113 學年度第一學期期初校務會議紀錄

壹、時間：113 年 9 月 4 日(三) 下午 1 時 30 分

貳、二樓大辦公室

參、主席：蕭敏華校長　　紀錄：陳亞珺

肆、出席人員：詳如簽到表

伍、主席報告：

陸：各處室報告

行政單位	會議報告內容
教務主任	一、113 學年度第一學期各處室行事曆活動彙整資料。(請參閱行事曆本第 1-12 頁) 二、113 學年度第一學期行事曆簡曆，10/30-10/31 為期中評量、1/14-1/15 為期末評量。第 12-16 週調閱各科期作簿本。(請參閱行事曆本第 13 頁) 三、晨間活動計畫。(請參閱行事曆本第 17 頁) 四、112 學年度第一學期公誠兒童電子校刊工作分配表(請參閱行事曆本第 16 頁)。 五、教職員工一覽表(請參閱行事曆本第 14 頁)。 六、學習領域社群、議題教師分配表，下週夕會公布。 七、周三下午教師進修行事曆。(請參閱行事曆本第 26-27 頁) 八、中、英文班級書本。(請參閱行事曆本第 18-19 頁) 九、112 學年度第一學期相關繳交文件。(請參閱行事曆本第 20 頁) 十、教務處宣導事項：(請參閱行事曆本第 21-23 頁) 1.課程規劃與教學正常化。 2.學力檢測成績 3.推動布可星球 4.成績評量實施辦法 5.學習扶助實施方案 6.校外人士入校協助教學或活動處理原則辦理 7.校內推動項目宣導： (1)生生平版 (2)差異化教學 (3)ELTA 計畫 (4)申請活化計畫 (5)彈性課程計畫-滾動式修正 (6)薪傳教師輔導工作坊 (7)推動落實雙語計畫
學務主任	一、校內重要活動期程說明 二、法令宣導～戶外教育推動計畫、性別平等教育防治辦法、三級預防輔導計畫推動 三、正向輔導管教提醒及具體措施分享

總務主任	1.請派人定期至[總務處後門旁]拿取各班郵件資料。 2.有需維修的地方，請至[校網主選單->維修通報]填寫內容，總務處將依優先順序進行處理。若需緊急處理時，請輔以電話通知。 3.三聯單注意事項電子檔位在[校網主選單->校內檔案(教職員專用)->41 出納]內，遺失者自行取用，若有減免相關問題，請聯絡相關承辦人員。教科書費：註冊設備組長；學生保險費：王護理師；家長會費：總務主任。 4.為維護校園安全，非上下班時間，通過研習中心車道伸縮門後，請隨手關閉車道門，除非當日舉辦研習活動或會議；進出西南側門時，也請隨手把門鎖上。 5.為維護垃圾場四周的清潔，垃圾場的鐵捲門將於 7:50 前開啟，16:30 後關閉。 6.科任教室的課桌椅、櫃子請勿擅自搬走或調換，若有維修需求請依請修方式處理。 7.依據教育局政風室每年三次[機關安全維護檢查表]內查核事項，辦公處所及教學場所無使用未經核准之高耗電量電器(如微波爐、電磁爐、電鍋、烤箱、電冰箱等)，故電器項目除以上所列外，尚包含電暖爐、電熱水壺(瓶)、吹風機、除溼機等，若有教學或行政上的需求，請至[校網主選單->調查表]填寫申請，經學校核准後。方可放置使用。 8.冷氣使用依據「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」辦理 冷氣卡儲值將在開放期間(約為 4 月底到 6 月及 9 月到 11 月中，依氣候調整)每月重置儲值金額。 重點整理： • 各班配一張冷氣卡，在學生上課時使用，使用冷氣原則主要為室內溫度超過 28°C，設定溫度範圍為 26~28°C • 讀卡機出現 Err166，請清潔卡片並換教室測試，避免連續 3 次錯誤鎖卡(Err165) • 為減少尖峰需量，2 月底到 4 月底，請各教室同時間僅啟動一台冷氣 • 暑假、課後照顧、學習扶助或課後社團等非正課時間，依各計畫提撥經費發放冷氣卡，每度電以 6 元計(請勿使用於學期正課期間，以免超過學校的契約容量)。 • 暑假 7 月返校日雖使用期間短費用極高(2 小時破萬)，但依 112 學年度第二學期期末校務會議校長指視開放使用冷氣，請各教室同時間僅啟動一台冷氣 • 8 月份電錶抄表日(約 24 日)後，分批提供各班 1 日冷氣備課整理教室，及集中備課地點：大辦公室或教師休息室 • 幼兒園比照國小辦理。教保員比照行政人員辦理。 9.教育儲蓄戶申請表位在[校網主選單->校內檔案(教職員專用)-> 40 總務處->教育儲蓄戶]內，請導師申請時備妥註冊三聯單或核章費用明細(若自行向廠商結帳者，請檢附發票或收據)。註冊三聯單及服裝費不必代墊費用，將由學校統一辦理。請在 11 月底

