

臺南市龍潭國民小學 112 學年度第一學期期初校務會議紀錄

壹、時間：112 年 8 月 30 日 13:30

貳、地點：本校地下室會議室

參、主席：吳婉媚校長

紀錄：程揚芬

肆、出席人員：如簽到名冊

伍、報告事項：

主席致詞：

校務會議由各處室逐一報告。

一、教務處報告

(一)教務處主任：

1. 請各國中小加強督導教師(含代理教師)，務必遵守不得在校外兼課、兼職，且不得在校外為學生收費補習，並不得違反教師法及其施行細則、教師聘約等相關規定，請配合辦理。
2. (1)各校定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質，建立評量命題之審題相關工具及嚴謹之審題流程，並秉持公正客觀之原則，避免爭議性考題。同時，亦應避免監考未落實迴避或監考方式不當，造成重考，致生公平性疑慮。
(2)各校應督導教師依據課程計畫之進度與目標命題，不得採廠商出版之試卷，若參考其他命題(含習作)，應進行轉化，不宜原文照錄。另學校應加強定期評量之完善的命題、審題及複審機制，並避免題目外流等。
3. 差異化教學：(1)分組教學-同質性、異質性分組 (2)運用平台診斷、教學-因材網<優先>、學習吧、PAGAMO、CoolEnglish…等。(3)課後作業指派，學力檢測成績因而提升。
4. 陳連進課後班調查已發下，麻煩中年級老師協助，下週三開始上課。
5. 家長會補助布置費用 200 元，請導師自行到育盟書局簽領布置材料(週一至週五中午 12:00 後)，或自行購買材料。電子發票統編 73664460，收據抬頭龍潭國小。自行購買者請於 9/8 (週五) 下班前將發票或收據送教務處核銷經費。
6. 預告~本學年仍會有科技自造營，待汝青與老師協調時間後，再予以調查通知。
7. 9/16(六)族語競賽-半日，再麻煩各位預留時間。
8. 5G、雙語計畫持續進行，活化教學為新的計畫，夥伴們共同教學相長，陸續需要大家配合的事項會再告知大家(首先請各位配合校訂課程照片/

影片說明+上傳 X 碟)，感謝各位讓龍潭越來越活絡！預祝一切順利！

(二)教學組：

1. 校外人士入班審查事宜:請各委員審閱-低年級故事媽媽及三年級香草課程
2. 112 學年度學生美術比賽報名事宜:有意願參加全市美展之學生(不強迫)
 - (1)校內繳件及報名期限: 112/ 9 /27 日(/三)中午前，因後續作業流程耗時，逾時不候
 - (2)校內作品參選方式：
 - ①填寫 google 表單(<https://forms.gle/ucc7gECwcTZsxhY29>)
 - ②交出作品(右上左下黏貼報名表)+切結書○3 作品規格○4 指導教師(需有教師證且實際指導)
- * 校網已公告比賽辦法及注意事項(含表單連結)
3. 112 學年度抽離課程上課日一覽表(已公告群組 請下載)
4. 112 課後班補助學生證明收件
 - * 導師證明及原住民身分. 低收入等證明影本:未繳交的班級最慢 9/1(週五)交
5. 重要行事和比賽收件期程(請參閱教學組 112 上各項事項總整理)
另附於後
6. 語文手冊多一本給導師運用 (如轉學生-收取金額當班費，或自行影印運用)

	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
甲	21	22	21	24	25	24
乙	23	25	25	25	25	26
丙	24	27	24	25	24	27
丁	24	26	24	24	25	27
戊	23	27	24	25	25	26
各班加 1	5	5	5	5	5	5
合計	120	132	123	128	129	135
單價	37	37	23	25	27	37
總價	4440	4662	2829	3200	3483	4995

各年級語文手冊列印份數:

<-此表已於暑假中確認後修改

*收費則於開學各班收款後(以透明資料袋寫上班級,不找零)

*請學年主任決議後:通知教學組-學年收款期限,以利安排收費期程!!

