國立宜蘭特殊教育學校值週工作實施辦法

92.9.4 教導會議修訂後公告實施

96.12.29 修訂

97.4.1 教務會議修訂

一、目的：保護學生上學及放學安全，維護校園安寧及學校環境整潔。

二、值週老師工作項目：

（一）工作項目如下：

（1）上、放學協助整隊：

1. 上學早上 7:30 到校，上、放學協助學生上下車。
2. 放學學生上交通車路隊整隊。

（2）整潔、秩序評比：

1. 整潔評比：值週專任老師及教師助理員擔任，督導學生維護及清潔全校各場所整潔及衛生。
2. 秩序評比：值週組長擔任，督導校園學生生活秩序。
3. 上述人員，負責於課間及中午時間評比各班整潔、秩序。

（3）安全維護：

1. 注意可疑人、事、物，預防意外事件。
2. 課間學生活動安全。
3. 於課間或中午時間巡查各教學樓層，以維護學生安全。

三、人員配置：以週為單位，值週老師係指該週值週組長、值週專任老師、值週助理員三員。值週如因事未能履行工作時，應自行商請他人代理，並向教導處報備。

四、值週移交：

移交事項：週五該週值週老師將值週工作日誌、學生整潔競賽評分表、學生秩序競賽評分表置回教務處。

五、本辦法未盡事宜得隨時修訂之。

六、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

協助學生上、放學（值週要項）

值週組長

一、上、放學協助同學上下車；主持朝會整理隊伍。

1. 早上將學生輔具(輪椅、助行器)擺放置川堂及放學歸位(可請同學協助)。

二、放學路隊整隊：

1. 下午放學 15:40 至教導處拿麥克風，車次指示牌及點名板（學生公差）
2. 整隊-（1）各車次同學依序排隊及維持安靜。

（2）由各車小隊長點名（可請隨車小姐協助)，點名表由隨車小姐保管。

（3）各車次整隊點名完畢，依川堂各車次引導學生上車。

※發車前，請再次向隨車小姐確認學生是否到齊。

（4）交通車離校後，請將麥克風、指示牌及點名板歸位（可請同學協助)。

三、特殊狀況處理，並告知訓育組。

四、交通車誤時，延遲上課時間，請瞭解狀況並告知訓育組。

值週專任師

一、協助同學交通車到校時下車：

1. 值週專任師填寫值週工作日誌及將請假名單記錄於川堂白板上，點名單、行車記錄本簽名及接收教養院聯絡簿。
2. 早上將學生輔具（輪椅、助行器）擺放置川堂及放學歸位（可請同學協助)。

※發現未有隨車小姐隨車時，請向值週組長反應。

二、特殊狀況處理。

值週教師助理員

一、上學協助同學依序下車；對於請假學生予以通知各班導師。

早上將學生輔具(輪椅、助行器)擺放置川堂及放學歸位(可請同學協助)。

二、特殊狀況處理。