

# 勒星頓中文學校

## 2016-2017 教師手冊

項 目	備 註 欄
※2016-2017 學生名單資料	註冊主任會於 8 月底或 9 月初發給老師
※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。
※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	<p>§上課前請確實點名並記錄學生出席狀況，第 <b>31 週</b> 下課後請將出席記錄單影印一張交給教務主任存檔。</p> <p>§<b>全學年(31 週)</b>從未請過假的同學才能頒發全勤獎獎狀和獎品。</p>
※學生作業成績記錄單	
※學生成績單(語文班/幼稚園)	
※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。
※教師加油站/師資培訓	請老師踴躍參與新英格蘭中文學校協會與僑教中心的教師訓練活動。