112學年度第一學期期初校務會議會議記錄

主席報告:

(一)、校長會議資料:電子檔案公布前，請參見手冊

(二)、處長:自信、有品、勤教、勤管。

一、自信:強化學力，善用科技輔助學習，建立學生自信心。

二、有品:加強生活教育，讓生活有品。

三、勤教:落實品德教育。

四、勤管:導正學生行為。

(三)、教育閱聽分享:

◎Peter F. Drucker: Do the right thing ：

1、所有做為均是為了學生，而非為誰而做

2、顧客買的是一種滿足感與價值，而非僅是產品本身:該不該做？喜不喜歡做？願不願意做？

3、組織除了達到基本要求外，更須追求卓越:維持或開創？

4、經銷商比設計商瞭解顧客:提供智慧，隨時對組織、制度、活動的反思與建議。

5、每個成員均領導者:事務層面，分層負責;決策層面，相互溝通

◎Peter F. Drucker: Do thing to right

1、給我維持基本任務，否則一切免談！以學生、學校為目的，處室、團隊分工合作，但非壁壘分明。

2、有執行力才有競爭力:每個成員均是管理者，團體動力就靠他！

3、善用專業，積極規劃，及早準備，讓大家知如何進行

4、多做不吃虧，活動兼學習。

5、說同儕不好，亦無法證明自己優秀:建立自信，主動溝通，避免不當引述或造話

◎「教室的領導者」:

1、跳躍、刪除或切割結構是課程，請深思!掌握能力指標。

2、班級經營是專業、藝術，也是基礎。

3、避免傳導主觀的宗教傾向。

4、批評他人，小心!

5、條條道路通羅馬，直線不一定最近。

※金磚四國，潛力無限:開發學生潛能。

◎企業總裁的經驗:

在幹部會議時，總裁最常聽到的是:「....有問題！該怎們辦？」使得開會冗長而無效率！於是，要求幹部提問前，必須先繳交備忘錄回答幾個問題:

1、你的問題是什麼？

2、發生的原因？

3、有哪些解決的方法？

4、建議採取哪種解決辦法？結果從此很少看到問題，而且會議時間省了 3/4！借鏡:

(1)學生會提問就好嗎？勤學好問之後？

(2)提問後就解決了嗎？

(3)是否該給學生深入思考解決問題？給他「決策力」的訓練？不是每次問師長「怎麼辦？」，而是提出「我想怎麼做，這樣好不好？」

◎學生的貴人

退休教師馬當諾在網路上搜尋自己，發現一位學生寫著:

「如果我有所成就，要感謝馬當諾老師，在我小學作文簿上鼓勵我:『作文寫得精彩，相信你的人生也會很精彩！』雖然，在成長與求學過程遇到許多挫折，但都會想到這個目標，事情總有辦法解決。」

這個人後來擔任美國伯布罕夏州州長！

老師的影響力是我們難以想像的，我們可以成為貴人！讚美學生:可做適度的價值判斷;糾正學生:則

只能針對事實(行為)指正！

七、各處室報告:

(一)教務處報告:

1、承先啟後:

教務工作，是個沉重的擔子，也是新團隊鉅大的挑戰，我們會盡力盡快完成承接，服務不周的地方，還請大家見諒。

2、推動核心:

第一年教務處除了常態的業務外，會把重心放在閱讀、寫作、藝術與科技上，希望大家提供經驗與專業，讓策略的推動更為可行。

3、校本進修:

這學期以學校為中心的進修第一個月重點在協助大家備課，預計安排語文(林彥佑、林玲如)、數學(毛炳楠)和素養評量(林永豐)、閱讀(林益生)和空拍機(石景騰、曾明煌);專業社群本校目前申請專業社群一個，本學期安排五次時間。

4、前導計畫:

前導計畫跨校部分，進修研習重點會放在素養評量和

課程評鑑上，到時候會再邀請各領域代表及社群召集人與會。

5、專業社群:

專業社群要完成的彈性課程規劃設計方案、共同備課、公開授課及專業回饋、學習成效分析報告、成果發表會、成果報告，並在6/18前上傳成果。

6、創客融入:

自然科學領域同仁，這學期會視課程的需要，把創客的積木教材，運用到課程中，而三四年級會安排創客積木的協同課程。

7、自主學習:

自主學習部分，還請原本就申請的同仁持續協助，業務主管會從資訊組轉移到設備組，與學習扶助結合。

8、語文競賽:

校內合作教育語文與美術競賽部分，寫生比賽10/27、朗讀比賽11/3、演說比賽11/10，請各班提早準備。

9、公開授課:

公開觀議課部分，本校已實施多年，上學期在9/30前會請大家登記公開授課時間，並請大家依實施辦法準備並整理相關表件。

10、性平教育：

為落實性別平等教育，維護懷孕學生權益，請依縣府109.7.6府教輔特字第1090156347號函辦理，在入學資格、修業期限、成績考核、休學及請假給予協助，各處室亦請依相關權責辦理。

