

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期「第 2 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 109 年 09 月 09 日（星期三）08 時 25 分

地點：會議室（2）

主席：吳慧蘭 校長

記錄：謝佳倩

出席：如簽到表

一、上次會議決議事項：

1. 110/1/5 利用主管會報先行草擬「寒假暨 109 學年度第 2 學期行事曆」；
110/1/12 利用行政會報訂定「寒假暨 109 學年度第 2 學期行事曆」。
2. 請輔導處確認各組的補助款是否足以支應聘請講師鐘點費，如果有經費補助款，應先行支用。
3. 文康活動請盡可能以處室為單位辦理，並能邀請未在編制內的處室同仁們一同參與。
4. 原則上處室會議是各處室同仁自行召開，倘若有相關議題討論是有必要校長一同出席參與，請事先告知。另 109 學年度爰請各處室確實落實召開每月處室會報，並將處室會報紀錄陳核上來。
5. 請前任文書蘇宗貴組長將 108 學年度下學期的各月主管會報與行政會報紀錄補上傳至校內行政網路分享資料區並公告於新校網。
6. 請各處室集思廣義辦理加強與學區內國小聯結的活動，例如：社團活動邀請國小參與，請於下次主管會報再提出討論。
7. 新學年度(109 學年)請現任事務蘇宗貴組長負責空間規劃與利用，相關空間規劃有：親師生晤談室、油印室以及教具室。
8. 對於代理教師兼行政同仁們，應盡早開始熟悉業務承辦。
9. 安心即時上工人員在執行公務時，請事務蘇宗貴組長必須隨行督導。

二、各處室報告：

人事室：

1. 9/1（二）已順利辦理完教師評審委員會及成績考核委員會的選舉工作。

會計室：

1. 109 學年度因減班及學生數減少，有關業務費需扣減粗估約 9 萬元，將依各處室分配數比例扣減。

教務處：

1. 9/22(二)師大心測中心到校進行英語線上檢測，七、八年級各 2 班(第 5 節為 808 及 809 班、第 6 節為 704 及 705 班)，檢測地點為電腦教室及語言教室。
2. 本學年度七、八年級第八節課輔將採混班方式及學習扶助雙軌進行，將於編班確認後再邀請老師協助課程進行。
3. 教育局配發本校 2 台 86 吋觸控式電視作為智慧教室用，目前擬將 6 樓交通安全室改為智慧教室。
4. 109 學年度汐止國中巡堂辦法如附件。
5. 今年暑期輔導的多元學習方式獲得許多學生的認同，提高不少學習動機；另下午的學習扶助課程，成效亦獲肯定。

學務處：

1. 強化教師輔導與管教策略及專業知能，嚴禁教師以「責令學生採取特定動作之體罰」。例如：「被老師體罰，叫同學打自己或要同學互打」等。
2. 9/21(一)09:21，無預警就地掩蔽防災演練。
3. 國教署移撥一台熱顯像儀給本校，需派車至永平高中領取。
4. 射箭隊 6 樓練習時間(星期四、五 16:30-18:30)；7 樓練習的時間(星期一、二、五 16:30-18:30)，故請學習扶助(補救教學)、管樂、國樂、社大務必避免此時段在六、七樓活動。
5. 9/14(一)起八、九年級游泳課開始，課程為期五週。
6. 9/19(六)假日藝術學校正式開始。
7. 9/12(六)家長日當天 11:00 辦理棒球隊家長座談。

總務處：

1. 屋頂防水隔熱工程已於上週驗收完畢，後續缺失改善將隨時進場改善。

2. 校園除草及樹木修剪預計於本週六、日進場施作。
3. 社大將於4樓樂活教室裝設鏡牆、防護桿與木地板，先前已裝設冷氣。
4. 社大近期將於裝設廣告螢幕於車道牆面，之後將共用該項設備。
5. 親師生晤談室目前公共空間已大致整理，後續布置再請各處室及導師共同商討。
6. 各處室辦理大型活動，需要利用假日加班時，請與處室幹事協商人力支援部分，盡量避免適用勞基法的工友協助假日加班。
7. 廚工甄選狀況說明：預計本週五11:00召開廚工甄選會議。

輔導處：

1. 本校中輟人數為0（統計至109/9/3止）。
2. 9/12（六）辦理本學期家長日，計畫如附件。
3. 志工成立大會改至9/24（四）09:30-10:50辦理，請各處室主任於當日10:20出席，地點於7樓耕心園。
4. 9/24（四）中午12:35召開本學期第一次特推會。

