

臺北市立成淵高級中學110學年度第2學期

111年2月份行政會報會議紀錄

時間：111年2月25日(星期五)上午10時00分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

因為下星期二可以脫罩拍團體照，3/4學校日所有的資料計畫尚未核對，所以把下個月的擴大會議挪到今天來召開，各處組把下個月要溝通的事項，互相的溝通一下；除了學校日之餘，3月份開始會經常開會，除了有工作會報，接著會考報名及應考服務審查，審查完後還有複查會議，會議是不斷的，但是不管怎麼樣，中間的過程是不能出錯的，所以麻煩大家多幫忙，接下來還有後續相關的事件，都是一個接著一個的發生，今天早上也開過一次防疫小組的會議，如果有疫情，我們會認真的追蹤，這個部分要大家知道。

當然很重要的事，有一位同仁要退休了，他是只要學校有緊急事件都會出現的人，在這個時節，今天剛好放晴，準備了一份特別的獎項，恭賀主教榮退，接下來就開始各處室業務報告。

貳、各處室主任業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、高中部學習輔導第8節 2/21-6/24。
- 二、學校日教學進度表更新中，校網同步檢視。
- 三、因應老師請假，課務部分進行調整，請巡堂老師注意。

校長指示事項：

一、老師請假如果有麻煩各位代課時，在可以的範圍內請多加協助。

● 教務組：

- 一、學校日相關事務、工作分配及流程報告確認。
- 二、2/25 前教學進度表持續更新，彙整後放至學校日網站。

教務處主任：

一、各處組就發下去的摘要、手冊草案，在幫忙檢核一下，如果沒有問題，會後請教務組將整個計畫與修正的部分一併簽核。

● 註冊組：

- 一、下週學測成績公佈。
- 二、繁星 3 階段 3/2-3、3/7、3/9 於綜合大樓 5 樓研討室。

● 設備組：

一、專科教室設備採購，請總務處協助辦理。

● 教務處主任：

- 一、3 月份學校比較忙，有會考及繁星升學，請大家多協助，繁星 3/7 模擬選填的部分，在導師會報後，通知高三老師與學生。
- 二、學校日的部分，請各處組檢查相關網頁的更新，因為這次採實體，相關處室佈告欄如有更新的部分，請於學校日之前完成總檢。
- 三、老師請假會有課務調動，這個部分教務處會傾全力讓課務順利進行，有麻煩到老師代課的部分，再請大家協助。

校長指示事項：

一、學校日各處室佈告欄都要更新，川堂電視牆可播放宣導影片或學生展演的影片，當天行走的路徑，如果海報已經過期，一定要拿下來更換成新的，下週 3/3 會巡走檢核，拜託大家幫忙。

臺北市立成淵高級中學 110 學年度第二學期家長座談會實施計畫

壹、目的：為提昇家長與學校之溝通效能，增進親師合作，並提供家長參與學校教育事務之機會，以協助孩子快樂學習，特舉辦家長座談會。

貳、時間：111 年 3 月 4 日（五）晚間 17：10～21：10

參、流程：

時間	內容	主持人	場地	參與人員
17：10～18：30	場地佈置	朱校長逸華	全校校區	全體教職員工
18：30～18：50	簽到、接待、分發資料	各班導師	各班教室走廊	各班導師、學生義工
19：00～21：00 國七八年級 20：00	校務宣導	各班導師	各班教室	各班導師 各班家長
	家長座談	各班家長代表		
20：10～21：10	國七八 12 年國教適性入學暨生涯發展教育宣導家長說明會	輔導室	多媒體教室	國七八各班家長 社區國中家長
	國九多元入學家長說明會	輔導室	綜合大樓 5 樓 研討室	國九各班家長 社區國中家長
	注入活水親子講座-從網路私密照談青少年教養與保護	輔導室	音樂廳	全校各班家長
	臺加雙聯學制留學前準備說明會	創發處	活動中心二樓圖書館檢索區	臺加雙聯學制家長
～21：10	打掃歸位	各處室及 各班導師	全校校區	全體教職員工

