

導師鈞啟：

依本校教師擔任導師辦法，請導師依**部別**執行各項導師工作檢核項目，並於 18 週前完成。另提供標竿典範導師獎勵要點\_標竿典範導師工作檢核表之說明，詳如 P.3，敬請參閱。

導師工作檢核表(日間部)	
檢核項目	說明
1. 出席導師座談會	不克出席者須完成請假手續，由學務處諮輔中心進行檢核。
2. 完成班級經營行事曆	第 6 週前完成線上登錄，由學務處諮輔中心進行檢核。
3. 完成缺曠課預警之學生輔導及記錄	該班無缺曠課預警，視同已完成此項工作，由學務處生輔組進行檢核。
4. 完成學生操行成績之評定	由學務處生輔組進行檢核。
5. 完成輔導大一學生參與勞作教育打掃工作	
6. 完成輔導學生執行班會紀錄（至少 6 次）	
7. 參加系所會議及活動出席率達 80% 以上	由系所進行檢核。
8. 完成生活與服務護照認證並評定學生成績	由學務處服務學習中心進行檢核。
9. 完成大一上學期職能診斷測驗達 90% 以上	輔導學生至 UCAN 平台登錄，由研發處實就組進行檢核。
10. 完成大一上學期 e-portfolio 班級生涯規劃撰寫率達 80% 以上	由學務處諮輔中心進行檢核。

導師工作檢核表(研究所)	
檢核項目	說明
1. 出席導師座談會	不克出席者須完成請假手續，由學務處諮輔中心進行檢核。
2. 與班上學生個別談話，並完成紀錄（至少 9 人次）	由學務處諮輔中心進行檢核。
3. 完成學生操行成績之評定	由學務處生輔組進行檢核。
4. 輔導學生參加相關學術研討會（至少 1 次）	由系所進行檢核。
5. 參加系所會議及活動出席率達 80% 以上	

### 導師工作檢核表(進修推廣部)

檢核項目	說明
1.出席導師座談會	不克出席者須完成請假手續，由進修推廣部學務組進行檢核。
2.實施學生聯繫(每月用電子郵件與全班聯絡至少1次)	由進修推廣部學務組進行檢核(列印寄件備份)
3.完成缺曠課預警之學生輔導及記錄	該班無缺曠課預警，視同已完成此項工作，由進修推廣部學務組進行檢核。
4.完成學生操行成績之評定	由進修推廣部學務組進行檢核
5.完成輔導學生執行班會紀錄(至少6次)	
6.完成生活與服務護照認證並評定學生成績	
7.參加系所會議及活動出席率達80%以上	由系所進行檢核。

請導師於第 18 週前，至校務行政系統完成標竿典範導師工作檢核，如表列：

標竿典範導師工作檢核表 (日間部)			
	檢核項目	分數	計分標準
自我檢核 (80%)	1.關懷學生:(1)一般輔導(2)急難慰問(學生事故)(3)特殊學生輔導	35%	完成教師晤談紀錄表：一般輔導，每 1 人次核予 1 分；急難慰問（學生事故）、特殊學生輔導，每 1 人次核予 2 分，最高累計至 35 分，由學務處諮輔中心提供統計結果。
	2.實施班會以外之班級經營活動	15%	完成班級經營活動成果表：3 次核予 5 分，4 次核予 10 分，5 次核予 15 分，最高累計至 15 分，由學務處諮輔中心提供統計結果。
	3.輔導班上學生專業成長	10%	完成證照考試輔導記錄表：單次核予 5 分，最高累計至 10 分，由研發處實就組提供統計結果。
	4.實施學生賃居訪視輔導	10%	完成賃居訪視輔導紀錄表：每 1 人次核予 1 分，最高累計至 10 分，由學務處生輔組提供統計結果。
	5.舉辦主題式（班級）服務學習活動	10%	完成主題式服務學習活動成果表：單次核予 5 分，最高累計至 10 分，由學務處服務學習中心提供統計結果。
其他檢核 (20%)	6.導師輔導班級幹部參與會議	5%	班級幹部出席晨英會：單次核予 1 分，最高累計至 5 分，由學務處生輔組提供統計結果。
	7.導師工作評量	5%	「導師工作評量問卷」由學生線上評量，採評量結果平均值，最高 5 分(班級問卷填寫率未達 50%採 0 分計算)，由學務處諮輔中心提供統計結果。
	8.特殊表現	10%	由系主任評量具特殊表現之導師，人數以不超過該系班級數三分之一為限，第一位核予 10 分，第二位核予 8 分，第三位核予 6 分，第四位核予 4 分，第五位後核予 2 分，由學務處諮輔中心提供統計結果。

標竿典範導師工作檢核表 (進修推廣部)

