

屏東縣烏龍國民小學 111 學年度第 1 學期

第 1 次校務會議紀錄

- 壹、會議議程
- 貳、報告事項
 - 一、主席報告
 - 二、上次會議決議案執行情形
 - 三、各單位業務報告
- 參、提案討論
- 肆、臨時動議
- 伍、選舉
- 陸、主席結論
- 柒、散會

記錄：林育綺

教師林育綺

主席：張育欽校長

屏東縣立烏龍國民小學校長張育欽

壹、會議議程

一、時間：111年8月31日星期三下午2時

二、地點：烏龍國小辦公室

三、主席：張育欽校長

記錄：林育綺

四、出席人員：詳如簽到簿(應出席人數教職員工37人、家長代表2人，合計39人，實際出席人數35人，蔡慧雅老師公假、周淑惠老師病假、周榮崙先生病假、古家臻副會長事假)。

貳、報告事項一、主席報告

- (一)請導師協助指導學生訂定班規，落實班級經營，留意學生身心狀態，做好良善的親師溝通。
- (二)學校戮力推動友善校園，營造安全、溫馨、適性學習環境，建構健康、和諧、友善的學習校園，師對生以正向管教、高關懷、零體罰原則，促進校園和睦、有愛、尊重氛圍。
- (三)嚴重特殊傳染性肺炎(Covid-19)請全校同仁依中央規定執行防疫工作。
- (四)安全是學生在教育上的基本需求，沒有安全就沒有教育，落實交通與校園各項安全。
- (五)請同仁主動汲取性別平等教育議題資訊，謹慎處理相關問題，並落實通報機制。
- (六)環境教育：善用校園環境，推動永續校園發展。
- (七)營養教育：請老師協助指導學生用餐禮儀，並訂定合宜的抬餐桶方式。
- (八)依學校規定按時作息，按表操課。
- (九)請各學年規劃校外教學事宜，總務處規劃家長會開會事宜。

二、上次會議決議執行情形

提案一：通過110學年度第2學期行事曆草案

說明：本學期共計21週，各處重要行事及週三進修規劃事110學年度第2學期行事曆草案，提請討論行事曆內容。

決議：依審查意見修正後執行。

執行情形：依決議執行。

臨時動議

提案一：110學年度第2學期第3次定期評量日期修訂提請討論。

說明：110學年度第2學期第3次定期評量原定6月27日至28日辦理，由於學務系統2.0要求各科目都須針對學生的學習狀況給予評語，但只能在學校網路登錄，因此老師們需要有足夠的時間上傳學期總成績與評語，若以原訂日期辦理，在考完後老師再統計成績和評語，又得趕在縣府規定結算成績時間前完成，兩者時間差太近。提請討論將第3次定期評量時間提前至前一週，更改為6月23日至24日，

讓老師們有較充足的時間登錄成績與評語。

決議：通過第三次定期評量日期調整為 6 月 23 日至 24 日。

執行情形：依審查意見無異議通過。

三、各處室業務報告

(一)教導主任

1. 請同仁務必遵守教學正常化，並持續鼓勵班級學生累積線上學習使用時數與圖書借閱量。
2. 本學期規劃辦理並參與 7 場校內研習、1 場港西國小辦理之策略聯盟研習、2 場長興國小協助辦理之數位學習工作坊研習。
3. 烏克蘭課程本學期規劃三至六年級 10 節/班課程，敬請協同老師協助拍照並記錄學習情形，並在課程結束後一週內上傳至 Nas 指定資料夾。
4. 教師在職進修網 111 教師自我專業進修規劃排定在 9/13-9/20，煩請同仁在期間內完成教師自我專業進修規劃，下載 pdf 後上傳至 nas→public→111 學年度→教導處→111 教師自我專業進修規劃。檔名：111 教師自我專業進修規劃-○○○(姓名)
5. 111 公開授課分組表試算表共編已寄至同仁信箱，煩請同仁於 110.09.08(四)前找好組別，並填寫表單相關資料。
6. 各處組、班級辦理活動照片，請上傳至 nas 供同仁公務使用，並依照活動日期設定資料夾。例如：20220831(日期 8 碼)校務會議(活動名稱)
7. 因材網、全國圖書系統使用者資料皆已匯入，若還有需要增刪的人員或是修改的資料，請洽教導處。
8. 若班級有學生確診或隔離，煩請隨時回報學校，以便校安中心回報與教育處相關資料填報；9 月 12 日(一)之後適用新的防疫隔離辦法，敬請同仁留意。

(二)教務組長

1. 低年級律動 9/8(四)開課，規劃 10 次課程。
2. 新住民語(越南語 1 和 2)在 8/30(二)開課。
3. 請導師們在 9/12 (一) 回寄 111 學年度學生基本資料；學生清冊上傳至 nas→public →111 學年度→教務組→111 學生清冊，同時更新學務系統的資料。
4. 1111 定期評量暨命題教師彙整表共編邀請已寄至同仁信箱，煩請於 111.9.9 前上網填寫。(111.8.31 寄出共編邀請)
5. 校務會議後，召開課編會與課發會。
6. 111 學年度的健康促進議題為口腔、體位和視力三大議題，請任教健康課程的老師教到該議題時，學生學習活動拍照或學習單紀錄給護理師。

(三)訓導組長

1. 訓導組本學期有多項議題宣導，部分宣導需要拜託班級導師協助在班級進行，有些會公布於校網或學校公佈欄。
2. 本學期第一週為友善校園及反霸凌宣導，訓導組則會於學生朝會宣導，另會張貼海報於公布欄，煩請老師協助提供班級宣導照片，上傳至 nas 指定資料夾。