肆、行政處室任務編組：

處室	工作要項
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1、擬訂實施計畫 2、召開協調會議及處理協調事宜 3、擬訂並發放家長邀請通知（回條於 2/18 發放） 4、將各處室宣達事項彙整成冊（各處室的叮嚀及摘要，於 2/21 前提供） 5、上傳課程計畫並彙整教師教學進度表 6、學校日網頁更新
學務處 教官室	<ol style="list-style-type: none"> 1、發放邀請通知及回收通知單後統計各場次參加人數 2、製作各班記錄簿(含簽到表) 3、彙整各班家長建議及回覆情形 4、校園環境衛生維護與安全巡查 5、播放迎賓詞、歡送詞、轉場廣播及音樂（21:00）
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1、班級及校園設備檢修 2、全校班級位置圖印製及指標設計、張貼（於川堂） 3、公共場地之情境佈置 4、協助準備晚餐
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1、家長接待事宜（通知各處室主任進駐、安排志工引導家長等） 2、活動滿意度調查 3、辦理各場次家長講座(國七八十二年國教；國九多元入學講座；注入活水講座)

圖書館	1、學校網頁更新，網路支援。 2、跑馬燈宣導（致歡迎詞）。
創意發展處	1、公共場地之情境佈置 2、協助當日家長及來賓接待 3、臺加雙聯學制留學前準備說明會
人事室	1、教職員工出席簽到（退） 2、核予加班人員 1 年內補休四小時
秘書室	1、當日校長室來賓接待

伍、本計畫陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立成淵高級中學 110 學年度第二學期 School Day

壹、各班場地細部流程

時間	活動內容	場地	主講人	主持人員
18:30~18:50	本校人員	校門口暨穿堂	成淵廣場及穿堂：輔導室、教官及志工	
18:30~18:50	家長簽到	各班教室		各班導師
19:00~21:00 【國中部至 20:00】	①行政事項報告 ②導師班級經營說明 ③班級家長座談	各班教室	各班導師	主任依責任區巡查
20:00~20:05	轉場音樂提醒	校區	音樂提醒	學務處
20:10~21:10	各場地主題宣導	如下表	如下表	如下表
20:00~21:10	打掃歸位	各處室及各班代表	全校校區	全體教職員工

貳、集中場地細部流程(20:10~21:10)

年級	主題	場地	主持人	主講人
國七八	12年國教適性入學暨生涯發展教育宣導家長說明會	多媒體教室	黃素微主任	張秀娟主任
國九	國九多元入學家長說明會	五樓研討室	朱逸華校長	林建光主任
全校	注入活水親子講座-從網路私密照談青少年教養與保護	音樂廳	周士弘主任	吉靜如主任調保官

參、主任巡查責任年級分配

國七各班：圖書佳琪主任

國八各班：總務建榮主任

國九各班：創發淑絹主任

高一各班：教務祈維主任

高二各班：學務士弘主任

高三各班：輔導素微主任

● **訓育組：**

- 一、學校日導師備忘錄已彙整完畢，放置在全校交換區 110-2 學校日，如沒有問題，訓育組將於今日中午印製，並發給各班導師；另外各班級家長回條正在回收統計中，如統計完成會再轉知各處室；班級經營計畫書也在陸續請導師們協助繳交，彙整完會放到校網學校日專區供家長參閱。
- 二、春季舞會目前仍按照原定日期 4/08(五)舉行，3/04(五)將進行評審會議，謝謝總務處同仁協助招標事宜。
- 三、高三教育旅行因疫情取消，目前已開始進行學生退費資料收集。
- 四、各處室召開會議或辦理活動講座等有更新日期時間地點，請主動通知訓育組政達以便修改周行事曆，也請上網更新網頁版與場地登記。
- 五、依臺北市教育局來文，因應疫情尚未穩定請各校持續採多元形式從寬認定，因此有關 110-1 服務學習時數認證至 111 年 3 月底，鼓勵同學補做並於補做後攜帶學習護照至訓育組補登(國中部剩少數同學尚未完成服務時數將額外督促提醒完成)。