	檢核項目	分數	計分標準
自我檢核 (70%)	1.關懷學生:(1)一般輔導(2)急難慰問(學生事故)(3)學生賃居訪視(4)特殊學生輔導	50%	完成教師晤談紀錄表：一般輔導，每1人次核予1分；急難慰問(學生事故)、學生賃居訪視、特殊學生輔導，每1人次核予3分，最高累計至50分，由進修推廣部學務組提供統計結果。
	2. 實施班會以外之班級經營活動	10%	完成班級經營活動成果表：單次核予3分，最高累計至10分，由進修推廣部學務組提供統計結果。
	3.輔導班上學生專業成長	10%	完成證照考試輔導記錄表：單次核予10分，最高累計至10分，由研發處實就組提供統計結果。
其他檢核 (30%)	4.班級缺曠課輔導	15%	完成班級缺曠預警輔導，給予5分；班級缺曠課率達4%以下核予10分、6%以下核予8分、8%以下(含8%)核予5分、8%以上0分計算，最高累計至15分，由進修推廣部學務組提供統計結果。
	5.導師工作評量	5%	「導師工作評量問卷」由學生線上評量，採評量結果平均值，最高5分(班級問卷填寫率未達50%採0分計算)，由進修推廣部學務組提供統計結果。
	6.特殊表現	10%	由系主任評量具特殊表現之導師，人數以不超過該系班級數三分之一為限，第一位核予10分，第二位核予8分，第三位核予6分，第四位核予4分，第五位後核予2分，由進修推廣部學務組提供統計結果。

## 標竿典範導師工作檢核表之資料輸入路徑說明：

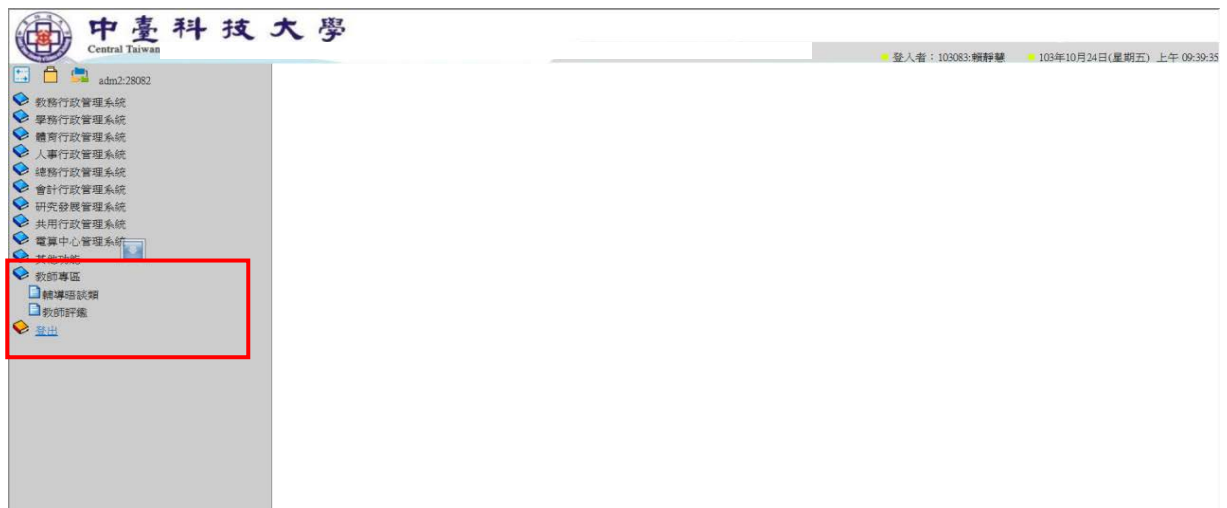
### 一、登入系統

1. 打開IE瀏覽器，至中臺科技大學首頁>教職員>校務行政資訊系統
2. 輸入帳號、密碼
3. 點選「登入校務行政系統」





## 二、點選教師專區>輔導晤談類



## 三、點選要填入的項目，共有 7 項。

以(學務)教師晤談紀錄為範例：

1. 點選「(學務)教師晤談紀錄」

2. 點選「新增」：輸入學生「學號」、「晤談日期」，勾選晤談原因，輸入「晤談內容」。

3. 確認資料無誤後，即可點選「儲存」，即新增成功。





#### 4. 查詢/修改晤談紀錄

點選教師專區>輔導晤談類>(學務)教師晤談紀錄, 即可點選欲修改或刪除之資料



#### 四、導師工作評量

1. 「導師工作評量問卷」由學生線上評量，請導師轉知班上同學於 104/01/16 前上網填寫【導師線上評量】（班級問卷填寫率未達 50%採 0 分計算）。
2. 請學生打開瀏覽器，至中臺科技大學首頁>在校學生>導師線上評量>登入學生學號及密碼>完成問卷後送出。

