

校長指示：

- 一、畢業典禮停辦，請注意獎品發放事宜。
- 二、要注意疫情發展，防疫物資請備齊。

【列管案件】

案號	來源	列管(決議)事項內容	主辦單位	列管情形
1100517	行政會議	畢業典禮案	學輔處	列管

【教務處】

注意事項：

- 一、請任教夥伴注意：九生學期成績教學組將於 6/4 前結算完畢，以利畢業成績相關作業(離校手續、優免名單確認、)。
- 二、因返校、段考未定，請導師協助隨時注意孩子學習動態，目前老師若以線上直播課程時都採錄影與進課堂人員時間紀錄(class room/Meet 可呈現紙本記錄)，感謝夥伴互相協助與學習，也請積極回報並線上登錄日誌(雲端彙整)；目前考量學生評量比例是否進行調整。
- 三、感謝冠宇師協助教學設備，本校上周申請 2 份無線網卡送達，以備學生需要使用。
- 四、利用新竹縣遠距教學資源網提供 1. 線上教學諮詢服務 2. 竹縣公播版 WIN3. 教師教學指引，提供給老師們配合與參考。
- 五、「茶研關色」課程中，感謝本校夥伴們課程設計，橡皮章與相關特色課程產出，也請嘉南師、導師協助利用班週進行票選學生優良作品，讓全校師生共同參與看到學生成果。

交辦事項：

1. 110 學年度科技教育子計畫二進行線上平台上傳申請(110 版)送出待審。
2. 外師計畫期末彙整中(影片、課程設計)。
3. 活化計畫盤整。

【教學組】：

☆上週工作

- ◎上週完成 5/19~6/14 停課線上雲端各科課程線上規劃表
- ◎上週完成線上每日線上電子教師日誌
- ◎原定九年級教育會考於 6/4 出爐，延後一周至 6/11 成績才會寄發

因應 110 年國中教育會考成績單寄發時間順延一周，併考量端午節連假等因素，有關 110 年國中教育會考試務日程表，配合調整如下：

(一)公布答對題數與等級對照表：110 年 6 月 8 日（星期二）19：00 以後。

(二)開放網路成績查詢：110 年 6 月 11 日（星期五）8：00 以後。

(三)寄發成績通知單：110 年 6 月 11 日（星期五）。

(四)申請補發成績通知單：

110 年 6 月 15 日（星期二）至 6 月 16 日（星期三）每日 9：00～16：00

(五)申請複查成績及結果通知：

110 年 6 月 15 日至 6 月 16 日（星期三）每日 9：00～16：00。

(六)110 年國中教育會考成績證明申請：110 年 6 月 18 日（星期五）起。

☆本週工作

- ◎ 本周 6/4 需完成九年級各科成績上傳
- ◎ 本週持續檢核各班每日線上電子教師日誌填寫情形
- ◎ 本週需製作五月份兼代課鐘點費
- ◎ 本週需製作五月份第八節課輔鐘點費
- ◎ 本周 6/4 前需彙整各領域會議開會內容
- ◎ 本週 6/4 需完成最後檢核新學期各科課程計畫上傳內容
- ◎ 原定 5/31~6/1 七八年級段考日期需要延後至 6/14 後實施
- ◎ 本周七年級客語認證報名

校長裁示：

一、請教務處了解教師對網路 class room/meet 的使用有無需技術支援。

二、有網卡需求者可再提出。

三、「茶研關色」特色課程：

發現部分同學有多次獲獎之情形，為避免僅有少數人得獎，建議若有表現佳者，其獎項可增列名額。

四、請教務處注意外師教學成果彙整。

五、請教學組確實掌握各領域會議之討論事項。

六、訓育組長相當盡責的提醒教師有關電子教學日誌、學生點名等事宜。

七、請教學組確實掌握教師線上教學情況，另請訓育組負責了解學生上課之情形。

【學輔處】：

☆上週工作

1. 109 學年度生涯計劃、教育優先區計畫、中學生報成果核結。
2. 5/26(三)特教人力會議，地點：教育處。
3. 課程計畫上傳。

☆本週工作事項：

1. 正向管教案例送出

【訓育組】：

☆上週工作事項：

1. 定時通報到校人員 google 表單
2. 110 基層訓練站物品盤點確認
3. 110 鼓勵中小學原住民族運動發展計畫餘額 26100 元續採購簽、第二期領據 18000 元
4. 畢業紀念冊影像內容、紙本到校時間確認
5. 5/20 完成教學觀摩-備課內容
6. 預計 6/2 801-第三節教學觀摩
7. 110 年度教練與選手獎勵金資料申請準備

☆本週工作

1. 定時通報到校人員 google 表單
2. 出缺席登錄並傳達於各班級群組
3. 更正 110 鼓勵中小學原住民族運動發展計畫第一期領據、第二期領據金額
4. 110 鼓勵中小學原住民族運動發展計畫經費結算表、分次請撥表、成果報號、核銷函
5. 詢問 108 下學期、109 學年教育優先區教練鐘點費期限問題

【輔導/註冊/衛生組】：

☆上週

1. 公務填報 5531、5554
2. 優秀認輔教師資料彙整
3. 彙整中華行善功德會清寒優秀獎助學金名單寄給胡先生
4. 持續彙整大免(免試入學)時程表

☆本週：

1. 五專優免志願選填:6/10(四)下午 13:00，於群組通知九年級導師三位學生請公假
2. 完成 2 位優秀認輔教師會議記錄與資料送出
3. 等教學組九年級成績結算後，統計無法畢業名單並填寫至公務填報
4. 等教學組九年級成績結算後，統計畢業典禮縣長獎與其他各類獎項順序名單給導師確認
5. 優免志願選填:6/15(二)下午 13:00 開始，請導師提醒學生分流到校並找郁迦組長志願選填，隔天 6/16(三)交報名表(含簽名)回來。6/17(四)職於大湖農工進行優免集報。

