

# 臺北市立陽明高級中學 110 學年度第 1 學期高中導師會議紀錄

時間：110 年 8 月 31 日（星期二）下午 1 時

地點：校史室(活動中心 2 樓)

主席：胡傑明主任

紀錄：蔡淳安

報告出席人數：

出席人員：詳如簽到表

列席人員：詳如簽到表

壹、確認議程（已確認）

貳、會議開始

一、上次會議決議追蹤（無）

二、報告事項

案由：有關各處室業務與導師相關事宜報告。

說明：

（一）教師會：無報告事項。

（二）員生社：無報告事項。

（三）秘書：無報告事項。

（四）教務處：

## 【教學組】

1. 9 月 1 日(三)~9 月 3 日(五)為新型學測試辦考試。為隨堂監考，請高三導師協助考試場佈相關事宜。

9 月 10 日(五)~9 月 11 日(六)為高三第一次模擬考。考試為卷卡合一制，故學生不留題目卷。

9 月 11 日(六)為星期一的課程。

請老師隨堂監考，上述日期高三所有多元選修、充實增廣、自主學習停課。

2. 高三輔導課 9 月 6 日(一)開始；高一二輔導課 9 月 27 日(一)開始。

3. 高三晚自習 9 月 13 日(一)開始，地點為大會議室，因應疫情，採固定座位且每日安排學生進行點名及消毒工作。

4. 9 月 17 日(五)晚上 6:00-8:00 為高中部學校日，採線上 google meet 直播進行。詳細流程、教師跑班表及相關事項，近日公告。請各位任課教師於 9 月 8 日(三)前上傳本學期之教學進度表及授課教學計畫書等資料上傳至學校日網站。

5. 學生防疫假學習方案說明。學生可請防疫假不列入出缺席紀錄，將於校務會議一併說明。

### 【註冊組】

1. 高一及國七新生數位學生證，進行學生照片蒐集、記名與否調查等，感謝導師協助，將盡快完成資料上傳，待教育局製卡完畢後發給同學，其餘年級預計於 10 月 4 日後開始以班級為單位收取學生證蓋註冊章，學生證遺失補卡費用 113 元。
2. 建立高一及國七新生學籍資料及高一免費補助系統所需上傳資料彙整。
3. 協助高國中學生各項獎學金申請，獎學金訊息公告於學校網頁獎學金專區，各班班級櫃提供紙本訊息。
4. 感謝高三導師協助，高三升學報名之相關業務於 8 月 18 日開始利用表單蒐集高三同學第一次高中英語聽力測驗相片及基本資料與考試簡章與術科簡章購買調查。資料整理後，預計 9 月 6 日開始收取費用。
5. 高國中學雜費減免申請資格及註冊須知已公告學校網頁及各班級。
6. 安心就學方案申請表，請導師協助發放及收回，有疑問請洽註冊組。國中與高中補助對象及項目稍有不同，相關說明及表格請參考學校行政公告。

### 【設備組】

1. 開學當天各年級教科書領取與補領時間如下：高三、一補領 11:00~12:00(新生訓練期間空檔)、高二領書 8:20~9:30(請整班前來領取)。
2. 高一教室後方有當時尚未發放之配套，請導師協助發放。
3. 遠哲趣味競賽報名日期為 9/1(三)~9/3(五)，競賽日期為 9/14(二)，可鼓勵高一、高二學生報名參加。

## (五) 學務處

### 【訓育組】

1. 開學日 9/1 行程表，請參見附件一，幹部訓練附件二
2. 導師會議時間：  
高中：10/18. 11/15. 12/13. 01/10  
國中：09/27. 11/01. 11/29. 01/10
3. 畢業生證件照拍攝往年皆由員生社每生補助 150 元，因此畢業生可免費拍攝，受制疫情影響，員生社收支盈餘已無法再支付此筆費用。且為避免班級群聚及交叉感染，本學年度不再拍攝證件照。
4. 感謝各位老師擔任本 110 學年度導師，因在代導師的部分於 106 年度有新規定，請詳參「臺北市立陽明高級中學(含國中部)導師請假事宜」附件三

