

臺北市文山區興德國民小學

112年5月份擴大行政會報

時間:112年5月26日(星期五)上午8時20分

地點:校史室

主席:林碧雲校長

出席人員:行政同仁

紀錄:章建業

會議程序:

壹、會議開始:

貳、會議內容:

會議重點:

上次決議事項追蹤:

4月份擴大行政會議決議事項有4項皆已完成無追蹤事項。

參、各處室報告事項

一、教務處

教務主任:

- 1.5.29下週一13:30校史室進行畢業典禮籌備會議。預定6.17晚上辦理畢業典禮。
- 2.5.31下週三招考約聘人員。
- 3.6.1-2六年級進行畢業成年禮活動。
- 4.近期內資訊組請婚假、教學組6.13-7.21進行主任訓。
- 5.本週六感謝註冊組留守新生報到。

教學組:

(一)已完成事項

- 1.4月份教支人員薪資、校內外代課、超鐘點、攜手班...等電子核銷作業。
- 2.4/28(五)上午9點參加學習扶助期末業務報告線上會議。
- 3.5/2(二)兒童朝會進行111學年度校內多語文競賽各項目頒獎。
- 4.5/5(五)上午10-12點參加新住民開課業務報告線上會議。
- 5.5/11(四)已送局111學年本土語成果報告。

6.5/10(三)-5/19(五)晨光於生活教室1與電腦教室進行1-6年級學生學習扶助篩選測驗，一年級共21人施測國數、二年級共21人施測國數、三年級共28人施測國數英、四年級共14人施測國數英、五年級共21人施測國數英、六年級共12人施測國數英，感謝各班導師的配合協助。

7.5/15(一)-5/23(二)完成1-6年級各項作業調閱，感謝各任課教師的配合協助。

8.5/15(一)於「新住民子女教育資訊網」填報完成201學生馬來語實體課程選課。

9.5/16(二)兒童朝會進行1-6年級期中評量相關項目頒獎。

10.5/22(一)送交各英語情境中心錄取學生報名英語卓越夏令營同意書與報名表。

11.5/22(一)教師晨會說明112學年度課程計畫繕寫說明。

(二)持續進行事項

1.持續進行彙整112學年度全校各授課教師各科課程計畫繕寫。

2.5/29(一)印製六年級各科期末試卷、5/30(二)5/31(三)舉行六年級畢業考。

3.6/6(二)進行學習扶助六年級應屆畢業生異動轉銜。

4.6/13(二)兒童朝會預計進行六年級畢業考相關項目頒獎。

註冊兼設備組：

1.【近期完成事項】112自學審查及函報、111下對帳業務(教科書、美勞簿本、學校用書、學生用書)、好書獎勵maker party第二場、112學年度教科書評選、景美托幼幼小銜接參訪。

2.教育部充實英語口說教學圖書(繪、讀本)計畫，補助3萬、校款圖書設備3萬

- (1)籌備階段：112年3月31前，討論並擬定採購書目。(完成)
- (2)採購階段：112年4月份。(完成採購及採購及年級分類)
- **(3)教學實施及推廣階段：112年5-6月。(班級教學、志工外師說故事等)**
- (4)成果回報：112年7/1日前。

3. 第57期校刊已經完成2校，進入收尾階段，校長稿及編後語5/26(五)提供，預計6/15出刊。

4. 112學年度新生作業期程5/27(六)-6/5(一)新生線上報到，依規定5/27(六)上午教務處到校預備。另外，6/7日各項起寄發新生資料袋給家長，已寄發郵件，與各處室相關的資料請大家上雲端共作修正，確認後紅字反黑，請於**5/31**日前完成。

5. 圖書館中文主題書展, 以「認識SDGs」為核心辦理閱讀活動, 5/29-6/5期間辦理, 包含閱讀課導讀課程(含學習單)、及家長志工入班繪本故事分享。
6. 圖書館樂讀詩詞已於5/24(三)完成本學期認證, 統計後擇兒童朝會6/6(二)發下認證獎狀及獎勵品。
7. 111下「Fun English Story Time」英語說故事, 本學期共計外師入班週五晨光英語說故事共8場, 及家長下課時間英語故事共計6場, 預計5/30完成最後一場志工英語說故事。
8. 5/30(二)上午11:00校史室辦理傑出市長獎審查會議, 由校長、四處室主任、六年級科任代表1名及六年級各班1名家長代表參與。
9. 5月底前完成112學年度教科書訂單。
10. 畢業考後, 請教學組協助檢核校務行政系統六年級畢業考成績, 須於6/5(一)前完成, 以利後續計算畢業成績, 回報6/9日市長獎學生各項資料及畢業典禮各項獎項討論。(詢問校長獎4名禮品項目?)
10. 6/13(二)午休第三次好書票選活動 徽章製作, 地點生活教室2。
11. 6/15前確認112學年度下學期各班美勞簿本訂購品項及訂單。
12. 6/28(三)下午學年會議後15:00, 預計召開112學年度編班前工作會議, 討論正式編班流程、方式、重要規定及時程等等。

