

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 4 週【教師週報告暨行政會議】105/03/7(一)

職稱	姓名	報告內容	行政討論與校長說明或裁示
健康促進方案	裘得	學校行事將舉行健保卡設計比賽，地點在餐廳，請藝文老師要到場指導。	轉知議文老師進行協助指導。
獎助學金	李慧珍	1. 已完成學產助學金資料送件及原住民清寒助學金印領清冊。	
人事	黃裕益	1. 花蓮縣政府為維護公務員廉潔自持之良好聲譽，請同仁於於 105 年 3 月 22 日（星期二）前至本校網站公告區下載表件，詳填花蓮縣政府暨所屬機關學校兼職人員及專業證照調查表（教師證無需填寫-本業以外專業證照）並核章完交由人事，以利彙整報府。	1. 請限期填表後，要簽名或簽章彙整至人事。
教務組長	伍玉秋	1. 溫世仁作文比賽校內初賽詳附件，請中高年級老師協助配合辦理。 2. 3/7(一)中午午休時間進行校內教室佈置、文化走廊觀摩。 3. 3/9(三)英專役男公出研習一日，英語日活動請各班導師確實實施(高年段學生由英師指導)。	1. 校內教室佈置及文化走廊觀摩有無簡式的檢核表，以利後續彙整建議。 2. 英專代理研習不派員，由凱恩老師參加。
訓導組長	張惠美	1. 校園安全檢查，校園安全宣導。 2. 補充打掃用具-竹掃把，抹布等，打掃用具定位。 3. 繼續追蹤各班晨檢及線上點名系統。 4. 張貼友善校園作品，頒發獎勵卡。 5. 親職教育活動時間改至 5 月 14 日。	1. 校園安全防護機制現況統計期限是 3/10 日，最晚 3/9 日中午前陳閱校長。 2. 本週導護加強掃地用具擺回原位，務請積極落實。校內競賽活動多鼓勵、獎勵認真努力的學生。
教導主任	林靜怡	1. 週三進修：CPR at 瑞小 2. 3/10 7:40 國語科模擬考試。 3. 補救教學日誌檔案已 mail 至任課老師信箱，請查收。老師們可參閱寒假補救教學高年級班（玉秋師、裘老師、克強主任）任課老師之紀錄。 4. 本學期公開授課老師及時間如下： 王凱恩 4/27 伍玉秋 6/1（配合精進計畫）鐘雅君 3/11 張惠美 3/30 方慧如 3/31 蘇玉 4/14，請校長裁示入班觀察時使用什麼評鑑工具。	1. CPR 研習穿著輕便服裝。 2. 請認真面對模擬考作答，特別是學生答題態度、作答技巧、教師認真巡視學生是否用心完成、作答時間快到時的應變...，行政配合分析，分析後利用導師時間進行補救 3. 補救教學請教導積極追蹤，有問題請立即反映 4. 公開授課請增加校長場次。 5. 評鑑工具仍以教師專業發展評鑑規準為主，請召開教專小組推動會議討論本次公開授課著重的檢核重點。
體育行政，健康中心	方慧如	1. 有幫學生買適合他們長度的新跳繩，之前發的跳繩會再收回，請老師務必提醒學生負起自我保管的責任，會在跳繩上註記班級座號。 2. 請導師每天早自習時間能夠完成學生的晨檢紀錄，並勾選學生的身體狀況，以利追蹤。 3. 每天早上和中午都要潔牙，也煩請導師提醒學生要紀錄在潔	1. 每日第 3 節下課，教室內務必淨空，讓小朋友出來活動及望遠凝視，也鼓勵同仁大家一起運動。 2. 流感疫情未緩請同仁持續做好消毒工作、線上回報病狀、密切與健康中心聯繫及健康自主管理。 3. 請落實在教室潔牙活動，配合聽音樂至少 3 分鐘，請慧如持續關懷各班執行情形。

