

臺南市下營區中營國民小學 114 學年度第 1 學期期初校務會議

會議記錄

壹、時間：中華民國 114 年 9 月 10(三)13:30

貳、地點：本校視聽教室

紀錄：楊詠憶

參、主席：沈佳蓉

肆、列席人員：

伍、出席人員：詳如簽到簿

陸、主席報告：無

柒、工作報告：各處室報告

(一)教導處李家華主任報告：

9/12(五)班親會請各班導師時間進行班務宣導及學校相關宣導提醒，並詢問家長是否有其他相關建議，將會議內容記錄在班親會會議紀錄中。(會議記錄已傳給各位導師)

(二)教務組曾楚芸組長報告

註冊組：

1. 教師手冊請老師確實填寫，每月底提交教師手冊進行當月晨間檢查表核章。
2. 班上學生若有改名或特殊身分，請家長提供戶口名簿影本或證明文件。
3. 家長請導師協助申請「成績證明」或「在學證明」，請詢問申請之用途。
4. 學生相關之獎助學金申請，煩請導師協助提醒。

	中低收入	障礙	原住民	新住民	單親
一甲	謝○歆				1
二甲		洪○婷	呂○甯	洪○婷 林○弘	3
三甲	謝○生 黃○雯	黃○雯 劉○誠 戴○杰		顏○希	11
四甲		蘇○文			1
五甲	馮○傑 謝○利 胡○芳		于○芯	馮○傑 曾○鴻 林○右	5
六甲	姜○仁	姜○仁	日○妃		3
合計	7	6	3	6	24

114.09.10更新

教學組：

1. 學習評量參考 P. 26-28，期中考 10/28(二)-10/29(三)，期末考 1/13(二)-1/14(三)
※P. 26-27 期中考、期末考教師任教科目與互審表
※P. 28 各班監考老師分配表(原則上教師不監考自己的任教科目)

2. 語文競賽參考 P. 34-35，比賽地點「視聽教室」

※第一學期有 3 場：

11/19(三) 中年級英語朗讀、11/26(三) 高年級閩南語朗讀、12/17(三) 高年級國語演說。

※報名名單請於 10/31(五) 前提交，直接上成績系統提報名單。

※閩南語與英語朗讀比賽稿會放置在 public 114 教務組=>校內語文競賽

※評審分配表，參考 P. 35 底下

3. 學習扶助上學期開課時間預計 9/15(一) 開始，授課教師目前暫訂為：

低年級(國. 數)—朱宸誼老師、黃碧華老師(週一四五 13:30-16:00)

中年級(國. 數)—胡慧蓮老師(週五 13:30-16:00、週二五 16:10-17:30)

五年級(國. 數)—莊喬茹老師、鍾佩璇老師(週一二四五 16:10-17:30)

六年級(國. 數)—黃碧華老師、廣馥慈老師(週一二四五 16:10-17:30)

英語班—林妍均老師、曾楚芸老師(週一四 16:10-17:30)

※請老師每學年至少上「學習扶助科技化評量」觀看學生測驗結果 3 次(9 月初、12 月成長測驗、5 月篩選測驗)，登入學校代碼是 114712，點選網站左側「測驗結果報告」、「學生測驗歷程」兩者進入觀看學生測驗結果。

4. 布可星球第六期圖書上架中，本學期圖書館開放時間為 9/15 開始每週一大下課。

5. 中營國小推動學生閱讀教育(百本閱讀護照、布可星球競賽)

※請老師鼓勵學生閱讀，本學期將於 10/31(五)、1/2(五) 收回各班百本閱讀心得單。

6. 中營國小英語學習護照，本學期開放認證時間為 9/18 開始每週四大下課，期末收回統一頒獎。

7. 藝術(美勞)課程請規畫以蘭花及柚子為題進行創作，預計於明年 3 月布展。

給新進教師關於幾個常用系統的提醒：

1. 學籍系統=>導師請登入進去看各班基本資料，可修正，也可匯出自己想要的資料。

2. 成績系統=>輸入成績用，導師評語學期間可陸續輸入，學生出勤最後也需輸入。

3. 輔導系統=>每學期每位學生至少輸入一筆。

4. 學習護照=>台南市主要報名研習的網站，另外還有一個「全國教師在職進修網」。

5. 差勤系統=>請假用，如因公務外出，點選出差單(有差旅費)(下營區的點無差旅費)，事由先貼公告編號/公文號，再寫會議/研習名稱，課務派代可以先寫代課教師姓名。