### ◆高中

- 1.110 學年度第一學期高中班會統一為星期一第 1 節；高一二學校特色活動及團體活動課時間：星期五第 6、7 節。高三團體活動為星期五第 5 節，請參見高中週班會行事曆，參見**附件四**檔案。
2. 高一社團事項：高中社團選社說明會時間為 9/3(五)第 7 節，9/7(二)選社截止，並於 9/9(四)公告，9/10(五)第一次社課。
3. 第二輪選(換)社時間：9/11(六)-9/14(二)選社，9/17(四)公告。

### 【生輔組】

1. 每日點名及到校統計:開學後副班長 9 點回報學生到校人數，需繳交點名單(名條)，順便至「教官室白板」填寫白板上出缺勤情況，無故未到也未請假的同學，各年級的輔導校安人員會打電話跟家長聯繫，督促學生到校上課，降低學生缺曠比率(幹部訓練會集合副班長、風紀股長)。
2. 本學期友善校園週主題-「凡走過必留下痕跡-健康上網最安心等重點，勉勵同學保有一顆彼此友善尊重與互助的心。」。  
請導師關心學生在網路世界可能遇到的問題，並透過教育塑造學生的守法意識及網路素養，避免日後成為被害人或加害人，維護孩子於網路空間學習成長的友善及安全環境。  
數位性別暴力常見樣態:惡意散佈、監視跟蹤、性侮辱或騷擾、人肉搜索。  
期程:9/1-9/7(一週)，請導師開學後要求學生週記書寫時，多引導學生撰寫相關主題心得，擇優送教官室獎勵(嘉獎乙次)。反毒、反黑、反霸凌相關主題亦可撰寫。同時學務處將配合週會、健康操比賽、校慶運動會…等融入宣導，以共同營造校園友善的學習風氣，維護全校的學習安全。  
**防制校園霸凌法治教育宣導動畫專區 <https://reurl.cc/j8N6aD>**
3. 校園修復式正義實務宣導:10/18(一)1100-1200 時(大會議室)辦理導師防制霸凌知能與處理能力研習，請導師務必參加。
4. 9/13(一)0810-0900 高二(地點:待定，目前正和講師討論上課方式，預計在各班進行線上上課)宣導「同儕衝突傷害預防」。
5. 12/13(一)0810-0900 高一(地點:待定，目前正和講師討論上課方式，預計在各班進行線上上課)宣導「恐怖情人安全防範」。
6. 本校服儀規定宣導-放置學校網頁更新，供師長參考(怡惠負責放網頁)。
7. 生活教育競賽實施要點說明。
8. 請各班導師針對行動載具使用規定進行宣導。
9. 110 學年擬修改臺北市立陽明高級中學學生獎懲實施規定，修改規定如下內容，若有校規需要修改，請告知生輔組，獎懲規定預計於 110 年上學期期末校務會議進行更改。

### 【體育組】

### 1. 上學期體育賽事預告:

(1)高一:健康操(創意)比賽(11/5)、校慶單項競賽及大隊接力(11/12)

(2)高二:校慶單項及大隊接力

(3)高三:校慶運動賽事自由報名(待討論)

各賽事將於體育班委員會提請討論，若能順利舉辦將依防疫規定做滾動式調整

2. 體育班用餐盡量要求學生使用有蓋便當盒，並嚴格禁止於教室以外地方用餐。

### 【衛生組】

感謝各位導師幫忙，衛生組已陸續完成開學前相關準備工作，開學後仍有許多防疫及環境衛生事項，需要老師們的協助。

#### 1. 防疫隔板領取+專用垃圾袋: (需2位同學)

年級	高三	高一	國中部	高二
領取時段	8:20-	8:30-	8:50-	9:00-
9/1(三)	8:30	8:40	9:00	9:10

★請提醒同學務必在隔板上註明班級座號姓名，並妥善保管，若有損壞或遺失，需另行自備隔板。另回收商無法回收隔板，若要丟棄，需當一般垃圾，放入班上專用垃圾袋內處理，或由同學帶回家回收。

★專用垃圾袋，請各班妥善保管，愛惜使用，用完由各級自行購買。學校目前除了辦公室及廁所一般垃圾由衛生組提供專用垃圾袋，也請務必做到完全的分類。

2. 請導師安排2位打菜小天使專責打菜。

3. 請協助宣導用餐防疫守則(如附件)。前三天的午餐時間，請導師協助入班了解學生用餐情況並提醒學生用餐防疫規範。行政同仁也會協助巡查學生用餐狀況。

4. 環保志工推荐(協助回收分類工作)。班上有符合特質的同學可以推薦給衛生組。

5. 掃具更換時間:0901(三)9:00-9:30。(高三-14:40-15:10)(附件:補(換)掃具調查與需求表)

