

花蓮縣立玉里國民中學 111 學年度第一學期

期初校務會議-教務處工作報告

- 一、為落實常態編班，今年入學之新生 2 至 7 班（701 班為體育班），以新生施測及花蓮縣能力檢測（五年級）之總分 S 形排列編班，各班導師人選於 8 月 1 日上午公開抽籤決定。
- 二、為落實推動 12 年國教“成就每一個孩子”的精神與內涵，希望以導師為核心與科任教師組成班級教學團隊，共同關心及指導學生課業與行為。
- 三、學生作業以生動活潑為原則，但各科習作、活動紀錄簿或實驗紀錄簿等務必請老師給予指導。
- 四、感謝疫情三級警戒期間全體教師在最短時間內轉換教學模式幫助玉中的孩子遠距學習同時也激發出許多教學創意。
- 五、教師公（差）假，請辦妥請假手續後始出差（收到公文後由相關處室組長簽請校長批示，再填寫出差單）。若請事、病假時，麻煩請老師們自行調課後，辦理請假手續（全校教師課表將於一週後公佈於學校網站首頁中，請自行參閱）。**教師請假流程表請參閱附件表**
- 六、第 8 節（縣課輔）及第 9 節（補救教學）課訂於 9 月 5 日開始實施，請導師提早安排任課老師，也請一般學科任課老師主動和導師連絡安排。至於第 9 節課（補救教學）每班每週安排 3 節，並定於星期二、三、四實施，也請各班導師協助安排國、英、數任課教師為原則。
- 七、為提供學生良好的寫作園地，並豐富校刊內容，請各班國文老師於每次批閱學生作文後，挑選一至二篇較佳之作品，送至教務處投稿。
- 八、學校舉辦之各種考試（例：段考、復習考）請老師**從嚴監考勿做它事**，並確實清點學生人數，且將考卷交回教務處。因故未能如期參加考試的學生，若欲補考，請導師事先知會教務處，以便安排補考。段考試卷批閱完畢，分數登錄後，請發給學生帶回給家長看。並請老師們在各次段考結束後（5 日內），儘速將成績輸入到成績系統中，以便寄發成績單。各次段考的日常考查成績，請按時上網登錄，以免學期末累積太多的工作未完成，增加老師的負擔。謝謝合作！
- 九、麻煩各領域召集人定期召集領域團隊研擬教學設計，請落實自編、改編及選編之教材，並定期將學生資料放入教學檔案夾內。
- 十、為準備參加本縣第六十三屆中小學科學展覽，請擔任數學科及自然科教學之教師能指導學生參賽。

- 十一、本學期持續實施共同備課及公開觀課，詳細情形會在課發會後，請各領域召集人在領域會議中說明。
- 十二、各班若欲實施校外教學，請到教務處填妥申請表格，經校長核准後實施。
- 十三、學習護照及榮譽卡制度，請老師們善加利用。在發放榮譽卡時，請老師們務必要填寫年月日、卡號及簽章。
- 十四、上課前請各位老師將行動電話暫時關機，以免影響教學。請依鐘聲準時上下課，切勿遲到或提早下課。西邊操場上課之班級，請勿讓學生提早進教室。（若學生因故需暫時回到教室者，請任課老師在點名簿上作紀錄，以免學生藉故逃避上課或做一些違規的事情。），若老師們有事臨時外出時請告知同辦公室的老師或打開手機方便聯絡。
- 十五、希望老師們能要求學生上課專心，上課時間請不要允許學生趴在桌上睡覺、走動或吃東西，若學生身體不適，請學生到健康中心休息並作後續處理事宜。
- 十六、本學期持續進行教室走察工作。

課程教學組

1. 煩請老師們衡量榮譽卡發放原則（因榮譽卡獎勵金換算有加倍制度，為免經費不足，請老師們遵守一學期 50 張的額度，並請務必於學期末繳回剩餘之榮譽卡，如有特殊需求請另行跟教務處申請榮譽卡）
2. 煩請老師們如因故調課務必確實通知教務處及異動班級。
3. 課後扶助（原攜手計畫）填寫情形，請務必遵守每周二、三、四進行，並只能填寫國、英、數三科，因教育部補救教學執行成效已由監察院進行檢討，未來教育處不定期至各校抽查，請老師確實執行（16:50-17:35）。
4. 第八、九節補救教學簽到表，煩請老師以原子筆簽上全名，勿以蓋印章方式代替，以供會計室及教育處查核。