11、母語教學：

母語日定在每週三，請於該日鼓勵孩子用母語表達或表現，教務處會另訂母語日定期活動；新住民語部分一年級協同開越南語課程。

12、英語教育：

英語教學部分，除了目前的竹山看天下讓孩子知道學習英語的重要性之外，明年會研議申請三月引進外師、四月國際學伴、七月英語教學基地等計畫，如果申請並核定通過，再來討論後續的課程推動。

13、藝才教育：

藝才班教師暑假期間已辦理優質學校參訪，未來會試著辦理兩校的互動。這學期正在討論辦理藝才家族見面會，迎接新的三年級同學加入藝才班大家庭；並開始討論畢業美展主題，共同辦理這一年一度的成長盛事。

14、美術比賽:

這學期依然承接全國美術比賽南投縣初賽，並擬定工作分配表，這是教育處非常重視的大事，關乎孩子在美術教育上的展現，還請大家多多幫忙。

15、備課空間:

這學期整理六蓮成為教師備課休息室，並排列兩大排大桌子，便於老師備課討論與學年或領域會議，當然也準備了茶具咖啡用具，讓老師們當作批改作業與休息的地方。

16、晨光閱讀:

閱讀部分教務處會制定辦法鼓勵孩子們借閱，並給予活動式或非物質性的獎勵;晨讀時間暫排定每週二三四的0745-0800，讓孩子們養成閱讀習慣，鼓勵如果班級經營需要再彈性調整，有興革意見再提供給教務處。

17、借書還書:

借書時間除了下課之外，建議各班可以搭配晨光時間、綜合課程、語文天地(閱讀課)等等，再請設備組通盤調查規畫，讓大家借用的時間不重疊。

18、文采薈萃:

文采薈萃輯背誦詩詞、英語內容部分，依各班級班級經營需要推動，至於區分各年級區段、推動意見或獎勵措施，再請大家提供建議。

19、新聞小隊:

目前正在試辦小記者活動，感謝六年級同仁協助，目前 由翼峻老師打前鋒挑孩子試行，並由註冊組與資訊組協助指導，後續會視各班級任意願辦理之;後續是否結合小主播，運用延中攝影相關設備，再視發展需要進行。

20、語文展現:

學生語文公開展現部分，包含英文單字比賽、詩詞背誦、朗讀、說故事、演講、介紹自己畫作等等，計畫分年分階、由小而大辦理，鼓勵孩子勇敢上台展現自我，後續再結合朗讀與演說之訓練與競賽。

21、閱讀活動:

推動的部分，定期會推出主題活動，辦理有獎徵答比賽，鼓勵孩子親近並愛上圖書館;志工方面的成長活動，暑假辦了第一場，會後續再辦理，讓志工能在服務中學習，與孩子一起成長。

22、作文教學:

作文系統架構整理部分，蒐集很多相關資料，還在研議中，目前大致走向是把各學年不同版本習作中的題目找出來，透過學習表現與內容，梳理組織成架構，看看哪種文體比較缺乏或需要補充資料，大家在分工合作整理，並分年逐步蒐集範文、成語、修辭、影片、延伸閱讀書籍，整理到靜態網站上，提供給後續伙伴參考使用，漸漸形成系統和資料庫，方便大家後續推動及下載使用，未來再逐步結合19議題與9大核心素養，共同打造竹小的寫作架構與體系。

23、書法教育：

「硬筆字書法」是拋出來讓大家思考書法課方面的議題，要不要透過課程的規畫來加強書法的教學，目前會集思廣益，多多聽聽大家的意見。

24、資訊安全：

資訊安全仍是目前教育部推動的重點，也請老師多多注意這方面資訊組的規畫並配合實施。

25、校外支援：

南投縣竹山鎮竹山國小校外人士協助教學或活動要點修定通過。

***各組補充部分**:

【設備組】

1.學習扶助利用早修時間上課，授課老師為科任及退休師。

2鼓勵學生多到圖書館借書，原則上每二週至少一次到圖書館借書，各班級可以視班級經營狀況調整，也歡迎教職同仁借書。

3.晨讀活動推廣需各師協助，多利用學校書箱或欣榮書箱及愛的書庫借閱書籍。

4.鼓勵學生寫熊愛閱讀，參加說情畫意意活動，以及投稿欣榮的我最喜歡的一本書活動

【註冊組】

1、校務行政系統 需要 **級任導師** 動態管理維護的模組如下:

