桃園市八德區大成國民小學110學年度第一學期期末校務會議議程

會議日期：111年1月5日（星期三）13時10分

會議地點：兒童電影院、線上會議

主席：張校長佩君 紀錄：陳雅柔

1. 報告出席人數：應到人數 223 人，實到人數 人。
2. 主席宣布開會
3. 宣達前次(110學年度第一學期期初)校務會議決議事項：
   1. 111年度「中長程教育發展計畫」。

決議:照案通過。

2、110學年度健康促進計畫。

決議:照案通過。

1. 提案討論：

**提案一：桃園市八德區大成國民小學常態編班辦法**

提案單位：教務處

說明：

1.本次無修訂。

2. 本辦法經本校校務會議通過後，陳校長公布後實施。

決議：

**提案二：桃園市大成國民小學特教學生情緒及行為問題處理辦法與流程**

提案單位：輔導室

說明：

1. 本辦法由特殊教育推行委員會研議，經校務會議通過後實施。

決議：

1. 臨時動議：
2. 散會時間： 時 分。

**桃園市八德區大成國民小學110學年度第一學期1月份教師月會暨行政會議**

日期：111年1月05日星期三

時間：下午13:10

地點：兒童電影院、線上會議

記錄：陳雅柔

主席：校長 張佩君

1. 主席致詞：
2. 處室報告：

**【教務處】**

* **註冊組：**

1.請各授科教師及導師務必於下列時間前完成【雲端學務系統】的成績相關作業。

(1)01.14(五)下午5時成績封存：各任科教師請於封存前完成成績輸入並提交。

班導師於01/14(五)前完成成績單評語及學籍卡評語輸入。

(2)01.17(一)各班導師確認：**階段二**及**學期成績前五名**。

(3)01.18(二)各班導師：

a列印:學期成績單(印後交至教務主任處覆核)、

b.1~3年級導師(新課綱) 確認學籍卡成績及評語是否已登錄並確認無誤。

4~6年級導師(舊課綱) 確認學籍卡成績及評語無錯漏後列印貼條 貼到紙本學籍卡。

【學籍卡導師評語】字數請控制在8(純字數)~35字(含標點符號)。

(4)01.19(三)各班紙本學籍卡14：00前放回教務處【學籍卡櫃子】。

導師至各班置物櫃領回期末成績及學期成績優異獎狀，轉頒予學生。

(5)01.20(三)放學前：導師發放學期成績單給學生。

教務處覆核學籍卡(人數、導師簽名、班級、學年度、貼條)

2.學期成績單印製流程說明檔，請參閱附件並已公告於學校網頁。

3.請導師提醒符合低收、中低收入戶資格學生(家長)及新增家長持有身心障礙重度手冊者，將111年的證明正本於本學期結束(01.20三)前將證明正本交給導師後轉交至教務處註冊組。

4.預計下學期111.02.21(一)前，請六年級導師依升學國中造冊格式提供各班升學國中造冊檔。

(註冊組會於開學前，從雲端各班學籍資料下載各班升學國中造冊所需資料給畢業班導師，導師依格式填上學生就讀國中及補上雲端缺漏資料後再傳回註冊組)。

請提醒學生(家長)，於下學期開學時繳交學生最新戶籍之戶口名簿影本給各班導師，俾辦理畢業生升學國中造冊及送件作業。

另近日各縣市及本市國中開始陸續來文通知【升學國中】造冊相關事項，本校會將相關訊息po在學校網頁，因部分縣市或國中作業時程較早，為免影響貴子弟升學權益，請學生(家長)注意相關訊息並配合，俾學校協助辦理。

