

國立台南第二高級中學 113 學年度第 2 學期第 1 次 **行政會報紀錄**

壹、時間：114 年 2 月 3 日（星期一）上午 10 時

紀錄：黃 0 芬

貳、地點：二樓會議室

參、主席：校長林 0 旭

肆、出席人員：詳如簽到表

伍、列管案件：

裁 示 事 項	辦理單位	辦 理 情 形	持續 列管	解除 列管	預計完成 日期
無					

陸、報告事項：

一、秘書室報告：

- (一)請各處室績效報告及內控請於二月底前繳交秘書室。
- (二)113 學年度第二學期行政會報時間表已排定，如有更動時間表會提早做調整。

二、教務處報告：

- (一)本週一至二(2 月 3 日至 4 日)為 113 學年度第一學期之學期補考。
- (二)本週末(2 月 8 日至 9 日)將於國立高雄師範大學舉行大學美術術科考試，本週三至四將進行最後一次術科模擬考。
- (三)113 學年度第一學期學習歷程檔案之課程學習成果，上傳截止日期訂於 114 年 2 月 9 日(日)晚間 12 點前，後續將持續向學生宣導避免錯過上傳期程。

三、學務處報告：

- (一)奉校長指示，開學 2/5 (三) 前要登革熱防疫噴藥，已經洽詢廠商預計 2/4 (二) 下午 4:30 開始噴藥；當日晚間請同仁離開校園且請總務處告知守衛人員管制人員進入校園且晚自習亦暫停一次。
- (二)2/5 (三) 開學日 8:00 舉行防震防災演練後；再於操場舉辦開學典禮；2/6 (四) 午休時間辦理下學期之幹部訓練；相關地點訓育組近日會公告週知。另 2/7 (五) 第 2 節至第 3 節拍攝高三畢業團體照；地點於弘道樓玄關前階梯處。
- (三)高二戶外教學活動日期為 2/19 (三) 至 2/21 (五) 三天舉辦；今年參加人數約 534 人；相關前置作業，訓育組已規劃進行中；預計 2/13 (四) 第 6 節辦理行前說明會。
- (四)台南二中校友管樂團(夏花絢爛)於 2/15 (六) 下午 2:30-4:30 於台江文化中心台江劇場處春季成果表演；歡迎大家前往聆聽與欣賞。

四、總務處報告：

- (一)各班級教室新電腦已請廠商安裝完畢，開學上課就可使用新電腦，剩餘款擬發文給國教署另採購四台電腦放置在圖書館供學生查詢使用。
- (二)2/8、9 日二中為台大碩士班考場，使用教室有弘道樓及勤學樓。

五、輔導室報告：輔導室彙整歷屆「完全手冊」口(面)試考古題電子檔於輔導室網頁，提供高三同學及早準備大學個人申請第二階段指定項目甄試。

六、圖書館報告：略

七、人事室報告：

- (一)依據性別平等教育法第 30 條規定，學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。各處室如有進用兼職人員、臨時人員或外聘人員(例如：課後照顧服務人員、短期代理代課教師、社團指導老師、替代役、交通車司機、工程施工人員…等)，請在用人之前，務必提前 3 日將個人資料會知人事室，以利人事室辦理任用人員查核工作。
- (二)因應新的服勤制度並為維護同仁健康權，請就下列事項預為因應，並妥為規劃：

- (1)請單位主管確實管控加班指派，並協助督促選擇加班補休之同仁應於補休期限（2年）內休畢；如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- (2)人事室已設好加班補休屆期預警功能，請主任們定期至差勤系統檢視所屬人員加班補休運用情形，並請同仁妥適規劃加班補休事宜。
- (3)請單位主管協助多觀察留意同仁身心健康情況並適時給予協助，避免加班時數過長，以落實同仁健康權之保障、營造友善職場。

八、主計室報告：本校 115 年度概算審核會議，將於 2 月 10 日星期一上午 9 點假 2 樓會議室召開，各處室尚未提交 115 年度概算資料者，請儘速送交本室以利彙整開會資料。

柒、討論提案：

案由一：教務處擬聘請公民科代理劉 0 佑老師、國文科羅 0 宇老師、生物科代理林 0 岑老師及國文科代理陳 0 軒老師擔任擔任 113 學年度第二學期教務處、教學組、設備組、註冊組之行政協行教師，各減授 3 鐘點，請討論。**(教務處)**