		牙表上, 2 月和 3 月在同一張的正反面。	
特教行政, 校刊與徵文	鐘雅君	1. 郵局徵文比賽預計於 105 年 3 月 15 日收件寄出, 已經先轉知與發放比賽稿紙給三到六年級。 2. 更生日報徵文比賽預計於 105 年 3 月 21 日收件寄出, 已經先轉知與發放比賽稿紙給三到六年級。	3 項作文比賽(含教務組), 請配合班級作文課實施。
資源回收, 圖書管理	王凱恩	1、誠品出局捐贈兩箱舊書已分類整理, 於星期一發放給各班級做班級圖書使用, 請各班妥善運用。 2、圖書室為共用空間, 請各師勿自行堆砌物品或書籍, 若有需要展覽或擺放學校物品, 請告知, 謝謝老師配合。 3、若有書籍逾期, 請盡快歸還, 以利管理。 4、請校長裁示: 若有借閱書籍遺失, 教師及學生處理之辦法。	1. 圖書室與教師櫥櫃區請將屬於自己業務的物品收好, 這幾年來發現同仁們的習慣真得有待加強, 如果真心把學校當成是自己喜愛的工作領域, 且教師任何行為是孩子的榜樣, 如果連整理這件小事都做不好, 遑論傳道、授業、解惑, 敬請深思。 2. 個人物品及業務資料請於星期一下午前清空。 3. 請圖書承辦人提供師生借閱紀錄彙整表給校長。 4. 有關遺失先確認學校所訂圖書借閱辦法有無明訂相關處分, 且是否有充分向家長轉知, 如有請依規定賠償, 如無, 想盡辦法找出來, 並建立上述機制後方能帶離圖書室借閱, 要不然就是集中借閱(教室閱讀或餐廳晨光閱讀)
校長	許壽亮	1. 教導主任回報 104 學年度第一學期成果上傳資料未彙整之同仁, 說明原因。(針對上週所列班級) 2. 風雨操場假日仍有社區人士(含畢業生)製造許多垃圾, 請總務處(教導代理)製作警語告示牌, 再觀察 2-3 次, 如仍然在校製造垃圾、抽菸及喝酒, 將啟動暫停開放此區域, 但仍要有相關配套措施。 3. 再次提醒加強環境整理, 電腦教室(已整理)、掃地用具小房間(未整理)、體育器材室外(未整理)及圖書室側教師櫃子區(部分整理), 請總務處與教導處排定人員整理(第 3 次)。 4. 學校網站新建置完成, 請配合下列事宜。 (1)請各業務承辦人將重要轉知事項轉至該網站, 請老師每日登入查核。 (2)導師時間的利用與規劃, 請教導主任說明實施情形, 請善加利用本校網站「校內線上填報」製作問卷, 並請教師限期回覆。 (3)教職員與班級網頁建置完成, 請每位同仁多加利用, 特別是導師, 請將每日班級重要活動、紀事、聯絡簿、作業、活動照片...上傳, 將於本週家長委員會議及 5 月份親職教育活動向委員及家長們公開分享。 7. 請慧如(代理衛生)持續加強消毒及學生生病統計。 8. 本週二上午進行英專役男訪視, 主政業務為教導主任, 協辦教務組及總務處, 訪視行政代表駐區督學會至學校, 其他老師請針對班級教室整理(請教導於下午巡視班級教室環境)及督學到校各班各業務配合工作辦理(請參閱下載 2/15 日教師會議紀錄)。 9. 有關王凱恩老師所提攝影展案, 請於上午召開行政會議討論活動期程、所需經費及行政配合事宜。 10. 請教導主任將 104 學年度第 2 學期教室走察計畫於本週三前寄出申請, 並進一步確認系統後端課表與人員(走察人員與授課教師)之設定。 11. 行政會議及追蹤事宜: (1)掃地用具黏貼標籤是否完成? 校長裁示: 請教導處再追蹤。 (2)資源回收物請於 5 日前報鄉公所, 找廠商回收有困難, 後續回收工作如何進行與相關配套? 校長裁示: 逐次逐批直接載送回收物至回收場, 或請花蓮有意願廠商至學校統一回收。 (3)每週工作填報不管有無任何業務報告或轉知都要上網填報, 就直接寫	

		「無」，每週一的會議紀錄紙本請務必閱覽，因為都有重要事務轉知與追蹤續辦事宜。 校長裁示：養成習慣上網登錄轉知訊息(不限次數)，紙本務必詳閱，重要事務都在此轉知，請文書(代理)及教導再次提醒。 (4)2 處主任在簽辦其他業務公文時，如發現紅黃燈，請主動了解該業承辦人拖延之原因？ 校長裁示：請教導處及總務處隨時關心。 (5)掃地工作行政人員負責區域與提醒打掃。 校長裁示：校長也親自負責校長室整潔，請其他同仁(行政人員)以身作則，環境整潔維護是大家共同的責任。 (6)提案：教師晨會是否每月面對面召開至少一次？ 校長裁示：討論後同意每月一次，時間暫訂每月最後一週。 (7)有關打掃工作注意事項： ※請導護老師掌控好掃地時間，勿影響後續學校作息。 ※請落實指導學生整潔工作，重點一定要把握，例如該區域的一般垃圾(菸蒂、檳榔渣…)一定要清理。
--	--	---