7. 學力檢測簽收單

- (1)簽收範例及系統成績查詢操作方式-放在:X/教務處/教學組/學力檢測資料夾內
- (2)9/4(一)下班前-各班交給所屬學年主任/英語交給領域召集人,收齊再教至教學組
- (3)學力檢測網址: (<https://saaassessment.ntcu.edu.tw/>)
- (4)密碼已給現任學年主任(請轉知)

(三)註冊組:

1. 獎學金—9月8日前提交

- (1)原住民:期初確認新生及轉入生原住民身分(戶口名簿需有詳細記事),請提供戶口名簿影本給註冊組。
- (2)開天宮:①由導師認定即可。 ②無需任何證明文件。
③每班2位,每生1000元。
- (3)樺融建設:①由導師認定即可。 ②無需任何證明文件。
③每班1位,每生2000元。

2. 學籍系統—請導師協助

- (1)①導師可編輯自己班級的學生資料,請先檢查**住址**、**電話**是否有更新。
②配合學務處建立緊急聯絡名冊,請於9月1日前完成。
- (2)教師手冊(晨檢簿):
①註冊組統一製作學生名冊,修改部份,請導師自行編輯(要記得按右上角的儲存)。
②第2週註冊組會列印學生資料條/貼教師手冊
- (3)可自行設定輸出資料,設計自己班級的名條。

3. 圖書館及閱讀教育

- (1)借書證--因一次影印為10人份,待滿10人才處理。
①學生借書期限7天(3本),教職員工30天(10本),請準時歸還書籍。
②二到六年級傳閱**補辦借書證申請表**。
③學期中補辦借書證,請註明**班級/姓名**+10元(放註冊組桌上)。
- (2)書箱--第1週清點書箱,約第2週交換配送

- ①共讀書箱，每班 2 箱，年段及學年間交換。
 - ②一般書箱，每班 1 箱，年段及學年間交換。
 - ③布可星球專書，每學年一箱，年段及學年間交換。
- (3) 閱讀課--鼓勵借閱布可星球書籍(金色貼紙)
- ① 9/4(一)圖書館開館，請提醒學生遵守入館秩序和禮節。
 - ②開館後請配合閱讀課表至圖書館上閱讀課，鼓勵每週借還書。
- (4) 新生--學習單 11/6-11/10 收件
- ①送給新生的個人書籍、親子共讀手冊和精美書籤已配送至班級。
 - ②11 月辦理「新生閱讀起步走」學習單比賽。
- (5) 布可星球
- ①中高年級查資料比賽--提供 ppt 檔和實體書籍
 - 上學期 10 月/下學期 3 月：中文繪本—共讀課和閱讀課實施
 - 上學期 12 月/下學期 5 月：英語繪本—英語課堂實施
 - ②好書推薦比賽(暑假作業)-- 10/2~10/13 交件
「布可星球說書人~Booker」影音比賽：升級後六年級每班至少提交兩件作品 【獎狀列入市長獎語文獎申請】
- (6) 台南市 K12 閱讀平台—
閱讀存摺獎勵(上學期 12 月、下學期 5 月，兌換點券)
布可星球存摺晉級挑戰與獎勵：(推廣 Hami 書城)
- ①每年 8 月 1 日至 12 月 31 日、2 月 1 日至 6 月 30 日，各班級運用布可星球規畫並執行閱讀推廣活動，且登錄布可星球並成功閱讀挑戰任務。
 - 一年級：每生上學期需成功挖掘至少一本書的能量，下學期兩本，以繪本為主。
 - 二年級：每生每學期需成功挖掘至少兩本書的能量，以繪本為主。
 - 三年級：每生每學期需成功挖掘至少三本繪本的能量或一本繪本、一本橋樑書。
 - 四年級：每生每學期需成功挖掘至少四本繪本的能量或一本繪本、一本橋樑書。
 - 高年級：每生每學期需成功挖掘至少兩本書的能量，一本繪本，另一本以小說或高年級適讀議題書籍為主。
 - ②每學期末由各班導師檢視每位學生的布可星球能量，在閱讀存摺上蓋章檢核，每晉一級，由註冊組發給 10 元獎勵券，滿十級公開

頒發證書、獎品。

③每學期末由註冊組檢視各班級學生參與率及能量，進步最多前五名班級加發給每生 10 元獎勵券。

4. 轉出：請家長準備戶口名簿正影本和身分證，並事先約好時間再辦理轉學，並請導師留意轉出原因。

(四) 資訊組：

1. 新進教師 X 槽帳號建置完成，還沒使用 openID 登入校網的老師再麻煩利用時間登入，以便設定權限。
2. 依規定教職員工每年應接受 3 小時的資通安全教育訓練，今年也是採線上課程回傳證明的方式，已排入周三研習。提醒老師對於資訊安全部分要特別留意。
3. 2-6 年級學生 go 帳號以及課程建置等說明文件已整理好放置 X 槽，請任課老師撥空建置 112 學年度的 google classroom 並邀請學生加入將學生加入課程。

