

臺中市立忠明高級中學 109 學年度第 2 學期第 8 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 110 年 5 月 26 日(星期三)上午 9 時

貳、地 點：力行樓人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：無

柒、工作報告 (詳見附件-各處室報告資料)

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

一、因應全國三級警戒時間延長，國教署宣布高中以下學校居家線上學習延至6月14日，而隨著疫情變化，本校畢業典禮及期末學習評量等相關活動亦需配合進行滾動式修正；另感謝老師們認真準備線上教學課程，提供學生完整豐富的學習課程。

二、畢業典禮及畢業生離校手續辦理方式，經參酌國三、高三導師意見後調整如下：

(一) 6 月 1 日舉行線上畢業典禮，於當日晚上 8 時線上播放畢業影片。

(二) 學生離校手續(領取畢業證書、畢業紀念冊、獎狀、獎品、退費及繳回公物等)配合防疫，訂於復課日(6 月 15 日)上午第一、二節於原班教室辦理。倘復課日延後則隨之順延。

三、為落實三級警戒管制措施，下次行政會議(預訂於6月8日)起將採線上會議方式舉行，請各處室主任轉知處室同仁預為準備並配合參加。

拾壹、散會：上午11時。

一、教務處報告

- (一) 因考量家長反映線上課程時間過長以及課程群組訊息龐大混亂，故調整線上教學作法如下：
 - 1. 依課表上課(社團、第八節、自主學習不上課)。
 - 2. 建議老師可透過 google 日曆功能公布固定會議代碼，並由各任課老師利用共筆功能建立每週課表。
 - 3. 建議授課時間不超過 40 分鐘，其餘時間老師可彈性進行輔導或讓學生完成課堂作業。
 - 4. 老師於授課完成後需填寫表單，除以上課截圖外，亦可撰寫授課內容簽名後拍照上傳
- (二) 因 6 月 15 日復課後距期末考僅剩 11 個實體上課日，因此期末考範圍及方式由各領域各科討論決定。
- (三) 高一選組單延至 6 月 15 日(星期二)中午前繳回教務處。
- (四) 訂於 6 月 3 日召開線上課發會，討論教科書選用、成績評量方式、國三升高一銜接課程、下學年彈性學習時間安排等事宜。
- (五) 倘因疫情無法辦理國一新生訓練暨編班測驗，屆時將逕行以亂碼進行編班作業。
- (六) 國三學生升學報名作業，因仍需以紙本申請並簽名確認，故原則仍需返校進行相關作業。
- (七) 於本週辦理高三指考報名作業並採分流收件繳費。

二、學務處報告

- (一) 目前實施居家線上教學，老師反映有學生未上線上課，將依規進行曠課處理。
- (二) 畢業典禮配合疫情三級警戒改為線上辦理影片播放。

三、總務處報告

- (一) 因持續停課致需配合辦理大量學生退費事宜(輔導費、午餐等)，如何兼顧退費程序與防疫措施，將與相關處室討論後再行辦理。
- (二) 畢業班級冷氣卡、學生借用電梯感應扣之繳回辦理方式亦有待討論。

四、輔導處報告

- (一) 為防疫考量，暫緩寄送文宣至各校進行招生宣導。
- (二) 原訂於 7 月 1 日舉辦之性平講座將暫緩辦理並通知講師，下學年視狀況再行規劃辦理。
- (三) 本校專輔老師針對原有的晤談個案持續進行追蹤輔導，新案則另行建置線上轉介單提供輔導管道並恪遵保密原則，持續進行關懷輔導作業，並同時轉知導師進行一級輔導。

五、圖書館報告

(一) 本校文宣三摺頁已完成印製，各處室倘有需求者可至圖書館領取。

六、補校報告

(一) 因應疫情三級警戒，補校已配合於夜間實施線上教學，並開設 31 課程組別進行授課，以保障學生受教權益。

七、午餐中心

- (一) 配合停課進行學生午餐退費作業。
- (二) 製作安心餐券並請學生至警衛室簽名領取。

八、人事室

(一) 本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公人員名冊」(範本)修正如附件一，請各處室每週完成填報並送人事室備查。

附件一

臺中市立忠明高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 實施居家辦公人員名冊

單位名稱：

實施日期：110 年 0 月 0 日--0 月 0 日

編號	姓名	日期	5/31(一)	6/1(二)	6/2(三)	6/3(四)	6/4(五)	居家辦公與 單位聯絡方式
1	王 00		V					☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
2	李 00			V				☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
3	張 00				V			☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
4						V		☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
5								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
6								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
7								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
8								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
9								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他
10								☐ 電話聯繫 ☐ 通訊軟體(例：LINE…) ☐ 電子郵件 ☐ 其他

一、居家辦公者每日上班時數八小時。居家辦公者應於上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通，必要時，由人事室會同單位主管進行電話或視訊方式查勤。

二、本表不敷使用時請自行增列。

單位主管

人事室

校長