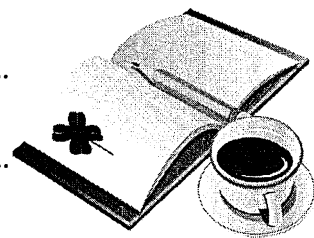


校務實施計劃目次表

一、114 學年度第 1 學期行事曆週表	2
二、附件	
1. 114 學年度校務工作分配表	14
2. 學校本位進修實施計畫	15
3. 作息時間表	16
4. 文化廳廊展示窗更新分工表	17
5. 114 學年度上學期導護工作輪職表.....	18

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the bottom right corner, there is a small, stylized black-and-white illustration of school supplies, including a pencil, an eraser, a ruler, and a cup.



南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	準備週	第一週												
品 德		禮-孝悌												
起 訖	8/25-8/31	9/1-9/7												
一 般 行 政	※全校返校日(8/29) ※全國祖父母節(8/24 星期日) ※擬訂各項工作計畫 ※教室整理情境布置、迎新準備 ※晨光時間安排 <table><tr><td>星期</td><td>項目</td></tr><tr><td>一</td><td>作業指導</td></tr><tr><td>二</td><td>升旗、說故</td></tr><tr><td>三</td><td>英語單字</td></tr><tr><td>四</td><td>英語日</td></tr><tr><td>五</td><td>共讀、讀書</td></tr></table>	星期	項目	一	作業指導	二	升旗、說故	三	英語單字	四	英語日	五	共讀、讀書	※友善校園週 ※開學日(9/1 星期一) ※歡迎新生活動(9/1 星期一 8:00) ※校長會議(9/4. 9/5) ※製作學生家長通訊錄 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※校務會議 (9/3 下午)
星期	項目													
一	作業指導													
二	升旗、說故													
三	英語單字													
四	英語日													
五	共讀、讀書													
教 導 處	※排定導護輪值表 ※建立一年級新生基本資料 ※分發教科書編排日課表 ※分發教學指引、教科書及教具 ※圖書館開放借閱 ※週三校本進修計畫送審 ※招募導護及圖書志工 ※編印校務發展計畫、行事曆 ※調整學童座位 ※校園大掃除	※教科書增減作業 ※兒童學籍輔導資料整理核對 ※調查低收入戶及特殊身分學生 ※學習扶助學生意願調查 ※填報已就學名冊 ※陽光西嶺課後輔導班開課(9/1) ※友善校園宣導(9/2 星期二 13:30) (反毒、反黑、反霸凌宣導) ※餐後潔牙、每週二實施含氟漱口 ※週三社團開始上課(9/3) ※校安通報(9/1) ※路隊組訓(9/1) ※輔導工作填報(9/2)												
總 務 處	※擬訂總務處計畫 ※整理校園、修剪花木花圃 ※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※廚房設備檢修 ※午餐食米申購 ※飲水機保養、測試 ※水質檢驗(第3季) ※水電設施檢修	※調整課桌椅 ※教室佈置用品申購 ※清掃用具增補												

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第二週	第三週
品 德	禮-孝悌	禮-孝悌（品德小故事/六甲）
起 訖	9/8-9/14	9/15-9/21
一 般 行 政	※家庭教育週 ※人事資料填報上傳 ※請領子女教育補助費(9/9 前) ※學校本位進修—家庭訪視—鳳山、鳳鳴里 (9/10 下午) ※9/12 三彎采風讀書會心得分享：彭柔秀；心得回饋：陳莉環	※防災教育週 國家防災日地震避難演練 (①9/16 訊號測試②9/16③9/19) ※繳納公保、退撫、健保費 ※學校本位進修—AI 在教學上的運用—洪旭亮(9/17 下午) ※班親會(9/21 週日上午)
教 導 處	※家庭教育宣導 ※社團分組上課 ※提出暑假作業優良名單及展覽 ※特教通報 ※中輟生通報及復學系統 (9/6) ※一甲預防接種持卡率統計 ※大隊長旗手組訓 ※數學競賽縣賽(漳興國小未訂) ※班親會調查單 ※游泳課第一次(9/12 下午)	※防災教育宣導(9/10 朝會) ※語文競賽縣賽(南光國小 9/18) ※學童視力檢查、身高體重測量及頭蝨檢查 ※書包安全檢查、書包減重計劃 ※路隊指導 ※更換西嶺文藝走廊作品 ※評量範圍通知單 (9/19 中午前完成；9/21 發) ※縣美展比賽網路報名 (8/25~9/19) ※美展比賽校內收件 9/17 美展送件 9/24(竹山國小) ※游泳課第二次(9/19 下午)
總 務 處	※匯教科書款，學生保險費 ※填報學校概況表	※無力支付午餐填報 ※電梯保養 ※召開家長委員會選舉會長

