

勒星頓中文學校
2008-9 教師手冊

項 目	備 註 欄
※2008-9 學生名單資料	註冊主任會於 8/31 發給老師
※教師須知	必讀
※購買及報帳須知	除全勤獎報帳外，其他任何項目的報帳請務必於五月底前完成。
※教職員購買教學用電腦補助辦法	申請日期：2/1/09-5/31/09
※車馬費支付辦法	
※報帳單	請您將收據裝訂在報帳單的後面左上角位置；報帳資料請自行影印存底，如需空白的報帳單可自行影印。
※稅務表 W-9	(New Teacher only)新老師填妥後，請於九月底前將 w-9 表格交給財務主任。
※學生上課出席記錄單	§上課前請確實點名並記錄學生出席狀況，第 31 週 下課後請將出席記錄單影印一張交給教務主任存檔。 § 全學年(32 週) 從未請過假的同學才能頒發全勤獎獎狀和獎品。
※學生課堂測驗記錄單	
※學生作業成績記錄單	
※學生成績單(語文班/幼稚園)	§請老師自行決定：上學期、下學期各發一次或等學期結束再發給總成績單。
※學生作業表格	§學校網站內還有其他式樣的作業紙，老師可自行上網下載。
※教職員專用圖書館	§地點：總務室。圖書館內有中文書籍、錄影帶、錄音帶、CD、VCD，中文補充教材資源豐富，希望老師平日能多加使用，讓教學內容更活潑生動、有趣！
※請假單	請假可用電子郵件、電話或寫請假單方式通知各主任。
※2007-2008 讀書樂活動	讀書樂活動注意事項和記錄單
※海外中文學校服務年資調查表	(New Teacher only)新老師填妥後，請於九月底前將表格交給各主任。
※教師加油站/師資培訓	必讀

教師須知

- (1) 語文課上課時間：第一堂課 2:00-2:50 pm，第二堂課 3:10-4:00pm。

請語文課老師於一點五十分到達教室準備上課，請老師注意學生在學校的安全與行爲，並請老師上課時先點名，學期末請老師將學生上課記錄單交給教務主任。若學生曠課三次以上，請老師主動聯絡家長。

課外活動上課時間：4:05-5:00 pm。

請課外活動老師於四點五分到達教室準備上課。每月初請課外活動主任負責分發課外活動老師車馬費，若老師發現車馬費有錯誤或有任何疑問，請老師主動與財務主任聯絡。

- (2) 請老師準時出席參加每月初的教師月會，開會時間：4:05- 5:00 pm。

教師月會時請教務主任、幼稚園主任及雙語班主任負責分發車馬費，本月份報帳申請的金額將會隨次月份的車馬費一起發放，若老師沒有收到報帳費用的支票或有疑問時，請老師主動與財務主任聯絡。

- (3) 語文課老師若需要請事假，請事先填寫請假單並安排好合適的代課老師代課，請將請假單交給教務主任、幼稚園主任或雙語班主任；若老師臨時有事無法來上課請盡快通知各主任；課外活動老師請假請主動通知課外活動主任。

- (4) 請語文課老師在開學後自行安排一次「家長座談會」，讓家長有機會了解老師的教

學大綱、教學進度及教學方式。

- (5) 老師若需要影印資料請提前一週交給總務主任。若需要文具、器材設備等請洽總務主任。上課時請老師先檢查教室狀況並請學生保持教室內外整潔，下課後請將教室恢復原狀，若發現教室內有任何損壞狀況，請立刻通知總務主任。
- (6) 請老師在每位學生的作業當中，各挑選出一篇最適合作為校刊的作品，並將學生作品在校刊截稿日之前交給校刊總編輯。
- (7) 五月份將舉辦學校開放參觀日，會有**教學展覽**及**學生作品成果展覽**，請老師將您一年來上課所使用的**講義、補充教材、教具、自編教材作業...**等，提供給其他的老師和家長們參考。
- (8) 請老師多吸收新點子、多參加研習會、多充實自己，多用生動活潑的教學方式，來提高學生學習中文的興趣。

