

# Message to You

111 學年度第一學期 第 21 週

112 年 1 月 16 日至 112 年 1 月 19 日

發行人：劉建男

編輯：蔡惠如、黃潤生

駱奕穎、黃卉君

執行編輯：田梓妤

出版者：臺北市松山區敦化國民小學

## 敦小快報

### 【教務處】

#### <教學組>

1. 112 年度「Cool English 英聽王」比賽，活動期間自112/1/16（一）00:00至112/2/17（星期五）23:59止。
2. 世界母語日「快樂學母語，線上猜燈謎」活動，即日起至112/2/17（五）止。
3. 一至二月份重要行事曆：

日 期	時 間	會 議 主 題
1/18（三）	1210-1410	歲末教職員感恩餐會 / 圖書館
1/18（三）	1430	校務會議
1/19（四）	0810	結業式
2/8（三） 至 2/10（五）	0900-1200	2/8 威力導演軟體運用（兩場次）
	0900-1200	2/9 Vivo Class 平板互動教學系統（兩場次）
	1330	2/9 環境教育研習
	0900	2/10 教師晨會暨 1-2 月份教職員慶生會 / 教師大辦公室
	1300-1600	教學環境整理

#### <設備組>

1. 下學期的學生用教科書已完成1-3年級的配送，感謝三年級各班老師的協助；本週請4-6年級各班老師帶領學生至穿堂領取，領取時間將請學年主任轉知老師，謝謝！
2. 下學期的教科書，請導師於開學後再發給學生，教科書的調配事宜，亦於開學後進行。
3. 117期敦化兒童預計於1/18（三）前發送，請各班老師依廣播提醒，派學生領取，謝謝！
4. 晨讀好時光紀錄表尚未繳交的班級，請老師務必於1/17（二）前交回教務處。
5. 本學年度硬筆書法競賽訂於2/23（四）舉行，比賽辦法將於近日公告。
6. 溫馨提醒，1/3（二）起即為巡迴班書返還圖書室之日，請尚未繳還之班級儘速清點，確保數量無誤後歸還。如有個別學生未歸還班書，亦請儘速歸還。
7. 如開放個別學生上課、午休時間來圖書室閱覽，敬請老師事先告知館員班級、人數，並且老師須在場，亦請提醒學生請尊重圖書空間，保持安靜、不追逐嬉戲，圖書室感謝您。

8. 因應寒假將至，1/13（五）起至2/10（五）圖書室借閱圖書量及借閱日數調整如下：
- (1)學生、志工：可借7本書，借期30天。
  - (2)教職員工：可借15本書，借期30天。
9. 圖書室及教教室111學年度寒假開放時間如下，有借還書或領用教具等需求者敬請於下列時段前往：
- (1)112/1/30（一）至2/4（六）上午8時30分至中午12時。
  - (2)2/6（一）至2/10（五）上午8時30分至下午4時。
10. 寒假期間開放國中生登記擔任圖書室志工，請有意願的同學至以下連結登記：  
<https://forms.gle/zjBUmY6WuTLsU3WXA>

#### <註冊組>

1. 煩請導師、科任老師在1/13（五）前將任課班級之學期成績與文字敘述、努力程度輸入校務行政系統，導師並請輸入出席、導師評語和日常生活評量描述，輸入完畢並確認正確無誤後務必「提交封存」，系統方能進行學期成績結算，但若因班級有因補考未完成之情形則可於1/16（一）下班前完成，請老師們務必掌握時間作業，俾便印發各班成績單。
2. 任教中高年級美勞、中高年級英語、中年級數學、高年級自然的老師留意，請將《美勞、綜美》輸入相同的分數，文字敘述則輸入在美勞一科即可其他科亦同，謝謝！
3. 期末定期評量已順利結束，感謝各位老師協助及配合請授課教師於112/1/17（二）前填復各年級定期評量領域／科目批閱成績組距表單，若需要紙本請至教務處註冊組領取  
(<https://livethpstpedu.sharepoint.com/sites/Team/Lists/ExamStatistic/AllItems.aspx>)。
4. 下週開始會陸續印製成績大表與成績單，請老師交回通報單後記得要至教務處籃子內取回，成績皆確認無誤後有期末獎狀套印需求者，請至員工入口網／教學／期末獎狀套印做申請，感謝各位教師配合。
5. 已發下各班上學期有申請安心就學計畫學生之111學年度第2學期申請表，請導師提醒學生務必利用寒假時間前往申請相關文件，並於2/15前備齊文件繳交至教務處註冊組，避免影響自身權益。另若有其他學生需要申請，可至教務處註冊組領取空白申請表。