三、校長總結：

1. 若九年級班級有意願參與踩街活動，需以班級（全班參與）為單位。
2. 目前仍維持師生入校後一律量體溫，另請教職同仁們還是要有線上教學的超前部署準備。
3. 雖然7、8年級課輔執行方式有變，但請教務處確實掌握每位學生的課後輔導參與的狀況。
4. 9年級晚自習人數目前仍在統計當中，屆時再研究晚自習場地是否需調整。
5. 職員考核需落實，另外再找時間討論。
6. 空間規劃部分，親師生晤談室交由事務組負責構思，亦可邀請教師會理事長一同參與；智慧教室設置於交通安全室；另教具室需盡早清空，以作為招待空間及小型會議室之用。
7. 請確實巡堂，若排到巡堂的行政人員因故無法巡堂時，亦請找好職代人員，並請教務處每兩週上陳一次巡堂紀錄。

8. 熱像儀請速派車領取，俾利家長日使用。
9. 討論 9/12（六）家長日當天任務分配與負責處組。
10. 下週二（9/15）為行政會報，但當日校長需出席新北學共共識會議，為免影響行政同仁，故如期舉行行政會報，當天由職代學務主任代理主持會議。

散會（10 時 35 分）

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期第 2 次主管會報簽到表

時間：109 年 09 月 09 日 08 時 25 分

地點：會議室 (2)

主席：吳翠蘭

記錄：謝佳倩

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到
教務主任	紀 淑 真	紀淑真
學務主任	李 國 健	李國健
總務主任	陳 昱 先	陳昱先
輔導主任	陳 信 宏	陳信宏
人事主任	林 怡 青	林怡青
會計主任	林 燕 玲	林燕玲

新北市立汐止國民中學校內巡堂辦法

109 年 7 月主管會議通過

一、依據：新北市政府教育局加強輔導國民中小學正常教學實施要點。

二、宗旨：促進教學正常化，按教學進度表及日課表上課，準時上下課；了解教師教學情形，班級狀況，學生學習活動，以提高教學效果。

三、目的：巡堂工作可隨時瞭解全校教學活動狀況，並適時處理所發現之特殊情況或偶發問題，以策勵改進；同時為瞭解教學活動之實況，貫徹執行教學正常化，並適時處理偶發或特殊之狀況，維護校園之安寧，協助師生建立良好之學校環境，進而提升教學成效，以達成教育目標。

四、組織：由校內行政同仁組成。

五、巡堂時間：各教務處排定每週巡堂時間，校長不定時巡堂。

六、巡堂紀錄：

（一）巡堂重點：教學、學習、教學設備、衛生、整潔、秩序、師生關係等。巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同有關處人員適時處理，並具體扼要加以紀錄。

(二) 巡堂紀錄表：巡堂記事欄應簡要填寫班級、科目、任課教師姓名、記事及處理情形。行政同仁請依排定時間巡堂，當日巡堂完竣後請將巡堂紀錄表交回教務處。若遇急迫性事件，將會相關處室，立即請校長裁示；非急迫性俟每月由教務處彙整，陳校長批閱後存查。

(三) 代理人：輪值巡堂人員公出或請假可與行政同仁協商調動時間。

(四) 巡堂職責：

1. 督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。
2. 巡視各班上課秩序及學習態度。
3. 糾正學生遲到、早退或擅離教室。
4. 巡視授課教師出勤、教學情形及須協助事項。
5. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理。
6. 巡視環境衛生及教室設備之短缺。
7. 巡堂時發現需改進事項或優良事蹟，請具體扼要加以紀錄，以便處理或表揚。

(五) 巡堂範圍：全部校區。

1. 巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應向教師

示意以免誤會。

2. 教師上課中遇巡堂人員進入教室，仍應繼續教學不必停止。

3. 巡堂人員行經教室腳步宜輕避免影響教室上課。

七、追蹤輔導：

1. 對於巡堂人員於巡堂時所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到巡堂回覆說明單書面通知三日內，提出具體證明，陳請校長核可後，更正之。