● **生輔組：**

- 一、防災演練活動：
 - (一)、國、高中已完成宣導。
 - (二)、因期程調整，原訂全校演練的時程延至 3/15(無預警)，3/17(正式)早自習。

校長指示事項：

- 一、各處室防災演練站點一定都要出來，主任們要轉達處室的組長、幹事，依分配表辦理，並戴好防護帽。

● **生教組：**

- 一、法治教育講座 3/11 高一，3/14 國七，邀請士林地方法院檢察官，為高一學生講授性別平等及網路犯罪，國七的學生講授校園霸凌。
- 二、另外會與秘書敲定校長時間，辦理性平會議。

● **衛生組：**

- 一、代清潔隊宣導，丟一般垃圾需使用收費垃圾袋。
- 二、為減少收費垃圾袋的使用量，請各處室、老師辦公室及會議時落實垃圾分類(因丟回收是不收費的，但丟一般垃圾進子母車一定要用收費垃圾袋)，衛生組已針對甲、乙區衛生股長加強宣導，但也請各辦公室多加配合(因有打掃班級反映辦公室的回收狀況不佳)。

校長指示事項：

- 一、大家都配合，學校日的環境清潔，還有各個演講場地都要巡查。

● **體育組：**

- 一、場地安全宣導：非體育課，非體育教師帶領之下，不可讓學生在運動場上打球。
- 二、請處室巡堂人員，若有看到不是體育課程，卻在運動場上運動的師生，給予提醒及規勸。

● **學務處主任：**

- 一、針對剛剛上一點的部分，麻煩同仁如果有發現狀況，請即刻通知學務處，讓體育組可以一併來做一個後續的協調跟處理。
- 二、服務學習多元彈性認證的部分，上個學期開放至 31 號，因疫情趨緩，鼓勵學生還是可以到場所做服務學習。
- 三、有關體育課程，兩天往活動中心上課的部分，建議老師可使用桌球教室或其他可使用的空間，調整上課的習慣跟使用的方式，這部分會持續做溝通協調。

校長指示事項：

- 一、只要不是體育老師上課就不行在運動場打球，不是老師的專業，都不能做這件事，我們會再跟老師宣導，只要不是課表的課，去上體育課出狀況就是錯誤，巡堂的人看到沒做處理也是錯誤，所以請巡堂人員直接處理，請體育組做成書面資料，會請老師說明清楚做成紀錄。

總務處

● 庶務組：

- 一、校園用電安全宣導，請檢各項用電設備使用現況，應注意：
 - (一)、經常檢查使用中的電線、延長線，發現老舊汙損、累積灰塵等立刻換掉，長期不使用之用電設備應拔掉插頭。
 - (二)、電源延長線不可網綁，且不可放在鍋爐等高熱物品上方和周圍。
 - (三)、大型耗電設備如烤箱、熱水器等插頭要直接插於既設插座上，應避免使用延長線，以免超過負載。
 - (四)、插座如鬆動、積塵或插座孔出現銅綠，內部已經氧化、鏽蝕，需要迅速更換。
 - (五)、沒安全標章的電器不買不用。

● 出納組：

- 一、3月份薪資以調薪後入帳，1-2月調薪後差額亦於3/1入帳。

● 總務處主任：

- 一、目前招標案為隔板、春季舞會、口罩酒精的部分。
- 二、監視器進度大約完成六到七成，目前在拉線，之後就會裝設攝影機。
- 三、暑期消防工程，初步圖說已完成，預計下個禮拜會外聘專家學者進行審圖。
- 四、電腦教室整修，建築師繪製圖說中，昨天已與設備組確認相關需求。
- 五、圖書館淋浴間，及活動中心1樓水療室，擋水台已施做，熱水器也會跟換內部的管線。

- 六、會考相關物品已進行採購，麥克風及擴大機已進行裝設。
- 七、小田園分流水龍頭已採買完畢。
- 八、運動場停管處上方看台，可申請整修經費，目前申請當中。
- 九、會考相關公文已完成發送，影印機租賃已完成。