	前提出申請。 10.依據[職業安全衛生法]，請各處室配合辦理新進教職員工 3 小時的教育訓練，及在職教職員工每 3 年至少 3 小時一般安全衛生教育訓練。 11.二樓以上走廊請勿放置能讓學生踩踏(如椅子、桌子)或攀爬(在女兒牆掛繩索或網架)而翻過女兒牆的物品，以免發生危險。 12.為維護校園門禁，請各教職員上[校網主選單->調查表]填寫停放在校的汽機車車牌。 13.因南棟科任教室、音樂教室無專任教師常駐管理，非上課時間將進行上鎖。
幼兒園主任	一、幼兒園 113 學年度已招生額滿 二、幼兒園開辦暑假課後延長照顧從 7/1 日起至 8/23 止，開好開滿，只剩最後一週可以進行各班教室和公共區域的清潔與消毒，幼兒園的教學生態與教室學習規劃與國小完全不同，無法集中於同一個班級進行備課，所以懇請校方給予各班開冷氣的方便，否則老師汗流浹背的在教室清潔消毒，令人於心不忍。
會計主任	報告本年度 1-7 月份預算執行情形
人事主任	請參閱附件
教學組長	一、 教學組相關電子檔放在學校首頁上方->主選單->檔案櫃內(需登入)(請參閱行事曆第 36-37 頁) 二、 課務- 調課、請假 三、評量-繳交紙本、電子檔、審題 四、繳交表件 五、競賽(校內、校外)
註冊組長	1.1-6 年級教科書收費（低年級英語教材費用繳交至合作社）。 2.低收、中低收、原住民、有手冊（家長或學生）、導師認定的不同身分，教科書費用、學生保險費用的減免和補助情形。 3.各年段多餘的教科用書，煩請送回教務處註設組。
特教組長	1.本學期新增一班資源班，玉萍老師主要負責一四年級，芸茵老師五六年級，奕君老師二三年級。 2.有關特教學生助理員入班服務模式相關規定，請參閱行事曆第 25 頁。 3.本學期課後照顧班開設 2 班，使用資源教室 1 和 2。有問題可與上課老師連繫。
生教組長	1. 進行性平種子教師宣導 2. 提醒開學包資料內容和繳交期限 ※家庭防毒卡 1 張 ※上放學路隊規劃通知單 1 份 ※性平入班宣導簡報 1 份

	※性平入班宣導學習單 1 份 ※性平入班宣導學習單解答 1 張 ※CRC 貼紙一份 ※580 性平貼紙一份 3. 通過辦法： ※113 學年度獎懲實施要點 ※113 學年度服裝儀容規定 ※113 行動載具裝置使用原則及規範（通過後把原則、規範和申請書掛上校網，請學生填寫完成後交至學務處生教組） 4. 性平入班宣導完成後至生教組簽名 5. 教師導護執勤完成後請至生教組進行簽到退
體衛組長	1.請老師指導學生進行打掃工作，並愛惜使用掃具，如有積水容器請清除。 2.社團第四週開始上課，如有學生要加退選請告知。
午餐執秘	1.8-9 月午餐明細表中包含午餐、課照班及三聯單費用，請導師確認金額是否正確。 2.午餐補助名額除低收、中低收入戶之外，其他因素，如:家庭經濟困難、突遭變故，可由導師提出證明申請，再經由午餐推行委員會通過。 3.發下導師證明空白表，若不足可再向午祕索取或自行影印。明細表上有註記之前以導師證明申請過補助的名單讓老師參考，煩請老師確認本學期仍有需求者再予以協助申請。 4.午餐配膳表以雙面影印。.
護理師	1.113 學年第一學期一、四年級尿液及蟯蟲初檢日期改為 10 月 24、25 日；複檢為 11 月 8 日 2.一、四年級健檢日期改為 10 月 29 日下午。 3.113 年流感疫苗暨新冠疫苗接種日期為 10 月 30 日上午。
營養師	無
事務組長	盤點表請於下週二送至事務組
幹事	出納: 113 上學期 8-9 月午餐與註冊三聯單級課後照顧費用，考量學期初事務繁重預計於 9 月 20 日進行轉帳扣款動作，費用金額請逕洽各承辦單位。日後訂於每月 11 日進行轉帳作業。 職業安全: 1.113 學年本校職業安全衛生管理計畫草案，無異議通過。 2.請今年新進老師及其他單位新聘人員，如廚工 、代課教師、教保員等等，於 9 月 13 日前，逕自職業安全衛生數位學習平台註冊，進行新進員工 3 小時訓練，並將學習時數證明繳交至總務處備查。 3.在職員工教育訓練 1 小時預計明年 1 月期末校務會議進行。