說明：

- (一)擬規劃公民科代理劉 0 佑老師擔任教學組、設備組行政協行之業務(學校行政協行員額)
 1. 協助教學組辦理之校內各項比賽及校外比賽相關事務。
 2. 協助各項比賽評審與指導相關業務。
 3. 協助學生參與校內外競賽獲獎之頒獎事宜。
 4. 教務處各項設備如：麥克風、筆電、Chrome book 等借用管理。
 5. 協助教學組教師公開觀授課以及課程評鑑業務。
 6. 協助各專科教室之管理與維護。
- (二)擬規劃國文科羅 0 宇老師擔任教務處行政協行之業務(學校行政協行員額)
 1. 協助本校校訂必修課程推動之相關業務。
 2. 各項社群會議紀錄、拍照、會議通知、請購及相關庶務工作。
 3. 各項社群會議教師共創研發產出的課程資料彙整。
 4. 校訂必修學生/教師教學、課程手冊的編排、印製、請購。
 5. 各項社群會議教師之學期中教材印製及相關教具的請購、整理。
 6. 期末各課程成果的課程成果簡報、發表與展示。
- (三)擬規劃生物科代理林 0 岑老師擔任教學組行政協行之業務(前導計畫行政協行員額)
 1. 協助校內自主學習推動委員會之相關運作。
 2. 協助推動自主學習校內教師社群及課室指導教師之各項通知。
 3. 協助確認高一至高三所有選修自主學生的計畫書填報。
 4. 協助後續導師/家長/課程諮詢教師後續的追蹤與簽名確認。
 5. 協助自主學習之外校交流觀摩事宜。
 6. 協助教學組舉辦高一、高二自主學習成果發表會，事前的學生、教師發表確認、通知單發放、後續的優異成果錄影及授權書確認。
- (四)擬規劃國文科代理陳 0 軒老師擔任註冊組行政協行之業務(前導計畫行政協行員額)
 1. 協助註冊組 108 課綱後新增學習歷程檔案相關業務。
 2. 協助各類課綱推動辦理之教師相關研習。
 3. 協助各年段收訖明細、資料上傳等業務。
 4. 協助後台資料分析：檢視學生上傳作品。
 5. 協助辦理學習歷程檔案競賽及各班上傳成果的典範作品整理與彙整。
 6. 協助至系統確認各階段課程學習成果學生繳交及教師認證狀況；多元表現成果學生繳交狀況。

決議：照案通過。

案由二：教務處擬聘請英文科賴 0 容老師擔任 113 學年度第二學期教育部國民及學前教育署 113 學年度補助高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫之行政協行教師，減授 4 鐘點，請討論。(教務處)

說明：

- (一)依據教育部國教署中華民國 113 年 8 月 1 日臺教授國署高字第 1135403940 號函辦理。
- (二)本校申辦高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫，以提升學生學習成效及教師專業發展，並建構全英教師社群為主要推動目標，委請賴 0 容老師協助進行本學年度計畫之推動。
- (三)藉由計畫推動建構全英語教學學習環境，提升學生適應全英語言環境的學習步調。並針對教師專業發展辦理相關全英授課工作坊及增能研習，藉此吸收多元教學策略及概念，進而搭配教材及運用適合的教學策略，提升全英語授課之教學成效。
- (四)本學年度將持續發展教師社群之運作，並推動多場教師共備與分享會議；另邀請大學教授入校提供陪伴諮詢，推動多場教師公開觀議課活動，並導入 ICT 資訊科技融入之精神成立 ICT 共學小組增進教師們使用 ICT 工具的信心，提升教學效能。

決議：照案通過。

案由三：教務處擬聘請英文科嚴 0 平老師、許 0 文老師、林 0 萱老師及英文科(雙語專長)代理薛 0 霖老師，協助擔任本校申辦之雙語實驗班擴增計畫行政協行教師，減授 2 鐘點，請討論。(教務處)

說明：

- (一)依據教育部國教署中華民國 113 年 1 月 18 日臺教國署高字第 1130005741A 號及 113 年 7 月 30 日臺教國署高字第 1135404058 號函辦理。
- (二)本校獲申辦雙語實驗班，始可申辦雙語實驗班擴增計畫，以提升本校雙語實驗班學生學習發展與教師課程推動為首要目標。
- (三)協助規劃及辦理本校師生各類雙語、全英等相關議題之教師增能研習、工作坊。
- (四)協助規畫假日或寒暑假的各類師生全英主題課程、工作坊、研習及營隊等。
- (五)協助規劃本校師生各類雙語、全英等相關議題之校際交流與參訪活動。
- (六)協助規畫 113 學年度之外籍教師相關課程。
- (七)協助本校雙語實驗班各項特殊需求課程、校內外活動之進行。

