

桃園市八德區八德國民小學
111 學年度第二學期期初校務會議手冊

時 間：111 年 2 月 22 日(星期三)下午 13 時 30 分

地 點：八德國小視聽教室

主 席：校長林世娟

紀錄：文書組長郭建男

壹、會議議程

一、主席報告出席人數

二、主席宣佈開會開始、確認會議議程

三、確認上次會議決議事項執行情形

111 學年度第一學期期末校務會議無決議事項

編號	提案內容	執行情形
1	修正八德國小教師輔導與管教學生辦法	照案通過後執行。
2	修正八德國小學生請假辦法	照案通過後執行。

四、主席致詞

五、各處室工作報告內容

六、提案討論

七、臨時動議

八、主席結論

九、散會

貳、各處室工作報告內容（詳細內容請參閱附件一）

參、提案討論：本次無提案。

桃園市八德區八德國民小學 111 學年度第二學期期初校務會議 各處室工作報告內容

校長	無	
教 務 處	教務主任	<p>因應疫情變化迅速，請同仁先行規劃同步、非同步、班級分組等彈性線上教學作法，以維停課期間學生之學習，教務處本學期將陸續實施模擬演練，依據 110 年 11 月 1 日桃教中字第 11000937691 號函揭示原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施全校性線上教學，每月實施 1 次或每學期實施 3 次為原則，視不同年級彈性調整次數。 2. 以上課時間進行線上教學為原則，安排適當場地在校遠距實施，或在原教室以平板載具教學。 3. 鼓勵教師結合課程，讓學生練習在課餘時間使用數位學習平臺及線上工具。 4. 研議各領域課程計畫時，每學期實施適當比率之線上教學。 5. 依原則盡速修訂校內相關課程計畫、成績評量辦法及線上教學計畫等備查。
	教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理校內英語活動：四年級英語歌曲律動比賽、五年級讀者劇場比賽。 2. 親職教育日學生作品展布置和學年主題教學活動。 3. 教師因差假若有課務異動（請代課教師、調課或補課），請務必填妥課務異動申請單，並將紙本繳交至教學組。「異動原因」欄「必填」，「課務交待事項」欄，若是因個人需求，例如事(或病)假，而須請代課老師則「必填」，調課務必註明日期及節次。「課務異動單」置於 109file://1 教務處/教學組/@@教師課務異動申請單，可填妥後列印紙本繳交，或至教學組拿空白紙本填寫。 4. 舉辦各學年主題活動，請各年級學年主任先提出主題活動計畫申請審核，各班有 200 元經費可以核銷，活動結束後，請學年主任收集各班發票(需有學校統編 43831700)並黏貼憑證，將核銷經費之憑證繳交至教學組，並將主題活動成果上傳到檔案總管”@@教師上傳區-@@教師上傳區(學年主題活動)”檔案夾內。 5. 辦理各項教師進修活動，充實教師專業知能。 6. 辦理公開觀課等相關事宜。 7. 研擬與彙整學校課程計畫等事宜。
	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課後照顧開班和申請補助經費事宜。 2. 審核辦理校內(外)各項獎學金之申請事項。 3. 各類成績單申請事宜。 4. 各年級學生出席統計。 5. 辦理入學、註冊、常態編班、畢業成績審查、總量管制登記審查等事宜及義務教育推行事宜。 6. 通報中途輟學學生有關事宜。 7. 辦理學籍統計及學生異動事項。 8. 112 學年度新生登記、審查和報到事宜。

