

費利蒙中文學校

教師手冊



August 19, 2011(version 1.1)

費利蒙中文學校教師手冊

注意事項

1. 上課前或下課後請到辦公室教師檔案夾中領取重要通知。
2. 請于預定上課前五分鐘到達教室.如遇緊急情況,非遲到不可避免,請儘快通知學校安排幹事至課室內。
3. 教室內不可吃(喝)飲食,或咀嚼口香糖.並請監督學生不要將咀嚼過的口香糖黏在書桌上,書桌下,或教室內任何表面。
4. 請監督學生不得破壞,移動或玩弄地主學校教室內之任何文物,教具,電腦,投影機等更不得在書桌上或張貼海報上任意塗鴉,寫字,或畫圖,並確認學生將製造垃圾清乾淨。
5. 教室桌椅可以移動,但下課後請一定搬回原位。
6. 請務必保持桌面清潔.若黑/白板上沒有地主學校老師標示“Do not erase”的類似字樣,黑/白板上原有字畫可以擦掉。
7. 為確保學生安全,上課中離開教室必須兩人以上為伍,第二堂上課也必須清點學生人數。
8. 請老師確定班上學生人數,若與註冊名單不符,應儘快與註冊組長聯絡修正.以便撥發正確班費及影印費。
9. 請教師于學期結束前,將教學指引及補充教材檔案送交負責幹事。
10. 校務以外之廣告或通知可置於家長會服務台以供取閱,請勿直接分發給學生。

教師會議

1. 每學年第一次教師會議通常在開學前兩週舉行,請務必參加.另二次會在上下學期開學後召開.祈請諸位老師配合至少出席一次.如未能出席,請儘早通知教務組。

教學進度

1. 學校鼓勵學科和學分班各年級統一教材及教學進度,進度與內容順序由同年級老師們自行商定共識。
2. 請于學期開始後三週內,將一份包括上下學期教學進度表交給教務組組長.同年級各班若進度相同可僅繳交一份,並請註明。

試題統一

1. 學校鼓勵學科班每個年級統一期中考/期末考試題,考試題目內容由同年級老師們互相協商決定.並於考試當天或前一周將考題一份繳交教務組存檔。

教學觀摩與評鑑

1. 每年人事組會派配戴觀摩識別證的組員進入學科班教室進行一至二次教學觀摩,老師應與其配合,以達到觀摩的真正目的.
2. 觀摩前不會事先通知,但是會比照老師教學進度表於開學後第四週開始.考試日與教師請假日不會進行觀摩,但請儘早通知請假日期.
3. 下學期開始,校長(與學分班副校長),人事組長,教務組長會與每位教師研討教學成果.討論內容包括教學觀摩,學生意見調查及家長意見調查結果.
4. 教師留任及任教班級,將由學校與老師取得共識,但學校有權做出最後決定.

請假手續

1. 不得已需要晚到或早退時.請與教務組或辦公室聯絡安排暫代人員.
2. 代課教師請自行安排並知會教務組和財務組(email to <fcs.academic@gmail.com & ,<fcs_finance@yahoo.com>).請知會代課老師到辦公室填寫代課老師鐘點費申請表[‡]以便領取代課薪資..
3. 教學進度,補充教材,學生作業等,由請假教師設法於前一週交給代課教師以便其可作充分準備.
4. 除非情況不得已,以不請假為宜.請假次數以每學年四次為限
5. 若因不得已,須連續請假休息四周以上,年資將比照扣除.
6. 老師請假未通知教務組 ,將記警告乙次.

[‡]代課老師鐘點費申請表及報帳單可於老師檔案箱前格檔案夾內領取.

報帳須知

1. 請使用教務組班級專用費利蒙中文學校報帳單[‡]填寫.並請圈選**班費**或**影印費**.其他費用請另外註明.
2. 請詳細填寫報帳細節.所有項目必須附有收據正本,並請在收據上圈出費用.
3. 所有報帳單填妥後請放置在教務組專用檔案箱內的主管**報帳教務幹事**之檔案夾內.
4. 請僅量于下學期結束一週前繳交所有報帳單,以供報帳教務幹事足夠時間審核並轉交財務組開立退款支票.學年結束後,不再接受報帳.每學年花費僅可于該學年結束前申報退費.