決議：照案通過。

案由四：教務處擬聘請生物科代理馮 0 如老師擔任 113 學年度第二學期教務處 113 學年度高級中等學校實施跨校遠距教學課程計畫之行政協行教師，減授 2 鐘點，請討論。(教務處)

說明：

- (一)依據教育部國教署中華民國 113 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1135403534AA 號函辦理。
- (二)本校申辦 113 學年度高級中等學校實施跨校遠距教學課程計畫，獲國教署 45 萬元之補助，將委請馮 0 如老師協助進行本學年度計畫之推動。
- (三)本計畫配合教育部國教署推動之跨校遠距教學政策，113 學年度本校預計與長榮高中及永仁高中進行跨校遠距教學計畫之合作，故委請馮 0 如老師協助以下事務：
 1. 協助跨校遠距課程實施時，確認學生出缺席狀況並協助教室軟硬體裝置問題之排解，以利課程之順利進行。
 2. 協助辦理相關跨校遠距共備會議。
 3. 針對國教署不定期召開之線上課程分享、實施現況報告等，進行平日資料之蒐集與彙整，並協助製作相關剪報資料。
 4. 協助計畫經費核銷事宜，並協助於計畫辦理完畢後進行相關計畫成果報告之製作。

決議：照案通過。

案由五：擬邀請本校代理教師蔡 0 安教師擔任 113 學年度第 2 學期體育組協助行政教師，請討論。**(學務處)**

說明：

- (一) 主要協助工作項目：
1. 推動「群體健康與運動參與」(12 年國教課綱)相關之活動。
 2. 協助校隊練習之管理。
 3. 協助樂活中心之管理。
 4. 協助運動賽事志工培訓。
 5. 緊急事務之處理(組長因公務未在校期間)。
 6. 協助校隊校外比賽之帶隊。
- (二) 建議給予減授教師鐘點每週 2 節。

決議：照案通過。

案由六：擬邀請本校代理教師張 0 潔教師擔任 113 學年度第 2 學期訓育組協助行政教師，請討論。**(學務處)**

說明：

- (一) 本組業務種類繁多，又承接「113 學年度高級中等學校適性學習社區教育資源均質化計畫」，亟需協行人力。
- (二) 擬邀請張 0 潔教師擔任旨揭協行教師，協助訓育組處理前揭計畫及其他臨時交辦業務。
- (三) 建議給予減授教師鐘點每週 3 節。

決議：照案通過。

案由七：擬邀請本校代理郭 0 豪老師擔任資媒組協行教師，減授兩鐘點，請討論。**(圖書館)**

說明：

- (一) 協助平板使用與管理。
- (二) 協助數位精進計畫教案設計
- (三) 建議給予減授教師鐘點每週 2 節。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無

- 玖、主席裁示：**
1. 祝大家新年快樂希望大家這學期一起努力，這學期 2/5 日開學請各處室積極準備開學工作，尤其教務處課務安排及教室設備安排要花些心思安排及檢查。
 2. 另教務處這二天舉辦補考人數 800 多人次，學生學習量能不是很好，辛苦教務處在新春期間辦理補考，校長表示感謝。
 3. 113 年各處室的績效及內控請於期限內繳交給秘書，另下學期行政會報時間已經排定，如有異動再另行通知。
 4. 2/8-9 日美術班高師大術科考試，請教務主任安排校長到考場關懷學生的時間。
 5. 請教學組安排星期一及星期五兩天早上不排一級主管上課。
 6. 請教務處公告並提醒學生準時參加補考。
 7. 學生學習歷程檔案於 114 年 2 月 9 日晚上 12 點前完成上傳期程，請教務處 2/9 日前提醒學生並宣導避免錯過上傳期程。
 8. 2 月 5 日開學的流請依學務處安排，提醒 09:00-09:10 弘道樓穿堂前教職員工團拍照 09:10 教員工團拜(明德堂)，10:00 正式上課。
 9. 高二戶外教學於 2/19-21 日三天舉辦請學務處規劃好行程並注意學生安全。
 10. 2/7 日高三畢業團體照請一級主管參加於弘道樓玄關階梯。
 11. 校友管樂團(夏花絢爛)於 2/15(六)下午 2:30-4:30 於台江文化中心台江劇場處春季成果表演；歡迎大家前往聆聽與欣賞，如要入場聆聽請跟蔡主任拿票。
 12. 請教務處規劃科學館化學實驗室排煙系統改善，請開學後規劃後提出需求簽陳，並讓總務處庶務組招標。

拾、散會(上午 11 時 40 分)