246 年級修改課程名稱，135 年級先封存刪除舊課程再建置新課程

4. 3-6 年級請確認平板車放置班級後，再請老師與資訊組聯繫，帶學生一起將平板領回。

(五) 課研組：今年社群轉換變成活化計畫，請老師在上課有機會儘量拍照留用，以便做成果使用。

主席說明：

1. 絕不可以在外兼課。
2. 差異化教學請多利用因材網的資訊，它有各種學習練習供孩子使用也可讓老師對學生的程度可更加了解。
3. 有關社群、學年會議、學習單一起放在共同資料夾內，一起分享，教案產生可讓大家一起用。

二、 學務處報告：

(一) 學務主任：

1. 行事曆重點導讀。
2. 請班級導師協助指導各班學生按規定排路隊放學。
3. 防疫宣導：防治登革熱、腸病毒、流感、肺炎等。

4. 防震演練宣導。
5. 午餐教育宣導。

(二)生教組：

1. 導護輪值表請老師參閱。
2. 宣導。
3. 行事曆說明。

(三)衛生組：

1. 健康促進：

(1)健康議題主推-健康體位

*第一節下課 全校跳繩時間(星期二除外)，第二週開始，請學生準備跳繩。

高年級-行政大樓後面；低年級-北棟教室、活動中心前；中年級-中棟教室前、籃球場。搭配「跳跳好健康」獎勵活動。

*活力班-全校體重測量後，針對超重及過重進行意願調查，再開始進行。

(2)口腔衛生

*潔牙小尖兵入班指導，安排三至六年級，依行事曆規劃，指導握筆式貝式刷牙法。

*午餐後確實潔牙、登記(督導式)

(3)視力保健-下課教室淨空，鼓勵學生到戶外活動。

(4)五六年級生理衛生講座(行事曆)，衛生所講座安排在下學期。

(5) 9/13(三)五年級彩虹兔姐姐講故事(視聽教室)-失智繪本

2. 例行性業務：

(1)登革熱防治-

*校網右邊選單有登革熱防疫專區，可連結相關網站做宣導。班上有登革熱病例，告知衛生組需做疫情調查，24小時內通報。

*協助巡檢清除積水容器：外掃區積水、人為垃圾，水桶、廁所工具間

*登革熱住家自我檢查表張貼在聯絡簿，每週一四由導師檢核，至11月30日止，先發9月份，一生兩張。

*登革熱確診要通報，確診學生請假在家休息，核予彈性病假發病後5日避免到校核予病假不列入出缺席，提供同步遠距視訊教學。

*掌握學生健康狀況，留意東南亞探親回來知學生

*有請假填報，發燒、登革熱

(2)covid-19-

*自主配戴口罩，有呼吸道疾病建議配戴口罩，健康中心規定戴口罩

*教職員工生，篩檢陽性輕症或無症狀，依請假規定辦理。陽性中重

症，依隔離治療通知書所載的日期，學生核給「防疫隔離假」不列入出席；教師核給公假。

(3)本學期董氏基金會「健康吃快樂動」暫停計畫，因此不實施。

3. 直笛隊至比賽前練習時間：星期二三五早上、四五中午，感謝導師支持配合。

(四)體育組：

- 1、體育器材室器室及活動中心體育器材，上課才能使用
- 2、體育器材室 器材借用要登記。
- 3、不是借、還器材不要出入
- 4、活動中心網子前空地可活動，不要打球、踢球。
- 5、班球氣不要打太滿，太硬、危險。
- 6、一、二年級小朋友有大哥哥大姊姊在上體育課、打球、體育活動保持安全距離，從網子後面過。
- 7、全校學生因體育課程及活動需要，需準備跳繩。
- 8、羽球、扯鈴棍在辦公室要借用。
- 9、活動中心使用後要關門、窗、電器。
- 10、體育發展委員會通過及相關事宜。

(五)健康中心：無

(六)午餐執秘：

1. 午餐補助申請表填表說明。
2. 午餐收費方式說明。
3. 午餐用具、洗滌劑發放。
4. 驗菜輪班說明。
5. 112學年度第一學期午餐推行委會會議召開。

三、總務處報告：

(一)總務主任：

1. 門禁管制：

- (1) 學校工作日保全設定時間：學期中為 17：30；寒暑假為 16：30。
- (2) 請同仁於保全設定前 15 分鐘離開各大樓教室，以利保全公司派駐守衛人員完成設定作業。