5.因1/22(六)~1/28(五)全校停電，1/29~2/6(日)為春節假期，如家長欲辦【學生轉出入】，請盡量於1月20、21日(四、五)辦理。

6.如班上有學生要轉出，請導師

(1)先提供註冊組該生座號、姓名，有無上資源班、學習扶助等。

(2)提醒貴班各科教師於轉出前輸入該生成績至雲端學務中。

(3)有無借書未還-洽設備組。

(4)欠費未繳或退費-洽午餐室、出納組。

* **教學組：**

一、110(上)期末考於1/11(二)、1/12(三)辦理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 節次 | 1/11(二) | | 1/12(三) | |
| 第一節 | 8:50~9:30 | 國語 | 8:50~9:30 一、二、四年級 | 數學 |
| 8:40~9:30三、五、六年級 |
| 第二節 | 9:40~10:20 | 英語 | 9:40~10:20 | 社會 |
| 第三節 | 10:35~11:15 | 自然 |  | |

※**三、五、六年級數學科考試時間延長十分鐘，考試時間８：４０～９：３０分**，其它年級無延長，請各監考老師注意時間！

※低年級只考國語、數學兩科，因當日中高年級仍有考試，請低年級授課教師注意上課音量與學生活動範圍，謝謝！

※**英聽檔案**於1/10開放下載，密碼請學年主任傳達。請導師事先下載並試聽確認，若教室音響有問題請盡早報修處理。請導師於考前與監考老師確認檔案位置，英聽檔皆只播放一次，請勿重複播放！也請注意音量勿過大而干擾到鄰班（檔案播放完畢後即開始紙筆測驗）

※請各班導師與監考老師加強宣導考場規則！

※請各班導師將每日**考試時間／科目／應到人數／實到人數／缺考人數及號碼／到資源班考試人數及號碼**，書寫於黑板上以利監考教師進行監考任務。

※考試期間如有缺考生請再填報補考登記，原則上於１／１４(五)完成補考。

缺補考登記： <https://forms.gle/tHd8t3Tk7CputB5z8>

※請各科考卷先與學生檢討訂正後收回並於補考完成後再發回考卷。

二、110校內語文競賽已於12/29全部比賽完畢，感謝指導老師、評審及導師的協助，讓活動圓滿完成！各組成績陸續公告於校網榮譽榜，並於朝會時頒獎，若一直無法升旗另擇時間進行頒獎拍照，請導師再留意廣播訊息，謝謝！

三、請110(上)已完成公開授課的老師於學期結束前繳交相關紙本、電子資料回教務處

※請下學期要進行公開授課的教師於新學期確認時間及單元後『事先』填寫校網左欄GOOGLE表單！

四、110教學觀摩參賽資料請於4/29(五)前繳交

五、110(下)課照班調查表預計1月中旬先發給舊生，新學期初才會發繳費單，請導師及課照老師留意，收齊後請繳回教務處彙整。

六、110-1超鐘點預計1月底前發放(9/1~1/7，共19週)，1月後兩週的超鐘點與開學後的一起計算。

* **設備組：**

(1)第19週(1/3-1/7)、第20週(1/10-1/14)圖書館只能進行A B組閱讀課閱讀及還書作業，請導師協助提醒學生1/14前務必將借閱圖書歸還，**111/1/17起圖書館休館**。

(2)1/7、1/14週五班級圖書室只進行還書箱作業，請各班教室內書箱務必利用這2週歸還，寒假期間無法借閱書箱，有特殊狀況請洽設備組。

(3)110/12/27-111/1/7下學期教科書、習作及教師用書，陸續送達活動中心1樓，1/10佈置各班領書場地，書商自1/11-1/13開始發放教科書於各班領書位置，1/10起活動中心一樓場地無法使用，煩請在此上課教師見諒。

