

# 苗栗縣私立君毅高級中學 假日行政輪值、監督導師 工作要點

111年08月17日教務處修訂

## 行政工作要項：

01. 行政輪值人員請於**07:45前到校並協助於華興街大門導護**。
02. 要求學生**08:00前進入教室**。
03. 所有同學假日到校，包含自習、上課、製作壁報、教室布置…等，一律**穿著學校服裝**。
04. 隨時巡堂查看學生作息。
05. 了解假日監督、授課教師出勤情形。
06. 巡堂時關掉不必要的燈光、水、電等。
07. 每節休息時間巡視校園，防範學生不良行為。
08. 下課時間**可以打球**(但 **12:00~12:30午餐時間；15:00~15:10掃地時間 不可以**)，惟上課鐘響需催促學生進入教室。
09. 協助辦理學生請假事宜。(高中部下午固定未參加者，由一人代表送假單)
10. 學生**中午不得外出**，一律訂購外食或便當。
11. 中午時段請協助引導送外食之廠商至總務處前無障礙空間處，避免校門口壅塞。
12. 午休巡查學生午睡情形。
13. 辦理上級臨時交辦事項及處理其他突發狀況。
14. **16:00放學**至校門口導護。
15. 詳細填寫**行政留守紀錄簿**，每週一呈報。
16. 緊急情況及時回報。

教務主任：徐文孝0972-624351      學務主任：林玉騏 0939-159867

## 輪值導師工作要項

01. **高中部導師週六輪值量測額溫者，於07:45前到校於校門口協助量額溫**。
02. 8:00進入教室並開始點名，記錄、處理遲到、未到同學，8:55確認仍未到校的學生並聯繫導師。
03. 協助秩序維持、課堂管理。
04. 協助學生午餐訂購。
06. 12:00~13:00 **查看學生用餐、午休情形**。
07. 協助學生處理請假事宜。
08. 確實填寫假日輪值紀錄簿。

## ★ 假日時間表

111-1假日到校班別、時間、地點

節次	時間	備註
0	08:00~08:05	導師點名
1	08:05~08:55	開始上課
2	09:10~10:00	
3	10:10~11:00	
4	11:10~12:00	
中餐	12:00~12:30	
午休	12:30~13:00	高三睡到13:30
6	13:10~14:00	
7	14:10~15:00	
8	15:10~16:00	

班別	時段	地點	備註
高中部	08:00~16:00	各班級教室	全日上課
高職三年級		各班級教室	全日上課
國中部九年級		各班級教室	全日上課
國中語文資優班	08:10~12:00	804教室、語言教室	上課半日，中午離開
國中數理資優班		803教室、電腦C	
七年級資優寫作班A(上午)	08:10~10:00	805(3F)	結束後即離開
七年級資優寫作班B(上午)	10:10~12:00	805(3F)	結束後即離開
七年級資優寫作班(下午)	13:10~15:00	805(3F)	結束後即離開
八年級資優寫作班A(上午)	08:10~10:00	806(3F)	結束後即離開
八年級資優寫作班B(上午)	10:10~12:00	806(3F)	結束後即離開
八年級資優寫作班(下午)	13:10~15:00	806(3F)	結束後即離開