設備組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發放教科書、簿本、學用品、美勞、學用光碟等教材，及採買相關教學用之器具。 2. 辦理特定學生就學費用(二合一)補助申請與審查。(本學期預計於 3/1 召開審查會) 3. 持續辦理各項閱讀推廣活動：班級閱讀課、共讀巡迴書箱，讀報教育、校長入班共讀、閱讀認證和家庭共讀認證、主題書展、行動書車、閱讀心得寫作比賽、校內親子繪本製作競賽…等。 4. 圖書館整理及書籍汰舊換新(智慧圖書館相關設備開放自助操作)。 5. 編輯與彙整《八德兒童》校刊。 6. 辦理 112 學年度教科書評選、代收代辦、簿本及美勞教材需求調查。 7. 調查與彙整各學年寒、暑假作業之需求。
資訊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各年級學生卡製作和補發。 2. 學校網頁、資訊安全和學校資訊設備的管理與維護。 3. 三-六年級資訊教育的推動和資訊競賽。
學務主任	<p>學務處核心任務在提高學生品德素養、保持身心健康、建立學生展能舞台為主軸，透過各類集會的宣導、學生活動的規劃、社團校隊的招生來增進學生團體秩序、樂於合作及自信心是我們努力的方向，我們期待也樂見學生在學務處的規劃下能夠多方展能。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師精進及外部協助： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理教師班級經營精進研習。 (2) 協請警政、志工一同維護學生上放學交通安全。 2. 共同宣導： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於教師五會、學生兒童朝會持續宣導性平通報相關規範及性平觀念。 (2) 提倡走廊不奔跑之素養。 (3) 環境永續專業人員入班宣導。 (4) 各項傳染病防治及防疫措施宣導。 3. 學生多元活動及校隊籌組： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理一至五年級戶外教學。 (2) 籌辦畢業典禮、兒童節活動、模範生表揚、學生社團及防震演練。 (3) 籌組校隊參賽，現有排球隊、田徑隊。 (4) 規畫各學年體育活動、體適能檢測及游泳教學。 4. 午餐規劃及滿意度調查。 5. 定期召開期初交通安全會議、性平會議、防疫小組會議、社團審查會議、午餐供應委員會會議等相關會議，透過會議宣達重要事項並與委員充分交流討論。
生教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生生活常規禮儀之強調-如向師長及志工、來賓問好等禮儀行為之表現。 2. 指導學生走廊不奔跑。 3. 辦理一至五年級戶外教學。 4. 六年級防毒入班教育宣導。 5. 友善校園持續推動。 6. 上、放學路隊規劃及管理。 7. 轉知：第 23 屆和泰汽車全國兒童交通安全繪畫比賽，自行報名參加，相關資訊請至生教組。

<p>訓育組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品格教育持續推動，展現典範學生行為以利楷模學習。 2. 多元社團的推動，相關期程如下。 <ol style="list-style-type: none"> (1)報名-2/13(一)~2/17(五)下午 4:00 截止 (2)抽籤-2/20(一) (3)繳費-2/21(二)~2/28(二) (4)開始上課-3/14(二) 3. 辦理模範生選拔及表揚活動，相關期程如下。 <ol style="list-style-type: none"> (1)中年級表揚-3/21(二)兒童朝會時間 (2)高年級表揚-3/28(二)兒童朝會時間 (3)低年級表揚暨魔術表演觀賞-3/29(三)榮譽日 4. 辦理兒童節活動：上下課大翻轉，相關事項如下。 <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理時間-3/31(五)第一節 8:45-9:25 (2)辦理方式-由第一節有課務的科任老師優先擔任各關關主，司儀團隊兩人一組擔任各關小關主 (3)共設立 30 關，學生持闖關卡闖關，只要過 6 關，就可以到學務處兌換一個造型氣球，換完為止 5. 辦理學生自治市長選舉，學習民主法治教育，相關期程如下。 <ol style="list-style-type: none"> (1)候選人登記-4/14(五) (2)候選人資格審核-4/21(五) (3)政見發表會-5/10(三)榮譽日 (4)投票(e-vote)-5/17(三)榮譽日(二~五年級) 6. 6/12(一)辦理畢業典禮。
<p>體育組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃班際體育競賽。 2. 辦理游泳教學【112/4/6-112/5/24】。 3. 排球隊、田徑隊組訓及參賽。 4. 規劃體育器材室借用及歸還管理，體育器材更新。
<p>衛生組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延續上學期持續執行因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)相關防疫具體措施。 2. 加強宣導班級空間清潔消毒。 3. 盤點並充分準備校內防疫物資。 4. 宣導學生勤洗手及班級消毒，落實生病不上課。 5. 永續校園、環境教育、健康促進等宣導，辦理各項講座、活動以利觀念深植。 6. 辦理學生 CPR 學理課程、影片觀賞及實作教學；以及教師 CPR 研習。 7. 持續推動學生書包減重。 8. 持續培訓衛生糾察隊，並維護校內環境整潔。 9. 規劃校園角落，以植栽綠化、美化校園環境。
<p>營養師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 菜單設計(含幼兒園點心、早餐、午餐)，食材訂購。 2. 廚房物品及學生打菜用品的採購。 3. 廚房設備檢修及環境清潔管理。 4. 廚工契約簽訂、薪資計算及管理。 5. 辦理弱勢學生早、午餐補助，減輕弱勢家庭負擔。 6. 查訪午餐供應商，了解上游廠商，強化食品安全。 7. 營養教育規劃。 8. 定期召開午餐供應委員會。

