

111-2 前鎮國中教師校內每日值週輪值表

值勤時間		新衙路大門	排球館側門
3/1~3/3	7：10~7：30 與 15：55~16：05 或 16： 50~17：05 (段考日放學執勤時間依事前公布與當日廣播或集合之放學時間為準，執勤15分鐘。)	蘇 ○ 文	蔡 ○ 達
3/6~3/8		王 ○ 雅	林 ○ 華
3/9~3/13		楊 ○ 毓	潘 ○ 玲
3/14~3/16		鄭 ○ 源	張 ○ 惠
3/17~3/21		蕭 ○ 珠	何 ○ 芳
3/22~3/24		呂 ○ 諭	曾 ○ 婷
3/25~3/28		李 ○ 哲	蔡 ○ 霖
3/29~3/31		陳 ○ 如	林 ○ 君
4/6~4/10		楊 ○ 惠	廖 ○ 文
4/11~4/13		朱 ○ 璋	蔡 ○ 真
4/14~4/18		魏 ○ 庭	林 ○ 婷
4/19~4/21		陳 ○ 慧	徐 ○ 葳
4/24~4/26		郭 ○ 正	鄭 ○ 傑
4/27~5/1		賴 ○ 臻	郭 ○ 顯
5/2~5/4		姚 ○ 春	呂 ○ 娜
5/5~5/9		陳 ○ 杏	胡 ○ 琳
5/10~5/12		吳 ○ 欣	王 ○ 方
5/15~5/17		黃 ○ 萍	李 ○ 玲
5/18~5/22		甘 ○ 文	許 ○ 蓮
5/23~5/25		周 ○ 玲	丁 ○ 怡
5/26~5/30		晃 ○ 哲	柯 ○ 菁
5/31~6/2		蔡 ○ 宇	顧 ○ 涵
6/5~6/7		林 ○ 儒	郭 ○ 樺
6/8~6/12		莊 ○ 妮	吳 ○ 玟
6/13~6/15		莊 ○ 蘭	黃 ○ 鈴
6/16~6/19		李 ○ 真	王 ○ 慧
6/20~6/26			
6/27~6/29			
6/30			

本學期導護每3天一輪，名單如上，說明：

- 1、同辦公室導護時間接續，當次輪值結束下午撤勤後，請將「考核本」、「導護臂章」自行傳給下一位值週老師並將考核單交回生教組。
- 2、大門值週主任、生教組長；教學組長、級導、床邊教學老師不排導護輪值。
- 3、因導護調度困難；請老師們體諒~~~感謝!!

值週工作之內容：

- 一、協助處理學生偶發事件及輔導學生生活常規。
- 二、協助勸導學生違規行為：(1)未遵守行走安全(人車分道、走路使用手機或耳機等)。(2)未繡班級座號。(3)便服外套內未穿著本校制服運動服。(4)騎自行車進出校園如值勤地點有任何狀況請您以文字紀錄在當天考核欄內，或直接向學務處人員反映。

為了學生上放學安全，執勤時間經排定後，請值週老師準時到位執勤，以確立責任歸屬。如因請假無法到勤時，請先自行覓妥同仁代理或商調，確認調動更換者請雙方於更換通知單簽名後送至學務處生教組知會。(例如懷孕、調班等事宜，請務必提前與學務處生教組通知)。

感謝各位老師的辛勞，守護學生的安全

教務主任 公事外，於 每周二 在校門口督導上下學狀況。	輔導主任 公事外，於 每周五 在校門口督導上下學狀況。	總務主任 公事外，於 每周四 在校門口督導上下學狀況。	學務主任 公事外， 每周一、周三 於校門口督導上下學狀況
※若有突發狀況，以公事業務為第一優先處理，免督導。			

前鎮國中111-2學期值日導護老師(代理、調班)更換通知單

範例

原值週日	原排定 值日老師	簽章確認	換代理 值日老師	簽章確認	
6/19~6/21	袁萊士老師		易棟后老師		<input type="checkbox"/> 代理 <input type="checkbox"/> 調班

(請將此單送至學務處生教組)

前鎮國中111-2學期值日導護老師(代理、調班)更換通知單

原值週日	原排定 值日老師	簽章確認	換代理 值日老師	簽章確認	
					<input type="checkbox"/> 代理 <input type="checkbox"/> 調班

前鎮國中111-2學期值日導護老師(代理、調班)更換通知單

原值週日	原排定 值日老師	簽章確認	換代理 值日老師	簽章確認	
					<input type="checkbox"/> 代理 <input type="checkbox"/> 調班

前鎮國中111-2學期值日導護老師(代理、調班)更換通知單

原值週日	原排定 值日老師	簽章確認	換代理 值日老師	簽章確認	
					<input type="checkbox"/> 代理 <input type="checkbox"/> 調班