

臺中市私立衛道高級中學導師請假及代理導師檢核表

【原班導師之職務】 需代理導師協助相關班級事務，請說明：		【代理導師檢核欄】 感謝您在導師請假期間擔任該班之代導，請簡述班務工作：	
一般事務代理	早自習及午休學生點名 (當日學生狀況主動聯繫導師)	☐ 完成	未完成(請簡述)
	午餐時間陪同學生在教室用餐	☐ 完成	
	早、午休督導環境整理(含外掃區)	☐ 完成	
	導師及代導師班級事務交接 (代導前、代導後)	☐ 完成	
高中部代理導師二週需協助批閱週記 國中部代理兩天以上需協助批閱聯絡簿			
特殊事務代理	遇週考需至教務處領取試卷監考	☐ 完成	未完成(請簡述)
	週會需隨班督導 (若有課務請事先告知訓育組)	☐ 完成	
	班會需指導學生召開班會 (若有課務請事先告知訓育組)	☐ 完成	
	學生若因病、事假需臨時申請外出，臨時外出單由代理導師簽章。	☐ 完成	
若當天為導師會報、導師 PLC 請出席與會			
導師簽名		代理導師簽名	

代理班級：☐ 高中
☐ 國中 _____ 年 _____ 班 年 月 日

※代理導師完成當天事務後送回訓育組