

# 彰化縣員林市東山國民小學課程發展委員會會議紀錄

會議名稱	112 學年度 第 1 次 課程發展委員會會議						
時間	112 年 9 月 20 日 13 時 00 分			地點	本校 N203 教室		
出席者 簽到表	校長		一年級 學年主任		語文 領域代表	賴玉婉	學生家長 委員會 代表
	教務 主任	葉玫茹	二年級 學年主任	張素寬	數學 領域代表	李炎璋	特教 代表
	學務 主任		三年級 學年主任		社會 領域代表	曹育臻	
	總務 主任	王香霞	四年級 學年主任	王松夫	自然科學 領域代表		
	輔導 主任	賴玉婉	五年級 學年主任	孔欣	藝術 領域代表	周學云	
	教學 組長	李美萍	六年級 學年主任		健康 與體育 領域代表	林廷呈	
	訓育 組長	陳輝冬			綜合 活動 領域代表		
列席				記錄	李炎璋		
主席	校長 王建凱						

承辦人: 教師兼  
教學組長  
李炎璋

單位主管:

教師兼  
教務主任  
葉玫茹

校長:

東山國小  
校長  
王建凱

## 討論事項及決議

案由一：本學期重要行事及擬辦理事項，提請討論。

說明：詳如校務會議通過之行事曆，包括抽閱習作、定期評量時間等。

決議：照案通過。(同意11票，不同意0票)

案由二：規劃教師專業成長進修計畫，增進專業成長，提請討論。

說明：

- 一、相關法定研習及專業學習社群，已依教務處公告建議通知，請本校同仁配合參加。
- 二、配合政策推動生生有平板及交通安全，請於東山知能行各1節中執行。
- 三、A1、A2研習，請務必完成時數(含代理教師)。

決議：照案通過。(同意11票，不同意0票)

案由三：校訂課程評量方式與原則，提請討論。

說明：

一、依據彰化縣國民小學學生成績評量要點辦理。

二、依據本校110年10月8日召開之成績評量討論會議，學生因不可以避免之因素請假(喪假、病假)，則不扣分，擇日補考；學生因事假導致無法出席月考，則成績打九折計算。

決議：一、依說明辦理。

二、另有關學生如有某一科未到法定出席之節數，該科評量原則依定期評量給分。  
(同意11票，不同意0票)

案由四：其他有關課程發展事宜，提請討論。

說明：有關節代教師(固定鐘點教師)因故調課，過度影響正常課務運作一事。

決議：授權教務處自行制定規範，但需有管控及退場機制，以維護學生受教權(同意11票，不同意0票)

案由五：針對112學年度戶外教育活動計畫，提請討論。

說明：如案由及附件。

決議：本案請新增低年級能搭車之活動範圍，餘照案通過(同意11票，不同意0票)。

臨時動議：無。

散會。(下午 14時13分)