6. 借調前衛生糾察隊(高二)，協助相關事宜。

★0901(三)9:00-10:30:入班指導國七、高一新生外掃區。

10:30-11:00:協助整潔評分

★0901(三)-0903(五)14:00-14:20 協助新任衛糾整潔評分工作。

7. 請高二各班導師協助選出2名衛生糾察人員。(下學期才推薦高一)

8. 資源回收室開放時間：中午12:30-12:50(體育班)；下午14:00-14:20(一般生)，除開放時間外，其餘時間不開放回收分類。也請協助宣導本校資源回收分類
9. 110學年度第1學期辦理環境教育研習時間：  
高中部一年級 9/17(五)14：20-15：10  
國中部七年級 11/5(五)上午 10:10-11:00
- ★因環境教育法規定，每位教職員工一年內 4 小時的環境教育研習，不足研習時數請自行上環境教育網站研習。
10. 桶餐9月份新生訂餐名單已公告，0901(三)膳食股長進行10月份桶餐調查。  
9 月份供餐廠商為食家安，共 21 天，每餐 60 元，總金額共 1260 元。  
10 月份供餐廠商為第一，共 20 天，每餐 60 元，總金額共 1200 元，請膳食股長協助統計各班訂餐人數和餐費在以下時間至合作社繳費：  
國中部：9 月 07 日(星期二)中午 12:30-13:00  
高一、高三：9 月 08 日(星期三)中午 12:30-13:00  
高二與補繳費：9 月 09 日(星期四)中午 12:30-13:00
- ★訂餐未滿 8 人，須自行至台元館打餐的班級有：201、204、301、302、302、304、305、306、307、308、309、310。
- ★教師訂餐繳費 0907(二)-0909(四)中午 12:30-13:00。
11. 在此，感謝導師辛勤指導各班同學進行教室以及外掃區環境清潔維護的工作，感恩全校同仁無私的付出，才能使我們的校園可以如此舒適及乾淨。(相關事項請參閱外掃區分配表、生活競賽(整潔)評比實施要點、資源回收實施要點、本校資源回收分類表、垃圾與廚餘處理原則)

### 健康中心：

- 開學當日全校每班發放防疫物資：
  - (1)75%酒精 1 瓶(200cc)：班級酒精用量控管：200cc/次(一週 2 次)
  - (2)漂白水 1 瓶 (500cc)：漂白水濃度(1:100 漂白水:水)一個 8 分滿水桶加 100cc 漂白水，500cc/次，一週可領 2 次
  - (3)額溫槍 1 支上述 3 項物品請導師找專人負責保管，若有損壞需照價賠償
- 請老師於開學後安排防疫志工 3 名(1 名負責量班級同學體溫，另 2 名負責班級消毒)
- 校園傳染病通報：
  - (1)為了維護全校師生的健康及防止傳染病在校園擴散，若學生罹患
    1. 新冠肺炎、為新冠肺炎居家檢疫、居家隔離者、接觸者

2. 麻疹、流感、腸病毒、水痘、紅眼症(結膜炎)
3. 疥瘡、肺結核、登革熱、桿菌性痢疾、諾羅病毒引起之腸胃炎等疾病時請立即跟健康中心通報，以進行疫情追蹤。

(2)班級防疫措施:

- a. 請各班開啟窗戶；教室兩側上方氣窗及下面窗戶至少需開啟 5 成以上，以利空氣流通。
- b. 班級座位請保持適當距離，勿併排坐座位。
- c. 自開學日起需在上學前及進校園後早、下午 15:20 測量體溫，若體溫大於 37.5 者，需至健康中心做進一步健康狀態確認。
- d. 請落實勤洗手、戴口罩、不共食
- e. 如有傷病狀況，請導師上網登錄資料，以方便健康中心統整資料後續追蹤。

登錄網址

<https://docs.google.com/forms/d/18SKRQFHxNtdB95RAWGumvXpit-guTRvRbhaoPdZvzGo/edit>