柒、提案討論

提案一：訂定本校受理校外人士入校協助教學或活動處理原則實施辦法。

說明：

一、針對校外人士申請入校協助教學或活動暨審查自編（選）教材，以建立一致性之處理機制，爰訂定本原則。

二、校外人士定義：學校教職員工生以外之所有人員（含志工及民間團體）。

三、校外人士資格：

(一)無「兒童及少年福利與權益保障法」第 26-1 條情事。

(二)校外人士若為民間團體，須為政府合法立案組織或單位。

四、實施時間：

(一)正式課程：第 1 節到第 7 節課（包含領域學習課程及彈性學習課程）。

(二)非正式課程：上課日之晨光、午休及其他時間。

五、校外人士申請入校協助教學或活動應填具申請表，其教學或活動之內容如涉及性別平等、宗教或政治議題者，不予受理。

六、教材審查內容及項目：

(一)自編（選）教材之內容應符合智慧財產權規範，並遵守十二年國民基本教育課程綱要總綱及各領綱、相關法規及人權公約之規定，如：教育基本法、性別平等教育法、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約等。 (二)自編（選）之教材應提供教材編輯計畫，教學或活動所使用之教學簡報、印刷品、影音光碟及其他於課程或活動中使用之教學資料或計畫，均應送審。 (三)教材編輯計畫書內容應至少包括教材之編輯理念、課程架構、單元名稱、教學活動重點、教學時數或節數、教學資源等項。 (四)審查項目包括：適用之法規、教材適用對象、適用指標或素養、適用領域或議題、預期成效以及其他補充項目。

七、教材審查程序：

(一)未滿 1 個月之教學或活動，由學校行政人員代表及實施年級導師代表進行審查，審查結果留校備查。

(二)1 個月以上未滿 1 學期之教學或活動，由學校行政人員代表、實施年級導師代表及課程發展委員會代表進行審查，審查結果留校備查。

(三)1 學期以上之教學或活動，應納入學校課程計畫，由學校課程發展委員會審查。

八、原授課教師應配合事項如下：

(一)校外人士入班協助教學前，原授課教師應事先與校外人士討論課程教學內容。

(二)校外人士入班協助教學，課程進行時，原授課教師應隨班協同教學，並宜公開供學校人員及家長觀課。

(三)若原授課教師未能隨班協同教學時，應於課後檢核教學或活動內容是否有違反本原則之情事；倘有違反，則應向學校反映，請學校處理後續事宜。

九、本校由該教學或活動之承辦處建立問題反映管道，如查校外人士入校進行教學或活動時，違反相關規定，應要求其改善並進行追蹤；倘持續違反，則學校應中止其入校協助。

十、課程實施成效評估：

(一)正式課程：實施課程後，依照課程計畫相關規定進行課程評鑑，以瞭解實施成效，作為爾後課程規劃及審核之參考。

(二)非正式課程：課程結束後進行成效評估（如問卷），以瞭解實施成效，作為爾後課程規劃及審核之參考。

十一、校外人士若為志工身分，學校應依「志願服務法」進行志工組織、管理、訓練、保險等事宜，志工並應遵守志工倫理守則及學校訂定之規章。

十二、其他非屬入校協助教學事項，學校應瞭解校外人士蒞校活動性質，明確告知所辦活動目的與宗旨，應符合該教育階段學生成長及學習需要，避免性別偏見及歧視，本中立原則，不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動，並不得有商業或其他利益衝突之情事。

十三、各校每學期自我檢核落實校外人士入校協助教學或活動審查情形，檢核表留校備查，教育局不定期到校查核。

決議：無異議通過。

提案二：「臺南市新營區公誠國民小學 113 學年度健康促進學校實施計畫」，建請討論。
說明：
一、依南市教安(二)字第 1131150133 號函辦理，本計畫需經校務會議提案決議通過。
二、必選議題為視力保健、口腔保健、健康體位、菸檳防制、全民健保(含正確用藥)、性教育(含愛滋病防治)及正向心理健康促進等 7 項議題；自選議題規畫為環境保護教育。其中因本校學生齲齒率較全市平均值高，故將「口腔保健」列為主推議題。

決議：通過，照案實施。

捌：散會

教務處：教師兼教務主任陳亞珺　　校長：公誠國小校長蕭敏華