

桃園市八德區八德國民小學 110 學年度下學期教師午會會議紀錄

日期	111.06.01 (三) (請行政同仁在 5/31 放學前繕打完畢)	
校長	請各班級任老師掌握衛生組提供之班級名冊檢核表，以利明(6/2)日確認已登記施打莫德納及 BNT 疫苗之學生皆完成接種，若施打當日學生家長未到校，請該班導師陪同學生完成接種程序。	
教務處	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師回兼意願調查表請教師同仁於公告期限內完成填寫，目前有 35 位同仁填寫。 2. 111 學年度課程計畫，請各位教師同仁依照教學組規劃期程務必完成，111 學年度各學年主任完成表定工作。
	教學組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關 111 學年度課程計畫，6/22(三)下午 1:30 將進行課發會審查課程計畫，請老師務必依照期程完成所有工作：各領域計畫及教學進度表—現行 110 學年度領域小組編寫，請在 6/8(三)前完成；各學年教學進度總表及主題教學規畫—由 111 學年度學年主任彙整，6/22(三)前完成；彈性學習課程規畫—各 111 學年度學年老師完成、110 學年度彈性課程規劃小組彙整，請在 6/8(三)前完成；班級經營計畫、閱讀計畫—下學年度各班級任教師編寫，請在 6/15(三)前完成。 2. 110 學年度期末評量命題，請出題老師於 6/6(一)前將試卷交回教學組，6/8(三)將進行領域審題，審題修正後再將試題電子檔寄給教學組，感謝老師配合。 3. 原訂 6/1(三)辦理之四年級英語律動會與學年老師及英語老師協調後辦理；五年級英語讀者劇場因停課延至 6/15(三)榮譽日時間辦理。
	註冊組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 月份出席日數 22 天，請級任老師將晨檢簿整理好之後於今天下班之前送至教務處。 2. 6/1 下午 1:30 召開〈六年級學年教學研究會〉線上會議，請校長、六年級導師及科任教師準時出席會議。 3. 6/2 下午 1:15 召開〈第二次畢業成績審查會議〉線上會議，請校長、四處室主任、會長、教師代表及六年級老師準時出席會議。
	設備組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請新學年度的各學年老師討論及提出下學年的簿本及學用品需求，3~6 年級美勞教材將請藝文授課教師協助，相關表件放置 110file 夾中→@111 學年度代收代辦(簿本)暨美勞教材需求上傳區，請於 6/10(五)下班前完成填報，謝謝！ 2. 科任辦公室裡選書的樣書供老師們做課程計畫之參考，請自行拿取，待 6/22 後即收拾場地。 3. 6/6(一)各班發送下學期三合一申請表三張，學年主任有多放 10 張，各班有不足請先向學年主任拿取，或是找設備組，收件至 6/13(一)截止，證明補件可至 6/17(五)，請各班收齊後統一繳交，以免漏失。 4. 本學期的閱讀認證與親子共讀家庭認證至 6/13(一)截止。 5. 六年級各班的共讀巡迴書箱請於 6/7(二)前歸還圖書館，謝謝！ 6. 因此週仍為遠距教學，請 3-5 年級老師協助提醒欲參加閱讀心得競賽之學生，延期至 6/10 前將稿件交至設備組(可先由導師班內評選後，各班至少送 1 件參賽)。
	資訊組長	無
學務處	學務主任	無
	訓育組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 【畢業紀念冊】畢業紀念冊已於 5/30 發至六年級各班，另有各學年合照及全校教職員合照，待會後轉交給各學年主任，再麻煩學年主任協助轉發，謝謝！