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第四週	第五週
品 德	禮-尊重	禮-尊重（品德小故事/五甲）
起 訖	9/22-9/28	9/29-10/5
一 般 行 政	※完成學生平安保險投保作業 ※學校本位進修－明道閱讀精進研習（9/24） ※全縣國中小教務（導）主任會議 9/26（五）漳興國小 ※教師節 9/28（日）； 9/29（一）補假一天 ※教師節優良教師表揚 ※教師節海報－六甲出刊	※生命教育週 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※人事資料填報上傳 ※月末統計 ※學校本位進修－輔導教育-教育人員校園正向管教知能暨自殺防治教育研習（10/1 下午）
教 導 處	※發學童視力檢查、身高體重測量及頭蝨檢查通知單 ※明道媽媽說故事（9/24 星期三 13:30 全校） ※游泳課第三次（9/26 下午）	※遊戲器材安全教育宣導 ※九月份代課鐘點費統計 ※游泳課第四次（10/3 下午） ※校安通報（10/1） ※輔導工作填報（10/1）
總 務 處	※送 10 月份薪津及辦公費付款憑單 ※發電機測試 ※水質檢驗填報（第三季）	※文書檔案整理 ※7～9 月會計報表 ※食米申購

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第六週	第七週
品 德	義-善念(朗讀/六甲)(英/三甲)	義-善念 (品德小故事/四甲)
起 訖	10/6-10/12	10/13-10/19
一 般 行 政	※國防教育週 ※學校本位進修—作文教學研習(10/2) ※中秋節休假1天(10/6 星期一) ※國慶日休假1天(10/10 星期五) ※國慶日海報—五甲出刊 ※學校本位進修—防災教育宣導暨自衛消防編組訓練(10/15)	※交通安全教育週 ※繳納公保、退撫、健保費 ※辦理家庭教育中心共好家庭新世代-青春好時光活動(10/8 星期三下午 13:30) ※10/17 三彎采風讀書會心得分享:蔡美珠;心得回饋:施志宜
教 導 處	※國防教育宣導 ※填報視力檢查統計表	※交通安全教育宣導 ※營養教育宣導(10/14 下午) ※游泳課第五次(10/17 下午)
總 務 處	※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查	※綠色採購填報 ※電梯保養 ※水電設施檢修(2)

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第八週	第九週
品 德	義-自律(朗讀/五甲)(英/四甲)	義-自律 (品德小故事/三甲)
起 訖	10/20-10/26	10/27-11/2
一 般 行 政	※衛生保健週 ※學校本位進修－教專社群會議 (10/22) ※教師節 10/25(六)；10/24(五) 補假一天	※犯罪被害人保護週 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※學校本位進修－交通安全、兒童 權利公約暨性平教育線上研習課程 選修研習 (10/29)
教 導 處	※書包減重檢查 ※教育優先區資料填報及補助審 查(預) ※作業檢閱－國語、聯絡簿 ※大樹媽媽說故事(10/21 一~三)	※第一階段評量試卷互審完成 (10/30 中午前) ※性侵害防治宣導 ※晨檢抽查 ※十月份代課鐘點費統計 ※11/1 校安通報 ※輔導工作填報(11/1)
總 務 處	※課桌椅整修 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※送十一月份薪津、辦公費付款憑 單	※發電機測試 ※食米申購