4. 新生健康調查資料將於 9/1 發給衛生股長，請股長代發及以班級為單位繳回，內含：
  - 1、健康檢查同意書
  - 2、健康檢查紀錄卡
  - 3、心臟病篩檢調查表
  - 4、防疫志工名單
5. 若導師發現班上有重大疾病或特殊疾病學生，請通知健康中心，以方便做學生疾病個案管理，維護學生健康安全。
6. 109 學年第 2 學期末防疫物資班級

未交酒精	803. 806. 903. 202. 204. 209
未交額溫槍	704. 706. 802. 803. 804. 805. 806. 101. 203. 204. 209. 212. 301

(六) 教官室：

1. 110 學年度第 1 學期國家防災日相關活動宣導（高三輔導校安梁弘又承辦）：
  - (1)預演日期:9/16 日(星期四)上午 7 點 30 分全校防災預演(含國中部)。
  - (2)演練日期:9/17 日(星期五)上午 9 點 21 分(與全國防災日同步)。
  - (3)9/14 預劃辦理學生防災體驗(視疫情)。以上防災規劃將視防疫狀況調整當日演練內容。
2. 110 學年度各班點名及生活秩序相關表格發放時程(輔導校安林維儀承

辦):

- (1)每日發放班級點名單。
- (2)每週一發放「生活秩序整潔」評分表。
- (3)每週四發「班級缺曠課明細表」及「班級獎懲紀錄明細表」以上如遇連假或段考將順延隔日發放。

### 3. 教官室協請各位導師協助調查下列資料：

- (1)護苗專案調查表(密件，填妥後請親送輔導校安黃怡惠)。
- (2)特定人調查表(密件，填妥後請親送輔導校安黃怡惠)。
- (3)賃居生調查表(填妥後送輔導校安陳建軒)。
- (4)學生通勤方式調查表(填妥後送輔導校安陳建軒)。

上述四項調查表將於8月31日(星期二)導師會議當日發放，並統一放置於黃色牛皮紙袋內，請導師於9月8日(星期三)放學前擲回教官室彙辦。

4. 開學後各班如有學生需急難救助者，可至教官室陳建軒輔導校安處詢問。

5. 請導師協助宣導遠道生申請，申請時間為9月1~15日，相關申請表及規定，詳見教官室網頁遠道生公告下載或至教官室拿取表格(輔導校安黃怡惠承辦)。

### (七) 總務處：

1. 依臺北市政府教育局110年8月13日北市教中字第11030710931號函規定，110學年度第1學期四聯單家長繳費期間自9月16日(四)起至10月4日(一)止。本學年全面推動「校園繳費系統」，以不印製繳費單為原則，可以電子支付繳費或以載具出示繳費單至超商繳費、ATM轉帳，請持續向家長宣導。
2. 開學後仍有電力改善工程、無障礙升降梯工程需要繼續施工。
3. 教室內木桌椅若有損壞請於9月1日聽廣播到指定地點更換、維修
4. 開學後，教室冷氣溫度已由總務處設定為26度、4樓為25度，冷氣卡先儲值2000元，請各班開學後再到總務處繳費。
5. 請109學年度高三導師尚未到總務處領回班級冷氣卡餘額的導師，請利用時間到總務處出納組領。

### (八) 輔導室：

1. **學輔責任班分配表**：請導師平時進行班級學生初級輔導時，若覺察疑似高關懷學生後請務必轉介輔導老師(轉介單置於Y槽/輔導室/重要表格)，並與輔導老師/校安人員討論，輔導室將依學生情形進行評估，並進行後續相關輔導。
2. **★高中導師輔導記錄**：導師請用高中校務行政的【教師線上】/【01綜合

資料】，瀏覽學生綜合資料(同舊 A 表)，並利用【**維護導師、教官關懷紀錄**】功能記錄 B 表，該功能**操作流程如附件**，請您參閱並將學生輔導、或家長聯繫過程紀錄在該系統中。如有任何問題請與巧芳聯繫，感謝您。

### 3. 輔導股長：

高中輔導股長固定集合為**每週二 10:00**，各班輔導股長需協助輔導室輪值（排班表，下課或中午），輔導室將依輪值核發**服務時數**。請導師協助推派**認真負責學生**擔任輔導股長，以利相關活動推展。輔導室於期末提供輔導股長出缺勤一覽表供導師參閱。輔導室將依實際出席時數於期末核發服務時數。感謝您的協助！