資訊組:

1. 校內年度資訊設備採購尚有347,000元須執行(8部電腦、周邊設備、6部平板電腦), 將於近期召開資訊小組會議決議採購項。
2. 持續追蹤教育部「推動國中小數位學習精進方案」中本校教師A1/A2研習完成進度。
3. 5/17機房冷氣更新, 感謝總務處的協助。

二、學務處

學務主任:

(一)已完成事項

1. 班聯會學生主辦象棋比賽活動以及班聯會改選完成。
2. 童軍三項登記。
3. 農藝會活動。
4. 本學期四~六年級的游泳活動。

(二)預計進行事項

- 1.5/31 健身操比賽，201班代表參賽。(租車前往)
- 2.依5月4日北市教安字第1123040079號來文，台北市預訂於112年7月24日(星期一)下午1時30分本市全面正式演練，屆時聽聞本市空襲警報聲響，請有在校內的教職員工生配合演練。另規定6月底前須安排一場全校性防空演練。本校預定於6月26日(星期一)第二大節下課時間進行。因為c樓梯已經封閉，會再利用教師晨會跟所有教師說明疏散動線。
- 3.6月6日(二)兒童朝會時間8:00~8:35進行課後社團成果發表。地點:四樓樂活操場。(參與發表的社團共有6個)會於5/31日發下79位參與學生的家長邀請函，考量年長者需求，請協助開啟電梯(7:50~8:50)
- 4.六月初預計完成112學年度畢業校外教學規劃，並上簽委請總務處暑假期間7月進行招標作業。
- 5.5/31(三)下午週三進修13:30進行CPR、AED研習以及總務處的消防研習。

訓育組長：

(一)已完成事項

- 1.本年度高年級防毒守門員宣教活動已於5/18、5/19辦理完畢。
- 2.孝親楷模、禮儀楷模、模範學生公開頒獎表揚完畢。

(二)預計進行事項

1.校外教學：

(1)5/31(三)上午9:00五年級進行育藝深遠。地點:中山堂;隨隊人員:訓育組長藍志和。

(2)5/31(三)201參加完健身操比賽後至石油館參訪

- 2.畢業海報已發給一至五年級，每班二張海報，於6/6(二)前請各班交回。
- 3.防毒守門員講師費於5/26(五)前報局核銷。
- 4.6/6(二)兒童朝會進行班聯會主席交接。

體育組長：

- 1.市長盃游泳接力，乙類混合組第2名
- 2.5/31(三)201參加完健身操，台北體育館
- 3.游泳課程結束，辦理泳池交通車核銷。
- 4.5/27青年盃毬球錦標賽，潭美國小學生24人

5. 6/3青年盃藤球錦標賽, 士林國中
6. 民俗扎根計畫7月31日前完成核銷
7. 下學期游泳課預計時間

興德國小 112 學年度上學期興德國小游泳課時間

四年級	五年級	六年級
週二下午 1:30~3:00	週五下午 1:30~4:00	週五下午 1:30~4:00
11/7	9/22	10/27
11/14	9/29	11/3
	10/6	11/10
	10/13	11/17
	10/20	11/24

112 學年度下學期興德國小游泳課時間

四年級	六年級	五年級
週二下午 1:30~3:00	週五下午 1:30~4:00	週五下午 1:30~4:00
3/19	3/22	5/3
3/26	3/29	5/10
	4/12	5/17
	4/19	5/24
	4/26	5/31

8.

