

# Message to You

111學年度第一學期 第21週

## 敦小快報

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：田梓好

出版者：臺北市松山區敦化國民小學



### 【教務處】

#### <教學組>

- 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。
- 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。
- 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>

- 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！
- 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。
- 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！
- 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。
- 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。
- 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。
- 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. 圖書室及教具室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，導師並請輸入出席率、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) > 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。

- 【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缺席情形，煩請所有任課教師配合，謝謝。
- 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。
- 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	陳郁介	吳麗秋	陳嘉謀

#### <訓育組>

- 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。
- 本學期課後社團活動，上課日期至1/18（三）止。
- 第二學期課後社團活動**，各社團錄取名單預計1/19公告。
- 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）。
- 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）。
- 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>

- 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。
- 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。
- 本週已完成校外教學停餐退費，謝謝各位老師協助！
- 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。
- 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
--	-----	-----	--	-----	-----	--	-----

- 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。
- 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〉

- 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。
- 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。
- 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。】
  - 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。
  - 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。

	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。	
差勤宣導	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