



教師須知

【任教條件】

- 須具有愛心和熱愛僑教工作者
- 須有工作卡，能自行報稅者。

【事前準備工作】

- 利用暑假期間先蒐集資料，如圖片、課外補充、破音字 等
- 設定全學年的教學進度表。
- 準備開學日與家長會談的內容，學生須自備用品，還有上課資料和作業。
- 於開學前向學校索取最新學生名單。
- 老師上課前要認真準備教案，開學四週內交兩課教案給教務主任。

【一般注意事項】

- 每次上課請提前五分鐘至辦公室〈Room F-9〉簽到。
- 教務會上將公佈遲到三次或三次以上教師名單。
- 授課所需開銷，請將收據妥為保管，向校方申請退款。每學期申請金額上限以每位學生四元為準，文化課以每人二元為準。
- 每個月第一個星期六由校方發給千橡簡訊，請老師在當天發給學生。
- 請老師盡可能不要請假，如一學年請假三次以上，學校有權考慮調換老師。

【請假事宜】

- 教師因事請假，請事先與教務主任聯絡，並須於兩週前填妥請假單。
- 請假前須準備在請假期間所需的教材和作業，交給代課老師或教務主任。
- 老師可自行找班上家長做代課老師，但必須向教務主任報備。

【教師薪資】

- 教師津貼：每堂課二十二元。於千橡中文學校任教每滿五年，皆予加基本薪百分之十。助教一律每堂課十元。
- 代課教師津貼：每堂課二十二元，不分年資。
- 教師子女學費優惠：每人四十元，至多優惠二位子女。

【變更上課地點】

- 教師如因故需變更上課地點，請於一週前通知教務處。

【學生獎勵品費用額度】

- 教師每學期可自行購買獎品以獎勵學生，費用以每人五元為限，由校方給付。



【學生點名記錄】

- 每堂課必須點名，並註明遲到、早退、請假或缺課。
- 如遇學生缺席，家長又未事先通知者，請老師主動打電話關心，並詢問家長用何方式將作業交給學生。
- 連續缺課三週以上，老師須打電話查詢，並通知校方。

【教學評估】

- 上學期期末舉行一次，評估表由家長填寫，做為教師教學參考。

【教室管理原則】

- 由老師自定規章。請在開學日告知學生及家長，並將校規、家長須知和學生守則解釋清楚。
- 所有活動均以全班學生參與為原則。
- 明確告訴學生應做事項，尤其是低年級學生。
- 為維持與千橡高中的良好關係，請老師務必保持教室的整齊與清潔。
- 不可擦黑板上的東西。若無空間寫字，請與校方聯絡。
- 不可動用千橡高中老師桌上的文具用品，更不可以打開老師的抽屜或教室里的電腦、電視或錄影機。

【家庭作業】

- 請家長在學生的作業上簽名。
- 每週作業須於上課前備妥，並影印足夠的份量。
- 學生交還作業，請在下次上課時發還。
- 請老師在一學年 35 週內完成所有進度，其內容根據教學重點自行草擬。

【新年晚會】

- 年度新年晚會節目內容，由新年晚會工作小組統籌規劃，請教師盡力配合。

【教師研習會】

- 南加州中文學校聯合會每年在春、夏兩季均各舉辦一次教學研習會，提供教學觀摩及學習機會，與會者咸覺內容豐富，受益良多。請各位老師每二年至少參加一次，詳情請洽教務主任。
- 為了避免造成不必要的浪費，如老師已報名且學校繳交報名費後，老師不能參加又無法找到人替補時，報名費由該名老師負擔。

【家長代表指派及其工作事項】

- 請老師於第一週選出家長代表(教室媽媽)，並於離校前將其姓名電話交至辦公室註冊組。
- 家長代表可幫老師處理教室內雜務諸如影印、分發作業、試卷，聯絡學生家長及協助新年晚會事宜。