<p>護理師</p>	<p>無</p>
<p>總務處</p>	<p>(一) 學期待辦各項工程或相關事項： 1. 班級教室冷氣已於 2 月 15 日前運轉測試，本學期將正式啟用。 2. 新建校舍優化工程及相關設備採購： (1) 視聽教室、會議室空調建置及設備優化 (2) 校舍防護系統工程建置 (3) 建置智慧圖書館 (4) 行政辦公空間冷氣設備 (5) 校舍遮光設備 3. 校園公共藝術建置計畫 4. 不動產、動產設備檢點、報廢。 (二) 宣導事項： 1. 落實門禁管制維護校園安全。 2. 愛惜公物，倘若惡意破壞則須負賠償之責。 3. 全體教職員生一起節約用水、用電及紙張之使用。 (三) 事務組： 1. 各單位有修繕需求請填寫修繕簿，以便處理。 2. 請協助留意校園設備，需改善部分並請不吝指正。 3. 使用場地請先登記。 4. 經費動支請先填寫動支經費請示單，下學期班級費單據日期 2 月 6 日以後。 (四) 文書組： 1. 教師午會電子檔公告：校務資訊 line 群組、校網-檔案下載、111file 夾。 2. 家長會經費每個月大多會結算一次，請各處室將發票於每個月 30 號前交給文書，以利後續給家長會財務委員及會長核章。 3. 校務會議於開會 15 日前於校網公告開會資訊，並通知校務會議成員。各處室若有提案，應在開會 7 日前向文書組提出，會議資料於開會 3 日前提供。 (五) 出納組： 1. 各位老師有要將代收費用併入註冊繳費單者，請於 2/18 前將名冊及金額通知出納組。 2. 各處室有聘請鐘點老師需要加保，請盡快通出納組辦理加保作業。</p>

輔導室

(一) 辦理親職教育日及親職教育講座—(視疫情狀況彈性調整辦理方式)

1. 4/29(六)全校親職教育日。(預計在 05/01 星期一全校補假一天)
2. 辦理二場教育優先區親職講座:
 - (1) 03/11(六)早上 9:00~11:30。活動辦理地點在視聽教室
 - (2) 04/14(五)19:00~21:00

(二) 學生輔導工作、認輔工作和小團體輔導—

1. 班上若有需要接受二級(介入性)輔導個案，由各班導師填寫認輔個案轉介表之後，先由專輔教師進行初步諮詢後再決定是否開案。此外，則視個案問題類型與協助狀況由輔導室安排專輔教師邱紋儀、兼任輔導教師-邱梨玲老師或認輔教師進行二級輔導。
2. 小團體輔導：
 - (1) 中年級人際關係小團體:時間:04 月 13 日~06 月 1 日 (每週四，早上 08:00~8:40)
 - (2) 中輟預防小團體時間:04 月 14 日~06 月 02 日 (每週五，早上 08:00~8:40)
3. 教師(或家長)諮詢服務時間：林昱傑老師、郭宥臣老師 (星期三下午 1:30~3:50)；邱梨玲老師 (星期五第三、四節)。倘若教師若有臨時緊急的需要，則可視實際情況事先預約。
4. 專任輔導教師到一到六年級進行班級巡迴輔導(原則上利用彈性課程(時間)或綜合活動)。詳細入班時間，則由專輔教師與各學年教師溝通協調，進行彙整後公布班級輔導時間表。在實際授課時，班級導師務必在班級內協助指導學生。
5. 3/10(五)13:15 召開學生輔導工作委員會。
6. 3/03(五)08:10~08:40 校長與轉學生有約。
7. 個案會議:依照教育局或家庭暴力防治中心轉介需學校關懷個案(例如遭受或目睹家庭暴力)和本校認輔個案需要而適時召開。
8. 輔導室規劃由專輔教師協助辦理教師輔導知能研習。依據學生輔導法第 14 條規定:高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時)。若無法參加學校內辦理的輔導知能研習，請教師務必利用課餘時間至其他學校自行參加研習。
9. 函件輔導—設立胖達信箱，由專(兼)輔教師負責回信，以利於發現學生關心的問題或及早發現需要協助學生。
10. 中輟輔導業務:請各班導師注意班上學生出缺席狀況，若有未經請假且不明原因未到校上課達三日以上的學生，請務必主動告知學務處生教組長和輔導室，以利學校進行相關通報或後續輔導事宜。
11. 預計在六月初(6/2 星期五)召開六年級畢業生輔導轉銜會議。本案評估對象為六年級學生中曾在學校內有接受介入性輔導服務，由專輔教師協助評估其在進入到國中階段是否需要接受持續性的輔導服務。