彰化縣員林市東山國民小學 112 學年度第一學期 學校行事曆

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
一	0827 ~ 0902	勤學	<ul style="list-style-type: none"> <li>*8/28(一)教師備課日</li> <li>*8/29(二)全校返校日</li> <li>*8/30(三)開學</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*學生註冊工作</li> <li>*學校學務管理系統設定(含新進教師資料建檔)</li> <li>*新生學籍審查</li> <li>*排課設定</li> <li>*家訪學區未報到學生</li> <li>*分發教科書、教科書補退</li> <li>*擬訂教師進修計畫</li> <li>*各學習領域小組重新編組運作</li> <li>*圖書館系統資料維護更新</li> <li>*因材網學生資料維護</li> <li>*酷英網學生資料維護</li> <li>*高年級學習扶助班調查</li> <li>*學習扶助篩選測驗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*召開健康促進學校委員會。</li> <li>*推動餐後潔牙&amp;含氟水漱口。</li> <li>*新生口腔保健闖關。</li> <li>*8/30(三)-9/8(五)友善校園週</li> </ul>
二	0903 ~ 0909	勤學	<ul style="list-style-type: none"> <li>*9/3(日)軍人節</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*學務管理系統學生基本資料校正(級任校對)</li> <li>*家訪學區未報到學生</li> <li>*學習扶助實施方案學習輔導小組會議</li> <li>*完成學生資源網「已就學」填報</li> <li>*學習扶助篩選測驗</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:9/6(三)網路識讀~代碼:3934707</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*帶水壺及多喝白開水宣導</li> <li>*測量學生身高、體重、視力。</li> <li>*9/5(二)友善校園宣導 13:30-14:10(對象:全校學生.地點:視聽教室)</li> <li>*9/6(三)宣導 9/9 體育節 SH150 運動宣導</li> <li>*8/30(三)-9/8(五)友善校園週</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
一	0827 ~ 0902	勤學	<ul style="list-style-type: none"> <li>*擬定總務工作計畫</li> <li>*學童午餐開始</li> <li>*教室設備檢查</li> <li>*課桌椅調整</li> <li>*校園設施安全檢查</li> <li>*一年級新生學用品發放</li> <li>*8/29(二)期初校務會議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*擬定輔導活動計畫</li> <li>*準備兒童輔導資料</li> <li>*發放新生輔導資料表</li> <li>*訂定特教工作行事曆</li> <li>*擬定家庭教育計畫</li> <li>*訂定祖父母節實施計畫</li> <li>*學生各項身分別調查</li> <li>*開學日:新生親職教育活動——大手牽小手,代代學習趣(8/30)</li> <li>*祖孫週系列活動(8/30)</li> <li>*友善校園週(8/30-9/8)宣導活動</li> <li>*課後照顧開始(8/30)</li> <li>*夜光天使預備週</li> <li>*高年級團體輔導</li> <li>*好學生榮譽制度開始實施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*編製教職員工名單(名冊)等。</li> <li>*受理教職員工子女教育補助申請。</li> <li>*代理教師報到作業</li> <li>*製發代理教師聘書教師兼行政人員因公未休假加班費請領完畢</li> <li>*完成新學年度教師兼行政人員休假資料建立。</li> <li>*緩召、逐召業務消滅時效業務。</li> <li>*教評會委員改選</li> <li>*教師成績考核委委員改選。</li> <li>*新進教師、代理教師、縣外介聘教師敘薪。</li> <li>會計室</li> <li>*會計月報</li> <li>*午餐月報</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
二	0903 ~ 0909	勤學	<ul style="list-style-type: none"> <li>*環境綠美化</li> <li>*飲用水安全維護</li> <li>*繳費三聯費印製表發放</li> <li>*家長委員會圈選單發放</li> <li>*9/5(二)財產盤點</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*建立新生輔導資料</li> <li>*中輟生資料處理</li> <li>*期初學生輔導工作暨生命教育推行委員會</li> <li>*夜光天使始業式(9/4)</li> <li>*高年級團體輔導</li> <li>*辦理清寒學生各項補助</li> <li>*線上輔導系統填報</li> <li>*特殊教育推行委員會期初會議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*公務人員5至8月份平時考核紀錄表</li> <li>*第1學期子女教育補助費申請</li> <li>*各鄉鎮市教育會會員加入調查</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
三	0910 ~ 0916	禮節		<ul style="list-style-type: none"> <li>*家訪學區未報到學生</li> <li>*學習扶助篩選測驗</li> <li>*9/15(五)前-繳交暑假作業優良名單</li> <li>*國語文競賽校內報名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*測量學生身高、體重、視力</li> <li>*發健康轉轉樂(6年級)及量腰圍(5年級)學習單</li> <li>*性別平等委員會期初會議</li> <li>*第一次校慶運動會籌備會議</li> <li>*一、四年級健康檢查(9/13)</li> </ul>
四	0917 ~ 0923	禮節	*9/23(六)補班補課，因10/9(一)調整放假	<ul style="list-style-type: none"> <li>*編製上傳新生一覽表</li> <li>*學習扶助篩選測驗</li> <li>*9/20(三)期初課發會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*教職員工肺結核病七分篩檢調查</li> <li>*校園防疫宣導</li> <li>*9/20(三)「菸害、藥物濫用防制及反詐騙」4K圖畫收件截止(2-6年級每班至少交一件)</li> <li>*9/23(六)一、四年級蟻蟲尿液初檢</li> <li>*社團活動開始上課(暫定)</li> </ul>
五	0924 ~ 0930	愛國	*9/29(五)中秋節放假	<ul style="list-style-type: none"> <li>*教育部定期公務報表填報</li> <li>*教科書核銷</li> <li>*學習扶助篩選測驗</li> <li>*調閱國語習作(該週第1天中午前繳交)</li> <li>*9/28(四)教師研習-行動學習在各科的應用</li> <li>*9/30(六)前-至"彰化縣教師公開授課資訊系統"填寫授課資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*視力保健宣導</li> <li>*9/26(二)-建縣300參訪(對象為三年級)</li> <li>*第二次校慶運動會籌備會議</li> <li>*9/27(三)教師研習-登革熱防治宣導</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
三	0910 ~ 0916	禮節	<ul style="list-style-type: none"> <li>*環境綠美化</li> <li>*學生防災課程(9/12)</li> <li>*填寫家庭防災卡</li> <li>*強震即時警報系統全面測試；地震避難逃生演練預演(暫定9/14上午8:00)</li> <li>*飲水機換濾心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*教育優先區計畫指標界定調查表</li> <li>*辦理清寒學生各項補助</li> <li>*家庭教育計畫活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*資深優良教師表揚</li> <li>*退休人員中秋節慰問金發放表</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
四	0917 ~ 0923	禮節	<ul style="list-style-type: none"> <li>*環境綠美化</li> <li>*消耗品清點購置</li> <li>*地震避難掩護正式演練(9/21上午9:21)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*學障學生初篩施測</li> <li>*友善校園成果繳交</li> <li>*辦理清寒學生各項補助</li> <li>*高年級團體輔導</li> <li>*親職座談(學校日9/17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*教師成績考核案核定應辦事項</li> <li>*緩召業務考核</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
五	0924 ~ 0930	愛國	<ul style="list-style-type: none"> <li>*水電安全維護</li> <li>*發電機測試</li> <li>*財產月報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*特教代收代付款申請</li> <li>*期初IEP會議</li> <li>*中年級團體輔導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*補助費</li> <li>*申請資料上傳查驗系統完成報送</li> <li>*查核調入教師考核晉級事宜</li> <li>*男教師緩召截止辦理</li> <li>*確認新進教師是否有需購買退撫年資</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> <li>*請領10月薪資及機關負擔公保退健勞保勞退作業</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
六	1001 ~ 1007	愛國		<ul style="list-style-type: none"> <li>*學習扶助開班</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:10/4(三)資訊安全及隱私保護~代碼:3934709</li> <li>*調閱數學習作(該週第1天中午前繳交)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*白齒窩溝封填宣導。</li> <li>*10/2(一)反毒劇場 13:30-14:10(3-6年級)</li> </ul>
七	1008 ~ 1014	寬恕	<ul style="list-style-type: none"> <li>*10/9(一)調整放假，於9/23(六)補課</li> <li>*10/10(二)國慶日放假</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*第一次成績評量準備(二至六年級)</li> <li>*表揚閱讀月冠軍</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*流感預防接種意願調查(暫定)</li> </ul>
八	1015 ~ 1021	複習		<ul style="list-style-type: none"> <li>*10/17(二)、10/18(三)第一次成績評量(二至六年級)</li> <li>*學習扶助教學</li> <li>*月考試卷上傳</li> <li>*繳交二至六年級月考成績統計表</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:10/18(三)教學好幫手，利用AI豐富你的數位教學~代碼:3934710</li> <li>*10/21(六)大葉輔英營</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*青少年性健康宣導</li> <li>*收健康轉轉樂(6年級)及量腰圍(5年級)學習單</li> <li>*交通安全教育宣導</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
六	1001 ~ 1007	愛國	<ul style="list-style-type: none"> <li>*校園各項設施安全檢查</li> <li>*期初家長委員會(暫定10/06)</li> <li>*財產盤點</li> <li>*電梯檢測</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*特教通報網維護</li> <li>*家庭訪問一</li> <li>*特殊兒童家庭訪問一</li> <li>*線上輔導系統填報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>*人事法規整理。</li> <li>會計室</li> <li>*會計月報</li> <li>*午餐月報</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
七	1008 ~ 1014	寬恕	<ul style="list-style-type: none"> <li>*消耗品清點補充</li> <li>*樹木修剪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*高年級團體輔導</li> <li>*高風險家庭評估</li> <li>*10/11(三)生命教育暨自殺防治守門人概念與實務研習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*編造年度人事業務報告表。</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
八	1015 ~ 1021	複習	<ul style="list-style-type: none"> <li>*修剪花木</li> <li>*門窗檢查修理</li> <li>*頂樓安全檢查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*低年級團體輔導</li> <li>*適應欠佳兒童調查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*教職員工薪津審核。</li> <li>*辦理公教人員保險、公教人員健保、公教人員退撫基金。</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
九	1022 ~ 1028	寬恕		<ul style="list-style-type: none"> <li>*繳交月考前三名名單(二~六年級)</li> <li>*表揚月考成績優良兒童</li> <li>*國語文競賽籌劃準備</li> <li>*調閱自然習作(該週第1天中午前繳交)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*老年失智症宣導</li> <li>*10/23(一)重陽節</li> <li>*10/25(三)教師研習-環境教育研習(地點:南州國小)</li> </ul>
十	1029 ~ 1104	公德		<ul style="list-style-type: none"> <li>*國語文競賽校內初選</li> <li>*調閱社會習作(該週第1天中午前繳交)</li> <li>*第一次成績評量準備(一年級)</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:11/1(三)網路安全~代碼:3934711</li> </ul>	*健康體位宣導
十一	1105 ~ 1111	公德		<ul style="list-style-type: none"> <li>*11/7(二)、11/8(三)一年級第一次成績評量</li> <li>*1年級月考試卷上傳</li> <li>*1年級繳交月考成績統計表</li> <li>*表揚閱讀月冠軍</li> </ul>	*減糖好好玩前測(5年級)

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
九	1022 ~ 1028	寬恕	<ul style="list-style-type: none"> <li>*建物安全檢修</li> <li>*飲水設備檢查</li> <li>*環境綠美化</li> <li>*發電機測試</li> </ul>	*適應欠佳兒童輔導諮詢	人事室 <ul style="list-style-type: none"> <li>*校長、總務主任、事務組長、會計主任財產申報。</li> <li>*退撫查驗系統校對補登。</li> <li>*退撫查驗系統校對補登會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> <li>*請領11月薪資及機關負擔公保退健勞保勞退作業</li> </ul>
十	1029 ~ 1104	公德	<ul style="list-style-type: none"> <li>*電梯檢測</li> <li>*水質檢驗(安美)</li> <li>*環境綠美化</li> <li>*財產月報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*個別諮商及測驗資料準備</li> <li>*填寫特教檢核表</li> <li>*午餐工作期中檢討會</li> <li>*家庭訪問二</li> <li>*特殊兒童家庭訪問二</li> </ul>	人事室 <ul style="list-style-type: none"> <li>*人事業務處理。</li> <li>*人事法規整理。</li> </ul> 會計室 <ul style="list-style-type: none"> <li>*會計月報</li> <li>*午餐月報</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
十一	1105 ~ 1111	公德	<ul style="list-style-type: none"> <li>*消耗品清點補充</li> <li>*校園各項設施安全檢查</li> <li>*校外教學招標準備</li> <li>*環境綠美化</li> <li>*寄送校慶邀請卡</li> <li>*11/08(三)教師研習-自衛消防編組</li> </ul>	*線上輔導系統填報	人事室 <ul style="list-style-type: none"> <li>*公務人員強制休假補助費請領完畢(最多16000元)</li> </ul> 會計室 <ul style="list-style-type: none"> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
十二	1112 ~ 1118	信實		<ul style="list-style-type: none"> <li>*繳交月考前三名名單(一年級)</li> <li>*表揚月考成績優良兒童</li> <li>*學習扶助教學</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:11/15(三)網路識讀~代碼:3934714</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*11/14(二)衛生講座</li> <li>*口腔保健衛生教育</li> <li>*健康檢查異常矯治結果追蹤</li> <li>*11/15(三)教師研習-教師如何運用正向管教策略改善學生不當行為</li> </ul>
十三	1119 ~ 1125	信實		<ul style="list-style-type: none"> <li>*第二次成績評量準備(二至六年級)</li> <li>*雙語聖誕系列週-活動一:肯定的言語</li> </ul>	
十四	1126 ~ 1202	複習		<ul style="list-style-type: none"> <li>*11/30(四)、12/1(五)第二次成績評量(二至六年級)</li> <li>*月考試卷上傳</li> <li>*[線上研習]配合生生用平板計畫之數位素養研習:11/29(三)資訊安全及隱私保護~代碼:3934714</li> <li>*雙語聖誕系列週-活動二:精心的時刻</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*性別平等教育宣導</li> </ul>
十五	1203 ~ 1209	合作		<ul style="list-style-type: none"> <li>*繳交月考前三名及進步獎名單(二~六年級)</li> <li>*繳交2-6年級月考成績統計表</li> <li>*表揚月考成績優良兒童</li> <li>*學習扶助教學</li> <li>*雙語聖誕系列週-活動三:身體的接觸</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*減糖好好玩後測(5年級)</li> <li>*寒假棒球隊訓練(寒訓規劃與執行)</li> <li>*112學年度下學期社團規劃</li> <li>*12/6(三)校慶晨光預演(走位、定位、不表演)</li> <li>*12/8(五)校慶晨光及第一節課(總預演)</li> <li>*校慶運動會暫定12/9(六)</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
十二	1112 ~ 1118	信實	<ul style="list-style-type: none"> <li>*消防設備檢修</li> <li>*門窗檢查修理</li> <li>*廚房設備檢修</li> <li>*環境綠美化</li> <li>*飲水機換濾心(普炫、坤陽)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*中年級團體輔導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*職員、工友新年度請假簿製作職員及工友上半年(1-6月)簽到簿製作</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
十三	1119 ~ 1125	信實	<ul style="list-style-type: none"> <li>*水電安全維護</li> <li>*建物安全檢修</li> <li>*校外教學招標上網</li> <li>*修剪花木</li> <li>*寄送校慶邀請卡</li> <li>*自衛消防編組送件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*中年級團體輔導</li> <li>*11/22(三)兒少保護暨家暴防治責任通報研習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> <li>*請領12月薪資及機關負擔公保退健勞保勞退作業</li> </ul>
十四	1126 ~ 1202	複習	<ul style="list-style-type: none"> <li>*運動器材檢修</li> <li>*飲用水安全維護</li> <li>*發電機測試</li> <li>*修剪花木</li> <li>*電梯檢測</li> <li>*發電機測試</li> <li>*財產月報</li> <li>*工友考核</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*家庭訪問三</li> <li>*特殊兒童家庭訪問三</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>會計室</li> <li>*會計月報</li> <li>*午餐月報</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>
十五	1203 ~ 1209	合作	<ul style="list-style-type: none"> <li>*文書整理</li> <li>*校園各項設施安全檢查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*心橋出版規劃</li> <li>*低年級團體輔導</li> <li>*線上輔導系統填報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> <li>*人事業務處理。</li> <li>會計室</li> <li>*綜理本校會計事項</li> <li>*其他上級機關交辦事項</li> </ul>