輔導室

● 輔導組：

一、高三申請入學系列講座陸續辦理：

(一)、3/4(五)15:20-17:10 第 7、8 節申請入學志願選填說明會，地點音樂廳，惠請總務處協助場地借用事宜。

(二)、3/18(五)19:00-21:00 申請入學第二階段準備家長說明會，學生亦可一同參與，地點暫定多媒體教室，惠請總務處協助場地借用事宜。

二、國八多元文化紙上繽紛服裝秀 3/7(一)09:00-12:00，地點圖書館，共 10 組學生，屆時會在將簽到表提供生教組，協助學生處理缺曠。

三、新住民子女培力與獎助勵學金申請，高中部可推薦 2 位優秀獎學金及清寒助學金，國中部可推薦 1 位優秀獎金及清寒助學金，本學年國中部超過可推薦人數，因此將進行審查。

● 資料組：

一、2/21-2/25 為國九校務行政系統總檢核週，請各處組協助於 2/25 前，將學生更誤資料完成。

二、學習歷程檔案相關時程如附，請各組參閱。

校長指示事項：

一、訓育組在提供具體表現時列印紙本，是否可以跟學習歷程檔案做個整併與確認，避免重複同一個作業。

二、學生 4/6 結果上傳，老師 4/8 運作，請提醒老師、課程諮詢教師及所有高中的任課老師，為讓學生有修改的機會，建議可否在 4/5 先看已上傳的學生資料。

輔導室主任：

- 一、請各處組幫忙看一下日程，因為今年高三年級的時間，局裡面有規定至少要給學生幾天，或者是勾選至少要3天，所以行政作業期程比較趕，請各組要先確認時間是對的，因為規定4/23之前一定要上傳，5月份學生要在作系統上確認自己的升學資料。

臺北市立成淵高中 110 學年度第二學期學生學習歷程檔案相關時程 111.02

日程	項目	內容	負責單位
111.03.31 前	預檢 1102 高三修課紀錄	學校匯出高三學生修課紀錄名冊(不含成績)傳送至中央資料庫比對，進行提交預檢。	教務處
111.03.21-24	學生 1101 收訖明細確認	學生進系統完成 1101 基本資料與修課紀錄之收訖明細確認	教務處 學務處
111.03.31	學校提交 1101 基本資料、修課紀錄至中央資料庫	由名冊負責人將 1101 之名冊提交到中央資料庫(含收訖明細作業) *基本資料(訓育組) *修課紀錄(註冊組/教學組)	教務處 學務處
111.04.06	高三學生 110 學年度上傳截止	高三學生 1102 課程學習成果上傳截止時間 4/6 下午 17:00	教務處 圖書館
111.04.08	教師高三課程學習成果認證截止	教師高三課程學習成果認證截止時間：4/8	教務處 圖書館
111.04.11-13	高三學生「勾選」110 學年度資料	高三學生進行 110 學年度課程學習成果及多元表現勾選 *課程學習成果(資訊組) *多元表現(資料組)	輔導室 教務處 圖書館
111.04.14-18	高三學生「上傳及勾選情形確認單」	高三學生確認 110 學年度上傳及勾選情形確認單	輔導室 圖書館 導師
111.04.19-21	高三學生「收訖明細」	高三學生進系統完成收訖明細確認(課諮師)	
111.04.22-23	名冊提交中央資料庫	由名冊負責人將高三 110 之名冊提交到中央資料庫(含收訖明細作業) *基本資料(訓育組) *修課紀錄(註冊組/教學組) *課程學習成果(資訊組) *多元表現(資料組)	教務處 學務處 圖書館 輔導室

依來文規定 辦理	高一二課程學習歷程 檔案上傳截止	1. 學生上傳學習成果 2. 任課老師進行學習成果認證 3. 檢核學生學習成果上傳及認證	教務處 圖書館
-------------	---------------------	--	------------

● **特教組：**

- 一、111 身障甄試於 3/24 下午察看考場，3/25-3/27 考試，協助考生請公假。
- 二、身障甄試衝刺班於 2/25 開課至 3/23，已通知各班導師及任課老師，特教組依學生出席狀況登記，原班抽離時段原班點名註記。