教務行政組

1. 新生各項資料，請老師們協助於表件期限內繳交。
2. 本學年開始學生各項獎學金的申請，除了【清寒原住民助學金】、【低收入戶學產基金】外，其餘各項獎學金公告於校網及各導師公布欄不另發紙本申請書，請老師隨時注意校網動向。
3. 全誼成績輸入部分，學生若【缺考】，請透過鍵盤碼  輸入，即可顯現【缺考】二字。

研究發展組

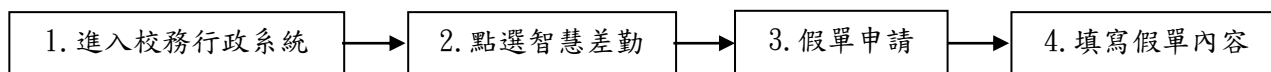
1. 廠商已不提供老師使用之教具及教學光碟，相關電子教材由各家出版社開學後提供雲端連結供教師下載使用。
2. 教室內桌上型電腦主機已裝設完畢，老師們若有進行數位教學可直接打開雲盒上課按鍵啟用，全部採用無線鍵盤和滑鼠，老師們可在教室內任意走動使用。
3. 各位老師教學上(教材、教具)如有需求，請逕向研發組提出，學校視經費情況辦理，也拜託老師們在使用相關教學設備時請愛惜使用。
4. 請老師不要自行更改為固定 IP，若有電腦上的問題，請向研發組登記，會儘快為老師處理，謝謝。
5. 請有上電腦課的老師特別注意，不要讓學生攜帶任何食物飲料(包含水)進入電腦教室，離開教室前請檢查是否電腦都有關閉，椅子是否排列整齊，方便讓下個班級可以使用，謝謝老師的配合。
6. 若使用電腦教室時發現問題，請填寫桌上維修單於下課後送回至教務處研發組，謝謝。

最後教務處秉持為各位老師們服務的精神，希望能成為老師們教學上最好的後盾。謝謝合作！

附件

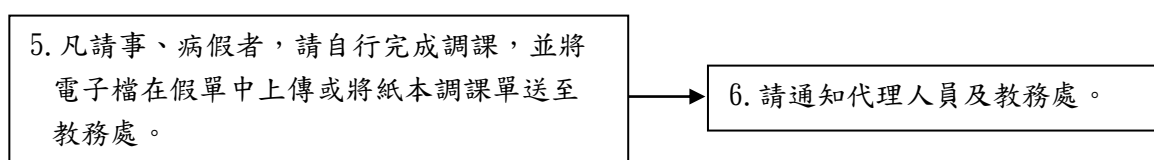
教師請假流程表

步驟一：

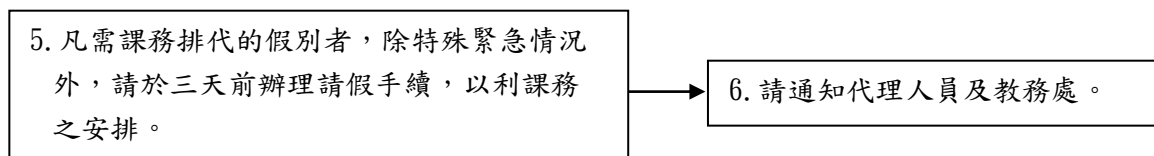


(※導師請先向學務處詢問代理導師人選)

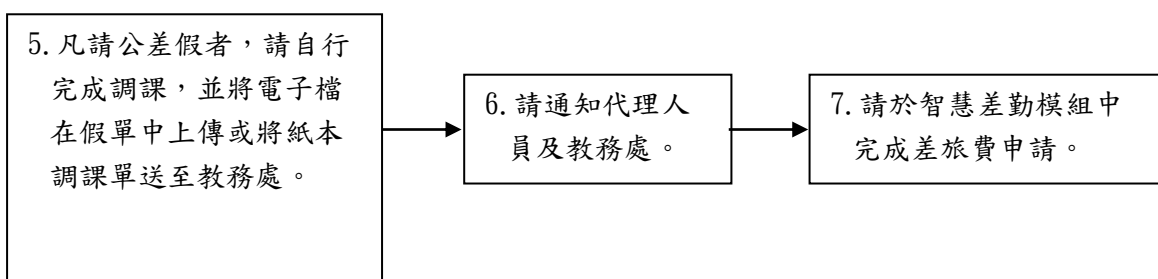
步驟二-1：請事、病、(補) 休假者



步驟二-2：請公、婚、產、陪產或喪假者



步驟二-3：請公差假者



步驟三：

請在請假當日前確認假單是否核准，以便後續課務無誤。

教師請假調課單

請假教師姓名：

[illegible]

教師請假調課班級通知單

請假教師：

[illegible]