(三) 學務組鍾佩璇組長報告

性平業務

1. 性平教育交換入班宣導

(1) 請各年段導師交換入班宣導 1 節課，實施期程: 9/5~9/11。

(2) 相關教材與學習單已放在 NAS/PUBLIC/114 學務組，請導師自行運用。

(3)請導師於宣導後先行檢視學習單填寫狀況，填寫完後以班級為單位繳至學務組留存，若有需關懷個案由學務組進行校安通報。

2. 性別平等委員會

(1)修訂中營國小性別平等委員會設置要點-置委員 7 名，校長為主任委員、教師代表 4 人、職工代表 1 人、家長代表 1 人

(2)檢視中營國小性別事件防治規定

(3)檢視校園安全空間

體育相關

1. 3-6 年級游泳課程實施

(1)本學期實施游泳課程，上課地點:麻豆游泳池(無限泳訓)

上課時間:9-10 月份[9/12. 9/19. 9/26. 10/2]

● 3.4 年級-第三、四節課 10:30~12:00

● 5.6 年級-第五、六節課 13:30~15:00

(2)游泳教學回條請各班於 9/3(三)前繳回。

(2)游泳課程授課時請體育授課教師協同前往泳池，並隨時注意學生安全狀況。

(3)因搭乘遊覽車前往泳池，請中年級於 10:15、高年級於 13:15 至側門集合

2. 體育器材室

(1)請各班固定由體育股長或班長至學務組借鑰匙，並確實填寫體育器材借用表。

(2)鑰匙請在借用後先歸還，於體育課下課後再至學務組借用開門。

交通安全

1. 導護值勤時間:7:10~7:15 準備時間，7:15~7:40 負責門口導護工作。值週導護已輸入差勤系統，若有需更動的同仁請提前告知，值勤日請至辦公室簽到，週五下午第一節下課後導護交接。

2. 請導師們持續提醒學生上放學路線，若遲到的學生請於幼兒園旁側門或廚房門進入。

3. 本校導護會於期末時填寫敘獎補休調查表。

4. 本學期上放學一律由活動中心旁西側鐵門進出。

衛生相關

1. 各班掃區分配已公告導師，也放於行事曆上，再麻煩導師每日早上 7:40~7:55 的掃地時間進行班級掃區巡視。

2. 活動中心打掃輪值表請見行事曆，請一週至少打掃一次。

3. 為防範登革熱，請導師於打掃時間巡視是否有積水容器與陽性孳生源，若有的話請務必移除清洗，並將容器移至不會積水處。

4. 肥皂、網袋、清潔劑與防蚊液等消耗品用完可至辦公室領取。

課後社團

1. 本學期電音社練習時間為每週一 7:55~8:35

2. 扯鈴社練習時間暫定為每週三 15:20-16:00、每週五 12:40-14:10

3. 段考當週停練，其他天正常練習

健康促進

1. 健促計畫檢視 - 晨間及課間持續運動，記錄於健康護照
2. 健康體適能與飲食教育行動方案：(必選指標 10 項)
 - (1) 體適能通過率提升至 57%，施測項目建議納入體育課暖身活動
 - (2) 執行學校 SH150 計畫，並依執行狀況填報體育統計年報
 - (3) 參加本市辦理任 2 項普及化運動：跳繩接力、大隊接力、健身操
 - (4) 年度學生體位適中率提高
 - (5) 施行餐前 5 分鐘飲食教育-每週至少實行 3 次，每月照片 2 張上傳至 NAS/PUBLIC/113 學務組，9 月份網址已放上 PUBLIC/114 學務組。
 - (6) 辦理水域安全課程活動，並依執行狀況填報體育統計年報
 - (7) 推廣健康護照：健康護照填寫，請導師、健體授課教師協助指導學生填寫
 - (8) 午餐剩食率降低：降低 4~4.9%
 - (9) 推廣餐前 5 分鐘專書教學：交由健康課教師執行，書箱每月輪換班級(6→5→4……)。
 - (10) 推動體育性社團，全校學生參與率達 40%。