4. 9月6日高一班會「**穿越時空許諾~寫一封信給三年後自己**」始業活動，輔導室將提供祈願瓶、信紙與活動流程，請高一導師協助活動進行。謝謝。

5. 「**學生轉銜輔導及服務通報注意事項**」第六條：現就讀學校應於每學期開學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生；其為轉銜學生者，應至通報系統接收轉銜學生基本資料通報表。110 學年已轉銜報到新生，**國中 0 名、高中 5 名學生**，輔導教師將轉知該班導師，並進行評估及相關處理。

6. 「**臺北市各級學校因應開學班級經營及關懷輔導指引**」(1100816)：旨揭指引內容包含「積極落實宣導各項防疫作為」、「遵循班級經營與關懷輔導通則」、「整備關懷輔導工作」、「察覺及辨識學生心理健康相關作法」，請導師參閱「整備關懷輔導工作」中「一般導師及任課老師」指引內容：

(1)導師應留意班上高關懷及敏感學生對疫情及開學在即之反應，建置班級支援網絡，提供家長及學生於開學前後得即時諮詢及聯繫管道。

(2)積極運用「給家長/學生的一封信」，提醒學生開學在即，應調整正常作息，規劃個人學習進度，並彈性規劃體能運動時間，以利銜接新學期課程；另可運用「簡式健康量表(心情溫度計)」、「智慧型手機遊戲成癮評估量表(短版)」等量表，由學生自評是否有情緒困擾或手機遊戲成癮狀況。

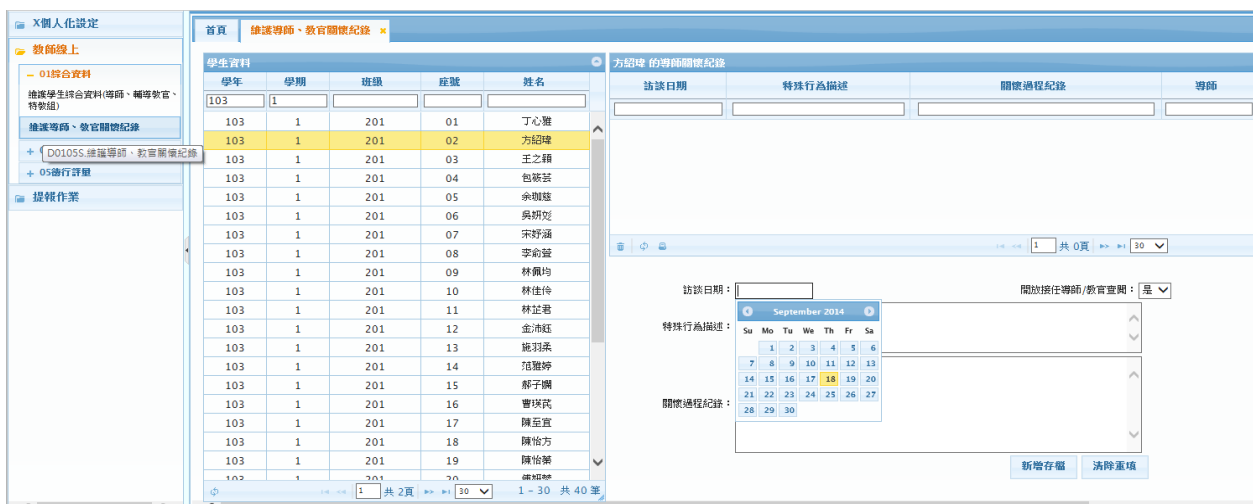
7. 110 年度自殺防治守門人 3 小時：請未完成研習教師，利用**珍愛生命學習網**之線上課研習，請於 9/30 前將研習完成證明提供給輔導室。謝謝。



