

# 臺南市大橋國小 107 學年度第一次返校日流程表

| 日期                           | 8 月 10 日(星期五)                            |  |
|------------------------------|--|--|
| 時間                           | 項目                                       | 備 註  |
| 7:40-8:00                    | 環境整理                                     | 原打掃區域  |
| 8:00-8:30                    | 教師晨會                                     | 大辦公室(全校教職員工)   |
| 8:30-8:40                    | 推選各領域召集人                                 | 大辦公室(全校各領域教師)<br>*推選語文、數學、社會、健體、綜合、生活、藝文等領域召集人   |
| 8:40-10:10<br>(9:20-9:30 下課) | 級務時間                                     | 1. 整理教室 2. 檢查水、電(電扇、電腦、投影機、麥克風等)、桌椅損壞情形 3. 檢查功課 4. 溫馨談話<br>*8:50-9:20—原二年級導師帶升三年級學生至新教室(認識新教室環境)<br>*9:30-10:00—原四年級導師帶升五年級學生至新教室(認識新教室環境) |
| 10:10                        | 全校放學                                     | 導護老師就定位  |
| 10:20-10:40                  | 召開課程發展委員會                                | 大辦公室(107 學年度新任課發會委員出席與會)   |
| 10:40-11:40                  | 召開 107 學年度第一學期特教新生銜輔導暨多元學習班、特教班期初 IEP 會議 | 大辦公室前半部(班上有特殊生接受多元學習班服務的導師及特教老師出席與會)   |
| 11:00-11:40                  | 召開『新生始業輔導活動』第二次籌備會                       | 大辦公室後半部(四處室主任、一年級導師、二年級學年代表出席與會)   |

## ※各處室工作報告：

### 一、教務處：

#### (一)教學組：

1. 今日發放級任導師授課科目(領域)意願調查表，請學年主任傳閱完於 8/10 中午 12:00 前交至教學組。
2. 今日發放參加課後照顧班意願調查表(與英語書一起發放)，請於 8/29 第二次返校日將調查表交至教學組(請填新班級)。
3. 請一年級導師於 8/18 新生始業輔導活動結束後，將該班「本土語言選修調查表」彙整交至教學組，如有學生缺交，煩請各位導師再以電話詢問家長。

#### (二)課發組：

1. 晨會後請各領域教師推選領域召集人(106 學年度已擔任過的，107 學年度可以優先免任)，並請新任領域召集人向課發組回報，感恩。

### (三)註冊組：

1. 請今日帶二、四年級舊班級的老師公佈學生的新班級，並帶學生到新教室認識位置，新教室會張貼一張學生名單，也提醒小朋友下次返校日 8/29 直接到新班級。
2. 級任老師的教師用書已放在大辦公室老師位置上，自然、英語、本土語等科任教科書放在教務處，課表排出後再請科任老師來教務處領取。
3. 學生用教科書預計 8/29 返校日當天會按班級排放在大橋堂，請各班級任老師當天帶班上學生下來領取，一年級教科書會在 8/28 送到各班教室。
4. 市政府教育局為推動英語閱讀，送給每位學生一本「粉紅豬小妹歡樂英語派對」，晨會後會請各班來領取，再請老師發放給學生。

## 二、學務處：

### (一)生教組：

#### 1. 接送時間、位置及雨天接送方案：

##### A. 雨天(更改後)：

1. 家長機車接送：機車直接騎到穿堂學生下車，再步行進入教室。
2. 家長汽車接送：汽車左轉大橋堂方向，學生在大橋堂下車，進入大橋堂在進入各班教室，車再依序出校門右轉離校。
3. 步行學生進入校園後右轉，由斜坡進入各班教室。

##### B. 晚接學生安置：

1. 在玄關集中等候家長。

#### 2. 上放學交通指揮宣導：哨音的熟悉及前進時間。

#### 3. 服裝儀容、名牌縫製：

- (1)制服—名牌縫製位置圖(離線約一公分)。
- (2)手帕(或衛生紙)、指甲檢查。



#### 4. 請假單、外出單：

一律由導師填寫請假三聯單或外出三聯單，一聯導師留存、一聯學務處留存、一聯交守衛室留存，始得外出。

#### 5. 糾察隊擴編：

- (1)加強四樓風雨球場追跑防範。
- (2)升旗秩序管理。
- (3)第二節下課及午休時間的秩序管理。

### (二)衛生組：

1. 兩次返校，學生不用掃地。
2. 一般垃圾請各班自行丟置子母車。
3. 而因人力不足，暫不處理回收的部分。
4. 第一次返校發掃地用具需求調查表(提供給學年主任)，當天下班繳交。
5. 第二次返校 8/29 領用掃具時間暫定如下(主要仍聽候廣播)，屆時請各班派數名學生來天井領取：  
8:00~8:15 六年級、8:15~8:30 五年級、8:30~8:45 四年級、8:45~9:00 三年級  
9:00~9:30 二年級、一年級(會請高年級協助拿至班上)

### (三)學生活動組：

1. 一、三、六年級導師們座位上已發下每班 5 張童軍報名表，如有需要還可至學務處領取。
2. 本學期課後才藝班報名時間為 9/3-9/9，第二次返校日將發下報名表。

#### (四)健康中心：

1. 學生傷病處理與登錄，一、三、五學年編班確認，學生健康資料卡重整歸檔。

#### 三、總務處：

1. 請各班將教室內不要之大型廢棄物搬至迴廊，我們預計學生下課後會開始清運，小型垃圾或回收物品請各班自行丟棄不要堆積在走廊，對於迴廊地點有疑問的請洽詢總務處。
2. 財產移動單及保管簽認單尚未完成者請洽總務處麗敏小姐。
3. 若有水電桌椅損壞情形，水電請線上報修；桌椅請知會總務處。

#### 四、輔導室：

1. 10:40 於大辦公室前半部召開『特教新生轉銜輔導會議暨多元學習班、特教班期初 IEP 會議』，請四處主任、班上有接受多元學習班服務的導師準時與會。
2. 11:00 於大辦公室後半部召開『新生始業輔導』第二次籌備會，請四處主任、一年級導師、二年級學年代表準時與會。

#### 五、人事室：

1. 補休自 5/1 起可於一年內請畢，惟 5/1 前的補休仍請於半年內請畢。
2. 請假除非突發狀況，請提前告知單位主管，並以紙本假卡作業，如有突發狀況，仍請先告知處室主管及同仁，並先將假卡寫出，盡量不要事後才補假單。
3. 8/1 請老師使用新假單。
4. 提醒參加選務的同仁，區公所那邊有公教人員跟一般民眾的比例限制或者年齡限制(太小或太大)，他們會視他們的需求去調整投開票所的分配，調整出來的結果我會給大家看一下，不想參加的再向人事說。
5. 進修、出國都要提前寫申請表，寒暑假只是得不必到校。