其他

1. 教師輔導與管教學生辦法事項宣導
 - (1) 檢視中營國小教師輔導與管教學生辦法
 - (2) 檢視中營國小學生獎懲規定
2. 家庭防毒卡-請學生帶回家與家人共同完成後，導師指導學生黏貼於聯絡簿，各班於 9/15 前上傳 1 張照片(NAS/PUBLIC/114 學務組)

(四) 健康中心蔡姿玲護理師報告

健康中心

1. 繳交各班之學生家長緊急連絡電話表。
2. 提醒老師若有學生請病假，如傳染病：新冠肺炎、腸病毒、流感、諾羅病毒、水痘、登革熱等，要告知(1)學務組長進行校安通報(2)護理師進行疫情監測。以上皆有時效性，且群聚感染的可能性極高，應及時通報，並執行預防措施，如：用漂白水(健康中心領取)消毒、戴口罩及勤洗手等防疫措施。
3. 請導師配合推行餐後督導式潔牙。
4. 本校校園緊急傷病處理實施與辦法報告(1140903 修正版)及案例分享。(請參閱臺南市中營國民小學 114 學年度學生緊急傷病處理實施辦法)
5. 本校校園疑似食品中毒事件應變處理流程說明。
6. 新年度教職員 CPR 證書過期已複訓完畢。
7. 針對新學年學生特殊疾病史，若各班有新案，請導師務必告知護理師評估是否須納管，若無新增或變動，待統整後會呈核給各班導師及科任(有心臟病特別要注意)。
8. 流感預計 10/21 下午 1:30 施打，屆時依文請導師配合辦理。
9. 12/17 周三辦理 1.2 年級口腔巡檢(窩溝封填)
10. 114 學年 1.4 年級(共 27 位)健康檢查時程：
 - (1) 理學：10/17 週五 10:00-11:00(下營國小)
 - (2) 尿液蟯蟲(初檢)：10/23 週四 8:00

(3)尿液蟯蟲(複檢):11/27 週四 8:00

(4)血液:12/17 周五上午 8:00

午餐秘書

1. 公佈 114 學年度第一學期午餐推行委員之委員名單。
2. 審核 114 學年第 1 學期本校經濟弱勢午餐補助名單。中低收入戶、兒少、原住民生、家庭突變及經濟弱勢(導師認定)學生調查表，供導師參考及確認，若有增減，請學生備好相關文件提出申請，以進行午餐補助。
3. 午餐收退費辦法說明(依麻豆國小中央廚房之午餐收退費辦法)。
4. 防疫要求：洗手、戴口罩、打菜時勿說話、班級餐車每天都要消毒清潔、固定學生打菜，用餐後請學生清潔擦拭用餐環境。
5. 鼓勵學童午餐不挑食，才能養出健康的身體。
6. 愛心早餐券由上帝廟補助弱勢學童，請導師認定，若學生有需要，請協助提出申請。

(五)總務處林啓華主任報告：

1. 家長會選票—家長代表(家長委員)選舉。
 2. 防震演練——
 - (1)9/8 (二)上午約 8:00 預演
 - (2)9/12 (五)警報測試=>趴掩穩
 - (3)9/19 (五)正式演練
 3. 綠色夥伴學校文章提報：
 - (1)114 年至今：家華(已交)、秀艷(已交)、啓華(待交)、楚芸(待交)
 - (2)其他未列之教師，鼓勵參加(可能會有敘獎)115 年重新計算
 - (3)填寫建議及操作流程(教師晨會檔案搜尋綠色葉片)
 4. 停車規劃
 5. 工程案眾多，請多注意自身安全，並教育學生
 - 北棟行政教學教室整建工程
 - 通學步道建置工程
 - 活動中心天花板修復工程(驗收階段)
 - 兒童遊戲場改善計畫(順利的話，這個月完成)丹娜絲颱風緊急搶救及衍伸工程
(幼兒園遊戲場、北棟行政教室 3F、廚房後停車場)
 - 老舊廁所整建工程
6. 總務處近期待收費用
 - (1)教科書費用(依各年級課本)
 - (2)學生保險—233/學期
 - (3)家長會費—100/學期/家庭
 - (4)營養午餐—795/月；36/天
7. 校園內曾有蛇、蜂出沒，請特別注意自身及小孩安全，避免踏入雜草叢生處，發現異樣請勿徒手處理，可請總務處(或警衛室)處理，(註：警衛室有捕蛇

