

教務處報告

1. 今日研習：AI 於教學上之應用

(1) 時間：13:30~16:00

(2) 地點：308 電腦教室

(3) 講師：萬志祥



2. 成績處理作業提醒

(1) 非考科：請於 01/09(五) 前完成成績及評語處理作業（綜合、健康和生活定期評量皆須有平時和定期分數）。

(2) 考科：01/13(二)、01/14(三) 考試，成績封存日為 01/16(五)，請把握時間上傳。

(3) 系統提醒：期末校務系統易塞車，生活評語請分批及早填寫，以免期末無法登入系統。

3. 成績單資料檢核

之前發生學生申請成績單時，發現老師將孩子名字打錯造成困擾。請老師處理成績若有複製評語時，務必記得修改人名；若未來學生轉出，註冊組與對方學校皆無法修改，將造成後續作業困難。

4. 成績上傳步驟

請依照註冊組發下的「成績輸入檢核表」一一核對成績上傳步驟。

5. 重要行事曆

期末寒假前、後一週重要行事曆，會後將發送至全校教師信箱及行政群組。

學務處報告

【生教組】

1. 導護交接

日期：01/05(一) 早上 ~ 01/09(五) 中午

總導護：蔡明蒼 師

導護班級：604

組別：第 9 組

①蔡秋華、②柯阿青、③陳湘妮

④古念代、⑤薛倩惠、⑥邱錦華

⑦駱湘芸、⑧楊淑惠、⑨張嘉真

2. 導護執勤提醒

(1) 請導護老師依照組別掃描加入群組，以便導護交接相關事宜。

(2) 總導護請於早上 7:10 開始值勤，協助中央川堂控管早到生秩序。

(3) 早上各值勤點於簽到時領取對講機，如遇突發狀況(如沒有通行證也沒導師聯繫之家長)，請使用對講機與總導護或學務處聯繫，勿讓家長直接進教室。

(4) ①、③、④ 號校門關閉時間為 12:15 及 16:15，如還有學生尚未接送，請學生到
② 校門警衛室涼亭等候。

(5) 基於校園安全門禁管控，請值勤各校門導護老師落實通行證查閱。

新北市土城國小 114 學年度各組導護教師工作輪值表

組別：總導護		導護教師	備註
機動組		機動導護 20 人	<u>免導護名單</u> 林秀娟、汪碧月、陳玟瑾 王淑君、邱靜雯、蘇昭宏 林凱暉、陳 德、劉守法 洪櫻娟、林芥佑、高玉軒 林雨璟、張鈺琪 <u>團隊機動組名單</u> 池炎秋、吳慧儀、林秀香 李文志、劉仰智、范琮恩 鄭廷康、李沁汶、洪佳穗 郭軍志、施凱翔、林萱萱 黃桂華、林幸燕、王郁青 施品榮、謝春貞、謝馨儀 吳巧萍、汪碧容(借調) 支援： 關美芬、連曉萍、黃子瑄 莊美智、易秋敏
第 1 組	蔡素紋 師 蔡一偉 師	望熙康、許棋聰、蘇柏旭 張庭育、林育昇、李婷莉 杜伊涵、郭旭甯、謝翔宇	
第 2 組	徐意婷 師 鄭力維 師	方明嫻、賴綉寰、譚卉軒 蔡宜臻、蔡美鳳、鄭皓云 黃郁婷、林子晴、石國慧	
第 3 組	王品涵 師 徐名希 師	胡曉青、黃莉雅、李秀娥 江季韓、侯筱玲、楊曉薇 唐英秦、李姿瑩、劉志堯	
第 4 組	洪一鳴 師 盧靚玟 師	蔡豐祈、鄭燕心、吳侑蓁 張絜翔、王顥婷、陳毓雯 涂智元、林淑惠、王澄屏	
第 5 組	黃柏琳 師 陳奕秀 師	何昀恩、賴建翰、游登科 姚瑞東、方士豪、張沛潢 林振宇、林昭吟、鄭家棋	
第 6 組	郭淑華 師 方松淇 師	楊敏絹、王怡人、趙靜庭 胡語臻、李宜靜、陳宏志 賴佳怡、胡舜函、賴侑君	
第 7 組	吳碧娟 師 沈宜靜 師	潘廣祐、吳金燕、楊岱諺 周湘貞、吳柳燕、徐右任 何心昱、黃琬筑、江佩芬	
第 8 組	許碧櫻 師 曾明鳳 師	陳 旻、張凱復、湯美玲 李亞爰、吳秉樺、楊琬渝 施宏智、王淑萍、蔡淑玲	
第 9 組	楊琳萱 師 蔡明蒼 師	古念代、邱錦華、薛倩惠 陳湘妮、駱湘芸、柯阿青 張嘉真、楊淑惠、蔡秋華	
第 10 組	陳映儒 師 許峻豪 師	陳樹禹、劉京和、李芷臨 鄭東瑋、吳玉嵐、莊美雲 黃美芳、郭育萱、吳依璇	

