

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	111.06.08 (三) (請行政同仁在 6/7 放學前繕打完畢)	
校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請家長及老師持續注意學童施打疫苗後之身體狀況，如有異狀請及早處置。 2. 本週將發放每位學童 6 劑快篩試劑(含教育部提供 4 劑及市府提供 2 劑)，待總務處領取後請各班老師協助轉發。 	
教務處	教務主任	無
	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. 今天下午進行領域審題，若試卷沒有需要修正者請領域審題後交回教學組，若需修正者請退給出題老師修正，試卷繳交請在 6/10(五)前交回教學組，感謝老師配合。
	註冊組長	無
	設備組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因廠商受疫情影響，預計更改為 6/13 發放《八德兒童》校刊。 2. 下周發放 1~5 年級暑假作業相關資料。 3. 發催書單，請六年級老師協助提醒學生需於畢業前歸還(賠償)圖書館及共讀書箱之書籍。(六年級共讀巡迴書箱請歸還圖書館，謝謝！) 4. 本學期的閱讀認證與親子共讀家庭認證延至 6/17(五)截止。 5. 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 6/20(一)截止，證明補件可至 6/24(五)，請各班收齊後統一繳交，以免漏失。 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 6/17 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)。 7. 111 年度教師專書閱讀測驗相關資訊已公告於校網，歡迎有興趣之教師參閱(圖書館也有購置測驗書目)。 8. 公視推出自學遊戲本教材，歡迎有興趣的老師參閱校網資訊自行上網申請。
	資訊組長	無
學務處	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業典將於本週末進行場佈，下週返校上課，請同仁協助提醒學生僅可遠觀，請勿觸碰。 2. 提醒確診教師主動向人事室及教務處說明居家照護期間須請假假種或者因為身體不適需要課務派代等相關事項。
	訓育組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 【畢業典禮】辦理時間為 6/14(二)，典禮在視聽教室進行，僅工作人員及領獎學生到場，其餘師生、家長、來賓觀看典禮直播。倘 6/13(一)當週復課，將進行完整流程的演練，相關的工作人員(學務主任、生教組、訓育組、註冊組、教學組、設備組、出納組、文書組、紹恩老師、兆晞老師、永柱老師、雅雯老師、冠宇老師)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。 2. 【課後社團】有關「社團退費金額及資料確認表」，目前還有 10 個班尚未繳回，還請老師協助轉知及確認，以利後續退費相關事宜；

		另，有關社團材料，因社團結束較為倉促，尚有熱舞社、捏麵人社、桌遊社、動力齒輪社、美術社材料需發還給學生，預計於下週發下，再請老師協助轉發。
	生教組長	1. 6/10-6/16 號導護 <u>早上</u> -前門總導護-王愷祺老師、後門導護-陳以真老師、交通導護-吳秀蓉老師、步行區導護-盧燕萍老師、整潔導護-莊佛如老師、秩序導護-沈怡均老師 <u>放學</u> -前門導護-賴冠伶老師、後門導護-鄭郁立老師、交通導護-藍翊綺老師 ★請以上導護老師，於 6/10（五）前至學務處交接！
	衛生組長	1. 感謝校內同仁的協助，本校學生 BNT 及 Moderna 入校接種事宜順利於 6/2 完成。 2. 若老師有倒垃圾或回收的需求，還請務必作好分類，避免受罰。 3. 感謝垃圾場及回收室的服務班級 606 班這一年來的協助。接下來由 502 班接任該掃區工作。也很謝謝以上兩班導師的指導。
	體育組長	無
	營養師	請全校教職同仁於 6/10 前協助確認並更正 111 年 4-6 月午餐退費名冊，相關連結均已請學年主任及科任老師轉知，非常感謝同仁。
	護理師	無
總務處	總務主任	無
	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. 6/15(三)13:30 召開 110 學年度轉銜輔導評估會議，會前將發下紙本通知單，請與會同仁準時參與線上會議，謝謝。
	特教組長	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。 2. 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。 3. 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。 麻煩老師們準時上線，感謝!!
	資料組長	無
	專輔老師	1. 每週四早上 8:00~8:40 情緒小團體輔導在 6/9(四)結束。 2. 每週五早上 8:00~8:40 中輟小團體輔導在 6/10(五)結束。
會計室	會計室主任	無
人事室	人事室主任	1. 為辦理人事資料正確性，請同仁利用暑假期間，彙整個人資料夾並請於開學前送回本室。(本室提供個人資料夾，俾利補充資料用) 2. 本校互助會會員邱黎玲教師，係因直系尊親屬(母)於 111 年 5 月 30 日亡故，爰依本校互助辦法規定並於本年 7 月 1 日薪資帳戶代扣繳奠儀每人新臺幣 1 仟元，先予敘明。 3. 有關居家辦公申請流程：單位主管/資訊組/人事室/校長室(經學校核准後，始得離開。)。※申請表:\110file\8 人事室\111 年居家辦公申請相關須知
幼兒園	幼兒園主任	無
其他事項		

