

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

開會時間：113 年 10 月 22 日（星期二）上午 7:45

開會地點：本校三樓活力教室兼專案會議室

主席：郭校長玉承

與會人員：如簽到冊

列席人員：

記錄：黃亭為

壹、主席報告：

以校園和諧為基礎、以自主管理為原則、以績效卓越為目標：推動友善校園暨品格教育——校園—心寧靜運動。

貳、確認上次會議紀錄：無

參、各行政單位業務報告：

一、教務處：

(一)教學組：

1. 113 學年度八、九年級學科補考(補考範圍:八下、七下)作業已完成並公告補考成績。
2. 國英數學學習扶助班、原住民族語班(卑南族、泰雅族、阿美族、排灣族)、新住民語(越南語)文班已開課，各班別選修學生及上課時間皆已公告並 email 至同仁信箱中，請導師協助督導同學準時到班上課。
3. 請導師協助督促班級教室日誌書寫的完整性，並於導師欄位簽名。
4. 10/21(第九週)午休~第五節，將進行八年級英文朗讀比賽。
5. 10/22 早修將舉行八年級國文抽背，10/24 早修將舉行七年級國文抽背。

(二)設備組：

1. 週三晨讀時間為全校閱讀時間，請導師不安排其它活動，可利用班級書箱、班級報紙等讓學生養成閱讀的習慣。112 年至 113 年國中教育會考各科題型皆符合「題幹長、跨領域、生活化」素養導向趨勢，閱讀能力的提升已經是迎戰會考的重要方向，平時若沒有閱讀文字的習慣，是有可能會因為閱讀能力不足而看不懂考題，甚至不願意花時間仔細讀題，阻礙學生在考試時的作答表現。故期初領域會議對於提升會考學力的教學策略具體作為中，多個領域也都提出應「培養學生閱讀素養能力」。在老師課堂授課時間已有限的情況下，怎麼讓學生有長文本、跨領域閱讀的機會？除了鼓勵學生多到圖書館借書，回家也能有閱讀的習慣之外，週三晨讀時間就是一個很好的時機！

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

112~113年國中會考各科題幹字數統計表

	國文科	數學科	社會科	自然科
112年會考	8710字	4152字	10535字	8403字
113年會考	9124字	4779字	10062字	8083字

2. 本學期讀報活動已經開始，請各班指定負責同學於每日中午前至教務處班級櫃領取班級報紙。本學期報紙有：聯合報、自由時報、中學生報、人間福報，將以各年級輪流方式提供。
3. 第 9 週進行本學期第一次作業抽查，再請導師及抽查科目任課教師協助。
4. 為改善學生閱讀偏食現象，並鼓勵使用各類圖書資源，本學期圖書館持續辦理主題書展，學生完成書展學習單經教務處認證通過，可參加抽獎活動。第一次書展時間訂於第 9 週至第 10 週辦理，主題為暢銷套書主題書展，書展活動會以無聲廣播、晨讀時間、圖書館臉書粉絲專頁宣傳，歡迎師生踴躍參加。
5. 感謝九年級導師協助收取本學期九年級第一次模擬考費用。

(三)註冊組：

1. 獎助學金資訊公告在學校網頁，請導師抽空上網瀏覽。協助有需求並具備資格之學生。已辦理低收入戶學產助學金、媽祖獎學金、桃園市清寒優秀原住民子女獎(助)金、友達永續素養獎學金、東震社會福利慈善事業基金會清寒獎助學金。感謝各位導師協助填寫資料。
2. 第一次成績考查輸入截止日為 10/24(四)，請老師準時輸入並檢查正確性。
3. 請九年級導師協助收取學生目前所在戶籍之戶口名簿(請勿附上戶籍遷徙前之戶口名簿、戶籍謄本有時效性不建議)，以利日後報名資料校對，請升學股長將學生班級座號姓名以小字寫於右上角，按照號碼排列。收齊後請擲交註冊組

(四)資訊組：

1. 七年級觸屏 10/19、10/20 日安裝。欲使用無線投影的老師，請利用電子郵件的表單完成相關設定。
2. 桃園市 113 年度學生資訊教育競賽將於 10 月陸續進行，煩請導師推薦優秀學生參加校內初賽。

