

## 臺北市中正區南門國民小學 課後社團指導老師 注意事項

### ◆ 上課前：

1. 平日上課時間：16:05-17:30，周末上課時間：A班08:30-10:00與B班10:20-11:50。請老師務必準時到校授課，至學務處領取鑰匙及點名表，並於簽到表簽名。
2. 請老師一定要在 16:05 準時到達上課地點。學務處將註記老師到校時間，如有遲到太久的情況，校方將視狀況予以酌減當次上課鐘點費。

### ◆ 上課時間：

1. 要求學生認真學習，請勿讓學生寫回家功課。
2. 學生走出教室(上廁所或裝水等)一定要結伴同行，為考量學生安全，不可單獨行動。
3. 上課時間，如非必要，請勿使用手機。
4. 必點名，並主動回報學生出缺席狀況，請於值班老師到場點名時回報或請學生協助將點名表送達訓育組長。

### ◆ 下課時間：

1. 要求學生僅能在教室或上課範圍內活動，為考量學生安全，請勿讓學生離開上課範圍。
2. 若學生有上廁所或裝水需求，請一定要結伴同行，為考量學生安全，不可單獨行動。

### ◆ 放學時：

1. 請老師陪同學生一起下樓，並請老師將學生帶至校門口放學。
2. 請老師將鑰匙及點名表交回學務處。

### ◆ 其他要點：

1. 依 112 年 8 月 7 日北市教國字第 1123071661 號來文，請老師務必遵守，違反者或該團隊本校永不錄用：
  - (1) 教學時秉持愛的教育，勿發生辱罵或體罰之情事，一經告發屬實者，將立即停聘。
  - (2) 指導時維護學生人格尊嚴，建立性別平等之教育環境，勿發生觸犯《性別平等教育法》之情事，一經告發屬實者，將立即停聘。

- (3) 社團教材**不能有簡體字**，一經發現須立即改善，二次發現將立即停聘。
2. 為顧及學生上課品質，若需請假，請具正當理由，並請老師提前一週告知代課老師之姓名與連絡電話。請假次數以**一次**為限。
3. 鐘點費約於下個月月中左右撥款。
4. 材料費請款：請選擇有開立**電子發票或紙本收據**之廠商。有收學生上課教材費用之社團老師，於開課後即可以申請材料費，最遲於學期末前繳交收支明細表及收據。  
所有發票(優先使用有開立電子發票的廠商)應註明：採購名稱、數量、單價及總價、買受機關名稱：臺北市立南門國小、統一編號：01009423、加蓋統一發票專用章。
- 超過伍千元以上的請購，請先檢付估價單給學校跑採購流程。
5. 從未在本校授課過的老師請提供身分證及銀行存摺影本，以便經費的核撥。
6. 請假：  
(1) 教師方面-老師請自行找人代課，除非緊急狀況，請於上課前一週告知學務處訓育組代課老師聯絡資訊。  
(2) 學生方面-請通知學務處/訓育組或透過導師跟學校請假。
7. 本學期將於 **1/18(一)**、**1/19(二)** 早上 8 點起進行社團成果發表會，請老師預作安排。將於 **11/23(一)~11/27(五)** 調查發表方式。  
(1) 1/18 (一) 室外場：成果發表、競賽活動。(早自習時間)  
(2) 1/19 (二) 室內場、靜態展：成果發表、作品展示(橫式海報、作品請於 **1/14(四)** 前交至學務處)。(地點：大辦公室)
8. 期末將依社團報名人數、成果發表會之表現及巡堂人員記錄授課狀況，作為下學期是否開課續聘之參考依據。

臺北市中正區南門國小 學務處

