

錦興國小代理代課教師注意事項(請留存參閱)

1. **入校請佩戴識別證**：為維護校園安全請您在校時務必配戴識別證。
2. **停車問題**：騎(開)車入校時，請從大門旁的左邊側門(距大門約 30 公尺)進入，入校後車速請放慢，請注意學生安全，機車請停放於門口兩側機車停車棚，若您開車，請先告知教學組以便安排臨時停車位，若學校車位不足，您可停放於學校大門右側(南竹路一段 98 巷)，停車費一天大約 120 元左右。
3. **代理班級導師注意事項**：

※**到校時間**：請於 7 點 50 分前到班上。

※**學生出缺席**：

- (1)請一早到校 7:50 確實清點學生人數。
- (2)若學生未到校請打電話聯繫家長，並將聯繫狀況紀錄下來告知級任導師。若找不到學生電話，請學生至學務處生教組報告，請求協助撥打電話詢問未到校原因。
- (3)若電話聯絡不到學生家長，請向學務處生教組報備，並填寫「親師聯絡本」。

※**打掃時間**：學生打掃時請在場指導，並注意安全。

※**聯絡家長**：若學生在校發生有關輔導、疾病、意外、爭執、未準時上課……等重大事件，請將學生狀況與處理過程告知家長(重大事件應立即以電話告知家長，一般事件可以聯絡簿留言)。

※**聯絡導師**：請您在離校前將當天課務處理狀況，班上概況及重大事件，處理情形告知導師。

※**午餐**：一律在校陪學生用餐。可以自行帶午餐，也可以用學校午餐。本校規定代理 5 天以上且在要用餐，需繳交午餐費，請至出納組繳費(一餐約 36 元，以出納組告知為準)。

※**離校時間**：代理級任導師課務，下班時間為下午 3 點 50 分，離校前請記得至教學組簽到。

4. **代理科任老師注意事項**：

※**到校時間**：準時到班上上課，或到科任老師指定地點上課。

※**學生出缺席**：

- (1)上課一開始，請確實清點學生人數。
- (2)若學生未到班上課請了解狀況，若有不明原因未到班上課，請聯繫班級導師詢問狀況，請務必確實掌握學生出缺席情形。

※**聯絡導師**：若授課期間有突發事件發生，請您將當天課務處理狀況告知導師。重大事件務必立即告知級任導師。

※**留言家長**：若學生在校發生有關輔導、疾病、意外、爭執……等重大事件，請將學生狀況與處理過程告知家長(重大事件應立即以電話告知家長，一般事件可以聯絡簿留言)。

※**離校時間**：無課即可離校。離校前請記得至教學組簽到。

5. 掌握學生出缺席：每節上課請確實掌握學生出缺席狀況，若該節課學生無故未到班上課，請務必聯繫生教組廣播協尋(網路電話 067032)或其他處室協助，若是代理科任課亦可請級任導師協助。

6. 學生輔導問題：若任教班級學生有特殊狀況，例如：情緒失控、嚴重爭執…等，您可以請輔導處特教組長、心理師、輔導組長協助，輔導處網路電話(067061)，若是代理科任課亦可請級任導師協助。事件處理經過請告知所代課之科任老師與該班導師。

7. 學生疾病意外問題：若任教班級學生有特殊身體疾病狀況，例如：跌倒骨折、氣喘發作、癲癇發作…等，您可以請其他學生立即至健康中心通報請求協助，或撥打網路電話健康中心(067022)請求協助，若是代理科任課亦可請級任導師協助。其他輕微疾病意外，請學生前往健康中心就診。事件處理經過請留言告知所代課之科任老師與該班導師。

10. 代課費：

※**代教師公假(教育局核可之公假，請於 124 公假本簽到-藍色)**

代課費於下個月簽核請款，大約每月 15 日左右直接入郵局帳戶。

※**代教師公假(家長會支公假，請於家長會公假本簽到-紫色)**

代課費於下個月簽核請款，需先向家長會請款入公庫後再由出納組直接入郵局帳戶。(會較慢下來，請見諒！若經兩個月仍未入帳，可電話詢問確認。)

※**代教師事病假**

代課費，請假老師可能親自給您，也可能委託教學組代為轉交。

★需請您到教學組繳納保費自付部分。(9~22 元不等)

11. 各處室網路電話：---班級電話可打

教處處 067021、067022；學務處 067032、067031；

總務處 067052、067051；輔導處 067061、067062；

健康中心 067220

❤️💛💜💙💚 感謝您的協助 ❤️💛💜💙💚

錦興國小教學組敬上