高雄市立鳳翔國民中學115學年度第1學期9月份第1次行政會議紀錄

時間：114 年 9 月 8 日（星期二）上午 10 時 15 分

地點：二樓會議室

主席：謝慧珍校長　　紀錄：吳佩霖

出席人員：如簽到冊(實到 22 人)

壹、 主席報告：

一、 近年天災頻傳，防災演練十分重要，教育局也有相關來文，本次地震避難演練請確實落實趴下掩護穩住的動作，請導師協助宣導。

二、 國三學生於模考當週不用升旗。

貳、各處室業務報告：

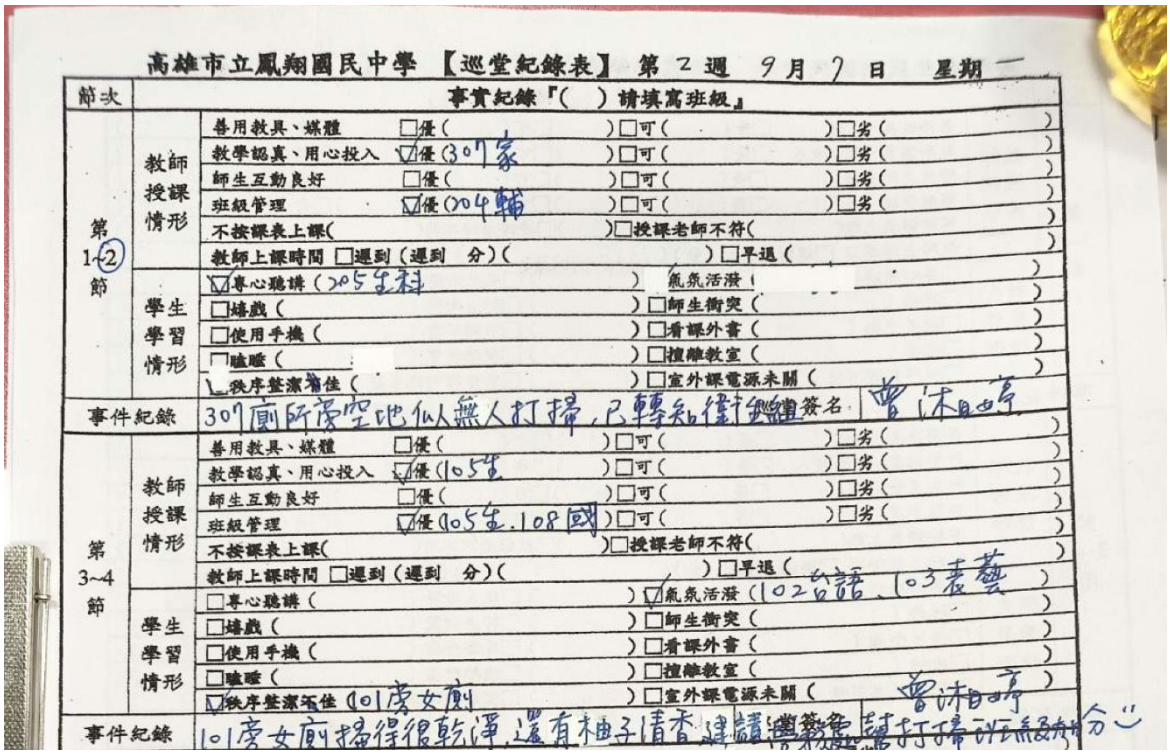
■ 教務處

*感謝**各處室鼎力相助及各組協調合作**，使本學年各項行政業務能順利上軌道。

***校網正中間活動照片輪播**，將以活動為單位，例如國際教育、校慶等，再請各處室於大型活動結束，協助整理及上傳照片 30 張。

115 學年度第 1 學期巡堂分配表

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1~2	曾湘婷	禤宜家	黃靖雯	曾湘婷	曾湘婷
3~4	江偉豪	潘建廷	陳盈帆	蔡紅金	林毅昱
5~6	劉勇君	黃靖雯	陳麒生	張明智	柯淑萍
7~8	鍾慧敏	武采汝	劉勇君	林美伶	林毅昱