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
十六	1210 ~ 1216	合作		*表揚閱讀月冠軍 *雙語聖誕系列週-活動四:服務的行動	*校慶運動會補假 12/11(一) *12/13(三)教師研習-性騷擾暨性侵害防治宣導
十七	1217 ~ 1223	守法		*繳交閱讀心得寫作 *12/20(三)教師研習-手作麻繩DIY(地點:N203) *雙語聖誕系列週-活動五:真心的禮物	*12/22(五)冬至 *12/22(五)六年級畢業系列活動一攀向高峰(田中登山步道)(暫定) *交通安全教育宣導
十八	1224 ~ 1230	守法		*12/27(三)期末課發會 *調閱聯絡簿: 週一抽1年級 週二抽2年級及3年級 週三抽4年級 週四抽5年級 週五抽6年級	*12/27(三)教師研習-口腔衛生教師知能研習 *12/29(五)六年級畢業系列活動一攀向高峰(田中登山步道)(暫定)

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
十六	1210 ~ 1216	合作	*修剪花木 *門窗檢查修理 *飲水機換濾心(賀眾) *財產半年報送府	*低年級團體輔導	人事室 *人事業務處理。 會計室 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項
十七	1217 ~ 1223	守法	*建物安全檢修 *消耗品清點補充 *修剪花木	*特殊教育宣導週	人事室 *人事業務處理。 會計室 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項 *請領112年1月薪資及機關負擔公保退健勞保勞退作業
十八	1224 ~ 1230	守法	*廚房設備檢修 *廁所安全檢查 *修剪花木 *電梯檢測 *發電機測試 *財產月報	*家庭訪問四 *特殊兒童家庭訪問四	人事室 *職員、工友因公未休假加班費請領完畢 *職員、工友14日以外之休假補助費核發作業 *早期一次退休生活困難人員特別照護金發放 *公務人員年終考績案審議 *臺灣省教育會會員加入調查 *前1年度7至12月份「職務代理名冊報府」 *第2學期代理代課教師甄選作業(配合需要辦理) *1月1日更換職員簽到退簿、請假簿 會計室 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項

