，隨時留意學生表情、行為是否異常，例如：身上是否有傷？情緒是否低落？ 2. 有關性平、家暴、自殺的案件須24小時之內通報，無論假日，一旦知曉要想辦法連絡到生教組長&輔導組長，兩邊都有平台須通報，超過24小時會罰錢的。 3. 接新班級不熟悉，一定要向導師詢問是否有特殊學生？以免誤觸特殊學生敏感行為，導致學生失控。 4. 特教學生有其特教個案管理教師，可向個管教師交流特殊生管教方式。 5. 若班上有學生家長欲報名志工服務，請家長洽輔導室資料組，不要允諾家長一定可以擔任某一組志工，以免造成困擾。 6. 輔導資料訪談紀錄每學期至少一次並登錄雲端學務系統 7. 學生情節重大事情，請能直接「打電話」跟家長聯絡，雖然寫聯絡簿也是一種管道，但文字可能詞不達意，或者，對方閱讀理解有誤，因此可能產生親師雙方誤解。老師若能親自打電話，相較於文字的冰冷，家長可以從溝通中感受到老師的關心或擔心，自然比較願意配合。 8. 溝通時，請務必以「三明治」溝通法，癩癩頭、流鼻涕都是他們的寶貝，所以，2「好」夾一「差」的溝通，讓家長知道您不只看到我孩子的缺點，也有發現孩子的優點，這樣，家長就比較不會有情緒，就能理智的和您對話。 9. 親師溝通的時間點：試想，您在上課，家長也在上班，所以，當家長在一天的疲累後致電給您，相信他們一定不是找您閒聊，所以，雖然您也下班了，也一樣疲憊，但為了孩子，只要不要超過晚上9點，請您也能配合一下，您犧牲的一下，可以換來之後安心的好一陣子，CP值應該還算高。
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關請假提醒：請假，應事前告知單位主管，並至差勤系統申請假單，經校長核准後，始得離開。但有急病或緊急事故需臨時請假，請務必先行告知單位主管或校長，單位主管不在，請告知處室組長，再請代理人協助申請假單，並請務必提醒假單下一關點選人依限進差勤系統點選，詳細操作步驟重點說明置於差勤系統首頁公告附件檔，請務必詳細參閱。本校上班時間為8：00-16：00，於規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退且未辦理請假手續者為曠職。

2. 教師進修事項宣導：

(1) 預定進修碩士或博士之教師，請於「報考前」先行檢附報考簡章提出申請並經學校核准，「錄取後」檢附錄取通知書簽請學校同意，方能列入本校進修名冊。另進修期間，無論以何種形式進修，若有休學時均須以書面向學校報備。

(2) 新學期利用部分辦公時間進修同仁請檢附課表到人事室填表申請進修。

3. 教師兼職除法令另有規定外，應事先提出申請並經學校書面核准，應依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定辦理。

下班時間不得從事校外補習、家教等教學活動。