夾)

台南市捕蜂專線 0965565980

台南市捕蜂專員 0975566551

8. 台南市下營區中營國民小學監視錄影系統管理注意事項(校務會議通過)
9. 新進人員健康檢查報告繳交至總務處(影本繳交至總務處留存)
10. 財產盤點作業(請勿隨意更動財產"位置",如將電腦換到別間教室)

(六)人事室曾素珍主任報告:

1. 為激勵基層同仁士氣,114年未休假加班費請領日數上限再調增2日為16日,115年再增加4日為20日部分
2. 學校教師兼行政人員,依其學年度自114學年度起實施。
3. 依據臺南市政府114年8月26日府人給字第1141118726號為提升健康檢查補助彈性,延長試辦「本府及所屬機關學校公務人員健康檢查補助原則」(以下簡稱本府健檢補助原則)第2點第1款至第4款人員得累計2年補助1次健康檢查費用期限至116年12月31日止。
4. 臺南市政府114年8月27日府人給字第1141186621號函示

主旨:為因應丹娜絲颱風及0728、0802豪雨防救災工作,有關本(114)年7月1日至8月31日期間參與防救災人員之加班費全數核給,請查照。

說明:

1. 各機關加班費支給辦法第5條第1項規定,各機關支給每人加班費時數上限,辦公日不得超過4小時,放假日及例假日不得超過8小時,每月不得超過20小時。但因業務需要,得報主管機關或其授權機關核准,支給專案加班費。
2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數,連同正常辦公時數,每日不得超過十四小時;延長辦公時數,每月不得超過八十小時。但因有急迫必要性,且機關(構)人力臨時調度有困難,不受每日辦公時數上限十四小時之限制,惟不得連續超過三日。)

5. 自114/9/2-114/11/2人事素珍每周一、四(全日)在下營國小;每周三(全日)、五(上午)在佳里區子龍國小;每周二(全)、五(下午)在中營國小,執行人事業務。

(七)會計室蔣子涵主任報告:

1. 小額款項代墊請記得於動支單上註明,避免匯款錯誤
2. 動支採購金額3000元以上(不包含3000元),如有取得廠商估價單或確定實際金額/單價/數量,應先將動支單送出於下面欄位核章(紅色框框),收到發票或收據時再送出來核上面欄位,才符合請示的意義,以往為了方便同仁作業都讓大家上下欄位一起繞章,再請同仁盡量配合這個部分。

請購單位		會 辦		會計單位		基金主持人	
點驗人		經手人					
保管人		所屬登記					
請購人		財物或					
批 發		款體登記					
支出憑證(統一發票或普通收據)黏貼處(仿價單背面附件釘於背面)							
臺南市下營區中營國民小學財物請(修)購單 中華民國114年7月31日							
名 稱	規 格	單 位	數 量	估 價		備 註	
				單 價	小 計		
合 計							
用 途 說 明				交 貨 日 期			
				交 貨 地 點			
				便 用 政 府 採 購 卡		否	
請購單位	採購單位		會計單位		基金主持人		
請購人	<input type="checkbox"/> 持同機關的 本單位 <input type="checkbox"/> 無非同機關的 <input type="checkbox"/> 此單因採購無效而廢止						
保管人	總務主任						

3. 買非消耗品/圖書一批，金額千元以上列物品、萬元以上列財產，請記得加會財管人員(柯進益老師)，並於保管人欄位核章。
 4. 發票及收據上面之日期送出時請確認有無遺漏，發票要有學校統編72046595
 5. 改處記得核章，附件如提供會計室影本，請蓋”與正本相符”+”職章”。
 6. 用學校經費支付之款項(科目代碼非Lxxxxx 應付代收款)，請於收到發票或收據時即送出核銷，避免逾期支付廠商。
- 以上請同仁協助辦理，如有疑慮請提出討論，謝謝配合!!

(八)幼兒園謝孟朋主任報告：無

捌、校長報告：

感謝各位同仁整個暑假的協助幫忙，尤其颱風及連續大雨後的環境恢復麻煩大家，辛苦了!