(三) 性別平等教育—

1. 國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
2. 02/22(三)榮譽日進行五、六年級性別平等教育宣導。
3. 03/15(三)榮譽日進行三、四年級性別平等教育宣導。
4. 04/19(三)榮譽日進行一、二年級性別平等教育宣導。
5. 五月份為性別平等月。

(四) 家庭教育

1. 開學後一個月內進行與完成親師聯繫，3/13(一)中午 12:00 前將親師訪問紀錄表送至輔導室，教師與家長聯繫內容請填於教育公務單一認證授權平台—雲端學務整合系統—學生輔導紀錄表，透過良好的親師溝通，將有利營造合諧、積極的親師生關係。(依據教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則，每學期至少紀錄一次)。配合學校三合一補助申請進行由導師進行實地家庭訪問或電訪…等多元方式進行親師溝通。
2. 定期出版八德親橋月刊—112 年 03 月-112 年 06 月，做為學校與家長聯繫管道
3. 視學生個別問題的實際需要，提供學生家長相關的家庭教育諮詢服務。
4. 依家庭教育法第九條規定，學校之推展家庭教育工作人員，每年應接受四小時以上家庭教育專業研習時數，學校可自行辦理或由教師自行參加各單位之實體課程，亦可至「教師 e 學院」數位學習平臺(網址 <https://ups.moe.edu.tw/mooc/index.php>) 修讀，以落實相關法令。

<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">幼 兒 園 主 任</p>	<p>本學期預定事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持續執行因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19 武漢肺炎)相關防疫具體措施，加強班級清潔消毒，幼生勤洗手衛生安全宣導，如流感、腸病毒、水痘等嚴重疾病，落實生病不上課。 2. 3 月份確定幼生身分後及開始製作學費收費單。 3. 3/9(三)招生說明會後，在確定招生報名日期。 4. 配合學校一同辦理親職教育日。 5. 4/1(五)兒童節慶祝活動。 6. 5/6(五)母親節活動。 7. 6/14(二)下午畢業典禮活動。
<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">人 事 室 主 任</p>	<p>(一)111 學年度第 2 學期子女教育補助費申請(已產製表單於 111file/人事室/子女教育補助)，請同仁自行校對(高中以上檢具申請書及證明文件)下載列印本室並已協助 mail 至全校同仁公務信箱，請於 2 月 20 日前送人事室辦理。不得申請子女教育補助之情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。 2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。 3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。 4. 就讀無特定修業年限之學校。 5. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。 6. 已領取其他政府提供之獎(補)助。 <p>(二)111 學年度第 2 學期教師進修人員，請將本學期課表送人事室備查。如欲提出申請進修教師請於報考前申請。申請書表置於 111file/人事室/教師進修。</p> <p>※有關 110 學年度教師進修人員名冊總表置於 111file/人事室/教師進修。</p> <p>(三)請同仁重視自主健康管理，請符合 112 年度健康檢查補助人員(於 111.12.31 滿 40 歲)踴躍申請(名單置於 111file/人事室/健康檢查)，年滿 40 歲以上公教人員健康檢查補助每人每 2 年新臺幣 4,500 元。年滿 50 歲以上公教人員健康檢查補助每人每年新臺幣 3,500 元，或每人每 2 年 7,000 元。</p> <p>(四)有關 EAP 宣導如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 什麼是「員工協助方案(Employee Assistance Programs)」？ 「人」是組織的重要資產，而人事人員正是機關內人力資源管理的核心角色，員工協助方案的目的是發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題，使其以健康的身心投入工作，提升員工績效和工作滿足，為協助人事人員從「心」出發作到對「人」的關懷服務，本府爰建置本員工協助方案網頁專區，作為各機關推動之參考。 2. 桃園市政府員工協助方案提供之服務 https://personnel.tycg.gov.tw/home.jsp?id=10652&parentpath=0,174,10651 <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工個別諮詢 2. 機關團體諮詢 3. 諮詢服務使用說明會 4. 組織領導管理研習 5. 職場適應與生活講座 6. 析影力故事館

	<p>7. 心晴文章</p> <p>(五)重申請同仁遵守教師請假辦法及公務人員請假辦法</p> <p>1. 教師未依第十三條第一項規定:教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>2. 教師未依第十五條規定:教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。</p>
<p>會計 室主 任</p>	<p>無</p>