學籍管理、學生緊急資料、學生資料管理、學生輔導資料、學生出缺管理、生活評量

※請級任導師於開學後盡速將上述模組的資料進行確認更新。事涉緊急聯絡、學生補助，煩請配合。

※如果在操作上有任何問題可先詢問操作上較有心得的同仁，或洽教務處註冊組，謝謝。

2、配合來文，竹山國小資訊站會不定期公告學生獎助學金申請資訊，老師們可留意學生是否有符合資格。

3、申請學生相關證明表件時(如：在學證明、成績證明)，請盡可能告知用途。

※班級如有轉入學生座號一般會放在最末尾，如需調整可由註冊組服務。

(二)學務處報告：

1、八月底至九月第一週為友善校園週，年度宣導主題為：網路旅程、不留傷痕、防治數位性別暴力，並請各班老師協助班級再次宣導反黑幫、反毒、反霸凌。

2、期初進行全校交通路隊組訓，感謝各班的協助效果良好，並協助新生及新進同仁提早了解本校狀況。

3、本學年社團部份感謝農會的協助，將持續開設小農夫社，亦感謝同仁們協助尋覓及推薦課團老師。

4、社團選課將於學年第三週辦理，感謝各社團老師的協助與配合，並希望有機會能夠開設更多種類(含體育類、藝文類等等)。

5、本學年將自九月開始於發放各宣導貼條，屆時再請各班老師協助貼於孩子連絡簿上以利各宣導及親師溝通。

6、剛開學，環境整理不易，請各班協助加強外掃區打掃，操場部份因幅員遼闊，將另利用全校集會時間辦理全校性環境教育活動一併整理，屆時再麻煩各班協助配合。

7、感恩護理師於開學前發放各班漂白水、香皂及一包口罩，供各班後續防疫使用。

(三)總務處報告:

總務處在學校定位中，是屬於後勤支援單位，舉凡教學及行政工作所需的設備與物品，或各處室所舉辦的活動，都需要總務工作的配合，因此總務處擔任著一個默默做的工作。在平常工作裡，包含有學校公文的收發、食材的驗收烹煮、環境美化與維護、設備的採購與核銷、支票現金的出納等工作，每一項工作都要感謝大家的協助。

1、總務處各禮拜行事如校務計畫上的行事曆。
2、因為本學期部分修繕的經費已超支，因此在修繕時會以比較緊急的優先處理。
3、採購完後移交各單位或班級使用之財產，如因公務需要移動，再告知財產股。

(四)輔導室主任:

1、級任教師為實施初級輔導基本人員，透過教學活動情境，關懷學生學習與生活狀況，目前輔導室盤點現況，規劃了發展性輔導及介入性輔導，希望老師能成為孩子生命中的貴人，再者，班級經營與輔導能落實，親師之間就會少障礙，學習情況也會大改變。認輔不需要特殊的專業背景，只需平時多一點的關心。專業輔導的部份就交給專輔做介入性輔導。感恩目前已有8位老師參與認輔工作。希望未來有更多的老師參與。
2、輔導活動結合學校彈性課程及各領域課程做融入與跨領域的主題教學動。
3、輔導活動包括生活與學習輔導兩項，採「**個別輔導**」與「**團體輔導**」的方式實施。
4、結合愛心志工與公益團體，發揮策略聯盟、科技整合的力量，統合各項資源協助弱勢兒童。
5、輔導工作重點:

(1)規劃並鼓勵教師參與輔導知能研習、推動個案**認輔關懷制度**，杜絕中輟生，提昇初級預防之輔導功能。

(2)經由個別、小團體、班級輔導等方式，協助各項弱勢的兒童。

(3)辦理多元**親職**教育活動，加強**親師**合作，以增進家長對學校教育之認識，並溝通**親子**教養觀念及方法，認識12年國民教育之內涵。

(4)促進**兒童自我保護、性騷擾褻侵害防治、家庭暴力防治、生命教育**及**性別平等教育**，落實各領域教學活動，進行學生潛能開發、探索體驗、生活安全、學習發展等課程。

(5)加強身心障礙者教育工作，尊重人權，接納及協助特殊學生或疑似生；落實適性輔導、零拒絕及融合教育安置之核心價值。

(6)建立及推廣組織輔導網路系統，運用社會資源，結合家庭及學校教育，改善學習環境與學生適性學習。

※輔導組長:

(1)輔導記錄：本學期開始採用線上登錄方式。也請老師到各班網站更新學生資料。

(2) 鼓勵老師認輔，落實wiser學校三級輔導體制。強調80%的發展性輔導。

(3)志工招募：透過線上Qr code更有效能的邀約家長參加志工行列。

※資料組長：

(1)目前資料組會同資源班老師，針對特殊需求學生申請專業團隊服務，落實特殊生個別需求。

(2) 期初更新特教網路通報系統資料。

(3) 期初協助資源班老師辦理特殊需求學生之鑑定、安置與轉銜工作

(五)人事室報告:

南投縣竹山鎮竹山國小出勤差假注意事項

一、依據:

1. 教師請假規則。
2. 南投縣公立各級學校教師出勤差假管理要點。
3. 公務人員請假規則。
4. 公立中小學未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則。

二、落實請假相關程序，保障權益，並避免人事更迭影響校務運作，特彙整本注意事項，提供同仁參考。

三、請假程序:

1. 公(差)假請於三天前完成請假手續，以利聘請代課老師。
2. 請假需徵詢代理人經主任確認，課務知會教學組長，經單位主管、校長(或代理人)核准後，才可離開學校。
3. 請公(差)假時請附相關公函發文日期、文號並上傳公文當作附件，由單位主管及人事主任審查，審查不符予以退件。
4. 公假、公差之奉派，以南投縣政政府公文及教育處公告為主，若其他單位來文需要參加或假日公假(擔任裁判)需加班補休，請專案簽請校長核准。
5. 因緊急事故需臨時請假，本人(或委託人)應先行通知代理人、教學組、直屬主任，並完成請假手續。
6. 開學期間，上午不得補休(加班補休)，補休只可用於無課務之下午。
7. 如負有導護工作者，依導護輪值辦法規定辦理。
8. 公差假、三日以上之病假，由學校安排代課事宜;事病

假之課務代理，請儘早通知教務處，並應依規定支付代課費。

9. 二日以上之病假、家庭照顧假，需檢附相關證明。

10. 差假日前未批准，應口頭報告單位主管。

11. 如需調課，請務必填寫調課單，依程序核准，以免責任紛爭。

四、公(差)假核定:

1. 公差、公假之判定依據南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費補充規定相關規定覆核。

(1)公假:奉派參加與其職務有關之訓練或講習(如各項會議、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)。

(2)公差:由學校指派赴校外執行一定之任務者(與本職有關之公務)。如:帶領學生參加各項競賽、活動。

(3)公出:公出通常指短時外出處理公務，不涉及差旅費之報支。如送公文至縣政府。

2. 半日活動之核假標準如下:

A:第一區(竹山鎮、鹿谷鄉):依實給假。

B:第二區(名間鄉、集集鎮、水里鄉、南投市、草屯鎮、中寮鄉):

上午之差假，核給一天;下午之差假，核給半天。

C:第三區(國姓鄉、埔里鎮、魚池鄉、信義鄉、仁愛鄉):核給一天。

五、休假部分:

1. 以寒、暑假為原則，於學期中每週三下午行事曆未排定課程或活動時，亦得請休假。

2. 因特殊需要，得事先簽呈，經核准後，始可於學期中休假。

3. 人事、會計、幹事因業務性質，不受寒暑假之限

制。

六、加班:由單位主管視業務需要事先覈實指派加班，其加班時間原則上每日不超過4小時，每月以不超過20小時為限，例外情形為每月以不超過70小時為限。

七、補休:開學期間，補休以下午且無課務為原則，避免調課補休。

八、其他注意事項:

1. 學校辦理研習、活動時，管制一般性請假，遇有重要事件或生病，應事先提經單位主管同意，校長核准。
2. 處室主任應掌握學校行事、活動，確實審核差假。
3. 如有加班之需要，由承辦主任確實審酌必要性，統一填寫加班請示單。
4. 人事主任應確實掌握差假狀況，並提醒同仁注意，以保障權益。
5. 其他未盡事宜或與相關規定有疑義時，依相關法規辦理。

(六)會計室報告

1、 南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅補充規定

.南投縣109年度預算執行節約措施及經費結報表填報說明等置於(public/公告區/會計室),請同仁參閱

2、 **每月初應核給之鐘點費及薪資(**身障臨時人員薪資.游泳管理兼救生員廚工薪資等)**請承辦同仁盡快辦理,因會計.出納及郵局轉存等均須有作業時間,請勿延遲核銷,影響教師及廚工權益**

3、 **各項採購案件,請依採購程序規定辦理,採購物品如需保管及驗收,請保管人及驗收人確實依規執行。**

4、 **縣府補助款如已撥入本校,請盡快依期程核銷,勿久懸帳上。**

5、 **經費結報表實支數與帳列支付數及原始憑證應相符,**倘計畫尚未實際執行完成，請勿預估、不實填寫經費結報表。

因預算經費有限,應同仁撙節支用，充分運用現有人力及志工，以抑止人事費用成長;各種文件之傳閱及備份，請善用電子化作業，以節省紙張及郵資費用;印刷應以實用為主，力避豪華精美;各種節令慶典、活動，不得舖張;不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘(南投縣109年度預算執行節約措施規

八、提案討論:

（一）南投縣竹山鎮竹山國民小學導師聘任辦法。

決議:仍在協調中，再議。

九、臨時動議:

十、結論。

紀錄:李芃葵　　主席: