

臺北市立陽明高級中學110學年度第2學期第2次【主任會議】紀錄

一、時間：111年2月15日上午9時0分

二、地點：小會議室

三、主持人：林承恩 主任

記錄：邱欣怡

四、上次會議追蹤事項：無

五、校長指示：

1. 2月24日學校日的流程及準備。
2. 因應新課綱希望各處室橫向聯繫協調更緊密。

六、各處室報告：

(一)教務處：

1. 5月20日(五)下午因會考試場布置依來文規定停課半日，請各處室協助確認校內環境清潔與硬體設施正常運作與場佈作業，場布須於下午2時前完成，3時至5時開放考生查看試場位置。
2. 2月17日(四)國中第七群組於校史室舉行第6次工作會議，10時為專題講座為「從課堂擴及到全校文化：海洋教育的深度實踐」。2月24日於小會議室舉辦增能研習，主題為「國高中新課綱課程規劃及學習歷程銜接」。

(二)學務處：

1. 疫情微解封後的校外教學措施，參加師生需接種第2劑疫苗滿14日，未施打或未施打第2劑疫苗之學生，需提出3日內快篩或PCR陰性證明，快篩劑費用由學校支應。

(三)教官室：

1. 2月9日上午11時邀請士林分局何警員與生輔組長、生教組長、輔導校安弘又、怡惠等進行校園週邊安全檢核。何警員建議本校新大建北側(靠校門口youbike)處監視器為校園死角，建議可以將監視器重新拉線移位置。另檢核表內項目針對外籍生提及，需另對外籍生進行校園安全提示說明或標語等警示牌。建議當校內有相關經費可重新製作相關雙語教學之告示標語或圖示海報時，可一併檢視製作，以符教育局校園安全規定。

校長裁示：雙語告示標語請錄案。

(四)總務處：

1. 2月26日(六)因校內例行高壓電力系統保養，當天上午8時至下午16時停電。如提早完成即提早復電。
2. 依教育部1月24日函示：「自111年度起，公立國民中學學及國民小學

於各縣市所定學生在校作息時間內使用冷氣所衍伸之電費及維護費，不得向學生收取費用……。依教育部公式計算，本校國中部可補助電費餘額為 8 萬 9,338 元。不足部分動用順序如下：學校年度預算、校園場地開放收入、國中第八節課後輔導費等行政費。

3. 2 月 16 日(三)上午 8 時 30 分舉行行政同仁防災演練，請各處室主任協助轉知同仁，提早就位領取裝備。

(五)輔導室：

1. 福林國小來電索取學校簡介電子檔，以提供該校家長上網查看(需於週四前提供)。
2. 明德國中 111 年度升學進路輔導社區高中抽離式宣導辦理一覽表。

時間：3 月 14 至 16 日午休，請擔任講師同仁攜帶疫苗施打第 2 劑證明。

日期		111/03/14 (一)	111/03/15 (二)	111/03/16 (三)
場次1	時間	12：40-13：00	12：40-13：00	12：40-13：00
	宣導學校	明倫高中	大同高中	陽明高中
場次2	時間	13：00-13：20	13：00-13：20	13：00-13：20
	宣導學校	復興高中	大直高中	中正高中
地點	內苑二樓團輔室/知行樓一樓視聽教室			

3. 高一性平宣導訂於 2 月 18 日第 6、7 節於演藝廳舉辦，講師：吉靜如調查官。請教官室協助學生集合事宜。將通知教職員工參與性平研習(每年進修性平 2 小時)。
4. 110 學年第一學期臺北市高中職輔導個案學生人數及主訴議題調查，高中部二三級個案共 80 人(含新增 35 人；男生 25 人女生 55 人；使用校外相關資源共 26 人)。

(六)圖書館：

1. BYOD 大屏目前已經開始使用，之後會有親師生問卷調查表。

(七)研究發展處：無

(八)人事室：無

(九)會計室：

1. 為籌編 112 年度概算，本室業通知各處室應填報資料(螢光標註處)，務請確實查填並於 3 月 10 日前經主管核章送回本室彙辦。

(十)秘書：

1. 臺北市陽明高中教育品保計畫，行政處室 2 月 15 日檢核進度：

	項目	相關處室	已完成	尚未完成	未進行
壹、學校自我檢核與改善	01_校務經營與發展	校長室、家長會		<input checked="" type="checkbox"/>	
	02_課程與教學	教務處、研發處、教師會			<input checked="" type="checkbox"/>
	03_教師專業素質	教務處、人事室、研發處		<input checked="" type="checkbox"/>	
	04_學生學習與輔導	學務處、輔導室、教務處		<input checked="" type="checkbox"/>	
	05_校園環境	學務處、總務處、圖書館		<input checked="" type="checkbox"/>	
貳、學校報告卡	01_學校基本資料	全部處室、校長室彙整			
	02_校務經營與發展	校長室、家長會			
	03_課程與教學	教務處、研發處、教師會			
	04_教師專業素質	人事室、教務處、研發處			
	05_學生學習與輔導	學務處、輔導室、教務處			
	06_校園環境	學務處、總務處、圖書館			

六、臨時動議：

1. 取消早自習、朝會的議題討論。

教務處：朝會有其必要，公開頒獎表揚讓學生有榮譽感。早自習為第一節課學習的緩衝。

學務處：朝會有對學生的重要提醒。早自習也是班級經營，老師、學生互動需要時間經營。

教官室：由學生會提起議題。

總務處：朝會如果取消，可以考慮將班會改成朝會時間。如果早自習取消，學生上學途中會逗留。

輔導室：與學生的積極度、自主性有關。適度引導學生團體集合是很重要的、不能太放鬆。

圖書館：像髮禁一樣擋不住。

秘書：早自習有其必要與學生自主性有關。

會計室：要視學生的自律性。

人事室：家長已上班學生未到校的責任歸屬。

校長裁示：讓朝會功能有所發揮並讓學生覺得朝會是有意義。思考早自習及朝會取消後，學校對應及安排。

2. 上學期學雜費學生繳交狀況。

校長裁示：列入下次追蹤。

七、提案討論：

1. 案由：本校是否出借建築藍晒圖予國立台灣博物館作為「戰後現代建築圖說典藏計畫」資料？

說明：國立台灣博物館近年進行「戰後現代建築圖說典藏計畫」，本校校史室藏有建校之初建築藍晒圖，文史資料珍貴，惟本校無專藏設備，2022年1月翻閱本藍晒圖，已有多處破損；女建築學家學會建議本校可與台博館簽訂合作備忘錄，博物館人員會到校協助檢視與盤點圖資建立清冊，確定簽訂出借協議書後，博物館負責運回進行整理及掃瞄，對本校文史資料建檔跨出第一步。

決議：同意出借。

八、散會： 11 時 10 分