第一組	第二組	第三組	第四組	第五組
				
第六組	第七組	第八組	第九組	第十組
				

3. 強化校園安全：校園隨機入侵防護演練

- (1) 日期：115 年 01/06(二)
- (2) 時間：10:05 ~ 10:10 (演練總長 5 分鐘)
- (3) 代號：空汙演習 (因應社會突發安全事件，本校將進行「歹徒入侵應變演練」，請全體師生依照指引就地演練。)

歹徒入侵校園演練

代號：空汙演習

日期：115年1月6日(二)
10:05 (演練總長 5 分鐘)
各班教室 (原地就地避難)

-  **確實將教室門窗上鎖**
避免歹徒進入。
-  **拉上窗簾並關閉電燈**
減少室內能見度。
-  **尋找掩蔽蹲下躲好**
蹲下保持低姿勢。
-  **保持安靜，關閉手機靜音**
保持肅靜。



4. 學生公假統一原則

- (1) 配合校內外正式公務、活動、競賽、訓練，各處室行政組長會事前提供活動名稱與時間，請導師依實際點名結果，協助於校務行政系統登錄公假。
- (2) 1~2 日的公假：不須附件。
- (3) 3 日以上公假：請將通知單拍照作為附件。
- (4) 中途返回：若公假中途返回，由行政組長公告，請導師第一線操作註銷動作。
- (5) 感謝導師每日須按學生實際出缺勤狀況進行點名與確認，公假申請其實也是每日點名勾選的一項，由導師登錄，以確保紀錄正確，以上事項，感謝老師們的理解與支持。

【環教組】

1. 午餐會議

01/08(四) 12:40 召開午餐會議，地點為第二會議室（德風樓二樓），請各學年午餐委員準時與會。

2. 環境衛生提醒

學務處旁的男生廁所持續出現食物、飲料的殘渣與垃圾，發現假期後垃圾量最多。學務處會再多加留意，也請老師們協助幫忙，若發現異樣請通知學務處。

【體育組】

1. 體育發展委員會議

01/06(二) 12:40 召開會議，地點為第二會議室。

【活動組】

1. 兒童朝會

下週四（01/08）為 4、5、6 年級兒童朝會。

2. 品德之星頒獎調整

本學期兒童朝會僅剩兩次，會頒發 12 月品德之星，故 1 月品德之星將延期至新學期頒發；若學生有急需獎狀者，可致電活動組協助。

3. 聯絡簿使用提醒

已向教育局確認下學期品德聯絡簿送達日已放寒假，提醒老師本學期聯絡簿將延續使用至 01/23(五)，勿提前回收。

總務處報告

1. 校外教學標案

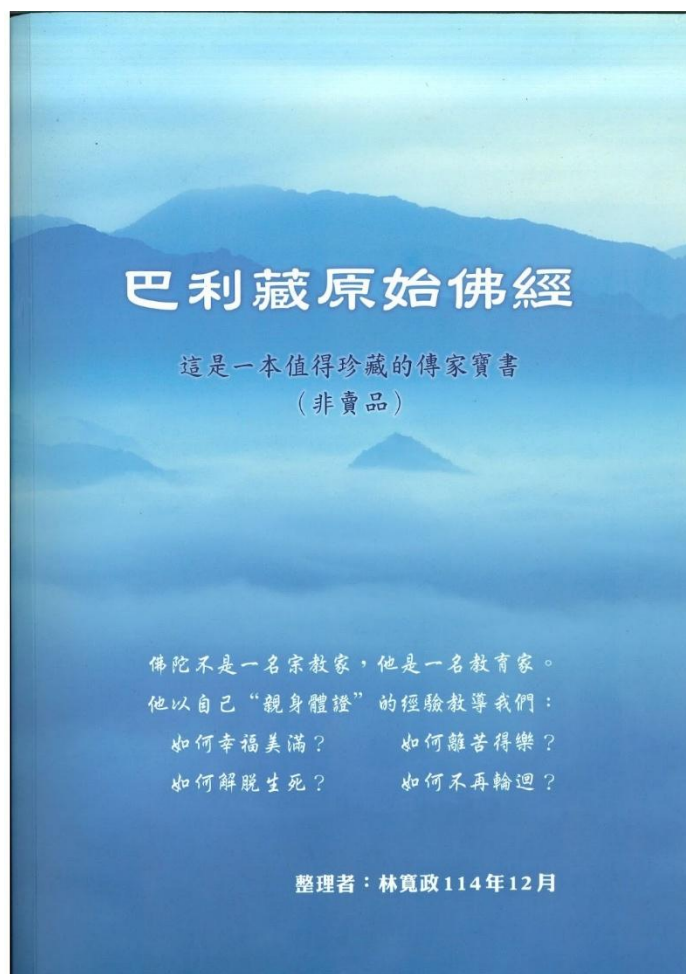
01/07(三) 辦理 114 學年度四、五年級校外教學標案 (09:00 截止、09:30 開標、13:30 評審)。