高雄市立鳳翔國民中學 【巡堂紀錄表】 第 2 週 9月 7 日 星期 一

節次		事實紀錄『( ) 請填寫班級』		
第 1-2 節	教師授課情形	善用教具、媒體 □優(	)□可(	)□劣(
		教學認真、用心投入 ☑優(307家	)□可(	)□劣(
		師生互動良好 □優(	)□可(	)□劣(
		班級管理 ☑優(304輔	)□可(	)□劣(
		不按課表上課(	)□授課老師不符(	
		教師上課時間 □遲到(遲到 分)(	)□早退(	
	學生學習情形	☑專心聽講(205生科	)□氣氛活潑(	
		□嬉戲(	)□師生衝突(	
		□使用手機(	)□看課外書(	
		□瞌睡(	)□擅離教室(	
		□秩序整潔有佳(	)□室外課電源未關(	
事件紀錄		307廁所很空地似無人打掃,已轉知導師處理 簽名:曾沐白		
第 3~4 節	教師授課情形	善用教具、媒體 □優(	)□可(	)□劣(
		教學認真、用心投入 ☑優(105生	)□可(	)□劣(
		師生互動良好 □優(	)□可(	)□劣(
		班級管理 ☑優(105生.108國	)□可(	)□劣(
		不按課表上課(	)□授課老師不符(	
		教師上課時間 □遲到(遲到 分)(	)□早退(	
	學生學習情形	□專心聽講(	)☑氣氛活潑(102台語.103表藝	
		□嬉戲(	)□師生衝突(	
		□使用手機(	)□看課外書(	
		□瞌睡(	)□擅離教室(	
		☑秩序整潔有佳(101廁女廁	)□室外課電源未關(	
事件紀錄		101廁女廁掃得很乾淨,還有柚子清香,建議		曾沐白

【教學組】

1. 除了公假派代、3 天以上病假、婚喪假、畢旅露營、畢業典禮等部分由教學組協助處理外，身心調適假(併入事假計算),由請假老師事先找好代課老師(同領域不影響課程進度優先) 再告知教學組做鐘點,其餘自行調課的老師請記得寫 **3 張調（代）課單**分別給 該班學藝股長、被調課老師和教學組。避免教 務處找不到老師或是被調課老師不知道上什麼課，造成困擾，敬請多多配合！
2. 任課老師請按時在教室日誌上簽名時，**請勿簽一個字、英文姓名或是用紅筆簽名**，簽名盡量清晰可見，再請老師協助注意。(教學正常化訪視重點：尤其是彈性課程、藝能課等務必依照課程計畫進行)
3. 9/12(六)-9/13(日)將進行高雄市國語文市賽，共 10 位選手含動態組 4 位(國語演說—莊 0 諭， 台語演說-張 0 勛， 客語朗讀-鍾 0 岑， 原民朗讀-吳 0 鋒)，跨學制種子 3 位(國語演說-潘 0 欣， 客語朗讀-汪 0 玹， 原民朗讀-吳 0 賢) 靜態組 3 位(作文— 洪 0、寫字—梁 0 汧、字音字形—陳 0 昊，感謝國文領域教師協助指導，期望孩子們能為校爭取榮耀、再創佳績!