【專輔教師】

☆上週工作事項：

1. 電訪家長 1、個案關懷 4、系統會談 2

☆本週工作：

1. 例行晤談工作

【健康中心】：

1. 協助領取口罩。
2. 依據教育部國民與學前教育署 110 年 5 月 25 日臺教國署學字第 1100058061 號函，邇來接獲有關不肖業者以不實文宣廣告招攬身心障礙學生或佯稱其家長委託代辦保險業者申請學生保險理賠，除要求相關代辦費用外，並向學校索取學生個人基本資料等情事公告周知，請逕洽委託 109、110 學年度辦理本保險之保險公司(國泰人壽保險股份有限公司)查證，或撥打免付費電話：0800-036-567 諮詢。
3. 例行工作及交辦事項。

補充：

一、畢業典禮案：

學輔處張主任：

目前規畫學生領取畢業獎品、畢業證書採分組、分流方式，即部分學生選填志願、部分學生則領畢業獎品、畢業證書。

二、特殊生加強課程：

學輔處張主任：

1. 發現車氏兄弟對於網路上課，仍會出現不清楚如何使用之狀況發生；許家強教師會規畫每週一次家訪車氏兄弟，了解有無需協助的地方。
2. 特殊生除線上課程外，另會利用週四下午屬班會、社團活動時間，規畫額外特殊課程，比如車氏兄弟因目前較少和同學接觸，其溝通能力出現倒退情形，許老師會對他們安排線上晤談。

校長裁示：

- 一、為免群聚，畢典原則停辦，請學輔處再思索有關畢典相關事宜。
- 二、請訓育組再向承辦人確認教育優先區運動教練鐘點費核撥。
- 三、請務必要注意，疫情有可能會導致畢業獎品發生短缺的狀況。
- 四、請林組長協助獎助學金、感謝狀等事宜，並注意完成之期程。
- 五、請專輔教師對個案生維持聯繫管道，持續給予關懷，並要特別注意在停課期間學生有無異況出現。
- 六、特殊生、車氏兄弟：
 1. 請許家強教師規畫特殊學生的線上學習課程。
 2. 請學輔處紀錄並反映教育處，本校的特教生確實需要許家強教師的協助。
 2. 請提醒許教師若要家訪學生，請務必要先和家長溝通聯繫清楚。
 3. 車氏兄弟若無法順暢線上上課，仍需請車氏兄弟回校上課。
- 七、請朱護理師持續追蹤午餐、疫情相關資訊。

【總務處】

壹、上週工作事項

- 一、完成縣長獎獎品發放工作。
- 二、環境整理及消毒。

貳、本週工作事項

- 一、上午環境整理、下午消毒。

補充：

一、畢業獎品、油漆：

總務處許主任：

1. 有關畢業生獎品，不再印製正式畢業典禮邀請函，改以簡單通知書寄送議員、廠商。
2. 預計今或明日油漆廠商會勘查多功能教室、校長室。

校長裁示：

- 一、請總務處掌握畢業獎品數量，並請聯繫家長會協助補齊不足的數量。
- 二、上週發放縣長獎獎品，順利圓滿完成，感謝總務處同仁及教務處邱小姐之協助。
- 三、已告知李教師暫停彩繪牆面；另請總務處規畫油漆多功能教室、校長宿舍。

【人事】

1. 完成公務人員考績委員會設置調查表。
2. 完成 110.5.31-110.6.11 防疫停課期間輪值表。
3. 例行工作及交辦事項。

【文書】：

1. 協助全縣縣長獎獎品發放事宜
2. 例行工作及交辦事項。

【出納】：

1. 110 年 06 月教職員工薪資及 110 年 04 月勞、健保各項保費報府申請。
2. 110 年 05 月外籍教師薪資及 110 年 04 月勞、健保各項保費報府申請。
3. 例行工作及交辦事項。

【事務】：

1. 協助新竹縣 109 學年度優秀畢業生獎品採購案採購驗收，發放。
2. 1100510 年度補助基層運動選手訓練站改善訓練環境及器材設備器材採購第 2 次流標、第 3 次上網招標
3. 1100408 年活動中心前平台復建工程採購第 2 次上網更正招標。
4. 例行工作及交辦事項。

【午餐】：

1. 停課經濟弱勢午餐補助事宜。
2. 配合學輔處規劃，協助聯繫取消 6/15、6/30 餐袋業務相關事宜。
3. 教職員停餐清冊。
4. 午餐業務憑證。
5. 例行工作及交辦事項。

校長裁示：

一、薪資請如期入帳，感謝黃幹事協助。

二、輪值：

1. 分流居家辦公、教師居家線上教學為政府的政策，但仍需確實掌握教職員居家辦公、居家線上教學，以及學生學習及出缺勤狀況。
2. 若該處室有人員需異動輪值日，授予單位主管全權處理。
3. 若對目前輪值做法有疑義，歡迎提出共同討論；若無任何問題就照原案執行。

【會計室】

一、例行工作及交辦事項。

校長裁示：

無。

臨時動議：

無。

散會：上午 8 時 35 分