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第十週	第十一週
品 德	義-自律	廉-正直(朗讀/四甲)(英/五甲)
起 訖	11/3-11/9	11/10-11/16
一 般 行 政	※評量週 ※月末統計 ※學校本位進修－交通安全暨性 平線上課程選修研習(10/30) ※學校本位進修－校慶籌備會 (11/5)	※能源教育週 ※反毒宣導週 ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※請領差旅費
教 導 處	※第一階段多元評量(11/6.11/7) ※性平教育宣導 ※圖書整理	※雲門舞集展演(11/11) ※作業檢閱－數學
總 務 處	※檢修照明／安全防護 ※財產申報開始(11/1~12/31) ※校慶暨社區運動會籌備會	※綠色採購申報 ※安全防護檢查

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第十二週	第十三週
品 德	廉-正直（品德小故事/二甲）	廉-誠信(朗讀/三甲)(英/六甲)
起 訖	11/17-11/23	11/24-11/30
一 般 行 政	※品德教育週 ※西嶺好兒童表揚 ※學校本位進修—教專社群會議 (11/19 下午) ※瑪吉斯廠慶暨二輪車隊活動 (11/23) ※11/21 三彎采風讀書會心得分 享:林奕汝；心得回饋:郭鴻毅	※人權教育週 ※學校本位進修—家庭訪視—福山 里及其他(11/26 下午)
教 導 處	※晨檢抽查 ※一、四年級學生健檢(未訂) ※作業檢閱—社會 ※ 鳳 鳴 國 中 烘 焙 營 (11/18)13:20~15:00 星期二 六甲	※人權教育宣導 ※學童口腔檢查及窩溝封填-健華 牙醫(11/26)8:40 ※作業檢閱—自然(生活)
總 務 處	※廁所消毒 ※送十二月份薪津、辦公費付款 憑單 ※電梯保養	※主計出納核對帳目 ※水質檢驗填報(第4季) ※發電機測試

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第十四週	第十五週
品 德	廉-誠信（品德小故事/六甲）	恥-自省(朗讀/五甲)(英/二甲)
起 訖	12/1-12/7	12/8-12/14
一 般 行 政	※性平教育週 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※月末統計 ※學校本位進修—AI 在教學上的運用-江明勳(12/3 下午)	※健康教育週 ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※學校本位進修—師康活動(12/10 下午)
教 導 處	※性別平等教育宣導 ※十一月份代課鐘點費統計 ※更換西嶺文藝走廊作品 ※作業檢閱—英文 ※議題宣導標語比賽 ※校安通報 12/1 ※輔導工作填報(12/1)	※體適能檢測週
總 務 處	※檢修照明／安全防護 ※午餐食米申購	※綠色採購申報

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第十六週	第十七週
品 德	恥-自省（品德小故事/五甲）	恥-自省(朗讀/二甲)(英/一甲)
起 訖	12/15-12/21	12/22-12/28
一 般 行 政	※校慶活動週 ※校慶活動預演(12/16.12/19) ※校慶籌備佈置 ※校慶活動暨家庭親子日活動 (12/20 星期六) ※12/22(星期一)補休假一日	※環境教育週 ※師康活動(12/18) ※行憲紀念日放假一日（12/25 星期四） ※學校本位進修－數位學習、資訊 安全教育暨家庭教育研習(12/24) ※12/26 三彎采風讀書會心得分 享:李堯弘；心得回饋:柳宏雄
教 導 處	※校慶活動搭配家庭教育宣導	※環境教育宣導 ※大樹媽媽說故事(12/23 四~六)
總 務 處	※環保資源回收 ※發電機測試 ※電梯保養 ※年度經費核結	※送一月份薪津、辦公費付款憑單 ※食米申購