(四)輔導組長

1. 學習扶助篩選測驗 9 月底前補測完畢，再請各班配合提醒尚未測驗的學生進行補測。
2. 本學期學習扶助招生調查單已經分發，請各班協助儘快收回。

(五)總務處

1. 感謝同仁對總務處事務的協助，也感謝辛苦的總務處同仁。
2. 本學年有三位安心上工人員到校服務
3. 請同仁配合並協助指導學生愛物惜物的好習慣，離開教室關閉電燈電扇及冷氣。
4. 班班有冷氣的實施請依照規定開啟:學生學習時段、氣溫超過 28 度。
5. 如有修繕需求請多多利用線上通報或以私賴通知,總務處會盡速處理。

(六)幼兒園

1. 感謝校長與總務處協助規劃並執行幼幼班從無到有的過程，目前幼幼班已招生 12 個小朋友，太陽班與彩虹班招生也達九成以上。

(七)人事主計

1. 主計報告

- (1)請購程序請填寫請購單，記得拿發票或收據，學校統一編號 91898068 或抬頭：烏龍國小，有特殊情況請先寫簽呈報備核准。
- (2)憑證核銷請依照採購/經辦→驗收/證明→保管登記(是否需核章依相關規定辦理)→總務主任→主計→校長依序核章；左側「採購/經辦人」，下列有「驗收或證明」，這兩列不可同一人核章。

2. 人事報告

- (1)上班時間：早上 7:30~下午 4:00。兼行政同仁，早上 7:30 上班到下午 4:30，可以每天申請暑假補休 1 小時，但午休時間請在學校校內辦公場所待命，請假(公、休、事、病假或外出)當天不能申請暑假補休時數。
- (2)請假或公/差假(公假、公差假請附上相關公文)請事先跟教務組長報備並至差勤系統填好請假手續，以便請人代課，除非突發狀況才可以先報備再補請假單，差勤登記由人事單位負責。
- (3)請假請至差勤系統登錄，請假事由務必填寫清楚，以便判斷代課費用由哪個項目支出；另須點選職務代理人，並知會代理人勾選同意。病假兩天以上要附醫生證明，公差假要附上公文，證明請放在附件上傳。

(八)護理師

1. 9/12(一)開始防疫新措施，取消全班暫停實體課程規定，若有特殊情形，由學校防疫長與主管單位研商是否停課，請同仁留意相關防疫規定。
2. 健康促進口腔與體位活動規畫良好，但委員建議融入生活技能，給予學生口腔與體位的生活技能適當指導。
3. 同仁若有健康促進議題教學照片，煩請協助上傳至 nas 資料夾，方便活動成果彙整引用。
4. 因應疫情，推動督導式潔牙，由老師指導學生在教室潔牙。

(九)午餐秘書

1. 建議班級用餐持續使用隔板。
2. 請導師協助規劃班級固定配膳人員。
3. 本學期餐費 46 元/餐，1 次水果/週，2 次牛奶/月。
4. 若午餐有需要反映的部分，煩請同仁協助拍照回傳給午餐秘書，方便反映事項溝通。

(十)其他

1. 雲水書坊行動圖書車本學期排定 4 次入校服務時間，請同仁協助規劃班級參與時間。
2. 班級巡迴圖書與共讀用書已送至班級，煩請班級依照規劃協助書箱輪值。

參、提案討論

提案一：通過本校 111 學年度第一學期行事曆

說明：本學期共計 21 週，各處重要行事及週三進修規劃如附件，請審核行事曆內容，通過後執行。

審查意見：1. 第二週訓導組反毒宣導修改為第一週配合友善校園進行宣導。

2. 第二週健康促進傳染病宣導配合一年級參與兒童朝會時程，調整為第十一週進行宣導。

3. 第三週防災演練修改為 9/14(三)辦理。

決議：依審查意見修正後通過。

肆、臨時動議：無

伍、選舉

一、選舉項目

(一)111 學年度教師評議委員會委員選舉。

1. 候選 18 人(應出席 19 人，1 人留停，實際出席 18 人)

2. 當然委員 3 人，票選 6 人，合計 9 人

(二)111 學年度教師成績考核委員會選舉

1. 候選 18 人(應出席 19 人，1 人留停，實際出席 18 人)

2. 當然委員 3 人，票選 6 人，合計 9 人

二、選舉方式：由同仁進行不記名投票，校務會議後進行計票，請二甲導師協助計票，四甲導師協助監票，計票結束後，當選委員名單公告於學校網頁公布欄。

三、委員名單

(一)111 學年度教師評審委員會委員名單

1. 當然委員：張育欽校長、家長會代表、教師會陳麗詩代表

2. 票選委員：蔡立華老師、蘇高玄老師、林淑親老師、李博文老師、陳怡玲老師
蔡秀蓉老師老師、

(二)111 學年度教師成績考核委員會委員名單

1. 當然委員：教導林淑親主任、人事方美粉幹事、教師會陳麗詩代表

2. 票選委員：蔡立華老師、蘇高玄老師、蔡燕卿老師、李博文老師、陳怡玲老師
李彥斌老師

陸、主席結論

(一)行政團隊會依照行事曆規劃與公文傳達辦理行政事務，請同仁配合與協助。

(二)感謝會長事必躬親，用心參與學校各項會議。

(三)健康促進在承辦人與同仁的協助下取得佳績，感謝同仁的用心協助。

柒、散會：下午 3 時 05 分