衛生組長：

1. 衛生1:近來新冠病毒與腸病毒疫情再起，學務處持續提供泡好的普力、75%酒精與漂白水，請班級老師持續定期環境消毒，若有需要，可自推紫消燈做環境消毒，謝謝。

2. 衛生2:5/16進行登革熱防治宣導, 若有老師需要防蚊液, 學務處可提供。
3. 午餐1:4月份有機菜米核銷13,440元/5,280元; 4月份可溯源食材申請36,580元, 4月午餐帳款核銷為201,190元。
4. 午餐2:
 - (1)112學年度午餐合約續約景美國小午餐群組結果:問卷總數266份, 有效問卷251份, 91.63%的訂餐人數願意繼續參加景美國小午餐群組。
 - (2)111學年度午餐廠商評鑑分數本校為90.1分, 感謝委員們的評分與回饋。
5. 午餐3:5/15起調查111-2午餐滿意度, 感謝大家的幫忙與回覆。結果出來後會再郵寄給全校教職員、家長。
6. 本學年度健康促進成果—口腔保健【從齒健康】成果教案已於4/28完成並核章。等待公文來後辦理檔案寄送與線上成果填報。
7. 環教1:
 - (1)5/12完成111學年度農藝薈年級活動, 感謝老師鼓勵學生來參加, 學生表現認真且注重安全, 感謝老師指導。
 - (2)5/4、5/18完成二年級田園樂活植物拓印課程。
 - (3)5/8完成三年級田園樂活課程香草應用-香草果凍製作。
 - (4)5/8、5/11完成五年級田園樂活課程-醃漬小黃瓜。
 - (5)5/11完成四年級田園樂活課程-自製防蚊液。以上課程感謝各班老師協助與教導。本學期田園樂活課程圓滿順利。
8. 環教2:5/23進行111學年度海洋與節能宣導, 衛生組提供影片給各班自選時間播放, 並發放愛海、愛地球小卡讓學生抒發感想。衛生組請老師於6/12前惠賜班級觀賞影片照片與若干優秀學習單, 做成本年度海洋體驗教育成果, 感謝。

護理師:

1. 完成5/2(二)六年級CPR&AED急救訓練。
2. 預5/31(三)辦理教職員工CPR&AED急救訓練, 請同仁必須參加。
3. 完成112學年小一新生資料袋交予註冊組(健康中心各項表單)。
4. 各項健康檢查複診管理統計與追蹤。
5. 新冠肺炎疫情、流感、腸病毒疫情盛行, 請持續做好防疫作為、生病請假不上學, 落實傳染病通報。

三、總務處

總務主任:

- 1.今年將汰換更新電腦教室2台冷氣、自然教室準備室1台冷氣及四維樓4樓英文A教室2台冷氣，此次更新冷氣將建置EMS電源管理系統連線，連線至教育局EMS系統。施工時間預計在暑假進行。目前冷氣已下單共同供應契約完成。
- 2.6/22(四)八德樓廁所及C樓梯施工，會用圍籬封閉，請全校師生上廁所使用四維樓廁所。預定8/28日完工。
- 3.5/24(三)委外工友招標已由承洋物業有限公司得標。

事務組長：

節能宣導-隨手關燈、關水，作環保。

一、行政院持續推動「政府機關及學校用電效率管理計畫」，各校每月執行「成效填報」作業，請同仁務必節約用電，使用樂活操場、樂學堂、創客坊、校史室、多功能教室等公共空間，離開前請檢查電燈、冷氣、電腦及電扇等電器用品均關閉後，再行離開。

二、彩色影印成本是黑白的14倍，所以儘量用黑白雙面影印。

文書組長：

4月份收文589件無逾期公文，感謝行政同仁配合。

出納組長：

六年級成年禮費用收訖。

四、輔導室

輔導主任：

- 1.母親節系列活動已辦理完成。
- 2.輔導生轉銜輔導提報、評估會議、上網填報作業進行中。
- 3.5/20親職講活動順利完成。
- 4.戀上興德32期徵稿中尚未收齊。
- 5.畢業系列活動進行中。
- 6.聯絡簿調閱6/6調閱低年級，6/8調閱中年級，6/9調閱高年級。
- 7.預計6/12召開期末認輔會議。
- 8.預計6/12召開期末性平會議審議性平課程。
- 9.與校長有約時間敲定中
- 10.各班導師正在填寫特殊編班需求表，預計6/14(三)下午各學年召開編班前安置會議。

11.6/21(三)辦理性別平等教育研習(講題:性平教育與我, 講師蘇芊玲--台灣性別平等教育協會監事銘傳大學副教授退休)

12.6/8午休時間進行非洲鼓成果發表, 配合課程進行邀請卡製作, 練習表演。

特教組:

