

職稱	姓名	報告內容	行政討論與校長說明或裁示
教導主任	林靜怡	1. 本週三教師研習：教室走察 APP 工作坊（講師：校長） 2. 課輔、補救教學、夜光天使統一於 3/1 辦理。以上類別任課老師、課程內容及上課學生名單於 2/23 公告周知。夜光天使導師評估表已繳交班級：二年級。請其他導師於期限內繳交。 3. 2/23「中研院社會所運用電腦輔助教具幫助台灣原住民學童改善學習成效研究」問卷抽樣本校 4、5 年級，研究員於 8:30 進行。感謝二班導師協助配合。 4. 老師若需至校外進行課程，請提早填寫校外課程教學登記表，並逐級核章。	1. 課後輔導課開班別(含任務性質)、授課教師及參與學生請另製表給校長，並請註明遠距教學及一校一特色活動。 ※教導現場回覆：夜光天使實施…星期四進行才藝活動(4-6 年級音樂才藝/玉華與凱恩指導)，星期一與星期二實施陪伴閱讀活動，另與凱恩老師討論。 2. 問卷調查請配合中研院人員施測。 3. 教師帶學生至校外一定要填校外教學登記表，請完全知會並逐級核章，活動內容要配合教學進度內容，有修正內容請寫於教學日誌欄，並敘明理由。
總務主任	蔡克強	1. 星期一學校行事進行防震演練，會於第一節下課先進行全校宣導與演練方式說明，再進行演練。 2. 辦公室冰箱內如有老師存放食品，記得要定期清理，因常有食物在冰箱內腐壞無人處理。	1. 防震演練為全校教職員工生一起進行，請配合地震警報就地掩護，後由各班導師依疏散路線集結。請師長一定要以身作則。
教務組長	伍玉秋	1. 2/23(二)朝會時間進行寒假作業表現優良頒獎活動。 2. 2/23(二)朝會時間進行第一次國語/讀經背書活動，請各班級導師備妥表格繳交給導護老師檢核。 3. 寒假作業表現優良作品將展示於圖書室會議桌，請各師宣導學生利用時間進行瀏覽。 4. 母語師將從 2/24 本週三下午 1 點半-4 點(日後夜光天使開始後將增加訓練天數)進行母語單詞競賽訓練，今天發放訓練通知書請學生黏貼於聯絡簿中。 補充: 有關 102-104 年度基本學力測驗試題，答案已上傳至 drop box102-104 基本學力測驗資料夾中，唯 104 年數學科無答案。請各師參閱。	1. 請教務組補送寒假作業績優表現實施計畫或辦法。 2. 背誦內容請於星期一下午彙整給教務組，背誦範圍一定要先讓導師老師知悉，初核由導護負責並將學生表現填於檢核表，複核由導師追蹤。 3. 星期三下午為課後時間，如留學生下來除提早發通知單知會家長外，還要有訓練期程、接送時間及同意書，請每位老師及行政人員特別留意，如本校有非學習節數時間(正常上課內的空白課程)亦比照辦理。
訓導組長	張惠美	1. 友善校園標語「書法」比賽(中、高年級)·低年級硬筆書法·紙張由學校提供·收卷時間是 2 月 26 日· 2. 親職活動時間，"新象"有來電可以配合 5 月 14 日到校·	
健康促進方案	裘得	週一請導師們填寫班級學生是否為低收入戶或中低收入戶的單子，是低收的也請導師向家長收取正本以便查核	1. 本項為教科書補助業務，其他獎助學金及課業輔導申請案，亦需要低收入戶或中低收入戶的證明，請符合個案導師協助。
資源回收，圖書管理	王凱恩	1、下週開始借還書，時間為週二、三、四第一節下課時間，老師亦可利用班級上課時間於系統借閱。 2、資源回收於本週三下午請廠商載運。	1. 請圖書於週四下班前提供線上借閱結果(個人、班級及全校)網頁頁面連結網址或嵌入程式碼。 2. 近期內如有大型回收物請一併處理。
輔導行政，友善	蘇玉華	1. 請老師將輔導記錄簿資料，填入線上，謝謝老師	1. 輔導紀錄請配系上填報。 2. 兔子新家籠子請幹事與役男協