1. 人事：

- (1)本學期新進同仁，歡迎加入中營團隊。
- (2)請假依規定辦理，辦遇學校重要活動請儘量參加。
- (3)注意有關不適任教師之相關規定以免觸法。

2. 教導：

- (1)因應工程進行，學校上放學路隊安全需特別注意維護，請當值相關人員多費心。
- (2)因應登革熱疫情，期勉同仁一起協助配合各項孳清，並宣導學生正確觀念。

各單位隨時會至校檢查，如發現需改善的地方請隨時與總務處聯絡。

- (3)加強重點項目：雙語教學（課室英語）、正常化教學、戶外教育、成果即時上網（學校自主管理）、健康體適能及健康飲食計畫（一個月二個主題教學）。
- (4)善用教學平台如：因材網、均一、酷英等平台的使用。
- (5)同仁須具備線上教學，尤其目前新興的AI教學能力將是未來的教學趨勢，請與時俱進自我增能以隨時應變，讓學生可以學習不中斷，適時連接所學。
- (6)課中差異化教學
- (7)每班落實推動閱讀（網頁連結、善用愛的書庫、圖書專區設置、推行布可星球，每人登錄K12、盤點圖書清單等）加強閱讀理解能力
- (8)有關成績評量請同仁善盡出題與審題職責，並依相關規定辦理。
- (9)課務及導護等本職工作如有調動請依相關辦法辦理。
- (10)本校學力測驗學生成績仍有極大進步空間，尤其英語，請同仁持續努力加強。各師應期勉自己成為一位有效教學者，建立有效教學策略，以有效提升學習品質。注重課中補救，差異化教學等。
- (11)持續推動學習扶助計畫（登錄各班導師姓名），請各班導師上網查看學生資料，詳細了解各生學習狀況，研擬即時補教輔導，並有效利用試題分析與題庫等，後續相關規定亦請持續配合辦理。
- (12)麻煩各班導師持續關懷學生並與家長良善溝通，必要通知事項務必於期初向家長宣導說明（如成績評量相關事宜），讓家長能夠認可學校，因此如有相關建議請隨時與行政聯繫。
- (13)請利用班親會向家長宣導如何善用各平台。
- (14)各班級布置及校園布置請儘快完成，各班相片妥善保存，移交（畢業紀念冊使用）。
- (15)有關各項疾病防治以及各停班課相關辦法，請同仁事先了解並依規定辦理。
- (16)學生常規請再加強，如禮貌、環境清潔維護、自行車、遊戲安全等。
- (17)各項簿冊請確實整備並依時提出。
- (18)依規定所需之研習時數，如環境、生命、性平教育、職業安全等，落實辦理，加強專業知能。
- (19)各項通報（性平、校安、關懷一起來等）請依權責依時辦理，以免受罰。
- (20)配合局端三不一有政策，有關正向管教、性侵害防治等請依相關規章務必依規定辦理，宣導體罰、虐童零容忍，請同仁確實配合相關規定辦理。
- (21)請平時善盡家庭訪問功能，並建立即時的溝通管道，與家長做好良善溝通，隨時掌控學生最新動態。

3. 總務：

- (1)本年度多項工程進行，環境維修陸續依時程加緊辦理，並請依時隨時配合學校管制措施共同維護學生安全。

- (2)校園安全為學校第一指標，請注意配合門禁管理。
- (3)每學期辦理的防災演練，請確實了解應協助事項，確實做好事先準備工作。
- (4)請持續注意防疫相關規定並配合辦理，各項傳染病防治、登革熱防疫等請持續辦理，蚊子、水溝等環境維護請所有同仁一起來，物資整備請依規定協辦。
- (5)各項財產請妥善保管，切勿隨意搬動。
- (6)水電、影印機、冷氣及電話費等請節約使用。
- (7)公文請注意時效性

4. 幼兒園:有關課後留園、布可星球(每周一繪本)、注音與英語融入課程等為局端重要推動工作，請幼兒園同仁依相關規定配合辦理。

5. 午餐：

- (1)本校由麻豆國小供餐，請同仁協助配合，如有建議亦請提出以為改進參考。
- (2)有關廚餘處理請各同仁配合辦理，並宣導均衡飲食、不偏食，養成愛物惜物之觀念。

再次謝謝大家!我們一起努力!