【註冊組】

1. 申請文武聖殿獎助學金，已提出申請(2 位中低收入戶學生)。
2. 申請原住民相關獎助學金，已提出申請(1 位符合申請資格)。

3. 申請清寒優秀學生獎學金，已提出申請(1 位符合申請資格)。
4. 彙整新生一卡通資料，製作學生證事宜。
5. 全校第八節輔導課調查及統計。
6. 9/14(一)~9/18(五) 07:40-08:10 二年級學期補考。

   9/11(五)、9/15(二)，9/21(一)~9/23(三)三年級學期補考。

7. 辦理 116 學年度高雄區優先免試入學機制(就近入學 3 高中 2 高職)調查。

【設備組】

1. 教育部 115 年新生閱讀計畫書籍書箱已發放到各班，書箱內包含 35 本教育部推薦優良圖書，可運用於班級閱讀及晨間閱讀。
2. 新學期學生資料均已匯入圖書系統，借閱圖書時請記得攜帶學生證。
3. 一年級「閱動青春」課程及二年級「翔閱說書」課程所使用的班級圖書已由各班領回使用。
4. 115 年充實圖書館藏及充實本土文化圖書，感謝總務處的協助已順利招標完成，圖書館將陸續新增圖書。

【資訊組】

1. 自 115 學年度起，本校備有 2 間電腦教室供教學/行政使用，有其必要建立相關管理規範，爰此訂定本校電腦教室使用暨借用管理規則。預計經本次行政會議審議通過後上簽，奉核後公告，並自公告日起實施。
2. 115 學年度 Google Classroom 已建置完成，有鑑於疫情後使用率低，目前各班先加導師、學生和資訊科技任教老師。

高雄市立鳳翔國民中學
電腦教室使用暨借用管理規則

中華民國 115 年 8 月 28 日訂定

1. 為使電腦教室有效利用，達到資訊融入教學之目的，並維持軟硬體之正常運作，特訂定此規則。
2. 每學期初由資訊組依據資訊科技授課教師課表分配上課教室並轉知授課教師，為避免冷氣多次開關造成過度能源耗損，資訊課上課教室集中以電腦教室 1 為主，電腦教室 2 為輔。
3. 電腦教室電腦不得下載與安裝未授權的遊戲與軟體，如需安裝或派送教學相關軟體請事先通知資訊組，由資訊組審核軟體性質與來源，評估實際需求與潛在風險，決定安裝與否。
4. 使用電腦教室以實施資訊科技課程者為優先，行政需求或者教育訓練（如教師研習或學生社團）者次之。
5. 非資訊教師借用時，請提前至本市資訊服務入口線上預約頁面登記，使用前向資訊組領取電腦教室鑰匙並負保管與歸還之責，未完成線上預約者，恕無法交付鑰匙。首次借用之教師，請事先熟悉相關設備之操作。
6. 學生進入電腦教室後請依座號序就座，不得任意變更位置以利釐清責任歸屬。使用前請檢查機器，若發現損壞應立即回報，以免負擔賠償責任。嚴禁攜帶飲料及食品，進入電腦教室後需保持電腦機器設備及教室整潔，離開座位前，請記得登出個人帳號並清除個人瀏覽紀錄，保護資訊安全。離開時個人物品或垃圾應自行攜出。
7. 電腦教室各項設備應妥善使用，如有損壞請通報資訊組，若因人為疏失所致，將由借用教師或使用學生負賠償責任。
8. 電腦教室使用完畢後，請將鍵盤、滑鼠、椅子復位，關閉所有電源（電腦、冷氣、電燈、風扇等）並將教室上鎖。
9. 電腦教室應維持原有線路配置，遵守教育及網路中心規範，不得私接網路交換器（Switch）或路由器（Router）。
10. 電腦教室內所有備品與線材均屬公物（如鍵盤、滑鼠、電源線、網路線、延長線、觸控筆、HDMI、VGA、DVI……等），請勿私自帶走。若有借用需求，請洽資訊組。
11. 本規則若有未盡事宜，得由教務處資訊組隨時修改增訂。
12. 本規則陳校長核准實施，修正時亦同。

