

臺北市西園國民小學 100 年 10 月份擴大行政會報會議記錄 100.10.7

一、上次會議決議執行報告：

(一)、新型花園區防熱輻射請安排相關人員會勘。

總務主任：

此案經校長、總務處及教師共同會勘後，擬於 C 型花台處規劃架設遮陽簾防輻射。經翁仁發建築師 2 次蒞校會勘與設計，目前初估經費過高（指定捐款及其他經費）尚需調整，如再精算後符合原先預算，將儘速施做。（工期很短）

(二)、請協助五.2 建置講桌。

事務組長：

已於次上班日提供一組講桌供五.2 使用。

(三)、請持續進行校園開放前及結束時的柔性勸離。

事務組長：

目前夜間值勤警衛與保全均能依總務處規劃之作業流程執行，成效良好，居民都很配合。

二、主席報告：校長及教務、訓導主任公假，由總務張育成主任代理主席。

三、報告事項：

教務主任：

1. 領域研討會議與學年教學研討會議，合併於 10/19(三) 13:30 辦理

地點：視聽教室

講座：張德銳教授

教學組長：

1. 第八週（10/17-10/22）開始調閱各班的國語習作，10/19（三）調閱一、三、五年級，10/21（五）調閱二、四、六年級，請各班於當天上午 10：30 前將被調閱的學生習作連同調閱單一併送到教務處。

*調閱單下週會發給各班。

2. 100 學年度依教育局規定辦理台灣母語日活動，請各班老師能將鄉土語言納入教室佈置的範疇，每週一的台灣母語日當天也請全校師生能多使用母語。

3. 攜手班施測謝謝二-六年級老師及教務處團隊的幫忙，預計 10/12（三）完成。

設備組長：

1. 讀報小偵探題目單已發下，如各班尚有缺乏，請洽設備組領取。

- 2.市圖借閱證與學生証二合一作業已辦理完成，若有學生尚須此服務，需攜帶戶口名簿影本自行到市圖各分館辦理。
- 3.若各班有多餘的報夾，請派小朋友送回設備組。

資訊組長：無。

註冊組長：

1. 建立完備的學生基本資料，對學生學習與輔導之應用，有極大之助益，煩請老師務必隨時上校務行政系統做學生資料之更新。
2. 10/18(二)上午將進行臺北市國民小學 100 年度基本學力檢測，請各年級老師交待小朋友不要經過知新樓四樓，前往書香樓四樓上課的班級亦須繞道並保持安靜。

訓導主任：

- 1.2011 臺北世界設計大展，三個展區：松山文創園區 (9/30-10/30)、南港展覽館 (10/22-10/30)、世貿展 1 館(10/22-10/30)，免費入場，台北市政府教育局歡迎親師生前往參觀，亦歡迎學年進行校外教學（經訓導主任實際參觀松山文創元區的三個展場，感覺較適合高年級），欲前往的班級請洽訓導處。
- 2.雨天放學請老師協助指導學生在走廊穿好雨衣，再進行放學；沒有申請撐傘證的小朋友，請勿撐傘，一率遵守校規穿雨衣上放學。

訓育組長：

- 1.本學期開始進行校外教學時，請每班自行派一位家長或由老師進行驗車，以確保行車安全。
- 2.煩請各班於 10 月 18 日(二)中午前輸入市校模範生名單。路徑如下：網芳-訓導處-訓育組-市校模範生名單。

生教組長：

- 1.10/11 進行換季，請導師叮嚀學生縫好冬季服裝的名牌，以免他人撿到外套無法奉還。
- 2.請導師協助確認每位學生便當袋皆已註明個人班級、座號、姓名，並請宣導遺失物品請到訓導處尋找，養成學生的責任感，尤其是便當盒，時間過久易發臭（不要一遺失就到衛生組申請新的便當盒，廠商不提供）
- 3.下課時間走廊奔跑狀況頻頻發生，十分危險，請各位導師在各班宣導。
- 4.放學時少數學生未按照路隊路線行走，並時常有直接穿越操場的情況，請協助宣導。
- 5.10/17 下午兩時至三時於活動中心有春暉專案校園巡迴宣教，對象是六年級學生，請六年級屆時出席。

6. 二年級的老師反應，3樓班級的小朋友常拿粉筆往下丟，請老師幫忙注意。
7. 這幾天下課時常發生一些狀況，高年級的同學常欺侮低年級的同學，把球丟到外面或抓小朋友的衣服去撞籃球架(家長反應)，以調閱監視錄影並將影片放在網芳 20111007 的資料夾裡，請老師們幫忙察看影片中欺侮人的同學是哪個班級的學生。

體育組長：

1. 10/12，第二次體表籌備會，進行各相關事項、表單收交確認。
2. 10/14，六1參加萬華區群組交流樂樂棒賽。

衛生組長：

1. 日前有家長反映學生打掃樓梯時被同學從背後推下樓，導致學生有輕微的受傷，且心理感到害怕。當時沒有其他人在現場，且推人的同學也已經跑掉。請老師在督導掃區的時候，多幫忙注意小朋友的安全。

總務主任：

1. 臺北好好看-校園美化，本校獲邀拍攝專輯，製作公司將於10月18日(二)上午蒞校拍攝與訪問(校長、老師、同學)，相關準備工作請各處室配合。
2. 櫻花樹尚有一些，如果班級或各處室要認養請向總務處領取任植物認養卡即可。
3. 由於書香樓、知新樓及蒼萃樓目前僅蘭廁有無障礙廁所，對身心障礙者來說，稍嫌不足。因此，總務處擬規劃增設菊廁2-4樓之無障礙廁所，所需經費將向教育局申請(年度校園無障礙設施)。

事務組長：

1. 10/6 辦理四年級課桌椅汰換成可調式課桌椅。

出納組長：無。

文書組長：

1. 9月份總收文量806件，收文排名依序為人事室(166件)、教學組(86件)、衛生組(73件)；發文量26件。

輔導主任：

1. 100年集中式特教班育樂活動積極進行中，感謝六1及五6兩個班及協助舉牌，六6高老師指導快樂操表演節目，也感謝各處室同仁的大力協助。

輔導組長：

1. 目前有兩個小團輔(對象：2年級及4年級)在學年老師的協助下已順利完成!請老師協助提醒小朋友準時出席活動，感謝!