班費與教材印刷

1. 請老師至學校特約影印店影印教學需要教材,請直接在店內登記影印張數與班級.費用由該影印店直接申報學校.登記時請出示費利蒙中文學校教師識別證.每年將換發識別證.
2. 使用自家影印機或列印機影印亦可申報退費,但以每張3¢計算.
3. 每學年每位老師可申報toner/print cartridge費用,一年以30元為限.
4. 不在學校特約影印店影印若附有收據也以每張3¢計算退費.
5. 老師可以使用以上任何方式影印,但總費用不可超出各班影印費.
6. 學科班與學分班班費為每學年每位學生**18元**,由老師自行支配用作教材費及學生獎品.影印費為每學年每位學生6.50元.班費與影印費不得互相補貼,不得超額,並只限該班使用.

7. 才藝班班費為每學年每位學生5元,可用作教材費,影印費與學生獎品.某些才藝班酌收材料費亦可供該班額外教材花費之需.

學術比賽與文化常識比賽

1. 爲了提高學生參與學術比賽的興趣及人數;期望任職老師鼓勵學生報名參賽,輪流出題,並幫忙培訓更優秀的參賽學生以爭取校外最高榮譽.適用對象爲學科班(PK班-8年級,C班),學分班,才藝班老師,並訂細則如下:
 - 1.1 教學面對面研討:老師除了必需擔任校內學術比賽監考或評審外,每年五月至六月請選定明年學術比賽幫忙項目,每兩年輪流一次.職務項目選擇如下:
 - 1.1.1 出題老師(每兩年出一次題,大約需八位):項目爲閱讀測驗ABCD組,翻譯AB組,注音拼音BCD組,漢語拼音AB組,鉛筆書法ABCD組.可能需用時數爲八小時.大約八月至十月初.另外文化常識AB組,則需要每年出題,請訓練老師們(一至三位)共同出題.
 - 1.1.2 訓練老師(七位):幫忙訓練參賽北加聯的校內學生.項目爲閱讀測驗,朗讀,演講,即席演講,作文,查字典,注音拼音,及翻譯.可能需用時數爲六小時.大約二月至三月底.
 - 1.1.3 評審老師(七位):代表本校擔任北加聯學術比賽的評審.項目爲自選.可能需用時數爲六小時.大約二月及四月初的兩個星期日.
 - 1.2 新學期開學:每年九月教務學術比賽小組將請老師確認幫忙項目.出題老師請將題目之soft copy (CD, DVD, USB memory, e-mail, etc.)於十月初交給學術比賽小組存檔.若只有影印題目,敬請老師於八月份教務會議時交給教務組長,以便有時間輸入建檔.
 - 1.3 校內學術比賽:請老師鼓勵學生報名參賽.
2. 任職老師每年必須義務分擔校內學術比賽出題,訓練學生,或校外北加聯評審其中一項職務.若因個人健康,家庭,或者不可抗拒自然災害的因素,因而無法達成預先選定的職務時,敬請老師於一個月前以書面或電子郵件向教務組長申請,或自行指定代替老師完成職務.若無正當理由,因故不履行職務,教務組則可提報校長核准後由薪資中扣減可能需用時數並記申誡一次,老師不得有異議.
3. 若老師被邀請支援校外活動(例如北加州聯合會學術比賽,文化常識出題或評審),祈請預先知會學校.

教師進修

1. 教師聯誼會每年需要舉辦四次學術性講座,講師每次可領兩小時鐘點費.
2. 新進教師有義務參加兩年教師聯誼會之訓練課程,其他教師校方鼓勵參加.
3. 老師一年可參加兩次小型的校外訓練課程,及一次多日大型的教學研討會.校方會盡量全額補助.

學校活動參與

1. 任職老師必需支援學校各種活動如:小吃品嚐,親子運動,春節聯歡,謝師宴,暑期夏令營,北加州教師營,學術比賽,文化常識比賽,作業編輯等等.補助與否及數額視當年學校財務情況而定.

教師續聘

1. 自2007學年開始,學校採取聘書制度,續聘老師將於每年學年結束後,七月第三個星期五前收到續聘通知.

其他注意事項

1. 每年學年結束時,請老師將尚未歸還之出借圖書歸還,以備來年其他教師借出.
2. 離職老師敬請歸還貴年級屬於學校之教具—譬如低年級配合教學之新編字卡.
3. 每年教學面對面研討時,老師可選擇來年教學年級,但學校保留最後決定權.
4. 若老師在教學方面有不當之處,或有多位家長或學生向校方表示老師教學態度或方式上需要改進. 校方將進行調查, 若是老師犯了嚴重疏失, 將給予警告處分.
5. 老師若在一學期內遲到超過五分鐘三次 將記警告乙次.
6. 若老師在任職期間 接到三次警告 校方有權將老師退職.

本人, _____ 老師,任教 _____ 班,收到2011-2012學年教師手冊
並同意遵守手冊內規章.

簽名 _____

日期 _____