1.會議召開:陸續召開六年級畢業生轉銜會議, 5/19、5/22、5/25、5/26、6/5、6/9日將有家長與國中教師到校開會。

2.鑑定結果:入國小有2名疑似生, 在校生鑑定結果有4名正式生、1名疑似生。

3.專團資料已完備報局, 請出納協助辦理鐘點費撥款。

4.6/12日下午1點半將舉行期末特推會, 討論新學期課程計畫與助理員續聘等事宜。

五、幼兒園

1.已邀集校長、總務主任、家長代表召開是否裝設監視器會議, 因顧及幼兒隱私及希望擁有良好的親師生互動關係, 目前暫不設置。

2.5/4-5/5完成招生系統測試, 並已完成辦理新生家長參觀日。招生登記日期6/5-6/7, 抽籤日期為6/8上午9:00。

3.5/5 辦理母親節感恩活動, 帶領孩子為父母獻唱母親節歌曲、奉茶、按摩、親子捏陶, 讓媽媽有個難忘感動的母親節, 感謝校長蒞臨指導。

4.招生期間使用校史室日期: 6/8-6/9。畢業典禮預演及典禮會使用到樂學堂日期: 6/17-6/21。

5.5/15.5/22一年級至幼兒園進行說故事交流活動, 5/29 10:30幼兒園帶孩子參觀小學, 到一年級入班體驗小學上課。

六、人事室

1.請教師兼任行政主管於7月31日前完成國民旅遊卡休假補助費用, 以便辦理核銷事宜。

2.充實行政人力約僱人員(田宗惠辭職後之遺缺)業於112年5月22日奉准公告於行政院人事行政總處事求人及本校網頁、5月30日中午12時截止報名、5月31日考試及榜示。

3.臺北市政府教育局112年5月10日北市教人字第1123040706號函以, 因應疫情指揮中心自112年5月1日起解編, 公立各級學校教師請假出國之相關規定如下:

(1)兼任行政職務教師於寒暑假上班期間出國皆須報准。

- (2)專任教師於寒暑假期間因個人事由出國，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，無須報准。
- (3)教職員赴大陸地區仍依現行規定辦理(出發前完成「赴大陸地區申請表」及差勤系統核准作業、回國後填報「赴大陸地區意見反應表」)。

七、會計室

截至112.4月電子化核銷電子發票平均執行率95.3%、電子核銷率99.33%，平均執行率97.31%，排名第21名。

八、研究發展處

- 1.固定例行協助部分有研發處王玲玲組長協助幼兒園餐點製作，連秋楠副主任、虛擬組織張朝雄里長及史耀雄榮譽會長協助交通導護及虛擬組織鄭芳枝主任擔任樂齡學堂及家長成長舞蹈班師資。
- 2.王玲玲組長協助幼兒園母親節活動之「甜心話」錄影及製作、協助幼兒園招生簡報排版及修正、協助幼兒園母親節活動之點心製作、協助幼兒園母親節活動、協助幼兒園母親節活動影片剪接、協助幼兒園畢業邀請函製作、協助幼兒園新生家長參觀及各項行政庶務。
- 3.研發處聯繫邀請以下人員參與成為「品德聯絡簿」相關工作資源人力共有9人，依聯絡完成順序包含楊文凱、王玲玲、鄭芳枝、連秋楠、李姿錦、游婷詒、巫明玲、吳麗珍及陳瑞香，本工作統籌於學校整體計畫協助實施，成果已獲得肯定。已於112年5月10日上午參與第二十三次「品德聯絡簿會議」。
- 4.已於112年5月10日完成與虛擬組織東新國小陳淑娥主任行動研究作品討論建議。
- 5.研發處王玲玲組長及虛擬組織鄭芳枝主任協助興邦里參加112年第2季社區治安營造輔導訪視之準備。

肆、臨時動議

伍、校長指示

- 1.感謝研發處大力協助本學期的品德聯絡簿完成，下學期的品德聯絡簿每個年級都會不同，品德聯絡簿抽查的部份訓育組要跟進，善行小點滴表現優異的小朋友每班3位請老師推薦，由學校贈送小禮物，家長及老師優異的部份由校長及家長會親送咖啡，這件事訓育組要好好辦理。

2.最近常常都在處理家長告老師的事件，這些都由於講話太隨性講者無心，聽者有意，因誤會產生進而家長告老師，跟家長溝通要非常小心要有應該的禮貌，跟孩子的講話也要注意。

陸、散會：09 時 00 分