2. 100 學年度上學期認輔需求調查，感謝老師的協助！認輔結果通知單已於本週發下，若尚有任何疑問請洽輔導組。
3. 學校日的議題之一「各班級設攤意願」，初步統計攤位數為 12 攤，待與設攤班級老師確認及家長會後再向各位報告，在此感謝各位老師的協助！
4. 召開性別平等教育委員會。本學期的宣導活動在 9 月有 1 場；10 月份有兩場（師長及學生各一場）；11 月份（性別平等宣導月）有四場（教師 1 場；學生 3 場），在此感謝老師們的協助及配合！

特教組長：

1. 召開特教推行委員會
2. 特教育樂活動籌備之中，10 月 14 日(五)13:30 於會議室召開校內二籌會議
10 月 25 日(二)9:00 於試聽教室召開校外二籌會議。

資料組長：

1. 學校日檢討會。
2. 學校日家長意見彙整及處理。
3. 召開家庭教育委員會。
4. 10/24-10/31 祖孫週活動。
5. 10/11 家長會第一次委員會議。
6. 10/20 家長會志工團大會。

人事主任：

1. 各處室用人單位（短代，非屬長期代理教師性質）於用人時，請務必「事前」簽會人事室、會計室等處室，並請當事人於報到當日至人事室報到，以免造成當事人勞保（退）等加保之權益受損，另請當事人於離職日前一日至人事室辦理離職手續，以確保當事人相關退保權益，如因用人單位疏忽造成當事人加退保權益受損，因勞保系統無法事後更正，本室無法追溯處理。
2. 退休教師（指退休已滿 1 年以上）領受月退休金後再任有給之公職者（如回校擔任短代教師），如每月報酬達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者（32160 元），依規定應停發月退休金等，務請教務處及其他處室配合，以免造成退休教師權益上受損，亦請各學年代表代為轉達，欲請退休教師回校代課時，務必先考量其權益。
3. 依教師請假規則，婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少『半日』；事假、病假、產前假得以『時』計，爰請各位同仁依上述規定辦理請假，不要再有請假半小時之情況發生，如有請假半小時者，本室將逕行更正為 1 小時。另加班亦以小時為單位，加班 1.5 小時，以 1 小時計；加班補休申請比照請假，以小時為單位。

會計主任：

- 1.有關補助款之憑證需移回請註明，並請至出納組辦理。

四、學年代表

級任

一年級：無

二年級：

- 1.薪級表電子檔請放網芳供同仁查對。

三年級：

- 1.放學時樓梯關太快。
- 2.飲水機溫度可否調高一點。

四年級：

- 1.教室電扇已經很多年未清潔，請學校安排清潔，每年至少清洗1次。
- 2.打掃幼稚園的小朋友，常會被樓上小朋友潑水，請學校在兒童朝會時能加強宣導，也請向幼稚園樓上的班級及打掃的班級作宣導。

五年級：無

六年級：

- 1.校務行政系統網路可否開放，以利在家作業。

資訊組長：因牽涉到資訊安全，在家操作不能直接用帳號密碼進入，可使用自然人憑證。

科任：

- 1.科任教師是否有數位相機的使用？
- 2.科任教師是否有印表機的使用教室？
- 3.潘老師美勞教室需要可以放四開圖畫紙的櫥櫃。
- 4.音樂教室外四樓走廊新整修的牆壁已有學生鞋印，建議裝設監視器以免再被學生破壞環境。
- 5.潘老師美勞教室室內有老鼠、室外有太多貓群；另外，外面水溝蓋縫隙太多，蚊子滋生不斷，請善加處理。

五、代理主席結論：

- (一)、有關生教組報告學生脫序的問題，請各班老師幫忙再次宣導。
- (二)、請人事主任將薪級表放網芳以供同仁查對。
- (三)、轉知警衛，自即日起，蒼萃樓一.1班旁二樓樓梯鐵捲門放學後5：30關。
- (四)、班級前飲水機溫度改調整為45度（之前有孩子燙傷故調整為40度）。
- (五)、請資訊組在教師早會上教導老師如何操作自然人憑證。
- (六)、數位相機屬教學設備，請設備組調查科任老師需要數位相機的數量。

- (七)、請科任老師討論印表機要放置在哪間教室。
- (八)、潘老師若急需櫥櫃可洽事務組領取舊鐵櫃。
- (九)、本校監視機已經裝置很多，類似學生破壞校園環境的情形，請訓導處再加強宣導。
- (十)、抓老鼠的公司隨叫隨到，只要老師有發現老鼠，事務組都會做處理，也定期請清潔公司作蚊蟲消毒，至於太多貓群會再洽清潔公司研議是否有更好的方法。
- (十一)、教室電扇這 1.2 個月會分階段清洗，明年 4 月底前再全部清洗 1 遍。