

東方學校財團法人東方設計大學

導師工作要點

97年4月9日行政會議審議通過

98年8月12日行政會議審議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

一、為落實導師制度，導師除配合學校整體學生事務與輔導工作計畫，協助推動相關行政業務外，應積極瞭解學生，並適時輔導學生學業與身心之發展，使其培養獨立思考和判斷的能力，並能具備正確人生觀。

二、導師重要工作內容如下：

(一) 學生生活輔導：

1. 隨班參加重要慶典等校內外重大集會，以確實掌握學生缺席狀況及輔導其行為表現。
2. 配合學校規定，每週實施導師時間班級活動，以了解學生生活及學習狀況並能適時宣導學校相關政策。
3. 督導班級確實做好教室及外圍環境之整潔工作，落實生活常規之要求。
4. 掌握學生缺曠紀錄，及時發現其缺曠課原因，予以適當輔導，並建立輔導資料。
5. 定期訪察寄宿校內、外學生，以瞭解學生之生活動態。
6. 詳閱自傳，掌握學生之個人、家庭基本資料，並視需要與學生家長面談或電話聯絡。

(二) 學生學業輔導：

1. 瞭解學生之學習狀況，適時給予鼓勵與輔導。
2. 輔導學生選課，確立課業學習方向，並指導其運用圖書館及視聽設備、資訊中心等等設施，且鼓勵學生主動參與教師專題研究。
3. 儘早發現課業學習困難或成績異常之學生，診斷其癥結，予以適當建議與輔導。

(三) 學生休閒輔導

1. 鼓勵學生參與課外社團活動，增加其課外學習內容，培養休閒藝能及拓展人際關係。
2. 督導幹部舉辦班級聯誼活動，及輔導參加團體藝能比賽，以加強團隊精神，爭取班級榮譽。
3. 鼓勵及輔導學生參加校內、外藝文活動及專題演講等。
4. 輔導學生參加團體旅遊、登山郊遊、參觀訪問及實習等活動。此等活動均應嚴密編組集體行動，完成旅遊平安保險、取得家長同意書及租用符合規定之車輛接送學生，並須依相關規定事先簽請校長核准後行之。此外，活動期間須由主任、導師或教師隨隊指導照顧，以確保安全。

(四) 學生生涯輔導：

- 1.協助學生做好升學就業之生涯規劃。
- 2.提供取得升學進修資訊之管道、就業考試、就業機會與就業之準備。
- 3.透過學校規劃之各種課程及活動，培養學生獲得職業及在行業上求發展及轉業的能力。
- 4.透過各種職業資料的介紹及有關的就業服務，輔導學生順利就業，適才適所。

(五) 學生人際關係(含性別議題)輔導：

- 1.協助新生(轉、復學生)適應新的校園環境與人際關係。
- 2.人際關係不良或人際衝突學生之諮商與處理。
- 3.情感挫折或異性關係困擾學生之安撫與支持。
- 4.學生校外人際關係之瞭解與掌握。

(六) 導師時間班級活動(潛在課程實施細則)

- 1.學生輔導中心將潛在課程自我發展、人際關係、環境互動、學習與學術發展、生涯規畫及師生感性對話的六項子題融入在導師時間班級活動中來提升學生的人格涵養。每一項子題分為大一至大四共四個階段，以契合學生的身心發展，引導學生完成人生規劃。
- 2.每週導師時間配合學生輔導中心所提供之導師時間班級活動計畫表及參考資料來實施潛在課程，並將其活動內容與意見記錄於導師時間班級活動記錄表。
- 3.引導學生討論相關子題，並協助學生了解並處理其相關問題。