玖、提案討論：無

提案一：有關 114 學年度校務相關規定及辦法，提請討論(學務組)。

說明:本學年度相關規定及辦法包含「中營國小學生獎懲規定」、「中營國小教師輔導與管教學生辦法」、「中營國小性別平等委員會設置要點」、「中營國小性別事件防治規定」、「中營國小學生自我傷害三級預防工作計畫」、「中營國小學生服裝儀容規定原則」、「中營國小校園安全檢查工作手冊」、「中營國小課後社團活動實施計畫」、「中營國小輔導工作委員會組織章程」、「中營國小健康促進實施計畫」、「中營國小行動載具規範」

決議：照案通過

提案二:以下為 114 學年度教師評審委員會委員名單，請審議(人事室)。

說明:臺南市下營區中營國民小學 114 學年度教師評審委員會委員名單

選舉委員：柯進益；林啟華；朱宸誼；謝秀艷；古安青~確定當選

當然委員：校長、家長會代表 1 人

候補委員：

兼行政~李家華(後補 1)、曾楚芸(後補 2)、鍾佩璇(後補 3)

未兼行政~張雅筑(後補 1)、曾茗偉(後補 2)、王曉菁(後補 3)

備註：(同票依抽籤順位決定當選與候補)

未兼行政之教師不得少於委員總額二分之一， $7 \times 1/2$ 應為 4 人，本年度為 4 人

本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上 $7 \times 1/3$ 男性應為 3 人本年度為 3 人

$7 \times 1/3$ 女性應為 3 人本年度為 4 人

決議:照案通過

提案三:以下為 114 學年度教師考核委員會委員名單，請審議(人事室)。

說明：臺南市下營區中營國民小學 114 學年度教師考核委員會委員名單

選舉委員：柯進益；林啟華；鍾佩璇；謝秀艷；謝孟朋

當然委員：李家華(教導)、曾素珍(人事)

候補委員：

(一) 兼行政：曾楚芸(後補 1)

(二) 未兼行政：朱宸誼(後補 1)、曾茗偉(後補 2)；莊喬茹(後補 3)

(三) 備註：(同票依抽籤順位決定當選與候補)

任一性別佔委員總數三分之一以上 $7 \times 1/3$ 男生應為 3 人，本年度為 3 人

$7 \times 1/3$ 女生應為 3 人，本年度為 4 人

未兼行政職委員每滿 3 人應有 1 人(不含教師會代表)應為 2 人本年度為 2 人

決議：照案通過

提案四：台南市下營區中營國民小學監視錄影系統管理注意事項，請審議(總務處)。

說明：略

決議：照案通過

拾、臨時動議：無

拾壹、散會：下午 時 30 分

臺南市下營區中營國民小中學 114 學年度第 1 學期
期初校務會議 教職員簽到簿

一、時間：114 年 9 月 10 日（星期三）13:30

二、地點：本校視聽教室

職別	姓名	簽名	職別	姓名	簽名
校長	沈佳蓉	沈佳蓉	巡迴班教師	古安青	古安青
教導主任	李家華	(公差假)	巡迴班教師	吳宛倩	吳宛倩
總務主任	林啓華	林啓華			
會計主任	蔣子涵	蔣子涵	護理師	蔡姿玲	蔡姿玲
人事主任	曾素珍	曾素珍	幹事	楊詠憶	楊詠憶
教務組長	曾楚芸	曾楚芸			
學務組長	鍾佩璇	鍾佩璇	附設幼兒園 教師兼主任	謝孟朋	謝孟朋
			附設幼兒園 教師	王曉菁	王曉菁
一甲導師	謝秀艷	謝秀艷	附設幼兒園 教師	吳品萱	吳品萱
二甲導師	朱宸誼	朱宸誼	附設幼兒園 代理教師	羅素真	(在班上)
三甲導師	胡慧蓮	胡慧蓮	附設幼兒園 教保員	陳麗玲	(在班上)
四甲導師	柯進益	柯進益			
五甲導師	莊喬茹	莊喬茹	家長代表		陳志象
六甲導師	張雅筑	張雅筑	學生代表		陳以庭
科任教師	曾茗偉	(請假)			

共 25 人