

臺北市立成淵高級中學 105 學年度第 1 學期

105 年 11 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：105 年 11 月 22 日(星期二)上午 09 時 10 分

地點：綜合教學大樓五樓研討室

主席：朱校長逸華

記錄：何紀琴

出席人員：詳簽到表

壹、王課程督學美霞指導高中校務評鑑

向度一：

- 一、整合各向度訪視評鑑有大量的重複資料，有的學校以環保概念為出發點，突顯環保教育成果，不重覆印刷以指某向度卷夾內容代替；也可以將涉及各向度的資料，全數重新列印放置相關卷夾，以縮短評鑑現場準備時間。
- 二、評鑑當天現場各委員、特教家長及助理約八人，請準備 8 部電腦備用，並請維護現場網路不當機，各教學平台開放無須密碼即進入，方便評審使用。
- 三、校務評鑑呈現各項委員會議紀錄需含簽到表。
- 四、評鑑書面資料儘量檢附績效指標、檢核表，以數據方式呈現，例如：統計借閱率、得獎數，各處室網頁請隨時更新。
- 五、建議針對向度及績效指標，整理特色製作卷夾，加入簡短敘述性的優點特色，俾利評審委員撰寫摘要特色。
- 六、現場簡報 PPT 要 50 分鐘，每一向度平均約 17 分鐘，請控制好時間約提早 30 秒結束，簡報字體大小宜適中，版面要有視覺感受。

七、評鑑當天展現行政效率，引導、換場多個場次現場換場，茶點要有視覺美感。

八、校園巡禮安排巡視路線：如經過專科教室巡查廢棄物管理，經過班級教室看學生分組學習、資訊融入教學，到健康中心檢視冰箱內儲存物，傷檢統計等，到總務處看節水節電裝置，各項檢核表（每月、週、日）

九、宣導周知本校 107 課綱規劃，說明學校願景、發展目標、學生圖像、四大能力指標等。

向度二：

一、多展現跨領域社群、特色教學、教師專業發展評鑑、適性教學、跑班選修等。

二、呈現資訊融入教學課程，教材與教案，多元評量檢核表，課程總體架構等，教科書選購資訊。

三、教師教學檔案分類列出，尤其教學的省思。

向度三：

一、教師教學部分檢視備課狀況、有無教學視導、教學輔導教師、觀課及社群。

二、有關創新教學、行動研究、學習共同體老師的教學發表、學習平台、課程發展均需發表。

向度四：

一、學生學習可以學生學習檔案和輔導室生涯檔案兩種方式表現。

二、差異化教學、補救教學、拔尖扶弱課程，學習態度培養整理以各處室辦理的活動為內容。

三、偏鄉服務、弱勢關懷，各類獎助學金發放。

四、評鑑社團資料包括，社團是否符合學生需求，選社團模式，社團的輔導與評鑑，社團社區服務與社團偏鄉服務。

五、校園學習資源整合與營造，角落美學、公布欄內容要有情境布置，陳列學生作品，如有創客教育要強化表現。

六、專科教室亦要有情境布置，如實驗室有實驗室安全規則，教室有佈置競賽等。

向度五：

一、學生是否參加重要會議培養學生事務與公民素養。

二、午餐辦理情形及膳食委員會的運作。

三、校園安全與學生關係。

四、師生互動、體適能、社團、游泳檢測、環境教育、學生獎懲紀錄修訂。

五、慎選家長代表、特教家長代表與委員對話。

六、學生獲獎要以書面呈現加強印象。

向度六：

一、輔導室要有溫馨的情境布置，諮商室整理。

二、生命教育、生涯規劃、殘障設施、合格教師、研習比例、IEP、高關懷輔導，尤其 IEP 部分需保密另行請示評審。

三、特教資源分配、特推會紀錄、家庭教育課程、有無輔具，另會抽問特教學生訪問。

向度七：

一、檢核體育組體育設施檢查表及總務處各項設施檢核表。

二、有關資安問題，前往網管中心參觀。

- 三、檢視校園角落佈置。
- 四、圖書館借閱、設備、圖書採購、師生參與。
- 五、與社區合作、大學、企業、機構夥伴合作關係。
- 六、班周會紀錄簿等多元資料。
- 七、家長會組織參與、學校日、志工團。

貳、校長指示事項：

製作各向度績效冊，向度一(秘書)、向度二三(教務處)、向度四(圖書館)、向度五(學務處)、向度六(輔導室)、向度七(總務處)，主管會報再行檢討。

參、各處室業務報告：

教務處

教學組：

- 一、12/19-23 高中部作業抽查。
- 二、12/19-20 高三模擬考，請避免全校廣播。

實研組：

- 一、12/2 輔導教師至宜蘭高中參訪。
- 二、12/14-15 校內國語文競賽。

教務處主任：

期末行事曆請各處事先行檢視修改。

校長指示事項：

今天會議總務主任及事務組長均公假，請協調後由總務處主動告知

設備組、輔導室何時可以清潔佈置民主樓的專科教室。

學務處

活動組：

- 一、學習護照、青年獎章相關時程：12/12-16 高三、國九青年獎章申請收件，國中部 12/13、高中部 12/15 審查學習護照，請各處室協助學生簽章認證。
- 二、12/9(五)辦理耶誕點燈，班聯會今年舉行小餅乾傳情活動，歡迎師長參與。12/2 段考下午，在川堂搭設佈置聖誕樹，邀請處室主任擔任聖誕老人，為活動增添氣氛。