● **輔導室主任：**

- 一、3/16-23 教育會考的審查會議，3/16 有校外人士需要停車，我們會先做調查，再提供給總務處。
- 二、5/9-11 進行高三模擬面試，屆時可能會預借綜合大樓專科教室請先預留，來進行模擬面試的一個安排，因進行時間比較晚，所以學生會有很長的一段時間，在教室準備第 2 階段的個人申請。
- 三、最近有國九校務行政檢核及學習歷程的一些相關實測，提醒組長對於自己在校務行政，還有在學習歷程裡面的權限，負責業務的內容，要更清楚、更謹慎，這學期國七、國八資料請各組在確認一下，如果知道現在裡面還沒有權限的，請聯繫系統師，或者是請資訊組協助開通權限，如果是系統的問題，就請跟資訊公司做確認，還有相關疑問，我們就可以提出來再做討論。
- 四、提醒一下競賽表現指的是各組自己辦的活動，競賽表現應該是每個組都有權限，如果沒有權限，請資訊組協助開通，於期末時將比賽紀錄匯進去。

校長指示事項：

- 一、國九校務行政的資料，可能在人事異動時有遺漏，請國中端的承辦人留意。
- 二、競賽表現各組要自己匯入。

圖書館

● 讀服組：

- 一、今日 2/25 下午辦理妙語說新書簡報比賽。
- 二、各處室如果有臨時需要登記圖書館閱覽區、檢索區，請麻煩打電話到圖書館登記。

● 資訊媒體組：

- 一、大屏及置物櫃學生不當使用情況，感謝生教組協助宣導。
- 二、111 年軟體、設備(1 萬元以上)需求表，請於 3/4(五)交回，逾時視為不申請。
- 三、各處室 2 月網頁檢核表再麻煩交回。
- 四、青春紀行因應高二教育旅行，相關期程皆按計畫辦理。
- 五、學校日網路設定及跑馬燈，請何老師協助延長至 21:30。
- 六、單一身份認證於 2/26(六)20 時至 2/27(日)12 時更新，相關系統皆無法使用，週一已發放 email，再請知悉。

● 圖書館主任：

- 一、政策宣導：
 - (一)、推動元宇宙教育總體計畫，後續會辦理教師研習、學生活動。
 - (二)、推廣酷課 APP 及其應用，後續會再來文調訓相關處室承辦人。
 - (三)、持續辦理資訊素養與倫理推動，有成果填報部分，會再請教各處組索取相關宣導資料。
- 二、擬訂於 3/8(二)、3/9(三)2 天(8-17 時)在圖書館汰換裝設監視主機設備，需要 2 個工作天(這 2 日下午 5 點前工班會收工進行場地整理，晚自習可正常實施)期間可正常借還書，惟閱覽區、檢索區、教研室因有施工噪音暫不開放。
- 三、本年度資訊設備需求調查，請各處組依需求提出，需求項目會視其急迫性、必要性，請主管會議討論確認後再陸續採購。

● 創發處主任：

- 一、3/4 臺加雙聯制行前說明會的部分，已經跟圖書館借用場地，因為還會跟 UNC 高中做一個網路連線，所以場地及網路連線的部分，再請圖書館及資訊組多幫忙。
- 二、因應教育會考會使用到活動中心 5 樓的體育館，預計 3/9 下午會把所有的東西就定位，然後進行模擬演練。3/9 下午及 3/10-12 教育會考報名期間場地的使用，會通知體育老師，另外還有 4 名工讀生，待名單確認後，送公假單至生輔組，來進行核假的部分。

人事室

● 校長指示事項：

- 一、各處室期初如有簽呈，需進行整體性加、退保，會簽人事室時，請人事室將名單擷取下來，辦理加、退保。
- 三、期中遇臨時偶發事件，請各處室通知當事人洽人事室辦理加、退保，或提供聯絡方式，由人事室通知當事人辦理。

會計室

● 會計主任：

- 一、今(111)年度設備預算尚未提出申請的項目，請儘速辦理。

秘書室

● 秘書：

- 一、提醒上學期活動成果，有些單位還沒有送出，請記得辦完活動後送出。
- 二、大家在寫計畫時，首先整個計畫裡面的內容，要清楚預算的來源，還有留意簽呈是以處室為單位的內簽，而不是以組為單位。

參、散會(11 時 30 分)。