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第十八週	第十九週
品 德	恥-負責（品德小故事/四甲）	恥-負責(朗讀/六甲)
起 訖	12/29-1/4	1/5-1/11
一 般 行 政	*家庭教育週 ※元旦放假一日(1/1 星期四) ※元旦海報—四甲出刊 ※請領差旅費 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※學校本位進修—教專社群會議 (12/31 下午)	※性別平等教育週 ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※編排寒假值勤表 ※月末統計
教 導 處	※家庭教育宣導 ※十二月份代課鐘點費統計 ※作業檢閱—作文（4 篇以上，期末 5 篇以上，整本繳回。） ※校安通報 1/3 ※輔導工作填報(1/3)	※家暴防治宣導 ※第二階段評量試卷互審完成 (1/8 中午前) ※作業檢閱—學習護照
總 務 處	※辦理工友考核 ※送會計報表（10～12 月） ※個人經管財產盤點	※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※主計出納核對帳目 ※文書歸檔公報整理

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別	第二十週	第二十一週
品 德	恥-負責	恥-負責（品德小故事/三甲）
起 訖	1/12-1/18	1/19-1/25
一 般 行 政	※評量週 ※請領差旅費 ※學校本位進修一課發會(1/14)	※多元文化教育週 ※休業式（1/20 星期二） ※1/21、1/22、1/23 先行上 2/11、2/12、2/13 的課，為 114 學年度第二學期第一週
教 導 處	※第二階段多元評量週（1/14.1/15） ※擬訂寒假作業計畫及寒假生活注意事項 ※補救教學學生意願調查 ※圖書整理	※輔導資料整理 ※各項簿冊整理 ※一月份代課鐘點費統計 ※期末課發會(1/14 下午) ※校內學藝競賽-英語大會考(1/19) ※反毒宣導橋頭肉圓意麵(1/19 下午) ※選拔班級模範生(1/20 朝會) ※二至六年級查字典比賽(1/20) ※西嶺好兒童表揚(1/20 上午) ※大樹媽媽說故事(1/20 下午全校) ※校內跳繩比賽(1/20 上午) ※第一學期校務系統上傳完成(1/20) ※發放第二學期教科書(1/20)
總 務 處	※請領退職員工春節慰問金 ※送縣有財產報表 ※國有財產半年報 ※綠色採購申報、季確認 ※防火宣導 ※電梯保養	※資源回收 ※午餐經費結算 ※綠色採購半年報、年報填報 ※發電機測試 ※送二月份薪津、辦公費付款憑單 ※請領退職員工春節慰問金 ※環境教育 4 小時辦理 114 年提報 ※廚房整理

南投縣西嶺國小 114 學年度第一學期行事曆

週 別		
品 德		
起 訖		
一 般 行 政	※寒假(1/24~2/22) ※第二學期開課日(2/23 星期一) 為 114 學年度第二學期第三週 ※114 年度南投縣五六年級學生學 力測驗(預定 5/14)	
教 導 處		
總 務 處	※簿冊及用品採購 ※飲水機檢修及保養 ※遊戲器材修及校園安全檢查 ※檢修照明／器材 ※整理校園、花圃 ※修剪花木 ※發電機測試 ※電梯保養	