		<p>2. 【畢業典禮】辦理時間為 6/14(二)，採線上辦理，典禮在視聽教室進行，僅工作人員及領獎學生(教育局宣布恢復實體課程)到場，其餘師生、家長、來賓觀看典禮直播。預演時間為 6/8(三)8:40 進行頒獎流程的演練、6/13(一)進行完整流程的演練，相關的工作人員都需到場進行預演；會場的氣球布置，安排在 6/10，6/10~6/14 視聽教室要麻煩各處室留給畢業典禮使用。</p> <p>3. 【品格小天使】感謝 6 年級老師已完成 6 月品格小天使填報，1~5 年級老師麻煩於 6/17(五)完成，感謝您!</p> <p>4. 【課後社團】有關「社團退費金額及資料確認表」，因繳回時間學生尚未復課或是學生請防疫假未將確認表繳回，還請老師協助轉知及確認，麻煩老師於 6/2(四)將「白色的總表及收到的確認表」繳回訓育組，以利後續退費相關事宜。</p>
生教組長		<p>1. 111 學年度的戶外教育即將進行招標，麻煩新學年教師開始規劃 111 學年度的戶外教育活動。</p> <p>★請 111 學年度各年級學年主任在 6/10 星期(五)下班前將 111 戶外教育採購規格書電子檔上傳至 110file。</p> <p>★採購書上傳路徑:110file->學務處->生教組長->@110 戶外教育採購規格書資料夾->上傳至 111 採購規格書各學年上傳區資料夾</p> <p>2. 6/6-6/9 號導護</p> <p>早上-前門總導護-涂嘉菱老師、後門導護-蔡佳倫老師、交通導護-劉宣儀老師、步行區導護-李大仰老師、整潔導護-陳曼熙老師、秩序導護-顏兆晞老師</p> <p>放學-前門導護-林麗香老師、後門導護-黃佳怡老師、交通導護-陳建廷老師</p> <p>★請以上導護老師，於 6/2 (四) 前至學務處交接！</p>
衛生組長		<p>1. 本校於 6/2(四)實施學生莫德納疫苗施打，各班接種名冊已協請學年主任轉知，還請導師於接種當日帶領、指導貴班學生前往接種等相關事宜。</p> <p>2. 本校訂於 6/10(五)實施學生 BNT 疫苗施打，相關表單連結及紙本領取方式已公告校網，請導師協助轉知貴班家長。</p> <p>3. 若老師自行前往垃圾場倒垃圾，還請務必先做好分類，避免回收物誤丟而遭稽查開罰，謝謝大家配合。</p>
體育組長		<p>1. 端午連假及暑假將至，請各位老師協助於家庭聯絡簿上特別宣導水域安全，避免溺水事件發生。(依桃園市政府教育局 1111 年 5 月 31 日桃教體字第 1110050227 號函辦理)。</p> <p>參考資料： 救溺五步：叫叫伸拋划、救溺先自保：</p> <p>(一) 叫：大聲呼救。</p> <p>(二) 叫：呼叫 119、118、110、112。</p> <p>(三) 伸：利用延伸物(竹竿、樹枝等)。</p> <p>(四) 拋：拋送漂浮物(球、繩、瓶等)。</p> <p>(五) 划：利用大型浮具划過去(船、救生圈、浮木、救生浮標等)。</p>
營養師		<p>1. 近日全校停課、班級停課或防疫假而申請午餐退費之因素，之前填報的 google 表單已經無法負荷大量請假退費名冊，因此，為了減輕彼此作業困擾，再請老師協助填報午餐退費名冊，原則為【學生連續請假 5 天以上，即可申請午餐退費】，連結已在上週給予老師了，若午餐退費名冊內容有誤請隨即更正，非常感謝老師。</p>
總務處	總務主任	無 班級冷氣已正式啟用，啟用時機為室內溫度超過 28 度，請老師開啟後

		<p>將 冷氣溫度設定在 26 度以上，輔以電風扇。 因冷氣啟動瞬間電流量為最大，為避免瞬間運轉峰值衝高，班級教室冷氣啟動順序將依樓層分組(老師請依照下列時間啟動教室冷氣): 8:45 第一組-新校舍 5 樓、新大樓 3 樓教室、中正樓二樓(科任辦公室) 9:00 第二組-新校舍 4、3 樓教室、新大樓 2 樓教室 9:15 第三組-新校舍 2、1 樓教室、新大樓 1 樓教室、幼兒園、中正樓一樓(資源班)、行政辦公室 期待師生自始渡過每一個涼爽夏日，增進教學與學習效能!</p>
	事務組長	預計 6/17(五)15:30 前收畢各學年 110-2 班費動支單(每學期 750 元，發票期間 2/6~6/12)，以利後續核銷流程，故再麻煩各班導師先行於 6/12 前將發票送達學年主任彙整。
	出納組長	無
	文書組長	無
	幹事	無
輔導室	輔導主任	無
	輔導組長	1. 請學習扶助老師於 06/10(五)前將電子檔上傳至教學資料夾和核銷經費發票交回輔導室
	特教組長	<p>1. 6/8(三)13:30 召開 111 學年度升五年級身障生適性導師協調會議。 6/10(五)13:00 召開 111 學年度升三年級身障生適性導師協調會議。 6/10(五)14:00 召開 111 學年度升一年級身障生適性導師協調會議。 2. 6/13~6/20 下午時間資源班召開 110 學年期末 IEP 會議--資源班教室 3. 6/22(三)13:30 召開期末特推會-線上會議。 4. 6/23(四)-24(五)13:30 召開 111 學年度幼兒園升小一特教轉銜會議-線上會議-輔導室</p>
	資料組長	<p>1. 非常感謝許多老師已完成輔導紀錄的填寫，資料組已於 5/31(二)完成第一次的檢視，並發下檢視結果，請各學年在 6/7(二)前傳/簽閱後送回輔導室資料組。也煩請尚未完成的導師務必在放暑假前撥冗填寫，6/15(三)會再發下第二次的檢視結果，謝謝。 2. 原定 6/1(三)發下 6-8 月的慶生禮物，已於 5/30(一)發放到各班。等學生復課後由各班導師轉發，謝謝。</p>
	專輔老師	無
會計室	會計室主任	無
人事室	人事室主任	無
幼兒園	幼兒園主任	無
其他事項		