2. 教室桌椅：教室教師及學生桌椅：由總務處統籌，由各班依需求向總務處領用

- (1) 教師桌椅：每間教室置放教師桌椅一組，若有多餘者，最多可再留用一組，若無留用需要，請向總務處預約時間派員前往協助搬運並集中管理。
- (2) 新式課桌椅：學期初依各班實際學生人數領用，每搬可多備用 2 組，以備有學生轉入時使用。有多於 2 組者，請洽總務處，依總務處通知時間擺放於各樓層定點，由總務處派員前往協助搬運並集中管理，請勿留置於教室堆放物品或做為其它用途。
- (3) 各班若有學生課桌椅損壞，請自行搬至總務處維修，其上標註班級，以利修復後通知領回。若課桌椅損壞嚴重，無法修復，請搬至總務處報廢，另領取可用之課桌椅。

3. 鑰匙：

由事務組統籌，於學年初交予管理該教室的教師簽領並負責保管，保管教師於職務更動或離職前繳回事務組，請勿直接轉交其他教師或同仁，以維護校舍管理及人員安全。

4. 黑板：

本校使用水粉筆，使用方式、影片請參考張貼於各班教室之「臺南教育局採購水擦粉筆等教具內容」使用說明

5. 冷氣：學期中教室冷氣使用原則

- (1) 使用時間：週間，週一～週五，8：40~15：50，室溫攝氏 28 度以上，有學生上課的教室。
- (2) 室溫設定：攝氏 26~28 度。
- (3) 冷氣卡保管：各班導師於開學前之返校日，親自或指派學生於上午 8:40 前至總務處簽名領取教室冷氣卡。各班冷氣卡於期末繳回總務處。

6. 修繕：

- (1) 總務處修繕限學校公物或設備，不包含私人物品。
- (2) 各班若有公物損壞，有修繕需求，請先至校網報修，勿逕以口頭要求修繕，以利總務處依事件輕重緩急，安排有限之修繕人力，提升服務

效能。

(3) 若確有緊急修繕事件，可先來電通知，以便儘快派員前往處理，但仍請稍後至校網補報修程序。

(二) 出納組：

1. 收費檔資料請導師記得修正上傳。

(三) 事務組：

1. 名牌收費 35 元廠商預定於 112 年 9 月 15 日來學校收。

2. 課程期間使用冷氣空調，請定期讓室內空氣循環排出，以免室內二氧化碳(CO2)濃度增加，影響師生身體健康。

(四) 幹事：無

四、輔導室報告：

(一) 輔導主任報告：

1. 身心障礙學生及身心障礙學生子女申請補助。

2. 9/8 班親會 17:30~21:30。

3. 9/13 三年級香草課程開始。

4. 10/25 普特班級曾能研習。

5. 11/9 四年級安德烈活動、11/16 安德烈全校一日捐。

6. 11/23 早自修學生特教宣導。

7. 龍龍卡獎勵宣導。

8. 特教生領有身心障礙手冊獎學金申請(成績甲等以上)

9. 普特教師增能研習獎勵，6 小時嘉獎 1、9 小時嘉獎 2。

10. 普特教師 111 學年度每週輔導紀錄 2 次可申請嘉獎 2。

(二) 輔導組：

1. 一年級「國小學生輔導系統」線上資料請於本週建置完成。班級老師桌上有輔導記錄逐年檢查表(空白)(不需要的可退回)，輔導系統線上資料更新(二至六年級 10/6 前完成)

2. 教師桌上也有 412-8185 家庭教育諮詢專線，請導師指導學生黏貼於學生的聯絡簿封面

3. 教師桌上還有一張「高關懷學生接受輔導轉介單」，舊個案本學期會持

- 續輔導，新個案請填寫本張「轉介單」(背面有填寫至少 3 次輔導記錄)交給專輔老師。
4. 性平入班宣導(對導師)，今天下午舉辦，老師們記得簽到簽退。
二至六年級性平教育入班宣導 9/5(對學生 8:00-8:35)
一年級排於第 11 週 11/7
 - ①導師桌上有班級分配表
 - ②導師要簽名班級實施登記表
 - ③相關資料放在 share(x)輔導室@112 性平入班宣導資料
 5. 深耕家庭教育繪畫收件至 9/6. 最慢至 9/8，交至輔導室。
 6. 「家庭教育推動小組會議」+「學生輔導工作委員會會議」預定於下週三教師週會後舉辦，請各學年主任下週教師週會後留下來開會。