南投縣南投市西嶺國民小學一一四學年度校務工作分配表 1140627

編號	職稱	姓名	級務	行政兼職項目		
1	校長	沈春木		綜理校務發展		
2	教師兼 教導主任	胡泰達	科任	教導—規劃與執行教導處年度工作計畫 一般行政、課程與教學、教師專業發展、 研究 、社教 親職教育、 專題計畫整合推動與評鑑 (校務發展績效、 課程教學、教育優先區..友善校園)、補救教學方案	國際教育 城鄉交流 性平教育 家庭教育 (舞獅隊指 導教師)	
3	教師兼 總務主任	劉志容	科任	總務—規劃與執行總務處年度工作計畫 工程與設備、財產、事務(含消防)、校史建檔 教育儲蓄專戶、家長會事務 專題計畫整合推動與評鑑 (防災教育、環境教育等) 行政通報指定窗口→天然災害事件	環境教育 防災教育	
4	教師兼 教務組長	陳莉環	科任	教務(教學、註冊、設備)—課務、學籍(含成績) 語文教育(含兒童閱讀教育)、圖書館管理、學藝競賽	閱讀教育	
5	教師兼 學務組長	施志宜	科任	學務(生輔、訓育)—品德與法治教育、義工組織 安全教育(含防災教育—地震避難掩護演練及交通安全教育) 環境教育(資源回收)、體育衛生、國防教育 行政通報指定窗口→校安、兒少、性平等案件	交通安全 教育 國防教育 品德教育	
6	教師	柳宏雄	六甲	教科書、愛的書庫	桌遊社	
7	教師	郭鴻毅	五甲	資訊(含網管)	樂樂棒社	資訊教育
8	教師	王克斌	四甲	文書管理、風箏館(館務)	風箏社	
9	教師	崔緒洪	三甲	午餐執行秘書	食農社	營養教育
10	教師	彭柔秀	二甲	出納(含稅務扣繳業務)		
11	教師	蔡美珠	一甲	輔導行政(含兼辦獎助學金及指定兼任輔導教師)、特教業務		
12	代理教師	李堯弘	科任	藝廊櫥窗、英語教學、繪畫比賽		
13	代理教師	林奕汝	科任	Fb 粉絲專頁、藝廊更新、繪畫比賽		
14	護理師	林秀潔		衛生保健行政、學生團體平安保險、勞健保險(含退撫) 行政通報指定窗口→疾病事件—法定傳染病等	衛生教育	
15	工友	謝秀玉		庶務及其他交辦事項		
16	廚工	王淑珠		午餐廚房烹調管理		
17	兼任人事	張佑毓		兼辦人事業務		
18	兼任主計	錢秀真		兼辦會計業務		

*校長因假必須指定校務代理人，依序得為教導主任、總務主任、教務組長、學務組長等。

週次	日期	主 題	主講人/ 參加人員	地 點	備 註
1	9/3	校務會議			
2	9/10	家庭訪視－鳳山、鳳鳴里	級任教師		
3	9/17	AI 在教學上的運用	洪旭亮校長/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
4	9/24	明道閱讀精進研習	胡泰達主任/ 全體教師	視聽室	採計 2 小時
5	10/1	輔導教育-教育人員校園 正向管教知能暨自殺防治教育	胡泰達主任/ 全體教職員工	辦公室	採計 2 小時
6	10/8	防災教育宣導 暨自衛消防編組訓練	劉志容主任/ 全體教師	辦公室	採計 2 小時
7	10/15	家庭教育中心 共好家庭新世代研習	陳秀玲校長/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
8	10/22	教專社群會議	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	採計 2 小時
9	10/29	交通安全、兒童權利公約暨 性平教育線上研習課程選修研	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	時數另計
10	11/5				
11	11/12	校慶籌備會	校長/ 全體教職員工	教師研習室	
12	11/19	教專社群會議	校長/ 全體教職員工	視聽室	採計 2 小時
13	11/26	家庭訪視－福山里及其他	級任教師	福山里	
14	12/3	AI 在教學上的運用	江明勳老師/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
15	12/10	師康活動	沈春木校長/ 全體教職員工		
16	12/17				
17	12/24	數位學習、資訊安全教育 暨家庭教育研習	郭鴻毅老師/ 全體教職員工	資訊教室	採計 2 小時
18	12/31	教專社群會議	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	採計 2 小時
19	1/7				
20	1/14	課發會	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	

總計進修 20 小時

南投縣南投市西嶺國民小學 114 學年度作息時間表

項次	作息時間	活動內容
1	7：30～7：50	整潔活動
2	7：50～8：30	晨光時間
3	8：40～9：20	第一節課程
4	9：30～10：10	第二節課程
5	10：10～10：30	課間活動
6	10：30～11：10	第三節課程
7	11：20～12：00	第四節課程
8	12：00～12：40	午餐時間
9	12：40～13：20	午間靜息
10	13：30～14：10	第五節課程
11	14：20～15：00	第六節課程
12	15：00～15：15	整潔活動
13	15：15～15：55	第七節課程
14	15：55～16：00	集合放學