2. 如發現任課教師有任何缺失，由教務處妥善追蹤輔導。

八、本辦法經主管會報通過後，陳請校長核准公布實施。

新北市立汐止國民中學巡堂紀錄表

班級：

日期	年	月	日	星期	第	節
巡堂紀錄	權責處理情形			任課教師		會簽導師
巡堂人員簽名	權責單位簽名			任課教師簽名		導師簽名

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期巡堂表

科目 星間			一 ()	二 ()	三 ()	四 ()	五 ()
時期 班級							
早自習 (教務處輪值)			郭家銘	紀淑真	李萍瑤		黃育陞
上午	第一節	08:25 { 09:10	(代理人: 紀淑真)	(代理人: 陳信宏)	(代理人: 陳昱先)	(代理人: 黃永豈)	(代理人: 李萍瑤)
	第二節	09:20 { 10:05					
	第三節	10:20 { 11:05	(代理人: 陳映含)	行政時間	(代理人: 黃育陞)	(代理人: 陳映含)	(代理人: 陳佳瑩)
	第四節	11:15 { 12:00					
下午	第五節	13:15 { 14:00	(代理人: 李萍瑤)	(代理人: 徐正娟)	(代理人: 郭家銘)	(代理人: 葉耘竹)	(代理人: 黃育陞)
	第六節	14:10 { 14:55				社團	
	第七節	15:10 { 15:55	(代理人: 蘇俊哲)	(代理人: 溫元廷)	(代理人: 郭家銘)	社團	班會
	第八節	16:00 { 16:45				(代理人: 葉耘竹)	(代理人: 紀淑真)

新北市立汐止國民中學 109 學年度第一學期家長日親師懇談實施計畫 (草案)

壹、辦理目的：

- 一、班務簡介，協助家長了解班級經營情形，開創子女未來發展的遠景，以為生涯規劃的參考。
- 二、藉親師懇談，溝通親師教養觀念，建立彼此共識。
- 三、家長親自了解子女學習環境，透過互動凝聚力量，協助子女在學習上面對問題與挑戰；讓家長們有機會彼此認識，進而給予支持與鼓勵。

貳、實施方式：

- 一、各年級親師懇談，地點在各班教室。
- 二、轉發各處室宣導事項。
- 三、提供輔導刊物「汐中輔導通訊」一份。
- 四、懇談請作紀錄，並彙整家長的建議，了解家長對學校、子女的期待。
- 五、各班「班級經營」相關資料提供。(此項由各班導師提供)。

參、活動執行：

- 一、時間：民國 109 年 9 月 12 日（星期六）8：00～14：00
- 二、參與人員：全校教師
- 三、當日流程：

時間	活動內容	主持人	地點
08：00～08：30	各項活動預備		
08：30～09：10	汐中校務發展重點說明	吳慧蘭校長	1 樓開放空間
09:20～10:20	1. 親師交流 2. 成立班級家長會 3. 遴選家長會代表	各班導師	各班教室
10：20～11:00	任課教師教學計畫說明	科任教師	各班教室
11:10～12:00	「提升孩子學習力」講座	楊維芬	2 樓視聽教室
12:00～13:00	場地復原		
13:00～14:00	活動檢討		

四、當日工作分配：

負責單位	工作內容
輔導主任	巡視七年級各教室
輔導組	協助 706 班導師進行親師交流
資料組	協助 707 班導師進行親師交流
特教組	1. 布置演講場地 2. 協助演講活動攝影
教務主任	巡視八年級各教室
教學組	提醒任課教師入班進行教學計劃說明
註冊組	協助七年級各班活動攝影
資訊組	1. 協助於校門口跑馬燈顯示「109 學年度第一學期家長日活動」 2. 蒐集各科教師課程計畫並整理上傳至校網 3. 蒐集各班導師班級經營理念並整理上傳至校網
設備組	協助八年級各班活動攝影
幹事	1. 協助同仁簽到退 2. 協助訂購及發放便當
學務主任	協助各樓層安全巡邏
訓育組	協助九年級各班活動攝影
生教組	協助各樓層安全巡邏
體育組	協助安排一樓座位，約 150 個
衛生組	1. 協助設置體溫量測站 2. 全校環境衛生之維護
童軍團長	安排童軍協助電梯管控
總務主任	協助巡視八年級各教室
事務組	協助維持學校設施正常運作
警衛	協助車輛引導及車位安排
導師	1. 家長日活動當天主持班級親師懇談會並介紹班級經營理念 2. 成立班級家長會並選出家長會代表 3. 完成親師懇談紀錄簿內容並繳回至輔導處

五、備註：

- (一) 各班家長簽到與紀錄簿由輔導處提供，並於 9/10 (四) 前送達導師處。
- (二) 本學年度有兩位新進教師擔任導師，故安排蘇俊哲組長至 706 班，黃永豈組長至 707 班於親師交流時間協助導師，讓家長可以更瞭解學校各項事務。
- (三) 活動當日請出席師長及行政人員至教務處簽到退，活動結束後 1 年內，依實際簽到退時間自行辦理補休 (至多 6 小時)，惟課務自理。
- (四) 當日午餐供應便當，11:30 後可至教務處領取，所需經費擬由家長會費項下支付。

肆、本計畫經陳請校長核可後實施，修正時亦同。