衛生組：

- 一、11/23 中午 12：30 召開膳食管理委員會請與會人員準時出席。
- 二、12/16 愛心 111 偏鄉活動，有關誤餐及租用車輛事宜，請總務處、會計室協助核銷經費。

生教組：

- 一、德性成績已發電子信件聯絡各處室主任，請同仁於 12/9 前完成敘獎，敘獎上限為嘉獎 2 次。
- 二、有關同仁幫學生請公假時，承辦人需簽名並附上校長簽可的公文影本，如超過三個班以上，建議使用團體公假單。

總務處

文書組：

本組刻正進行機密文件清查，請有需要解密的同仁與本組連繫。

出納組：

已屆年底出納組零用金週轉較為吃緊，如需借支請提早告知。

輔導室

輔導組：

- 一、12/3(六)辦理親子工作坊。
- 二、12月中旬友善校園學生事務與輔導工作要製作成果，請相關處室提供資料。

資料組：

- 一、12/5-12/20 進行高一大學參訪，感謝相關處室協助課務調整、車輛請購。
- 二、12/19 及 12/26 10：10-11：00 舉辦高職職群講座，場地站訂 3 樓秘密花園及多媒體教室。
- 三、12/16 進行五專校院參訪馬偕醫護專校。
- 四、12/12-16 於學習典範中心辦理高一升學資料展，12/12-23 於綜合專科教室辦理國中升學資料展。
- 五、12/5 辦理職業機構參訪，地點為公共電視台。

特教組：

- 一、12/1-2 第二次段考，已安排校內特殊考場，感謝教務處協助卷務處理。
- 二、校內疑似生轉介流程：12 月進行校內疑似生轉介，如有師長發現疑似生，請先告知班級輔導教師，經評估後轉介特教組。
- 三、高中部身障甄試簡章於 11/28 公告，陸續將統一調查學生訂購及甄試報名事宜。
- 四、國中部十二年國教升學安置，已由個管教師轉知導師及家長，共同討論學生升學志願，並將志願序經期末特推會通過後進行相關報名事宜，屆時再請資料組協助性向及興趣測驗，註冊組協助成績計算部分。

輔導主任：

有關晚自習班級窗戶未緊閉，鐵捲門未達下課時間開啟等，請總務處協調處理以維校園安全。

圖書館

資訊組：

- 一、各學科網頁尚未更新者，已逾 11/10 發通知聯絡負責人，預定 11/25 前完成所有更新作業。
- 二、無線網路佈線，本週六日必須進校施工，請總務處知會警衛室。
- 三、高中校務行政系統於 10/31 進行部分項目改版更新，已用電子信件通知相關處室。

服推組：

- 一、圖書館 186 期「讀成淵、閱世界」，請於 12/30 前繳交放置交換區。
- 二、若要商借圖書館場地者，請即早登記。

圖書館主任：

- 一、無限 AP 發射器本週完成，原訂在教學區使用，目前擴充範圍到專科教室，請教務處提供那些教室需加裝 AP，以因應分組教學瞬間流量大。
- 二、國高中校務行政將開啟家長可以查閱自己子弟的成績、獎懲、出缺席紀錄。
- 三、12/2 日本有德高中教師來訪，討論 106-107 年兩校學生互訪事宜。
- 四、圖書館有新進書籍及 DVD，歡迎同仁借閱。

創意發展處

創發處主任：

11/26本週六WGP聯盟競賽，屆時請總務處協助保全。

人事室

人事主任：

- 一、請同仁依規定上下班時間。
- 二、離開學校或參加研習、處理私務要事先請假或填公出單。
- 三、重申務必覈實申請加班費。
- 四、教師上課期間除有特殊事由簽准，否則不能出國。
- 五、職員、工友、教師兼行政寒暑假期間個人出國須報准，專任教師於寒暑假期間除返校服務、研究與進修及需配合災害防救時均須報准。
- 六、11/30中午辦理10-12月慶生會。
- 七、105年度職員敘獎請儘快送人事室。

會計室

會計主任：

會計年度即將於12月31日結束，為如期辦理決算業務及各項計畫之結報，並避免影響個人之權益，請於12/12前完成請購、12/26核銷完畢。

秘書室

秘書：

一、校務評鑑在即，請各處室更新網頁。

二、各處室行政章則、各委員會計畫等檔案請速送秘書室彙辦。

肆、散會：十一時四十分