

基隆市安樂國民小學

109 學年度第二學期期末校務會議



中華民國 110 年 6 月 30 日

基隆市安樂國小 109 學年第二學期期末校務會議

蕭玉盈 110.06.30

疫情翻轉行事曆 同島一命齊防疫

自從教育部長 5/18 宣布 5/19-5/28 全國各級學校因應疫情停課居家線上學習後，學校行事曆開始被翻轉，至 7/2 都進行線上教學，挑戰老師數位技能以及孩子學習的專注。這段時間大家都辛苦了，親師生一起面對疫情所改變的生活。感謝各處共同為防疫工作而盡心盡力，過程面臨一些考驗也都平安落幕，今後防疫工作仍然擺第一！

本學期傳奇回顧：

- (一)落實**新型冠狀肺炎防疫工作**，全校一起為防疫把關，感謝大家。
- (二)深耕校本特色課程，活化蚵港學習角落，**蚵犇幸福站**-社規師輔導計畫啟動，感謝連主任帶領課程團隊積極進行中。
- (三)安小**創意校史館完工後**，感謝匡毅、素尾、盧先生一起整理一起分類完成校史文件資料的展示布置。
- (四)疫情襲擊台灣，**學務處**縝密規劃防疫事宜與人力分配，**總務處**全力協助防疫物資與環境消毒，**教務處**針對線上教學也遵循教育處函示與指令妥善引導全體同仁配合，**停課不停學順利在安小進行**。
- (五)創校**98週年校慶**因疫情爆發而停辦，也感謝各處室前置準備工作。
- (六)今年畢業典禮也因三級疫情必須採**線上畢業典禮**，感謝婉珍主任帶領教務處同仁、學務明昇主任、總務壯翔主任協助，以及6年級導師一起努力下，順利完成。
- (七)結合**教育部戶外教育**專案，深耕本校在地化有感課程，感謝五年級志偉與吳桐老師帶領學生參與，完成教案。
- (八)有關線上教學提供學生**載具**借用事宜，感謝幫孩子借用的導師，您看到孩子學習的問題與需要，更要感謝**資訊組長宏鈞**全力幫忙，擬定申請辦法、拆裝與檢視，讓家長陪孩子放心使用載具。
- (九)暑假即將來臨，疫情尚未落幕，**110學年9/1的開學**，孩子**不一定可以返校實體上課**，遠距教學要走多遠，我們如何為下一步軟硬體來準備，成為我們假期必須深思的課題。

- (十) 幼兒園環改與增班工程完成後，營造不一樣的學習課程與環境，幼兒語社區的**老幼共學**，透過代間互動，實現更有深度的學習。而在這過程看到幼兒團隊的投入與用心，**每一次的成果製作影片上傳社團，分享給關心安小的好朋友以及家長們，很棒！**
- (十一) **111 學年度安樂國小即將成為雙語學校！**從一年級開始展開。本學期教務處已陸續完成**雙語階梯布置**，教師晨會由英師碧觀老師指導同仁**教室用語**、兒童朝會由兩位英師指導全體學生**每週一字一句活動**，為下學年前置暖身。
- (十二) 暑假將會有推動雙語學校教師增能研習，培訓雙語學校教師、全英語授課英語教師及外籍教師共備與協同教學知能。**對象為：本市已公告轉型為雙語學校，「109 學年度中興國小及中華國小、110 學年度成功國小、長興國小及暖暖國小、111 學年度安樂國小及正濱國小」等七所全體教師為主要實施對象。**



109 學年度第二學期期末校務會議教務處教務主任報告

教務主任連婉珍

感謝同仁對教務處的支持與協助，教務處業務能順利完成，均仰賴大家的協助與幫忙，在此表達誠摯的謝意！

- 一、依據「基隆市中小學因應疫情之課程與教學參考指引」，110學年度第1、2週(9月1日至9月14日)不論是否實體復課都以線上教學模式進行。請於學校課程計畫中考量線上教學特性，調整排課、教學與評量，於7月15日前報府。線上教學不可使用手機上課，請導師協助於開學前了解學生使用載具狀況，若無適當的載具，請向學校申請借用。
- 二、依據「基隆市中小學因應疫情之課程與教學參考指引」，7月3日至8月20日全市教師進行備課，請事先開設領域備課線上會議室，安排行政團隊參與；領域或全校備課會議至少6次，相關教師非經准假都應全程參加。
- 三、7月2日(五)為本學期休業式，為全天課程。110學年度第一學期開學日調整為9月1日(星期三)，當日正式上課，請導師提醒學生並轉知家長。
- 四、依照110年6月11日基府教學參字第1100227433號函，全面取消實體暑假作業，建議規劃多元化的學習任務。
- 五、請尚未繳交公開觀課表件的老師，於下學期開學送交紙本資料及電子檔。
- 六、有關推動身心障礙者權利公約研習，請老師於7月底前完成線上研習，並於下學年開學繳交研習時數證明，以便後續填報執行成果。(網址連結已上傳至學校網頁教師專區)

109 學年度第二學期期末教學組工作事項報告

1. 目前因為疫情相關研習多停辦或採線上研習，暑假期間若有研習的公文會再通知老師，請各位老師多多配合，敬請見諒。
2. 本學期 5/18 之後學生課後照顧退費部分，會將相關費用明細傳給班級導師，退費方式採下學期抵扣，麻煩老師再通知家長。開學後的課後照顧會依暑假間相關公文來辦理，也請導師可將學生資料先準備，以免開學初要繳交證明文件，時間太趕、事項太多，謝謝老師的協助。
3. 這段時間因為疫情常常麻煩老師繳交相關教學計畫，造成大家的困擾，感謝同仁的配合。

註冊組：

一、110 學年度一、三、五年級編班作業，訂於 7 月 30 日 (星期五) 上午 10：00 整於教師辦公室舉行進行三、五年級及一年級編班作業，並依據教育部國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則及基隆市國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則補充規定辦理，落實常態編班，另市府亦派員至現場督導。舊年段班級若有雙胞胎學生請導師發下雙胞胎子女同班不同班家長同意書繳至註冊組作為編班依據。另外為配合疫情警戒程度會有相關措施，屆時再行通知。

二、因逢暑假將屆，該班各學生學籍資料請於七月底前完成資料更新及維護，110 學年度起本校註冊繳費改為線上系統，牽涉相關減免金額，如低收、中低收、弱勢家庭、原住民、身心障礙學生及家長、在本校就讀兄弟姊妹註記等，如有相關選項請確實填寫更正，以免減免收費有所疏失。另外也避免於假期中有學生轉出而資料未更新的情況，及八月份新編班級導師可以更快確實掌握該班學生之狀況；畢業學生資料將於 7 月中旬匯出。

三、政策宣導：

◎本校補考措施：補考方式依國民小學及國民中學學生成績評量準則第 5 條規定，視學生身心發展及個別差異，採取適當之方式，如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等方式辦理。

◎本校核發畢業證書標準：符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：1.學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。2.七(八)大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

四、感謝本學期參與學習扶助教師，協助學生學習能力提升。請老師將本學期相關學生的教學紀錄檔案整理好(教學日誌在前，學習單資料於後，依日期先後排列)繳回至教務處留存，非常感謝老師的幫忙。

五、因疫情關係，本校五月份篩選測驗大部分皆未完成，待新學年度開始將會進行一連串施測，因此請導師叮嚀同學在暑假期間學力上保持精進，不中斷學習。

109 學年度第二學期 期末校務會議-資訊組報告

一.<安樂國小因應疫情線上教學載具借用 歸還 程序說明:>

- 1.請導師主動關心班上學童有需求載具之家長跟導師聯絡
- 2.由導師電詢資訊組是否還有存量可借，提前約資訊組時間來點收（因拆一臺要花 30-60 分）
- 3.若還有可借，由導師代表來電腦教室填借據，需主任 校長核章(因校園防疫不開放，且資訊組無法 辨識 是不是家長 哪班的家長 會有爭議，無導師陪同(家長自己跑來)，恕不受理，請導師務必配合 幫忙)
- 4.導師填完 確認機器沒問題後即可帶走
- 5.導師再跟家長約時間，請家長在校門口 點收取回
- 6.借用期限到 宣佈復課後，一星期內由導師聯絡 提醒學童或家長 繳回給導師
- 7.導師拿到時，請務必協助確認是否正常運作，內含物有 Chromebook 1 臺+充電器+保護套 3 樣
- 8.導師收齊後逕送電腦教室，以完成 歸還手續，書面資料留存備查

二.目前校內/他校載具 借出統整說明:

- 1.安樂國小:共有 25 台 CHROMEBOOK.已經借出 17 台!
- 2.教育處:可借 10 台. 經呈報校長核定暫不商借!
- 3.明德國中:可借 13 台. 經呈報校長核定暫不商借!!
- 4.銘傳國中:可借 10 台. 經呈報校長核定暫不商借!

三. 宣達教育處改善學童用手機上課的載具借用統整說明~

- 1.校內借完後.可向教育處借 10 台+明德國中可借 13 台+銘傳國中可借 10 台!
- 2.目前本校共有 CHROMEBOOK25 台!已借出 16 台.尚有 9 台可供導師借學生用!若全借完.不足立刻啟動向外校商借
- 3.請各位導師 6/17 日星期四中午 12:00 以前到電腦教室填寫紙本借據(教育處要求版本)並統整教育處改善手機上課專案~載具需求最後數量.評估對外啟動商借程序!經調查 6/17 日下班前無導師來商借! 敬呈 主任校長知悉後裁示~暫不啟動跟校外商借緊急程序
- 4.本校已借出的 CHROMEBOOK 經呈校長裁示.暑假期間敦請導師跟家長宣導載具務必保管好!萬一疫情停課延續!學生可以繼續使用!若疫情圓滿結束!請導師於一周內跟家長收回彙整後逕送電腦教室完成歸還手續!他校外借的載具則須配合各校要求期程繳回.請各位導師務必幫忙配合
- 5.暑假尾聲~若疫情延燒教育部宣布繼續線上教學!教育處會擇期再公告各校調查一次~載具商借需求!提供各校續借!

基隆市安樂國民小學校園行動載具使用規範

<110.06.28 修正版於中華民國110年06月30日 校務會議通過>

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定之。
- 二、為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂校園行動載具使用規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、學生於校園內使用行動載具應遵守下列規則：
 - (一) 未經校方監管之行動載具，禁止於課堂中使用。
 - (二) 使用學校的公用行動載具學習時，請於繳回前自行備份個人資料並清除所有內容。
 - (三) 載具音量除於教師引導學習或必要教學時使用，其他時間應以靜音為原則。
 - (四) 嚴禁於上學期間使用電玩軟體、社群軟體、聊天通訊軟體…等，與學習活動無關之 App。
 - (五) 使用時應注意禮儀，配合教師教學及學習活動之引導，切勿影響他人。
 - (六) 應遵守校園秩序，並注意使用安全，於適切之場域以正確方式使用行動載具。
 - (七) 尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範。
- 五、教師或學校針對學生違規使用行動載具，得採取以下作為：
 - (一) 倘借用公有行動載具逾期歸還、遺失或人為破壞，將停止借用權利，並通知家長，依情節嚴重程度，照價賠償及維修復原。
 - (二) 若使用私人行動載具不當，造成同學、教師級學校之困擾，該行動載具由學校暫代為保管，並當日交由當事者或通知家長課後領回。
 - (三) 如有違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依本校「學生輔導管教及獎懲」相關規定議處。
- 六、為推廣並協助學生進行線上學習，學生借用公共行動載具需遵守以下規範：
 - (一) 教師以教學目的使用電腦教室必須以班級為單位借用；並於授課前一天確認教室空堂時段，填寫電腦教室暨行動載具借用登記簿，詳填登記借用/歸還時間，由管理員審核後始可借用，務必當日歸還；借用人需親自辦理歸還，並必須完成教室各項設備、載具數量清點及環境清潔檢查程序，不應委由學生代為歸還。
依本校各項教學活動借用及歸還情形，分述如下：
 - (二) 資訊課程：鑰匙於借用時段授課前領取，課堂時段結束後儘速歸還。
 - (三) 校內活動：請活動負責同仁以班級單位借用鑰匙，並事先填寫電腦教室暨行動載具借用登記簿。詳填登記借用/歸還時間。由管理員審核後始可借用，結束活動後儘速歸還，以不影響其他借用教師使用權為原則。
 - (四) 長時間借用教學設備：依「安樂國民小學資訊教學設備管理及借用辦法」辦理。
 - (五) 疫情或停課特殊狀況：配合基隆市政府教育處防疫辦法行政統合調度辦理。
 - (六) 借用設備期間責任區分：借用人須負責保管責任，如有人為損壞或遺失，借用人需負責修復或賠償之責，資訊相關設備嚴禁破壞軟體或灌入非法軟體，違反上述原則，應擔負相關維修費用及衍生的法律責任。
- 七、學校得定期宣導有關資訊素養、上網安全等議題，並給予師生認知行動載具的正確使用方式及視力、聽力或電磁波等人體保健相關資訊。
- 八、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，本規範如有未盡事宜，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

基隆市安樂國民小學
弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點

109年3月23日陳核通過
中華民國110年6月30日校務會議通過

一、依據：109年3月12日基府教學貳字第1090210990號函。

二、目的：為提供本校學生因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學自主學習及學習討論交流使用，特訂定「基隆市立安樂國民小學弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點」(以下簡稱本要點)以規範使用及管理規則。

三、借用時間：「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學或放學後或短暫例假日。

四、可借用設備：

Chromebook

五、借用辦法：

1. 對象：僅供本校弱勢學生個人借用，需檢附借用同意書向資訊組申請。
2. 申請流程：請攜帶同意書至教務處資訊組辦公室，登記借用。
3. 借還時間：「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學結束後，宣布復課後歸還。
4. 歸還時若發生遺失或人為不當使用致損壞時，應負照價賠償之責任。
5. 使用設備時須遵守「弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點」，若違反上述管理要點者，依相關規定與校規處理。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後公告實施，修正時亦同。

基隆市安樂國小「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學資訊設備借用申請表

借用單編號：

申請借用日期： 年 月 日

借用申請

續借申請

借用單位		
承辦人		
聯 絡 話	()	
E-mail 箱		
是否已先行盤點 校內設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他：	
借用設備數量	<input type="checkbox"/> 平板電腦： 臺，序號： <input type="checkbox"/> 行動WIFI機： 臺，序號：	
借用期間	1 年 月 日至 1 年 月 日	
簽 章	(設備管理者)	(單位主管)
借用學校審核		
核准借用數量	<input type="checkbox"/> 平 板 電 腦： <input type="checkbox"/> 行 動WIFI機：	
簽 章	(承辦人)	(主管)

特教組



110新生鑑定

- 彩虹班 8 名
- 潛能班 5 名



109小中轉銜

- 彩虹班 1 名
- 潛能班 5 名



109下期中轉介

- 一年級 3 名
- 二年級 1 名
- 三年級 3 名



109學年度第二學期特殊教育推行委員會

- 期初會議：2021/03/04
- 期末會議：2021/06/25



專業團隊治療服務

- 物理治療 48 小時 / 39 名
- 語言治療 105 小時 / 61 名
- 職能治療 99 小時 / 55 名
- 心理治療 1 小時 / 1 名
- 核定 253 小時 / 65 名
- 本學期實際授課 180 小時，疫情停課剩餘 73 小時，順延至 110 學年執行



普通班教師特教知能研習

- 110 年 5 月 5 日
- 改善兒童注意力不足過動症 (ADHD) 之感覺刺激活動
- 主講者：陳幸君職能治療師



特殊教育學生美術比賽

- 林潔以老師指導 / 佳作
- 陳映潔老師指導 / 佳作
- 曹軒老師指導 / 佳作



109學年度全校特殊生統計

- 彩虹班 / 17 名學生 / 4 師
- 潛能班 / 26 名學生 / 3 師



特教學生經費申請

- 交通補助費 19 名
\$ 38,000



110 學年度班級核定

- 彩虹班 / 增一班共三班六師
- 潛能班 / 維持二班共三師

109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議學生事務處學務主任報告：

- 一、本學期校慶相關活動因新冠性肺炎影響未如期舉辦，仍感謝各處室及各位同仁籌畫與準備；另外在新冠性肺炎防疫工作、健康促進、交通安全教育、校園環境整理暨美綠化、腸病毒、導護及學生安全維護、校內外體育競賽與藝文競賽等諸多活動，再次感謝同仁支持與協助才能順利完成。
- 二、暑假將至，疫情期間請做好假期生活輔導，指導學生居家、旅遊及休閒活動防疫安全。請導師於線上教學時強化學生自我珍惜觀念，並定期電話聯繫學生，以關切學生健康及假期生活狀況，必要時給予適當之鼓勵與輔導。
- 三、網咖與電玩對學生影響甚鉅，暑假期間請注意學生網路使用，隨時進行生活關懷，俾及早辨識學生問題，提供必要協助。
- 四、三至五年級暑假期間輪值返校愛校清潔打掃，因應新冠肺炎疫情取消辦理。
- 五、本學年聯絡簿統一由教育處採購，請老師勿重複採購。
教育處聯絡簿內容格式為：
 1. 區分國小低、中、高年級及國中等四版。
 2. 每日常用的聯絡記事欄保留大家常用的欄位，依年段及學習階段設計，低年級有注音。
 3. 參照品德核心價值，每月增加品德教育實踐反思欄位(月)。
 4. 文章閱讀、品德實踐人物、心情札記、塗鴉等素材以週為單位輪替。
 5. 節慶、重要例行宣導事項。
- 六、本校應協助辦理基隆市孔子釋奠大典佾生訓練，視新冠肺炎疫情發展辦理。
- 七、本校原訂於 8 月 27 日星期五辦理 110 學年度相關迎新活動，因應新冠肺炎疫情發展採滾動修正方式辦理，請相關處室給予協助與指導。

※本學期防疫期間非常感謝各處室及全校同仁對防疫工作的協助。

※下學年新的挑戰即將來臨，請大家繼續給學務處鼓勵與支持！

109 學年度下學期期末校務會議資料

生教組：

一、感謝各位老師協助學校導護工作，本學期學期末因新冠疫情的關係，暫停實體授課業務，導護工作亦是。110年新學期開始後，將由尚未執勤之輪值部分接續相關工作。

二、為落實交通安全教育，請老師將交通安全教育融入各議題教學。

三、請一～六年級各班鼓勵學生參加全國學生美術比賽，並於暑假間繪製相關作品。全國學生美術比賽畫紙規格為四開，項目區分為繪畫、版畫、漫畫、國畫等。

四、本校各項社團活動感謝老師的支持與協助，本學期因疫情停辦之舞蹈、美術實體課程，均已採線上授課作業補課之，若班上尚有家長反映未參加線上補課之學生，則於疫情趨緩後另以實體課程補課之。

109 學年度第二學期期末校務會議

體衛組：

- 一、本學期各項體育競賽感謝同仁的支持與協助，也特別感謝各班級協助校園整潔工作。
- 二、因疫情關係暑期球隊&田徑隊集訓暫停。
- 三、暑假資源回收暫停。
- 四、各班回收箱、水桶、垃圾桶請清洗乾淨，下學期再繼續使用，以節省經費。
- 五、請各班導師利用線上教學時間跟學生叮嚀暑期從事水上活動之注意事項。

109 學年度第二學期學務處輔導行政期末報告：

一、感謝行政團隊與各位老師的配合及支持，讓輔導各項業務能順利推展。也感謝專兼輔老師及導師的用心，使輔導個案都能有顯著的進步。暑假期間，麻煩老師能撥冗與學生或家長聯繫，多關心學生假期生活。

二、本學期完成輔導相關業務辦理如下：

- 【1】 3/12(五)少年隊到校宣導網路霸凌
- 【2】 3/20(六)完成教育優先區第 3 場親職講座
- 【3】 3/26(五)正覺基金會到校宣導性平
- 【4】 4/9(五)救國團到校宣導網路霸凌
- 【5】 4/16(五)漸凍人協會到校宣導生命教育

三、學生輔導資料 A 卡請各班導師務必依照晤談或電訪狀況進行填寫，B 卡輔導紀錄表，每學期至少依訪談情況詳實填寫 1 則以上。

四、因應疫情，本學期 1~5 年級的最高榮譽獎合併在 110 學年上學期辦理，六年級最高榮譽獎已頒獎完成，麻煩 1~5 年級導師協助轉知相關得獎學生。

預祝大家

~假期愉快~

安樂國小學務處輔導行政敬上

109 學年度第二學期期末校務會議專任輔導教師報告：

一、依輔諮中心規定專輔教師之職掌人次數達成狀況：

國小專任輔導教師	達成狀況
	1 人次=1 節晤談+1 節紀錄=2 節課
每學期提供學生個案晤談輔導	76 人次
提供家長、教師、學校行政人員輔導與管教相關知能之諮詢服務，每學期提供親師生諮詢服務（有會談紀錄）	45 人次
每學期帶領小團體輔導 2 團	三年級：人際互動與情緒管理 五年級：人際溝通 各進行 5 單元
協助學校辦理預防發展性輔導活動（全校或班級性）	班級輔導 10 節（霸凌 7 節、情緒管理 1 節、正向溝通 1 節、性平 1 節）
每學期參加輔導專業知能進修研習時數至少 18 小時。每學年至少參與專業督導 4 次（輔諮中心統一安排）	輔導專業團體督導 4 次 輔導知能研習 20 小時

二、專輔其他輔導業務執行狀況：

召開或參與校內及校外相關之個案研討會議	校外團督個案研討會 4 次，畢業生轉銜會議 2 次，個案認輔會議二次
協助高關懷學生辨識與評估篩檢	本學期新增通報 3 件 兒少保護案件 2 件、脆弱家庭 1 件
確實完成輔導記錄及每月工作報告	個諮、團輔、親師諮詢紀錄皆完成 工作週誌 20 份

三、這學期接受專輔服務之二級輔導個案 10 位、兼輔教師個案 2 位，感謝各位級任老師對於個案的用心，使個案能有顯著的進步。

四、感謝全校各位老師，有了大家認真負責，無私奉獻的照顧學生，才能讓學生問題減到最低，輔導業務得以順利推展。也感謝老師們給我服務的機會，很開心有這樣的機緣跟各位老師學習，在輔導工作上，若有做得不夠好的地方，還請各位老師多多包涵，在此祝福大家健康平安，教學工作順利圓滿！

學務處專輔老師 敬上

109 學年度第二學期期末校務會議健康中心工作報告

工作內容	完成進度
特殊疾病學生統計及分析，並辦理個案管理工作	已完成，並將檔案給任教老師參閱 110 學年重新調查後，會依上述方式公告
一年級新生收集預防接種卡影本	已完成，並將資料黏貼於健康卡存檔。 已歸還畢業生健康卡，由六年級畢業生自行保管，學校端以健康系統做電子檔保存。
流感疫苗接種	109 年 11 月已施打完成，待 110 學年依計畫執行。
性教育宣導	已於 109 年 9 月 17 日宣導完畢，對象為全體五年級學生，並計畫於 110 學年繼續辦理。
1、4 年級健康檢查	健康檢查矯治相關事宜，已完成辦理。
含氟漱口水	學期結束前，請各班導師將漱口水登記表簽名後交回健康中心。
健康促進中心議題「全民健保」含正確用藥	1. 已順利完成藝文競賽。 2. 未完成健康促進成果報告，中心學校通知。
各項疾病宣導，落實「生病不上學」、「勤洗手」	持續宣導各項疾病預防措施，勤洗手，並落實生病不上學、不上班。
新冠肺炎防疫情形	1. 本校無疑似或確診案例。 2. 因應疫情若如期開學，仍須符合防疫生活規範，進出校園維持量測額溫，並請保持社交距離及個人防疫衛生，若有出現呼吸道症狀，請務必戴上口罩。

基隆市安樂國民小學 109 學年度第二學期總務處期初校務會議報告書

◎總務主任：

壹、採購業務：

- 一、幼兒園增班工程完工待驗收付款。
- 二、視聽教室優化預計 3/13 完工。
- 三、改善兒童遊戲場預計 2/24 開標。
- 四、廚房耐震補強工程已將預算書圖送至市政府審查，審查通過後送市政府採購中心發包，預計暑假開工。

貳、例行性業務：

- 一、工程列管會議。
- 二、消防安全檢修申報及消防安全設備維修。
- 三、校園環境安全檢視及宣導。
- 四、消防編組訓練及消防宣導。
- 五、日常火源檢查。
- 六、防火避難設施檢查。
- 七、消防安全設備檢查。

基隆市安樂國民小學 109 學年度第二學期總務處期末校務會議報告書

◎事務組：

一、本學期已完成例行性業務：

1. 占用戶處理
2. 全校的物品採購與修繕
3. 保全(中興保全)、警衛人員(大中華保全)
4. 影印機(言瑞、成冠)
5. 用電設備保養(每月保養一次)
6. 飲用水設備(每月保養一次，每季換濾心)、水質檢驗(每季一次)
7. 電梯保養(每月保養一次)
8. 校園除草、消毒(一年大約四次)
9. 每月的水電費支付管理(含泳游池)

二、感謝各位夥伴這學期的幫忙，再麻煩老師注意放暑假前要將電腦電源拔掉、門窗關好喔！

三、預祝大家假期愉快！萬事如意！

本學期文書組完成工作：

- 一、辦理每日公文收文、分文及電子公文發文作業。
- 二、辦理公文稽催、歸檔及編目作業。
- 三、辦理檔案調卷、檔案整理及檔案銷毀工作。
- 四、密件公文收發及歸檔作業。
- 五、公文統計及資料彙送作業。
- 六、校務會議紀錄。
- 七、行政會議紀錄。

本學期出納組完成工作：

- 一、教職員工各項所得資料整理及彙送國稅局。
- 二、開立統一收據，並辦理列管及銷號統計等各項工作。
- 三、零用金登記發放。
- 四、現金出納備查簿登帳，日報表製表。
- 五、每月月初製作差額解釋表並核對會計帳冊各項結存金額是否正確。
- 六、勞保、勞健及勞退加退保。
- 七、約聘僱人員離職儲金提繳。
- 八、學生註冊費繳費單製作，及轉進及轉出學生核補退事宜。統計相關註冊費資料及摧繳。
- 九、每月教職員工薪資、代理教師薪資、合理員額薪資、充實行政人力薪資、教保員、廚工、幼兒園廚工、司機及助理員薪資、特教助理員薪資、國小及幼兒園課輔鐘點費、補救教學鐘點費、課稅補貼鐘點費、代課鐘點費等製表。
- 十、協助各業務承辦人核算人員各項保費及勞退金公付部分，以利申請經費。
- 十一、辦理各項學生補助款、退費及教職員工代墊款匯入。

午餐秘書：

午餐業務

- 一、學期初：統計全校各班在校用餐及乳品人數，與收齊各班低收、中低收、身障、清寒、弱勢、原民補助的資料，請各位老師在期限內交齊。
- 二、學期中轉出轉入生的補助計算。
- 三、吃素的小朋友在學期結束前 3~4 週會有素食便當，此用教育部補助每人每個月 300 元的經費，扣除每週乳品水果來支出。
- 四、補助寒暑假貧困生午餐，與廠商合作，統計人數，發放午餐卷。
- 五、每早檢查記錄今日食材，中午照照片，並將菜色登記到“校園食材登錄平台。”
- 六、每週菜單菜色於前週修改確認後發下，並登記“校園食材登錄平台”。如菜色有特殊需求請在一個月前通知，如遇校外教學請至少在兩週前告知不吃午餐。
- 七、每個月計算下個月食米用量，回收清點廚房記錄表單與驗收廚房環境。
- 八、管理午餐廚房用品，維修與新增物品。
- 九、計算廚工薪資。
- 十、其餘各種午餐相關收支。

教課書業務：

- 一、統計上學期前統計下學期教科書數量與版本，填報網路。
- 二、學期前發放教師手冊、光碟，學期初發放教科書，一週後填報網路。
- 三、各家教科書版本做驗收記錄。

家長會業務：

- 一、如有需家長會開會，負責聯絡家長會會員，並做會議記錄。
- 二、辦理家長會相關核銷。
- 三、聯絡辦理家長會有關事項。

老師注意事項

- 一、教師手冊有缺 請提前幾天 跟我說。
- 二、防疫期間弱勢學生 午餐的發票與收據 請老師 **7/7 日前盡速** 交給我，因為這邊還要檢查，有可能還要退回，逾時不候。

109 學年度第 2 學期 期末 幼兒園校務會議報告

一、 各項業務：

- (一) 110 學年度招生登記作業完成。
- (二) 借用學校學動中心場地辦理基隆市教師研習。因疫情關係，遊戲體能工作坊第二場、第三場研習課程及幼兒足球運動(7/10 日)研習課程擇期續辦，屆時再通知總務處借用活動中心場地，謝謝。
- (三) 配合衛生所辦理：幼兒發展檢核及後續追蹤、身體理學檢查、塗氟、各班衛教宣導等事項。
- (四) 完成期初及期末全園性教保活動課程發展會議。
- (五) 各班母語教學成果上傳母語日網頁。
- (六) 特教相關業務，感謝學前特幼老師及教務處特教組幫忙。
- (七) 完成 109 學年度增班工程，感謝總務主任協助。成果報告已送繳教育處。

二、 校內各項活動：其他處室辦理之防災演練、麥當勞叔叔洗手宣導及校慶預演等活動，皆圓滿達成，感謝各處室協助幼兒園，並讓幼兒園全體師生有機會參與各處室辛勤舉辦之大型活動，使幼兒留下美好的經驗與回憶。

三、 完成幼兒校外教學活動

1. 全園親子校外教學—三峽老街及鶯歌陶瓷體驗活動。
2. 老幼共學活動，分別由海馬、海豚、海豹、貝殼班輪流參與。
3. 海馬班參加幼兒博物學家體驗課程。

人事室期末報告：

1. 請 109 學年度代理代課教師完成相關離職手續。
2. 110 學年度代理教師甄試預定於 110 年 7 月 21 日辦理，請教評會委員預留時間。
3. 教師兼行政人員未領取國民旅遊卡補助同仁，請於 110 年 7 月 31 日前刷畢。
4. 轉知 110 年至 113 年「貼心相貸」—全國公教員工消費性貸款，經公開徵選由臺灣土地銀行股份有限公司獲選賡續承作。

提案討論

案由一：基隆市安樂國民小學校園行動載具使用規範提請
校務會議修定！

提案人：資訊組林宏鈞

基隆市安樂國民小學校園行動載具使用規範

〈110.06.28 修正版於中華民國110年6月30日 校務會議通過〉

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定之。
- 二、為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂校園行動載具使用規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、學生於校園內使用行動載具應遵守下列規則：
 - （一）未經校方監管之行動載具，禁止於課堂中使用。
 - （二）使用學校的公用行動載具學習時，請於繳回前自行備份個人資料並清除所有內容。
 - （三）載具音量除於教師引導學習或必要教學時使用，其他時間應以靜音為原則。
 - （四）嚴禁於上學期間使用電玩軟體、社群軟體、聊天通訊軟體…等，與學習活動無關之 App。
 - （五）使用時應注意禮儀，配合教師教學及學習活動之引導，切勿影響他人。
 - （六）應遵守校園秩序，並注意使用安全，於適切之場域以正確方式使用行動載具。
 - （七）尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範。
- 五、教師或學校針對學生違規使用行動載具，得採取以下作為：
 - （一）倘借用公有行動載具逾期歸還、遺失或人為破壞，將停止借用權利，並通知家長，依情節嚴重程度，照價賠償及維修復原。
 - （二）若使用私人行動載具不當，造成同學、教師級學校之困擾，該行動載具由學校暫代為保管，並當日交由當事者或通知家長課後領回。
 - （三）如有違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依本校「學生輔導管教及獎懲」相關規定議處。
- 六、為推廣並協助學生進行線上學習，學生借用公共行動載具需遵守以下規範：
 - （一）教師以教學目的使用電腦教室必須以班級為單位借用；並於授課前一天確認教室空堂時段，填寫電腦教室暨行動載具借用登記簿，詳填登記借用/歸還時間，由管理員審核後始可借用，務必當日歸還；借用人需親自辦理歸還，並必須完成教室各項設備、載具數量清點及環境清潔檢查程序，不應委由學生代為歸還。
依本校各項教學活動借用及歸還情形，分述如下：
 - （二）資訊課程：鑰匙於借用時段授課前領取，課堂時段結束後儘速歸還。
 - （三）校內活動：請活動負責同仁以班級單位借用鑰匙，並事先填寫電腦教室暨行動載具借用登記簿。詳填登記借用/歸還時間。由管理員審核後始可借用，結束活動後儘速歸還，以不影響其他借用教師使用權為原則。
 - （四）長時間借用教學設備：依「安樂國民小學資訊教學設備管理及借用辦法」辦理。
 - （五）疫情或停課特殊狀況：配合基隆市政府教育處防疫辦法行政統合調度辦理。
 - （六）借用設備期間責任區分：借用人須負責保管責任，如有人為損壞或遺失，借用人需負責修復或賠償之責，資訊相關設備嚴禁破壞軟體或灌入非法軟體，違反上述原則，應擔負相關維修費用及衍生的法律責任。
- 七、學校得定期宣導有關資訊素養、上網安全等議題，並給予師生認知行動載具的正確使用方式及視力、聽力或電磁波等人體保健相關資訊。
- 八、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，本規範如有未盡事宜，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

基隆市安樂國民小學

弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點

109年3月23日陳核通過
中華民國110年06月30日校務會議通過

一、依據：109年3月12日基府教學貳字第1090210990號函。

二、目的：為提供本校學生因應「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學自主學習及學習討論交流使用，特訂定「基隆市立安樂國民小學弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點」(以下簡稱本要點)以規範使用及管理規則。

三、借用時間：「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學或放學後或短暫例假日。

四、可借用設備：

Chromebook

五、借用辦法：

1. 對象：僅供本校弱勢學生個人借用，需檢附借用同意書向資訊組申請。

2. 申請流程：請攜帶同意書至教務處資訊組辦公室，登記借用。

3. 借還時間：「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學結束後. 宣布復課後歸還。

4. 歸還時若發生遺失或人為不當使用致損壞時，應負照價賠償之責任。

5. 使用設備時須遵守「弱勢學生短時間借用載具回家自主學習資訊設備管理要點」，若違反上述管理要點者，依相關規定與校規處理。

六、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後公告實施，修正時亦同。

基隆市安樂國小「嚴重特殊傳染性肺炎」線上教學資訊設備借用申請表

借用單編號：

借用申請

續借申請

申請借用日期： 年 月 日

借用單位		
承辦人		
聯絡電話	()	
E-mail信箱		
是否已先行盤點校內設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他：	
借用設備數量	<input type="checkbox"/> 平板電腦： 臺，序號： <input type="checkbox"/> 行動WIFI機： 臺，序號：	
借用期間	1 年 月 日至 1 年 月 日	
簽章	(設備管理者)	(單位主管)
借用學校審核		
核准借用數量	<input type="checkbox"/> 平板電腦： <input type="checkbox"/> 行動WIFI機：	
簽章	(承辦人)	(主管)