- 五、人事主任：無
- 六、會計主任：無
- 七、幼兒園主任：無。

陸、提案討論：

- 一、案由一：議決「112 學年度行事曆，提請審議。」，提請審議。(教務主任)
辦法：112 學年度行事曆草案，於期初校務會議審議通過後實施。
議決：照案通過。
- 二、案由二：共 16 案(如附件)，提請審議。(學務處)
議決：照案通過。
- 三、案由三：112 學年龍潭國小職業安全衛生管理計畫(草案)，提請審議。(總務主任)
辦法：「臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年度職業安全衛生管理計畫」(草案)，於期初校務會議審議通過後實施。
議決：照案通過。
- 四、案由四：「龍潭國小 112 學年度健康促進學校實施計畫」(草案)，提請審議。(學務處衛生組)
辦法：依據臺南市教育局 112 年 8 月 17 日教安(二)字第 1121063489 號辦理，於校務會議審議通過後實施。
議決：照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：

1. 有關登革熱：務必孳清環境，這也是保護大家的健康。
2. 冷氣裝設：教師休息室會裝設，讓老師有舒服的環境。
3. 放學時間：希望放學時能準時，不要讓家長及安親班無法準時接到小孩，也不要讓小朋友單獨離校造成他們的危險。

玖、散會：同日 15 時 45 分

臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年上學期 期初校務會議 提案單

案號	01	提案處室	教務處
		提案人員	謝汝青
案由	112 學年度行事曆，提請審議。		
說明	如案由。		
辦法	112 學年度行事曆草案，於期初校務會議審議通過後實施。		
審查 意見			
決議			

臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年上學期 期初校務會議 提案單

案號	02	提案處室	學務處
		提案人員	
案由	共 16 案(如附件)		
說明			
辦法	於期初校務會議審議通過後實施。		
審查 意見			
決議			

臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年上學期 期初校務會議 提案單

案號	03	提案處室	總務處
		提案人員	龔元鳳
案由	112 學年龍潭國小職業安全衛生管理計畫(草案)，提請審議。		
說明	如案由。		
辦法	「臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年度職業安全衛生管理計畫」(草案)，於期初校務會議審議通過後實施。		
審查意見			
決議			

臺南市永康區龍潭國民小學 112 學年上學期 期初校務會議 提案單

案號	04	提案處室	學務處
		提案人員	黃玉琪
案由	「龍潭國小 112 學年度健康促進學校實施計畫」(草案)，提請審議。		
說明	依據臺南市政府教育局 112 年 8 月 17 日教安(二)字第 1121063489 號函辦理。		
辦法	提請校務會議審議通後辦理		
審查意見			
決議			

臺南市永康區龍潭國民小學
112 學年度第一學期期初校務會議簽到表

一、時間：112 年 8 月 30 日 13:30

二、地點：本校地下室會議室

三、出席人員：

校長 葉淑娟	教務主任 謝淑菁	學務主任 蔣明長	總務主任 董文鳳	輔導主任 許春林
幼兒園主任 葉春香	人事主任 請假	會計主任 尤香萍	教學組長 郭麗鳳	課研組長 梁永施
註冊組長 李佳茵	資訊組長 黃麗娟	生教組長 蔣淑娟	衛生組長 黃玉琪	體育組長 李淑娟
出納組長 孫麗琪	事務組長 陳啟文	輔導組長 陳芬艷	幼兒園教保組長 李宜貞	午餐執行秘書 林于模
六甲 王政元	六乙 吳蕙如	六丙 郭麗娟	六丁 石苑丹	六戊 江盈萍
五甲 陳雲云	五乙 蕭鳳婷	五丙 許瓊蓉	五丁 張廷雯	五戊 郭真純
四甲 朱可筠	四乙 趙君亭	四丙 張萱方	四丁 余國枝	四戊 郭有蘭
三甲 陳玲玲	三乙 林德淑	三丙 郭麗娟	三丁 林梓佳	三戊 葉清璇
二甲 劉淑萍	二乙 楊宜靜	二丙 高慧剛	二丁 陳淑娟	二戊 黃君怡
一甲 曾清娟	一乙 楊美慧	一丙 周用淇	一丁 李怡璇	一戊 陳郁婷
教師 王淑娟	教師 陳得文	教師 何沛宏	教師 曾羽昕	教師 黃鈺婷
教師 陳冠中	教師 李素琪	教師 黃淑萍	教師 孫玉芳	教師 周淑娟
幼兒園 莊淑娟	幼兒園 王喬來	幼兒園 莊淑娟	幼兒園 李旭純	幼兒園 施憶文
幼兒園 張雅琦	幼兒園 李亭德	幼兒園 趙芊芊	幼兒園	幼兒園
護理師 何聰錦	幹事 楊怡芬	運動教練		木林志文 (學生代表)