(五)教務主任：

1. 請導師協助提醒學生，至專科教室及戶外課時，班級的燈、電風扇、冷氣及門窗務必關上以避免班級及學生物品受損或遺失。
2. 有關國中教學正常化視導，宣導事項如下：
 - (1)依課程配合進度繕寫教學日誌。
 - (2)教室簽日誌教師名應簽全名。
 - (3)命題可運用雙向細目表並於評量後進行試題分析，教師應注意命題審題迴避原則。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

- (4)定期召開教學研究會，共同探究教學困境或分享教學經驗。
 - (5)領域會議除例行工作分配外，還可做為教學心得分享與教學內容及課程進度檢討。
 - (6)鼓勵教師參加進修第二專長進修。
 - (7)避免於上午第一節課前、課間、中午休息或課後學藝活動課程時間辦理學生成績評量。
3. 為能即時處理課務問題，老師請假時除線上差勤系統申請外，不管有、無課務皆請加填「課務處理簿」。若是導師有較緊急的假需要調代課，請先知會教學組幹事(依程序導師假單會先送學務處)，以避免課務處理本送達時已過授課時間。

二、學務處：

(一)訓育組：

1. 10/30 自治市投票，七年級與九年級技藝班同學於早修時進行投票，八、九年級安排第五、第六節。請導師協助提醒班上同學攜帶學生證與穿著校服(需有名牌辨識)。
2. 因颱風影響，八年級校外參訪活動改至 11/19-11/20。
3. 11/11-11/12 為本校畢業生與全校同仁拍攝團照時間，詳細時程安排會公告至各班，並寄電子郵件通知。

(二)生教組：

1. 近期校外有陌生男子跟騷的現象，若有遇到的學生可直接撥打派出所電話 03-4982260。
2. 開學至今發現多班學生並未按規定繳交手機置保管櫃，並且上課有偷使用情形，再請老師協助管理。

(三)體育組：

1. 10/25 第 1~7 節為校慶運動會預賽；10/30 為 7 年級健康操比賽，請導師協助指導。
2. 田徑隊於 11/20-23 參加 113 年屏東盃田徑錦標賽；空手道隊於 11/22-24 參加 113 年中正盃空手道錦標賽。

(四)衛生組：

1. 本組推行健康促進-餐後潔牙計畫，鼓勵學生於餐後進行潔牙，請導師多多鼓勵學生參與。另提醒九月未交回潔牙檢核表的班級有：706、711、801、806、807、809、905、907、909。
2. 有班級於打掃時間未落實安排學生做打掃工作(尤其是早上打掃時間)，若班級有另外安排活動，請告知衛生組。麻煩導師依照校園生活作息，規劃學生做打掃工作。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

3. 各班擦玻璃，除窗戶以外，教室前後門玻璃也請記得擦拭。打掃廁所的班級須定期夾垃圾，垃圾桶需鋪小垃圾袋。
4. 資源回收事項：請導師宣導資源回收原則，本組開學初也發下宣導單張供各班張貼，請各班配合，落實環保行動。
5. 時進入秋，登革熱疫情趨緩，還是請導師注意環境是否有病媒蚊孳生，以杜絕登革熱。
6. 衛生組將於 10/31(四)下午於演藝階坊辦理流感疫苗施打，健康中心/衛生組已造冊完畢，感謝各位導師協助造冊。目前規劃施打順序為：九年級→八年級→七年級。會議後會發下「流感疫苗校園集中接種注意事項」。

(五)學務主任：

1. 因 11/12(二)拍攝畢業團照，原定導師暨行政會報改至 11/14(四)早自習。
2. 若專任老師值週導護有與其他老師調換，請通知生教組，登錄補休時數。

三、總務處：

(一)事務組：

1. 配合校慶運動會活動，廠商預計於 10/19~22 期間進行校園綠美化作業
2. 「113 年度智慧學校數位學堂計畫」暨「智慧多功能、專科教室計畫」觸控液晶顯示器及開合式黑板採購案，廠商已於 10/18(五)放學後至 10/20(日)完成安裝測試，各班級如有使用問題，請洽資訊組或總務處處理，以利後續驗收。
3. 113 年度「什項修繕工程及教學設備」暨「體育設備採購案」(案號 11309)，已上網公開招標，訂於 10/21(一)13:30 開標
4. 數位資訊櫥窗設備建置採購案(案號 11308)，已上網公開招標，本案採準用最有利標決標，訂於 10/29(二)10:00 開資格標，10/30(三)14:00 規格評選。
5. 11 月份將辦理飲水機第四季定期保養及水質檢測作業。