■ 學務處

1. 本校拾獲物品公告及處理方法：

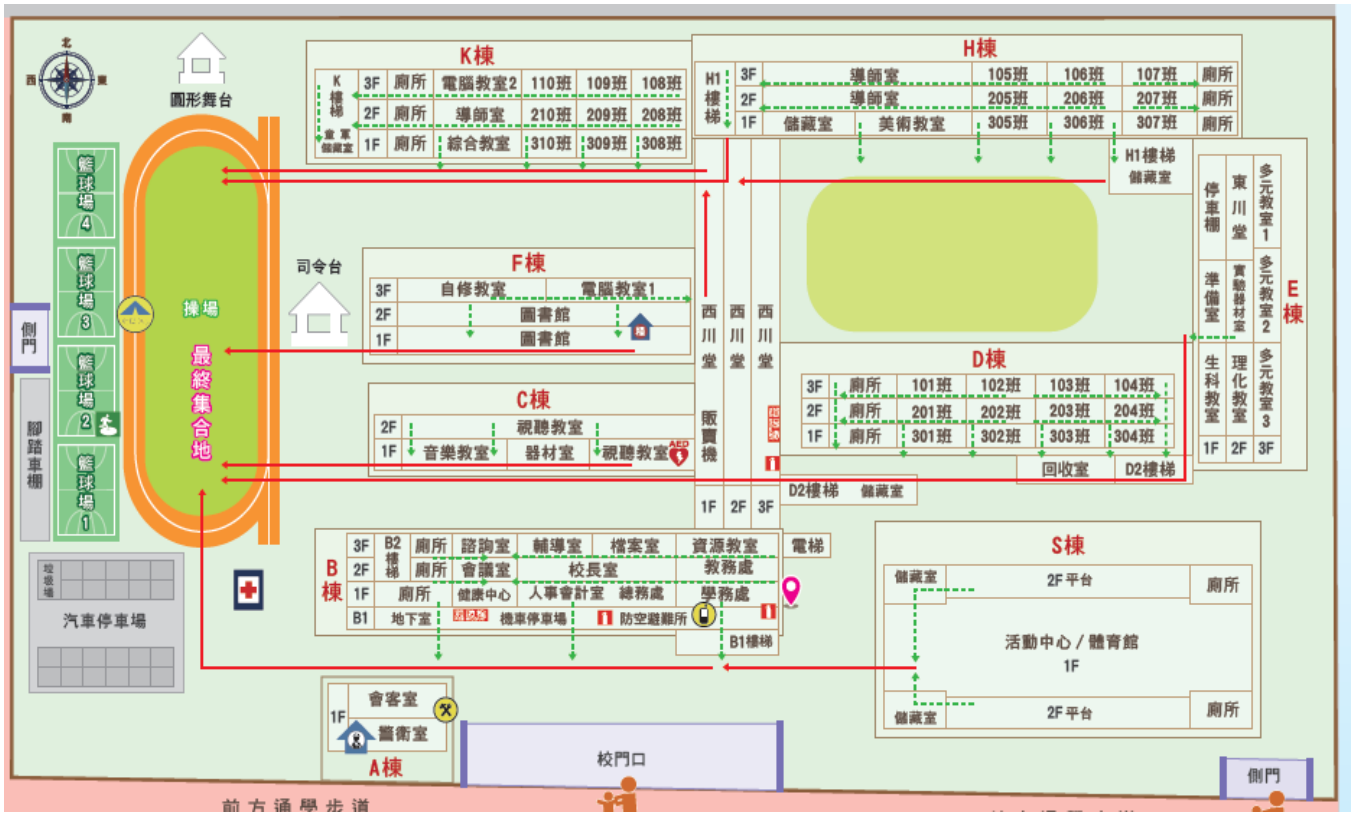
https://www.facebook.com/photo.php?fbid=1017210400451355&set=pb.100064872122699.-