#### <資訊組>

1. 上學期即將結束，平板需要回資訊組重新整理規劃，請有老師借用學生用平板可否在1/19前送回資訊組，如果是班級借用充電車含平板，請先連絡資訊組另作安排處理~~謝謝！P. S. 老師如有疑問歡迎聯繫資訊組解惑。
2. 為避免資訊設備意外損壞，請老師注意，各教室電腦主機或螢幕，盡量背後靠牆或遠離學生活動路線，謝謝。
3. 教室資訊設備如有使用問題或需障礙排除，請務必至校務行政系統（[eschool.tp.edu.tw](http://eschool.tp.edu.tw)）> 設備維修登錄，登錄完畢後再由系統管理師利用空堂前往處理。

#### 【學務處】

##### <生教組>

1. 學務處失物招領處仍有大批遺失物品無人領取（以**外套衣物**、**水壺**、**便當盒**、**文具**為大宗），請各班老師協助提醒學生前來認領，學期末無人認領將做資源回收。
2. 寒假生活須知已發至全校各班，煩請導師協助發下，謝謝。
3. 112年防治兒少濫用「新興影響精神物質（簡稱NPS）」，五年級課程活動時間112/1/16（一）～1/18（三），已發下通知單，再請各班導師帶至至真樓一樓綜合教室2，學務處感謝您。

4. **【提醒全校導師及科任教師】**上課期間任課教師有義務維護學童安全，請務必留意各位學童安全及出席情形，煩請所有任課教師配合，謝謝。
5. 煩請各班**導師**每週隨機選「1天」空檔時間，抽檢學童配戴警報器情形，並點選員工入口網連結填報「防身警報每週配戴率」檢核表單。
6. 111年度導護交接會議固定於週二放學後舉行（請至學務處生教組簽到），每週三為值勤起始日。第21週導護老師請於112/1/18（三）上午開始執勤，112/1/19（四）下午放學值勤完畢後，交回導護日誌並完成簽到。

**【提醒】**各崗位導護老師協助提醒，學生放學行進時靠右走、不奔跑及不邊走邊吃。

週別	日期	一號崗 南門	二號崗 東門南	三號崗 電腦教室	四號崗 西門口	五號崗 健康中心	六號崗 東門北
21	1/18-1/19	吳靖瑜	馮嘉偉	方大明	陳郁价	吳麗秋	陳嘉謀

#### <訓育組>

1. 1/11兒童節園遊會籌備會議討論，下學期的兒童節園遊會，日期訂於4/29（六）舉行，5/1（一）統一補假一天。
2. 本學期課後社團活動，上課日期至1/18（三）止。
3. **第二學期課後社團活動**，各社團錄取名單預計1/19公告。
4. 1月17日晨光時間，進行五項藝術（含團體及個人賽）、各項音樂比賽、圍棋錦標賽等頒獎，請有收到領獎通知的同學，於早上八點至小綠地集合（遇雨改至電視台）。
5. 2023台灣藝術博覽會『兒童慈善繪畫大賞』開始徵件，本次作品：（三擇一）1. 城市有愛 2. 守護地球 3. 動物之美，主辦單位（內湖社大）有提供四開圖畫紙每人1張，請有意參賽的同學至學務處領取。（相關辦法，已公告於校園公告—**活動公告**）。
6. 下週校外教學班級

出發日期	出發時間、交通方式	班級	地點	返校時間
112/1/16（一）	0900 敦小校門口 / 自行前往	306	北市婦幼警察隊	1300
112/1/17（二）	0830 敦小校門口 / 自行前往	310	台北市立動物園	1500
112/1/17（二）	0810 敦小校門口 / 遊覽車	301, 302, 304	老貝殼休閒農場	1430
112/1/17（二）	0930 敦小校門口 / 自行前往	307, 308, 309	總督戲院	1200
112/1/17（二）	0900 敦小校門口 / 自行前往	510	客家電視台，松山機場	1500
112/1/17（二）	0830 敦小校門口 / 遊覽車	303	兒童新樂園	1510

#### <衛生組>

1. 本學期最後一次資源回收時間為 1/18（三），因期末各班級回收物較多，為加快回收流程，請在室內做好分類後，再送至資源回收場。也請各班導師提醒同學，學生個人的教科書簿本請分批帶回家，勿直接丟到回收場。
2. 下週將發下疫情退餐退費，請導師或各生簽收後註記於聯絡簿，並妥善保管退回之款項。
3. 本週已完成校外教學停餐退費，謝謝各位老師協助！
4. 寒假期間若有確診情形，請參考敦化國小全球資訊網之疫情專區公告，並填報學校QRcode通報表單。
5. 寒假期間請同學留意眼部休息，勿長時間使用3C產品，閱讀請於光源充足處，並切記“3020120”口訣，用眼30分鐘，休息10分鐘，每天至少120分鐘之戶外運動，給眼睛放鬆望遠之機會，照顧視

力健康。

### <健康中心>

1. 請全校各班導師於學期結束前(1/19)交(1)教室環境消毒記錄表 (2)含氟漱口水紀錄表；送回健康中心，如有遺失請洽健康中心，感謝您配合。
2. 1/17為本學期最後一次執行含氟漱口水活動，結束後請將『含氟漱口水紀錄表』繳回健康中心登錄，漱口水公杯及個人漱口小杯請全部丟棄，下學期會發新的！

### 【總務處】

1. 本校現正進行校舍改建工程及修建工程，請導師協助宣導學生經過工區圍籬時，務必輕步緩行，維護自身安全。
2. 至忠樓電子大屏設備更換作業(21間)，自寒假起施作，預計開學前完成。
3. 寒假期間將進行至忠、至美樓消防改善工程，造成不便，敬請見諒。
4. 請導師協助指導學生，針對走廊花台的植栽進行定期澆灌，以維持植栽良好生長情形。
5. 請導師協助宣導節電節水觀念，使用水龍頭完畢務必關緊開關，離開教室或上科任課期間請關閉電燈、冷氣，避免資源浪費。

### 【輔導室】

#### <資料組>

1. 有關學生輔導紀錄(輔導卡A表-教師及學生版)：懇請各班導師協助將學生用A表發下，請學生填寫完成後，收回並將資料登錄到校務行政系統「學生輔導資料A表」中；教師版為供導師參考用，紀錄每位學生五大項「生活學習適應」情形，並同樣登錄至系統中。敬請各班導師於112年1月16日(一)前完成登錄。
2. 有關學生輔導紀錄(輔導卡B表)：依規定每生每學期應至少登錄一筆，懇請全校一至六年級各班導師與A表一同完成登錄；另，懇請二、四、六年級導師協助檢視110學年度的登錄資料，如有欠缺紀錄者，請於112年1月16日(一)前完成登錄。
3. 截至112年1月13日止，各班學生輔導A、B卡完成情形如下：
  - (1)學生輔導卡A表：一年級10個班已完成；二年級11個班已完成；三年級9個班已完成；四年級9個班已完成；五年級10個班已完成；六年級10個班已完成。
  - (2)學生輔導卡B表：一年級7個班已完成；二年級全體皆完成；三年級8個班已完成；四年級12個班已完成；五年級10個班已完成；六年級9個班已完成。
  - (3)目前仍有一些班級尚未登錄任何輔導資料，敬請導師務必撥冗時間完成校務系統登錄，資料組將於112/1/16起彙整並通知尚未完成之班級。老師們辛苦了！

#### <輔導組>

1. 徽章換禮物，二年級一週一早上第1、2、3節下課，三年級一週一午休下課及第5、6節下課，感謝1-3年級老師及各班種子家長的鼓勵協助。
2. 週二生命教育及家庭教育宣導一年獸戲劇演出，請收到通知單的班級依時帶隊至圖書室欣賞戲劇演出，麻煩各班下課先集合，班上成兩列進圖書室，上課鐘聲響結束就定位做好，謝謝！