(二)出納組：

1. 113-1 註冊費、八年級戶外教育活動費、國樂社社團費、游泳費等各項繳費單已發給，部份已逾限期尚有未繳，若有繳費困難請向業務單位提出申請。
2. 應付廠商各項帳款於 2 百萬元以下者，原非台銀存戶匯款手續費每筆扣 30 元，自 113 年 10 月 11 日起優惠降為每筆 15 元，台銀每年依本校業務量調整。(依 113.10.11 中壢營字第 11300046441 號函辦理)
3. 外聘講師(非校內同仁)簽領時，單據各項目請書寫清楚，信箱亦請註明，以憑寄發薪資條及扣繳憑單。
4. 同仁各項薪資、補助等放放作業，將依各業務單位簽請時程辦理支付；請自行留意公務郵件通知，若有金額核對問題，請先向業務單位確認。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

(三)文書組：

1. 請各組組長紙本歸檔時(含紙本發文、密件)，記得要把檔案(分類號)、案次號及保存年限記得填寫完成(可在公文整合資訊系統裡的紙本公文文號處理，點選承辦資訊內容後填寫決行單位、決行人員、分類號、案次號、數量/單位)後再至文書組歸檔。
2. 依桃園市政府文書處理要點規定，紙本公文(含稿)有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字 1, 2, 3... 編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件，簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫。
3. 承辦人員對於紙本公文來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於紙本公文來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。

(四)午餐秘書：

1. 寒假期間，班上若有家庭經濟狀況不佳、三餐不繼之學生，請導師於 11 月 15 日(五)前繳交「寒假愛心便當申請表」(參見學校信箱)予午餐秘書。
2. 教職員工若需加/退/改訂營養午餐，請於每月十五日前(每月十五日前，出納組長要做次月薪資作業)向午餐秘書登記，意即：擬於 113 年 12 月訂/退餐，請於 113 年 11 月 15 日前申請。
3. 請導師協助午餐指導，提醒學生用餐完畢，務必於 12:30 前將餐桶抬至川堂。

(五)總務主任(兼家長會總幹事)：

1. 113 學年度新任家長會名單如下：胡長良會長(續任)、李瑞淇財務委員(續任)、程業澧監察委員(新任)；10/21(一)18:30 時召開家長委員會議，審查本年度各處室所提預算案。
2. 本校報請教育局申請照明改善，經台積電慈善基金會「公益綠能-LED 燈安裝計畫」已獲初步同意申請，依據該計畫配合事項，總務處彙整需求後送件辦理。
3. 班級因進行體育課或室外課，一小時以內者原教室冷氣可不用關閉再開啟，惟應關閉門窗保持冷房效果。

四、輔導室：

(一)輔導組：

1. 本學期高關懷課程規劃如下：
 - (1)機車修護：10/18、10/24、10/31；上課地點：活動中心旁停車場。
 - (2)咖啡拉花：11/05、11/12、11/19；上課地點：豆豆先生。
 - (3)運動保健：12/09、12/16、12/23；上課地點：多功能會議室。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

2. 本學期小團體輔導規畫如下：

主題：情緒探索與教育

時間：10/22(二)、10/30(三)、11/5(二)、11/13(三)、11/21(四)、
11/28(四)

地點：學習中心教室

3. 「心情溫度計 (BSRS—5)」篩檢資源(網址:<https://forms.gle/5dRpnhlqpXkNaX6x9>)

已公布於學校網頁輔導室公告區與輔導室前公告欄，供學生定期自評心情狀況。

4. 請導師主動關懷近日有顯著情緒變化之學生，如學生有生活、心理適應等困擾，除校內輔導資源，亦可適時提醒學生多元求助管道，如撥打相關單位(1980 或 1995)電話、使用「心靈加油站學生心理關懷平臺」(網址:<https://care.tyc.edu.tw>)，供學生放學後時段，進行諮詢輔導。

5. 113.09.19 透過電子公務信箱轉知桃園市「113 年度教師關懷專線(Taoyuan Teacher's Helpline)0800-520-928(我愛您 928)服務中心」資訊，相關內容請參閱信件附件檔。