週別	起迄日期	德目	學校行政	教務處 (含教學組、資訊組)	學務處 (含訓育組、體衛組)
十九	1231 ~ 0106	正義	*1/1(一)開國紀念日.放假一日	*第三次成績評量準備(二至六年級) *第二次成績評量準備(一年級) *圖書館停止借書 *表揚閱讀月冠軍	*寒假打掃班級規劃
二十	0107 ~ 0113	正義		*1/11(四)、1/12(五)第三次成績評量(二至六年級)、第二次成績評量(一年級) *月考試卷上傳 *編製寒假行事曆 *圖書館整理	*社團成果、核結 *性別平等委員會期末會議
二十一	0114 ~ 0120	總複習	*1/19(五)休業式 *1/21(日)寒假開始	*繳交月考前三名及進步獎名單(一~六年級) *繳交月考成績統計表 *表揚月考成績優良兒童 *學習扶助教學 *收回借用參考書籍資料 *圖書館整理	*112學年度下學期社團統計報名 *0000網路成癮防治宣導週(1/15~1/19) *各項教育宣導活動

週別	起迄日期	德目	總務處 (含事務組)	輔導室	人事室、主計室
十九	1231 ~ 0106	正義	*校園各項設施安全檢查 *環境綠美化	*線上輔導系統填報	人事室 *人事業務處理 會計室 *會計月報 *午餐月報 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項
二十	0107 ~ 0113	正義	*文書整理 *修剪花木	*午餐工作期末檢討會 *整理個案輔導資料 *期末學生輔導工作暨生命教育推行委員會	人事室 *人事業務處理 會計室 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項
二十一	0114 ~ 0120	總複習	*水電安全維護 *班級財產檢核表 *校園綠美化 *各班設備、器材清點及損壞調查 *排定設備檢修紀錄 *1/17(三)期末校務會議	*檢查各項輔導資料 *特教檢核表完成 *特殊教育推行委員會期末會議	人事室 *人事業務處理 *退休人員春節慰問金發放 *(春節)年終工作獎金、月退休人員年終慰問金發放 會計室 *綜理本校會計事項 *其他上級機關交辦事項

## 彰化縣東山國民小學 112 學年度第一學期教師進修研習資訊

編號	研習名稱	講師	日期及時間	研習地點	課程內容綱要	預期效益及評鑑方式	辦理單位
1	親職教育研習	陸育克	112年9月17日(日) 9:00~12:00(am)	視聽教室	透過親職教育宣導講座及研習，提供親師親職教育知能及處理技巧	培養親師有能力處理親職教育的相關疑問。	輔導室
2	衛生研習-登革熱防治宣導	林麗卿	112年9月27日(三) 1:30~3:30(pm)	N203	透過講師的說明，介紹登革熱的疾病成因、流行病使、傳染途徑，臨床症狀及預防方法。	強化教師對登革熱的認知。	健康中心
3	行動學習在各科的應用	劉宏龍	112年9月28日(四) 1:30~3:30(pm)	N203	藉由講師的說明，讓老師們實地練習載具的使用，了解數位科技可如何與課程的結合，將所學應用於教學上。	培養教師具有操作載具的能力。	教務處
4	環境教育研習-南州國小	王建凱	112年10月25日(三) 1:30~3:30(pm)	南州國小	了解校園植物生態及走讀融入環教實作課程。	強化教師在環境及校園生態的專業教學。	學務處
5	自衛消防編組	王秀霞	112年11月8日(三) 1:30~4:30(pm)	N203	熟練相關流程之技能，以縮短應變時間。藉訓練提升自衛消防編組成員知識及消防安全設備之操作能力，熟悉任務分工，熟練動作以縮短應變時間。	強化教職員熟悉自衛消防編組流程。	總務處
6	教師如何運用正向管教策略改善學生不當行為	郭長鑫	112年11月15日(三) 1:30~4:30(pm)	N203	透過教育宣導講座及研習，提供親師親職教育知能及處理技巧	強化教職員知悉相關處理流程。	學務處
7	性騷擾暨性侵害防治宣導	郭長鑫	112年12月13日(三) 1:30~4:30(pm)	N203	依規定教職員均應進修性平研習	強化教職員知悉正向管教處理流程。	學務處
8	手作麻繩DIY	黃秀雲	112年12月20日(三) 1:30~4:30(pm)	N203	利用回收寶特瓶輔以麻繩裝飾做成DIY筆筒或小盆栽	教師能運用實作課教學，落實環境教育。	教務處
9	衛生研習-口腔衛生教師知能研習	林麗卿	112年12月27日(三) 1:30~3:30(pm)	N203	介紹牙齒構造、了解兒童口腔常見問題的成因及預防，熟悉牙齒五部曲。	強化教職員知悉口腔保健的相關知識。	健康中心

一、後續如有新增之相關校內研習，將另案公告。

二、本校週三下午、週四下午為研習或預備會議、備課時間。