2. 警衛執勤與校園開放調整

115 年度起，星期六警衛值勤時間調整為一班 (07:30~17:00)，因此取消週六校園對外開放時間，亦請老師留意星期六到校時間。

3. 好書分享 (非廣告)

本校家長會顧問林寬政會長花費三年以上時間整理之《巴利藏原始佛經》，有興趣的老師可至總務處領取珍藏 (非賣品)。



輔導處報告

【輔導組】

1. 期末福箱發放

01/05(一) ~ 01/09(五) 輔導處發放期末福箱，請有收到通知單的學生於期限內領取完畢；若學生無法自行領取回家，可請家長到輔導處領取。

2. 輔導紀錄撰寫

期末將至，請各班導師檢視輔導紀錄，每位學生每學期至少 1 筆，請各班導師於 01/22(四) 前完成。

【特教組】

1. 特教關懷月

12 月特教關懷月活動結束，感謝老師們協助進行宣導，活動的獎勵（榮譽貼紙）將於下週發下。

人事室報告

1. 赴陸設籍查核（重要政策）

今年起配合政府政策，須常態化、制度化查核是否有赴陸設籍情形（即不得具大陸戶籍、護照、身分證、定居證或居住證情形）。不配合查核者，不得參加甄選，或予以聘任、進用、僱用。尚未切結者，須再填寫切結書（可至學校網頁人事室頁籤下載，或至人事室領取紙本）。

認識土城

行政單位

公告訊息

課程計畫備查

家長會

ENGLISH VERSION

課程計畫備查

關鍵字

人事室

表單下載

相關網站

人事室

職稱	承辦人	分機
人事主任	王育菁	871

人事室公告

日期	資料群組	標題
2025-12-30	人事室	115-117公保年金由台灣人壽保險股份有限公司（以下簡稱台灣人壽）
2025-12-30	人事室	MyData人事資訊服務操作說明。（可查詢個人資料及退休日期）

2. MyData 系統宣導

- (1) 公務人員個人資料服務網 (MyData) 可查詢個人資料及退休日期。
- (2) 網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>
- (3) 需備妥讀卡機、自然人憑證或健保卡（健保卡須先註冊）。

公務生涯

個人資料	具結書	待遇 / 補助
		
資料查詢及校對	擬任人員具結書與公務人員服務誓言	待遇表查詢
修改進度查詢	不得具大陸戶籍、護照、身分證、定居證或 居住證情形具結書	健康檢查補助申請及查詢
獎懲資料查詢	經營商業及兼職情形調查表	生活津貼申請
證明書申請及查詢	軍職年資併計服務獎章切結書	

求職	休假 / 退休	終身學習
		
簡要自述維護	差假與加班統計查詢	終身學習
履歷表下載	可休假日數查詢	
人事人員交流意願調查	可退休日查詢	

專題分享：親師共好—從衝突中引導孩子成長(摘要)

1. 核心理念與目標

- (1) 教育觀念轉變：將每一次爭執視為成長契機，目標是同時減輕老師負擔，讓校園回歸教學常軌。
- (2) 家庭教育關鍵：學生每日在校僅 8 小時，家庭與社區佔 16 小時（2/3 時間），故家庭環境是性格與行為養成的關鍵。
- (3) 合作共識：親師若不共同進行預防、治療與追蹤，事件極可能再次發生；家長需要老師的教育專業來引導正確方向。

2. 親師溝通策略：黃金對話公式

- (1) 展現專業：先向家長說明老師在校已進行的輔導措施與觀察到的初步成效。
- (2) 提出邀請：告知家長「接著需要您在家一起配合，孩子將進步得更穩定，我們也能更安心」。
- (3) 給予支持：讓家長感受到老師是其育兒的靠山，並給予鼓勵，建立共同承擔的夥伴關係。

3. 「家長作業」設計原則與流程

- (1) 四大設計原則：簡潔（步驟不超過三個）、明確（使用動詞）、具體（明訂何時做、做幾次）、容易執行（10 分鐘內能上手）。
- (2) 執行四部曲：訂定第一週作業（與老師做法相輔相成）→ 親師互相回饋（紀錄孩子表現）→ 調整方案（視成效給予第二種作業）→ 持續支持直到行為明顯改善。

4. 實務作業範例參考

- (1) 生活成長（身教與陪伴）：每週 2 次帶著微笑陪孩子吃早餐、每週 2 天看著孩子自己整理書包並給予掌聲、每天挑 2 件事具體讚美孩子。
- (2) 高階對話（傾聽與練習）：花 10 分鐘傾聽孩子聊開心事、進行行為處理的角色扮演模擬。
- (3) 衝突處理三步驟：1. 暫停冷靜、2. 描述事實與感受、3. 提出修復方案。