(二)資料組：

1. 10/17(四)下午已辦理八年級職業試探參訪(育達高中)，請輔導股長協助繳回學習單。
2. 10/23(三)五六節辦理九年級職群實作體驗課程，合作學校為永平工商與啟英高中。
3. 雲端 A 表已請各班輔導活動課老師指導學生填寫，導師可至雲端系統查閱。

(三)特教組：

1. 113-1 梯次鑑定安置正在鑑定當中；如欲申請 113-2 梯次鑑定之導師，根據桃園市最新公布之「桃園市 113 學年度國民中小學特殊教育學生鑑定安置實施計畫」。
 - A. 欲提報情緒行為障礙者，持身心障礙證明或醫生證明者且需具連續一學期(含)以上之二級輔導紀錄，若導師有意為學生提出情障鑑定申請，請先轉介至校內專輔進行輔導。
 - B. 欲提報學習障礙者，其中轉介前介入輔導需連續一學期(含)以上〈桃園市疑似學習障礙學生轉介前介入輔導紀錄表〉，並經一般教學輔導介入無效。學習扶助為重要佐證，但非唯一實證。若無學習扶助者請檢附相關介入實證。如有鑑定相關事宜，請老師至輔導室詢問，謝謝。
2. 若段考當天擔任命題的老師至各班進行→更正、修改、增加、提醒等(意即:臨時須至該年級所有班級通知考卷內容勘誤/提醒)，請務必記得至特殊考場(電腦教室)通知。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

(三)輔導主任：

1. 預計十月底起，學務處及輔導室，將於隔週透過聯絡簿進行學輔相關議題之單張紙本宣導單，期許增加校園重要議題資訊學生與家長宣達之管道。

*每月預計宣達主題如下：

處室	輔導室	學務處
10 月	性平宣導	反霸凌宣導
11 月	特教宣導	青少年易觸犯的網路犯罪 宣導
12 月	兒少保宣導	反霸凌宣導
114 年 1 月	升學宣導	拒毒宣導

2. 請導師持續初級輔導班級學生了解”身體界線”及”積極同意”觀念。
3. 有關 113 年中輟復學法規通報與輔導處理 SOP。詳細資料，請收註冊組於 113 年 8 月 21 日（三）上午寄給大家之信件。或至桃園市教育局網網/業務資訊/業務專區/學輔校安室/國中小中輟復學輔導專區下載（網址：<https://www.tyc.edu.tw/cp.aspx?n=5167> 查詢。
4. 感謝導師們對特殊學生及轉學生的指導與關心。未來將視其個案需要於學期中，持續由特教及專輔協同親師進行入班宣導或召開個案會議。
5. 特殊生鑑定過程重視轉介前的介入，請導師們再轉介疑似特殊生前，多留下紀錄(例如:疑似學習有問題的學生，何時額外給予教導?教導多久?如何教?)

五、人事主任：

1. 重申差勤規定，請全體同仁自主管理並依規定到勤。
 - (1) 重申市府差勤管理規定，近期接獲檢舉同仁有虛偽報差、不假外出等違反差勤管理規定之情事。
 - (2) 本校自 109 學年度起全面使用線上差勤，出勤起迄(8:00~16:00)請同仁依本校出勤時間上下班，另職員部分請依規定線上簽到退，**並請各位同仁落實自主自律管理。**
 - (3) **本室將規定每月不定時實施查勤**；如需差假或因公外出(2 小時內)則請配合完成請假程序後始得離校。**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。**
 - (4) 對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，另出勤異常或違反辦公紀律同仁，本室將請各處室主管列為輔導對象，以協助其改正。
2. 有關 113 年 9 月 27 日參加健康檢查同仁，如符合申請補助資格者，請儘快繳交健檢核銷申請表至本室。

桃園市立過嶺國民中學 113 學年度第一學期 10 月導師會報(併行政會報)

3. 有關 9 月 27 日參加親師座談會工作人員，尚未至差勤系統申請"公假"者，請儘快申請，公假申請程序完成者，系統會自動核發時數；如欲使用補休時數，差勤系統路徑為差勤系統 / 差假申請單 / 請假單-請假類別點選【公假補休】

六、會計主任：無報告事項。

七、九級導：

八、八級導：

九、七級導：

十、專任教師：

肆、補充報告：

伍、提案討論：

陸、臨時動議：

柒、主席結論：

捌、散會