2207520000&type=3



拾獲物	拾獲時間	拾獲地點	拾獲人	處理情形
現金 100(紙鈔)	1150901 12:00	輔導室旁女廁	簡 0 芳老師	0903 公告
現金 300 元(紙鈔)	1150901 10:00	禮義廉恥穿堂	303 班 24 郭 0 婕 23 洪 0 昕 35 潘 0 羽	0903 公告

2. 三年級戶外教學，目前總計有 19 位同學沒有參加，將集合詢問是否這三天要請假，如果有學生沒有要請假，擬請教務處安排教師看堂。
3. 防災演練的逃生路線以公告於各班，另學務處將於逃生路線安排引導教師引導學生進行疏散，另請其幫忙照相，包含趴下掩護穩住及疏散時以物品遮住頭部，集合清點人數回報指揮官的照片，以利後續成果回報。



請公告在各班教室公告欄。綠色虛線為各班跑出教室的路線。紅色實線為到達一樓往操場集合的路線。

4. 已於導師會報中報告有同仁提問學生多元比序幹部最多為幾人？ 根據高雄區高級中等學校免試入學作業要點：班級內幹部之數量以 1 人服務 3 人之比例計算為原則，班級學生人數較多者，至多 10 人。返校目前班級所列之幹部共計 11 人 ：班長、副班長、風紀股長、衛生股長、環保股長、服務股長、輔導股長、體育股長、學藝股長、總務股長、資訊圖書股長。請討論選出 10 位班上幹部於多元比序中採計。剩餘的一位，採用本校獎懲規定予以敘獎。學務處將採用 Google 表單與署名並勾選的方式，讓導師於 11 個幹部中勾選其中的一個幹部排除。**請問勾選人員除了導師之外，是否應加入其他的教師或行政人員？**

   經討論後，本學期維持原案，另研議合併 2 股長為 1 股長，於下學期實施。

■ 總務處

1. 二期校舍進度：K 棟裝修各項驗收陸續進行中，預計於 9 月底完成驗收付款程序。S 棟進度持續追蹤，目前營造廠完工含驗收預估是 116 年 4 月，再加上後續 2185 萬的校內設備工程工期(1 個半月完成不了)。故 116 年 6 月初畢業典禮前應該 S 棟無法啟用。請各處室預先安排備用地點。
2. 家長會之各處室預算表已發電子檔給主任們修改：請 9/11(五)傳給秀娥師彙

整。

3. 本校既有汽機車位有限，且現況已無多餘校地可以再增設汽車位。故下雨天車位採先到先停，若不慎全滿，請依警衛引導停車或停放路邊停車格。
4. 本學期發 2 張繳費單，第一張 9 月 14 日第三周發註冊單、第二張社團+第八節+畢冊+證件照+其他費用，相關資料請各組在 9 月底前提供給出納湘茹。
5. 綜合教室和電腦教室完工驗收後，會移交設備組和資訊組進行專科教室管理。

■ 輔導室

輔導組

1. 115-1 家長日出席人數統計

115 學年度第一學期 家長日家長出席人數統計表 (9.7)											
一年級	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	總計
出席人數	26	25	39	30	36	38	24	36	27	38	319
二年級	201	202	203	204	205	206	207	208			
出席人數	19	7	10	16	15	19	20	35			141
三年級	301	302	303	304	305	306	307	308			
出席人數	29	12	24	20	13	12	8	21			139

參加人數總計 599

■ 人事室：無

■ 會計室

1. 請新進同仁於本週洽會計室申請會計系統帳號，俾利線上簽證作業。

2. 健康檢查申請補助於 11 月底前截止，請本年度尚未完成的同仁配合辦理。

參.提案討論：

提案：有關「高雄市立鳳翔國民中學電腦教室使用暨借用管理規則」，請審議。

說明：本校備有 2 間電腦教室供教學/行政使用，有其必要建立相關管理規範，爰此訂定本校電腦教室使用暨借用管理規則。

決議：經投票後 19 票同意，本案通過。

肆.臨時動議：無

伍.散會：11:10