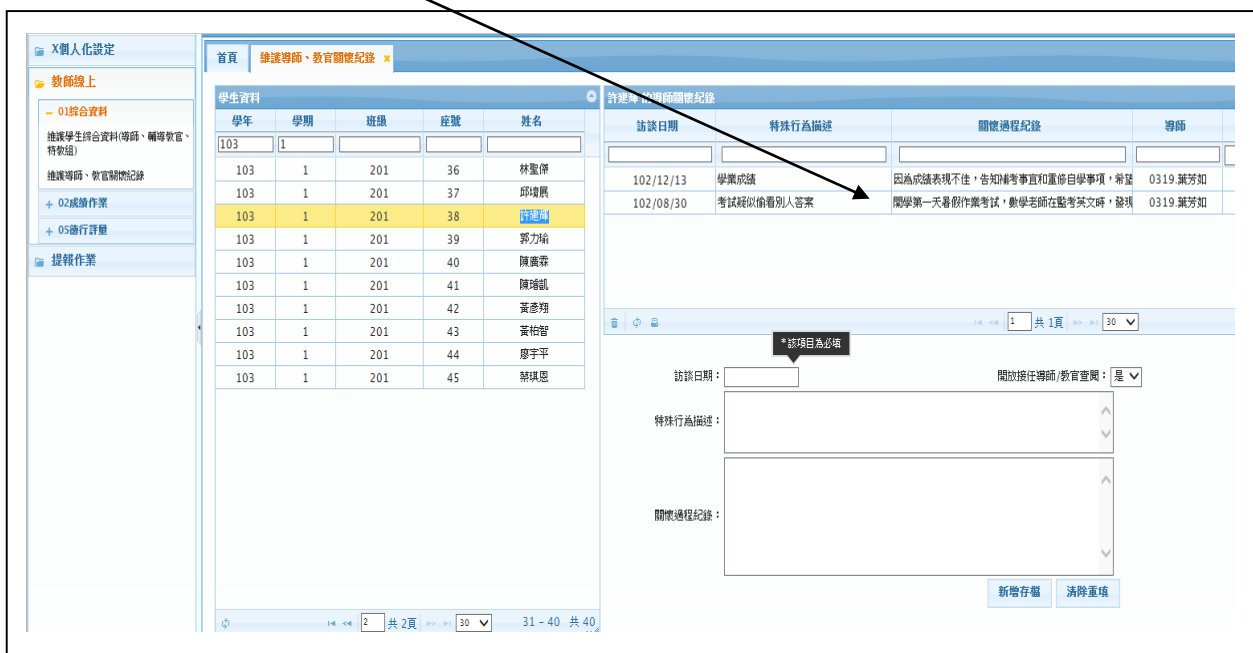
# 高中校務行政 導師填寫輔導關懷紀錄操作流程

重要資料，請導師留存

- 1、點選學校首頁【校務行政】
- 2、點選【高中校務】/【教師登入】
- 3、請輸入您的帳號密碼(同輸入學生成績之帳號密碼)即可登入。
- 4、瀏覽學生綜合資料：【教師線上】/【01 綜合資料】/【維護學生綜合資料】
- 5、瀏覽關懷記錄：請點選左邊選項【教師線上】/【01 綜合資料】/【維護導師、教官關懷紀錄】，即可在右邊看到學生資料。1-30 筆學生在第 1 頁，其餘學生在第 2 頁。畫面如下：



- 6、瞭解學生先前輔導紀錄：先點取該名學生，若該生高一二的導師有關懷紀錄，則會顯示在右上部，若無則出現空白。(第 1 頁)



## 7、如何填寫學生輔導紀錄：

### (1)先點取該名學生

The screenshot shows the 'X個人化設定' (Personalized Settings) interface. On the left, there's a sidebar with '教師線上' (Teacher Online) and '提報作業' (Report Assignment). The main area is divided into '學生資料' (Student Information) and '許建輝 的導師關懷紀錄' (Teacher's Guidance Record for Xu Jianhui). The student list table is as follows:

學年	學期	班級	座號	姓名
103	1			
103	1	201	36	林聖傑
103	1	201	37	邱增義
103	1	201	38	許建輝
103	1	201	39	郭力瑜
103	1	201	40	陳廣霖
103	1	201	41	陳瑞凱
103	1	201	42	黃彥翔
103	1	201	43	黃柏智
103	1	201	44	廖宇平
103	1	201	45	蔡琪恩

The '許建輝 的導師關懷紀錄' table has columns for '訪談日期' (Interview Date), '特殊行為描述' (Special Behavior Description), '關懷過程紀錄' (Guidance Process Record), '導師' (Teacher), and '備註' (Remarks). Existing records are shown for dates 102/12/13 and 102/08/30. Below the table is a form for adding a new record, with a '訪談日期' field that has a dropdown arrow.