(七) 導師配合學校行政業務事項

| 學校行政業務事項 |
|--|
| 1.審閱每日 <u>教室日誌</u> 及 <u>班級點名單(卡)</u> 並簽名。(教務處課務組、學生事務處生活輔導組) |
| 2.選舉班級幹部並予以指導，名冊每學年上學期開學一週內繳回，下學期幹部名單請於上學期休業式前一週繳回生活輔導組。(學生事務處生活輔導組) |
| 3.督導班上於開學三週內建立 <u>賃居生名冊</u> 並繳回生活輔導組。(學生事務處生活輔導組) |
| 4.督導班上男同學 19 歲(含)以上於開學後一週內，繳交 <u>學生兵役調查表</u> 至生活輔導組。(學生事務處生活輔導組) |
| 5.督導班上於開學一週內繳交 <u>班級學生基本資料名冊</u> 至生活輔導組。(學生事務處生活輔導組) |
| 6.上校務系統查閱班級學生每週 <u>缺曠課統計表</u> 。(學生事務處生活輔導組) |
| 7.簽報學生獎懲時請根據本校學生獎懲辦法填寫適用條款，並至本校校務行政系統網路填報申請作業。(學生事務處生活輔導組) |

| |
|--|
| 8.期末時按時上系統作操行加減分並列印 <u>操行成績條</u> 並繳回至生活輔導組。 (學生事務處生活輔導組) |
| 9.指定班上一人每天至班級信箱拿取資料。(學生事務處生活輔導組) |
| 10.日間部導師每週指派同學至 <u>生輔組</u> 領取導師資料袋，於導師時間宣導相關內容或填報資料，並依時繳回生活輔導組。(學生事務處生活輔導組) |
| 11.學期內需訪視班上每位校外賃居學生並填寫 <u>校外賃居學生訪問紀錄表</u> ，於學期結束前一週內送至生活輔導組備查。(學生事務處生活輔導組) |
| 12.審核學生 <u>請假卡及相關證明</u> ，通過後請簽名。(學生事務處生活輔導組) |
| 13.隨時提醒班上同學注意辦理助學貸款學雜費減免及校內外各項獎助學金申請。(學生事務處課外活動指導組) |
| 14.規劃學期導師時間班級活動計畫，每週審閱並督導班級幹部按時繳交 <u>導師時間班級活動記錄</u> 並繳回至學生輔導中心。(學生事務處學生輔導中心) |
| 15.期末時以 <u>電子檔</u> 繳交 <u>學生晤談輔導記錄</u> 。(學生事務處學生輔導中心) |
| 16.參加導師座談及會議、導師知能研習會及列席個案學生權益相關之會議。 (學生事務處學生輔導中心) |
| 17.轉介學生個案至學生輔導中心(請填寫 <u>心理輔導轉介單</u>)並配合進行定期追蹤。(學生事務處學生輔導中心) |
| 18.協助辦理學生健康檢查及學生平安保險。(學生事務處衛生保健組) |
| 19.必要時，請導師協助護送學生就醫。(學生事務處衛生保健組) |
| 20.協助學生選修或重補修選課事宜。(教務處課務組) |
| 21.督導及協助教室公物的維護及請修。(總務處營繕組) |
| 22.其他配合學校 <u>學生事務與輔導工作計畫</u> 事項。 |

(八) 進修部、進修學院暨進修專校導師值班工作事項

| | | |
|------|------|------|
| 諮詢服務 | 關懷服務 | 轉介服務 |
|------|------|------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>教務業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.加退選/棄選作業辦理。 2.網路選課作業。 3.成績單/畢業證明書申請作業。 4.註冊/復學/休退學申請作業。 5.校內轉系/科作業。 6.其他業務 <p>學務業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.缺曠請假作業。 2.獎懲事項。 3.弱勢學生助學金申辦。 4.就貸/學雜費減免申辦。 5.兵役調查流程。 6.校內外各類獎學金申辦。 7.學生團體保險理賠申辦。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.缺曠關懷 上校務系統查閱系上 班級學生缺曠課統計 表，缺曠時數達 20 節 者，主動關懷學生缺曠 原因，並作紀錄。另協 助學生網路請假事宜。 2.學業關懷 第一學期學業成績 1/2 與 2/3 不及格學分需 預警學生。 3.休退學關懷 了解學生辦理休退學 之原因並提供相關協 助。 | <p>若發現學生有危機 事件或情緒不穩， 轉介學生至學生輔 導中心（填寫<u>心理 輔導轉介單</u>），並協 助進行定期追蹤。</p> |
|--|--|--|

三、其他未盡事宜，由導師酌情辦理，或有其他重要事項，請建議列入規定以利共同之輔導。

四、本工作要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。