1/17(二)	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節
參與班級	102	111		209	201		306
	107	103		101	206		308
	108	幼稚園		104	208		305

	106	幼稚園		207	110		311
--	-----	-----	--	-----	-----	--	-----

3. 為宣導兒少保護及性別平等觀念，輔導室特舉辦「創意海報標語製作」比賽，比賽辦法已發至各班，請導師協助宣導鼓勵學生參加，也可納入寒假作業參考，想參加的班級或小朋友可至輔導室領取比賽用紙及報名表，收件日期為112年3月1日。
4. 112年云端耘心工作坊～第1期開辦「您的情緒，鍛鍊了沒？情緒陶冶工作坊」研習課程，課程日期：112/2/2、2/3上午9:00-12:00及2/8、2/9下午1:30-4:10，每單元3小時，共計4單元，12小時（須全程參與）。線上研習，有興趣可登入臺北市教師在職研習網站報名。

#### ＜特教組＞

1. 112學年度資優鑑定【複選一】評量通過名單已於112/1/11（三）中午12時準時公告於臺北市政府教育局、臺北市中山區吉林國民小學、臺北市資優教育資源中心及本校學校網站，並通知就讀學校。資優鑑定【複選二】評量通知暫定於112/2/24發下，屆時請注意相關評量資訊。
2. 各班級任老師在開學資料袋中有附一張「國小普通班適應欠佳學生—轉介特教鑑定前介入輔導流程須知」，開學至今，老師若發現有適應不良，經過導師輔導後仍未見改善，請提報輔導室，填寫「學生輔導諮詢服務申請表」，輔導室將安排轉介特殊教育鑑定前的介入輔導，請各班導師依循流程須知上的階段來進行，避免未進行輔導就直接提報特殊生鑑定。
3. 112學年度未足齡兒童申請提早入國民小學鑑定重要日程：【其餘相關資訊可上本校網站查閱。】
  - (1)鑑定計畫、報名及檢核表發售：時間：112/1/9（一）至112/2/17（五）上班日每日上午8時至下午4時，逾時不予受理。地點：敦化國小輔導室。鑑定計畫、報名表及檢核表件，每份工本費20元整。
  - (2)初選報名：時間：112/2/16（四）至112/2/17（五）上班日每日上午8時至下午4時，逾時不予受理。地點：敦化國小輔導室。方式：一律採現場報名，通訊報名恕不受理。

#### 【人事室】

##### 人事室宣導事項：

宣導事項	說明	備註
公告本校 112 年度文康活動辦理相關事宜	辦理時間：自每年初起至同年 11 月 30 日止。 為配合會計年度作業期程核銷，請儘早規劃，謝謝。	相關實施計畫、表件詳見本校教職員入口網
本校 112 年度符合教育局所屬公立學校一般健康檢查補助對象	本室預計於 112 年 1 月 19 日前將通知單 email 至貴教職員工收每月薪資單的信箱。	如有不確定是否符合，或有遺漏、舛誤請至人事室詢問。
教師 112 學年度轉任、介聘意願調查表	一、調查表請至人事室領取。 二、請於 112 年 1 月 19 日（四）下班前送人事室彙辦。	本調查僅作為期前作業及教評會開會參考，將依教評會決議辦理後續事宜。
服務獎章	自 112 年 1 月 3 日起，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，依服務年資市府頒給之服務獎章，不再發給紙本，將改以下列方式之一辦理： 1. 人事室於 eCPA 之 A6 系統下載電子服務獎章證書 PDF 檔案後提供獲頒人員。 2. 視需求自行登入 eCPA 並選擇「公務人員個人資料服務網」(MyData) 後，點選「服務獎章查詢」，自行下載電子服務獎章證書 PDF 檔案留存。	如有系統操作問題，請洽人事室或總處客服專線詢問，電話：02-23979108。

差勤宣導	全校教職員工自即日起至指揮中心解散之日止，平日、假日出國均應至人事室填寫出國請示單，以利差假申請。	
	查高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引及校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID19) 疫情調整防疫措施(高級中等以下學校) QA (諒達) 規定略以，當教職員工確診請「公假」，教師課務由學校協助排代並支付鐘點費。	依 111.11.15 教育部國民及學前教育署-臺教國 署 人 字 第 1110158699A 號辦理