### (2)設定【訪談日期】，點選即出現下拉選單

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the '訪談日期' field selected. A calendar pop-up is visible, showing the month of September 2014. The date 103/09/18 is highlighted in the calendar. The '訪談日期' field now contains '103/09/18'.

### (3)請將該生輔導紀錄填寫在【特殊行為描述】、【關懷過程紀錄】的空格中

This screenshot shows the '訪談日期' field set to '103/09/18'. The '特殊行為描述' field contains the text '經常遲到' (Often late). The '關懷過程紀錄' field contains the text '了解學生狀況與家長聯繫' (Understand student situation and contact with parents). The '新增儲存' (Save) button is highlighted with an arrow.

### (4)填寫完成，並務必按【新增儲存】按鈕，即完成。(如上圖)

8、重要提醒：請您務必將學生輔導、或家長聯繫過程紀錄在該系統中，以利後續相關輔導，或編班轉組後導師查詢。感謝您~如有問題請與巧芳聯繫。

## 【特教組】

1. 8/31(二) 09:00-12:00 全校教師共同備課日時間邀請松山家商李玉錦教師進行特教性別平等教育身心障礙 12 年課綱暨 CRPD 宣導，核予 3 小時研習時數。
2. 本市高級中等以下學校教師及相關人員每年（1 月至 12 月）參加特殊教育知能研習應達下列時數：
  - (1) 相關行政人員（含校長、園長、主任〈含園主任〉、組長、幹事、護理師）每年至少 3 小時。
  - (2) 教保員及助理教保員每年至少 3 小時。
  - (3) 普通班教師每年至少 6 小時。
  - (4) 特教教師每年至少 18 小時。
  - (5) 特殊教育助理員每年至少 9 小時。

## (九) 圖書館：

### 政令宣導：

1. 親子綁定相關訊息如以下網址，請導師協助於家長日鼓勵家長申請。且為避免群聚以及移動風險，本學期開始將使用電子繳費單為主要收費方式，家長若有申請親子綁定，即能在手機上完成所有繳費事實(若不申請綁定，亦可用學生的帳號登入使用電子繳費單)。

[https://www.doe.gov.taipei/News\\_Content.aspx?n=CF964BE841683164&sms=69B4E6B26379EE4E&s=C2BF72C8D689E24E&ccms\\_cs=1](https://www.doe.gov.taipei/News_Content.aspx?n=CF964BE841683164&sms=69B4E6B26379EE4E&s=C2BF72C8D689E24E&ccms_cs=1)

### 報告事項：

1. 109 學年度本校申請試辦 BYOD 計畫成功，裝設高一、高二與國九教室內大屏螢幕、載具置物櫃 3 座(高一 101.110.112)和充電櫃 2 座(圖書館)。本校擬繼續申辦 110 年度的 BYOD 計畫，期望能將全年段都裝設大屏以及教室內的載具置物櫃(每班都有 1 座)，但今年的申請計畫需要各位老師的配合繳交相關線上學習的教案，擬於教研會詳細說明，再請各位老師幫忙。
2. 承上，家長同意書如附件請參閱，預計幹部訓練時發放。
3. 學習歷程檔案因疫情關係，繳交期限改為 9 月 30 日，目前資訊室正在統整資料，開學後會正式發放預警通知，再請導師幫忙提醒同學。另外也請老師注意時限，超過時間將無法認證學生提交的檔案。
4. 雖然因疫情影響目前無法出國，但還是有其他的方式可以進行國際交流，本學期擬於某次班會時讓學生利用約半節課的時間進行活動與討

論，相關細節會再與導師們討論後再行公布，感謝導師們的幫忙。

(十) 研發處：

本學年度原教務處的實驗研究組移至研發處（教務處增設課務組），因此業務略有調整，研發處將負責學校校內教師社群統籌協調與運作、教師公開觀課以及雙語班教師增能業務。

裁示：洽悉

三、 討論事項（無）

四、 臨時動議

五、 校長指示

六、 散會(下午 14 時 20 分)