

級務處理的策略

級務處理是導師工作重要部分，是科任老師和級任老師明顯差異之所在，級務的內容多且繁雜，從學期前，一直到學期末，例如：填寫各項表格、收餐費、檢查服裝儀容、結算學生成績、查閱家庭聯絡簿、選拔並訓練自治幹部、編定及調整學生座位、指導學生教室佈置…等，這些工作所花的時間愈多，教學時間及相對減少，如何有效的處理級務節省時間，以避免影響教學時間，是我們所期望的。

1. 訓練學生：

請學生幫忙處理他們足以勝認之工作，教師可依學生能力，將他們足以勝認之部分工作交給學生處理，例如：收發作業、分發資料、取送教具、管理教室秩序、教室佈置之設計及製作等。班級自治活動的制度化，每一幹部各友執掌，他們都是幫助教師節省時間的得力助手，而且也可以讓小朋友在這個過程中學會做很多事。

2. 作計畫：

將例行的工作事項條列下來，利用列有日期的記事簿管理貸辦理的工作。隨身攜帶列有日期的記事簿，將待辦理的工作登錄起來，每天查看將截止的工作是否如期完成，較浩大的工作應分步驟排定日程，例如：準備運動會之表演節目較費心力，應及早規劃，明定各

步驟完成日期,計入計事簿中,依進度進行,這樣才能有效的處理各項待辦的工作,而不至於錯過待辦工作的期限。

3. 善用時間

需要集中精神但可於短時間完成的工作,一次完成—有些工作如果集中精神,可於一、二小時內完成,應該騰出時間專心去做,不要同時做其它事,如果將這些費心力的工作分多次完成,每次都得重新重整思路,徒然耗費較多的時間,影響工作進度。

4. 分類分項：

,每天排出固定時段進行文書工作—教師常要處理一些文書工作,如：改作業、計算成績、填寫各種資料及記錄卡,為避免工作累積而進度落後,應於每天排出固定時間處理工作。

5. 利用科技：

運用科技工具處理級務—教師可運用電腦、影印機、電子計算機等科技工具,處理級務。例如：利用電腦幫我們計算及列印成績,以及管理文字檔案,如成績冊、學生資料、題庫等。而影印機則可幫忙複製各種資料。電子計算機則可幫忙我們計算,節省教師不少時間。

班級經營 - 級務處理

以上本組的報告，即以級任導師例行的各項工作事項為分類目標，依照學期的初，中，後段，綜合各種資訊及個人的建議，加以統整可行的減輕負擔方案，期能對於初任教師的我們，有一事前的心理準備與規劃，作為實務的參考。