

臺南市善糖國小 112 學年度第 2 學期第 5 次（期末）校務會議紀錄

一、時間：113 年 6 月 27 日（星期四）上午 8 時 0 分

二、地點：辦公室

三、主持人：校長陳俊吉

四、出席者：如簽到簿

紀錄：陳春香

五、業務報告：

（一）教導處報告：

1. 活化教學成果請各位老師補充一些成果資料：簡報、上課照片、分享照片、影片。再填一下「活化教學活動成果表」。置於★0 活化教學/5 執行成果_簡報_照片_影片。6/30 前。
2. 夏日樂學課表有微調，供任課老師參考。
3. 8/5 校務工作手冊彙整(行事曆)。
4. 學期成績單請今、明兩天完成。
5. 科普育樂營午餐費繳至教導處。
6. 全國科展在臺南 7/22~7/28 鼓勵參觀。
7. 暑假各項育樂營報名名單參照記事本。請導師多提醒狀況外學生，減少補報情形。
8. 轉知人事報告事項。

（二）教務組報告：

1. 113 上學期五六年級社團名單放在群組記事本。
2. 暑假營隊的資訊整理在群組記事本，會隨時更新，閱讀名單有調整。

3. 四~六年級導師請提醒小朋友提前準備語文活動。

4. 請於期末前完成：

☐將考卷及雙向細目表存到教導處，期中評量未存入者一併存入。

☐上傳成績&列印成績單

☐交教師手冊

☐合理回兼簽名。

☐繳交簽完名後之彈性實施評鑑表及彈性效果評鑑表，所有檔案一律存 NAS。

5. 輔導紀錄要隨時做紀錄，每學期至少一次；並請檢視輔導網站的「個人概況」是否完成。

6. 請上暑假學習扶助的老師完成：課程計畫及學生落點分析、設計課程及教學策略紀錄表存入 nas(依科技化評量系統診斷結果報告，分科~國數英進行學生落點分析設計課程及教學策略，提供相關輔導資料、輔導紀錄等佐證資料)。

7. 下學期的課表安排，若有需求請通知教務組。

(三) 學務組報告：

1. 本學期擔任導護工作勾選敘獎的同仁，7/1 簽請敘獎。

2. 推動綠色學校伙伴實施計畫，上半年有填報 1 篇，葉片數共 2 片，澆水器 0 只，暑假期間大家如果有空，麻煩繼續填報(今年度的主題活動和去年的相同)。

3. 下學期 4~6 年級的游泳教學課程，規劃到麻豆國中游泳池進行教學(已

核定全額補助)，請提醒學生開學前準備好泳具——泳衣(褲)、泳帽、泳鏡。

4. 教育部推廣「暑假親子共學反毒學習單」(已於 LINE 公務群組公告)，提供中、高年級各班導師暑期期間自由安排學生運用。
5. 預告：7/30 返校日安排「113 學年度第 1 學期性平入班宣導教師培訓」及「113 年度教育人員反毒增能研習講座(二)」教師研習活動 (10:30~暫定)。

(四) 護理師報告：

1. 暑假期間請各位同仁及提醒學生注意個人衛生。
2. 星期五前各班額溫槍交回健康中心。

(五) 總務處報告：

1. 暑假期間校安維護人力值勤時間：
7 月：0730-1200、1330-1700；8 月：0730-1200、1300-1630。
2. 暑假期間冷氣使用請依教育局規定辦理。
3. 暑期校園開放區域為戶外區域，教室教學區不開放。請各位同仁告知學生。

(六) 人事室報告：

1. 為辦理同仁 112 學年度教師成績考核，煩請同仁填寫「教師成績考核具體事蹟表」，此表係屬教師同仁對於個人 112 學年度表現之自評與自我審查。具體優良事實項目煩請詳實具體、分項填寫，請勿將考核項目之文字內容直接複製，同仁填寫之事蹟表會送交單位主管核章、考

核委員會審議、校內留存，但如有相關議案，亦有可能要求學校提供資料審議，煩請同仁審慎填寫。

2. 如使用個人原始檔案者，煩請確認表頭請修改為 112 學年度，填寫後請簽名並於 7/11 前提交給人事(暑假期間不到校者煩請離校前繳交)，不須個別請單位主管核章，人事彙整後再整批轉交各處室主管簽章，如需「教師成績考核具體事蹟表」電子檔，煩請至內網路行政業務-人事資料夾下載。
3. 暑假期間預定出國者請至差勤系統/差假申請單/出國申請單---分項填寫，其中導師、科任等暑假在家備課者，「請假類別」請點選例假或寒暑假，如遇備課日請分段填寫改點選其他假別；兼任行政教師請點選個人之休假、事假、補休等假別，可分段填寫、使用不同假別。請假起訖期間需包含假日，系統計算日數時會自動扣除假日。

六、校長業務工作指示：

- (一) 學力提升、強化學習、閱讀能力之加強。
- (二) 活化教學繼續執行。
- (三) 感謝苑筑老師協助課室英語認證。
- (四) 英語讀劇獲佳績，持續努力。
- (五) 多元能力學習、各項訓練持續維持。
- (六) 母語學習相關注意事項要清楚告知家長。

七、討論事項：

- (一) 暑假行事曆

※ 照案通過。

八、臨時動議：

九、散會：



(Signature) e.-