花蓮縣瑞穗鄉鶴岡國民小學會議紀錄

104 學年度第二學期第 2 週【教師週報告】105/02/22(一)

校園-生命教育		2. 三--五年級學生開始輪流照顧兔子，相關時間，星期一發給導師。謝謝老師	助。
獎助學金	李慧珍	104 學年度第 2 學期學產基金於 3 月 15 日前申請完成	1. 請導師積極配合。
特教行政、校刊與徵文	鐘雅君	無	1. 1/31 期限，南區特教資源中心 104 學年度第 1 學期特殊教育巡回輔導教師服務表現調查表完成否？ 2. 2/19 期限，104 學年度接受特殊教育增減班（含人力調整）之學校問卷調查表完成否？
體育行政	方慧如	第三節下課時間安排為單週跑步大撲滿，雙週為跳繩活動，會將跳繩發給全校學生。	1. 請導師積極配合。體育行政要做平日實施紀錄。
健康中心	劉滋好	1. 因應上週有 3 名類流感及多位生病不適學生，持續加強傳染病防治作業： (1)務必確實執行教室漂白水消毒(消毒範圍:課桌椅(含導師)、置物櫃、前後門把、電腦鍵盤及滑鼠等學生經常觸摸之器具)。 (2)叮嚀學生使用肥皂勤洗手(進食前、如廁後、進教室上課前)。 (3)發現學生有上呼吸道症狀請轉知校護並給予口罩配戴。 (4)請保持教室內空氣流通。 (5)班上若有呼吸道症狀學童，建議學生座位間格距離一公尺。 2. 本週一 2/22 開始實施在教室潔牙，桌上鏡、潔牙影片(CD)已提供給導師，感謝老師們的協助，執行上若有任何問題歡迎提出。	1. 有關身體不適與淚流感徵狀多，上週六 0(2/20)已初步完成校安通報，後續請訓導組及校護持續追蹤。餘依校護所具體列表說明落實辦理。 2. 潔牙活動實施時請導師或校護進行現場督導，並回報執行情事。 3. 有關本週業務移交工作請預計於本週四前完成。
人事	黃裕益	1. 宣導公務員服務法第 13 條暨相關規定，以避免同仁誤犯旨揭規定：惟據監察院函附審核意見，99 年迄今仍有高階公務人員及司法官觸犯公務員服務法第 13 條公務員不得經營商業或投資持股超過 10 %等規定。 2. 同仁除請公假外應事先報備校長同意後始得離校	1. 只要是請假都要完成請假手續，並知會校長及敘明理由。
校長	許壽亮	1. 明後 2 日教導主任與教務組長參加台北研習，本週重要行事活動務請交辦給業務代理人實施續辦。 2. 為因應明日瑞穗鄉平安元宵夜活動，請於明日第 1 節收齊學生同意書，人數彙整後請安排參與教師人數、車輛，保險請慧如協助，餐點訂購請克強協助。 3. 請導師於每日的第 1 節下課前完成學生出缺席及晨檢(含身體不適)線上填報。請資訊管理開放校護權限可以綜覽全校學生晨檢情形，以利第一時間因應與準備。 4. 請役男協助登錄學校活動照片傳至學校本位網站，第一週已實施的活動請補傳。 5. 請教導主任彙整 104 學年度第一學期成果上傳情形。(請依 2/15 日會議轉知內容彙整) 6. 教室布置與穿堂布置請於近期內更新。 7. 巡視教學大樓需加強環境整理之空間如下，電腦教室、掃地用具小房間(含懸吊拖把區)、體育器材室外及圖書室側教師櫃子區，請排定人員整理。 8. 最後一節下課後，集合教師至電腦教室進行 Google 行事曆功能操作與重點業務填報。	