(4)111/1/18(低年級)、111/1/19(中、高年級)領取教科書作業，導師務必親自到活動中心1樓點收，指導學生將書領回，以免誤拿造成後續作業困難。

(5)為免寒假期間學生遺失書籍、簿本，請導師統一保管於教室，待開學日發下，感謝配合。

【學務處】

* **學務主任：**

請老師們常常提醒學生：

1.下雨時，不可淋雨遊戲，以免感冒。

2.不可在走廊奔跑，以免發生碰撞受傷。

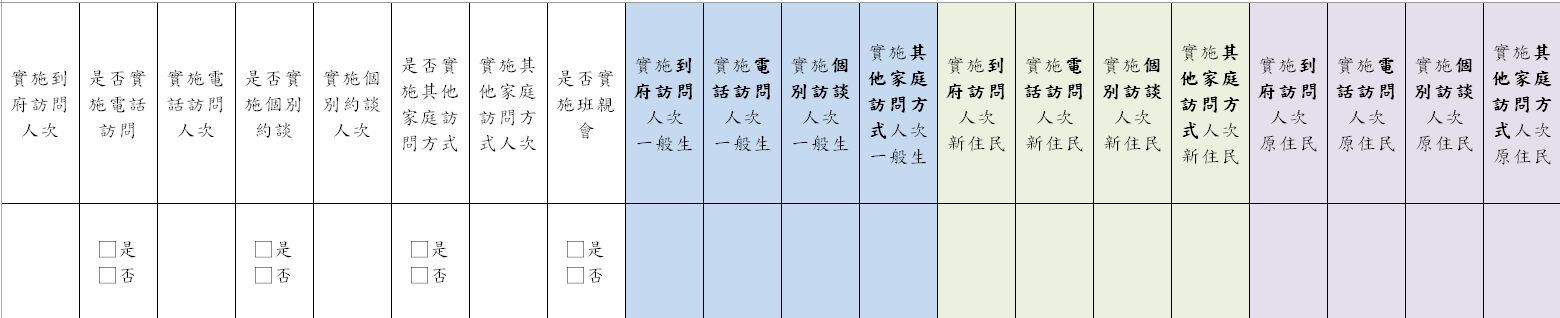
* **衛生組：**

請各班導師持續提醒學生落實防疫措施(帶口罩、勤洗手、生病不到校)。

【輔導室】

* **輔導組：**

1. 110學年第一學期家庭訪問調查表將於111年1月17日(一)至111年1月20日(四)開放線上填報，輔導組將於期末考後再提醒各位導師，內容項度(一般、新住民、原住民)如下。提供給各位老師參閱：



2.許潮英慈善版畫班本學期最後一次上課為111年1月14日(五)，下學期開課時間為111年3月4日。

* **特教組：**

**（一）特教班與資源班**

1. 輔導室於1/14(五)辦理特教班暨資源班校外教學(地點：玩具圖書館)，請拿到通知單的學生準時交回條至輔導室。
2. 資源班課後托育班將在111.1.14(五)結束，特教組已貼通知單至學生聯絡簿。資源班會再提醒家長放學後要注意學生的動向，在此也麻煩導師提醒學生放學後要直接回家或是去安親班。
3. 期末考訂於1月11、12日，資源班報讀考場服務暨停課一覽表將公告校網和全校line群組，請老師留意。
4. 有提出校內疑似特殊生要送學習障礙類組鑑定的老師，請協助蒐集學生期末考未訂正之試卷，供心評老師參考。
5. 期末最後一週1/17(一)至1/20(四)資源班教師將為本學期各班提出校內疑似特殊生進行成就測驗，施測時間將由資源班教師通知學生和班級老師。  
   因此，資源班學生從1/17(一)至1/20(四)國語、數學與早自習社會技巧課程皆待在原班上課，不需要至資源班上課。當週資源班教師提供諮詢服務，若有相關問題可洽資源班教師(分機656、657、658)。
6. 期末特推會將於1/18(二)放學15:45在忠孝樓二樓會議室召開，請特推會委員出席會議。

**（二）音樂班**

1.本校音樂班將於1/19(三)晚上19：00在活動中心二樓舉辦師生聯合音樂會，邀請卡將於近日內發下給各班，請有興趣參加活動的家長配合校內防疫規定參加。

※由於當晚演出節目眾多，請參加的同仁、學生及家長提早10分鐘入席。

* **輔導教師：**

低年級桌遊小團體於12月底結束，感謝導師的協助!