**南投縣南投市西嶺國民小學 114 學年度
文化廳廊展示窗更新分工表**

編號	活動主題	負責人	備註
1	●語文天地	陳莉環老師	
2	●生活及輔導資訊	蔡美珠老師	
3	●美育教學	林奕汝老師	
4	●體育教育	施志宜老師	
5	●環境教育	劉志容主任	
6	●榮譽榜	陳莉環老師	
7	●交通安全教育	施志宜老師	
8	●品德主題暨學習目標	施志宜老師	
9	●鄉土教學	陳莉環老師	
10	●英語教學	林玉燕老師	
11	●衛生保健	林秀潔校護	
12	●午餐教育	崔緒洪老師	
13	●學校動態	胡泰達主任	
14	●美勞作品	林奕汝老師	
15	●藝術走廊	李堯弘老師	

南投縣西嶺國民小學 114 學年度上學期導護工作輪職表

週次	導護日期	導護天數	補休時數	總導護及路口 導護 A (次數)	路口導護 B
1	8/31-9/6	5	4	陳莉環(1)	李堯弘(1)
2	9/7-9/13	5	4	施志宜(1)	崔緒洪(1)
3	9/14-9/20	5	4	劉志容(1)	郭鴻毅(1)
4	9/21-9/27	5	4	王克斌(1)	胡泰達(1)
5	9/28-10/4	4	4	蔡美珠(1)	柳宏雄(1)
6	10/5-10/11	3	2	彭柔秀(1)	陳莉環(1)
7	10/12-10/18	5	4	林奕汝(1)	施志宜(1)
8	10/19-10/25	4	4	李堯弘(1)	劉志容(1)
9	10/26-11/1	5	4	崔緒洪(1)	王克斌(1)
10	11/2-11/8	5	4	郭鴻毅(1)	蔡美珠(1)
11	11/9-11/15	5	4	胡泰達(1)	彭柔秀(1)
12	11/16-11/22	5	4	柳宏雄(1)	林奕汝(1)
13	11/23-11/29	5	4	陳莉環(2)	李堯弘(2)
14	11/30-12/6	5	4	施志宜(2)	崔緒洪(2)
15	12/7-12/13	5	4	劉志容(2)	郭鴻毅(2)
16	12/14-12/20	5	4	王克斌(2)	胡泰達(2)
17	12/21-12/27	4	4	蔡美珠(2)	柳宏雄(2)
18	12/28-1/3	4	4	彭柔秀(2)	陳莉環(2)
19	1/4-1/10	5	4	林奕汝(2)	施志宜(2)
20	1/11-1/17	5	4	李堯弘(2)	劉志容(2)
21	1/18-1/23	5	4	崔緒洪(2)	王克斌(2)
	10402			郭鴻毅(2)	蔡美珠(2)
	10402			胡泰達(2)	彭柔秀(2)

※導護執勤辦法

一、執勤時之職責說明

1. 總導護及路口導護 A 職責

- (1)於 07:00 到校開啟大門、解除三處保全及開啟教學準備室。
- (2)巡視校園，注意學生與校園安全。
- (3)督導上下午各一次之打掃工作，落實環境清潔。
- (4)進行全校整潔及秩序比賽評分。
- (5)填寫校務日誌及校園設施安全檢查記錄、登革熱孳生源自我檢查表。
- (6)於學生朝會宣導中心德目與督導事項。

- (7)放學後確認學生(參加課業輔導及社團學生除外)全部離校。
- (8)疫情期間準備額溫量測器在校門口協助到學生量測體溫。
- (9)於 07:10 前抵達校門口東側位置並開始執勤。
- (10)考查學生路隊上下學秩序、禮節及服儀，於導護日誌上進行上下學評分。
- (11)吹哨控制學生過馬路並注意同仁車輛進校與學生進校之安全。

2. 路口導護 B 職責

- (1)於 07:10 到校，站校門口西側位置。
- (2)配合路口導護 A 指揮學生過馬路，指導學生路隊上下學秩序、禮節及服儀。
- (3)放學時帶領學生至課輔班教室，同時管理學生秩序至任課老師交接。

3. 總導護職責

- (1)於 07:00 到校開啟大門、解除三處保全及開啟教學準備室。
- (2)巡視校園，注意學生與校園安全。
- (3)督導上下午各一次之打掃工作，落實環境清潔。
- (4)進行全校整潔及秩序比賽評分。
- (5)填寫校務日誌及校園設施安全檢查記錄、登革熱孳生源自我檢查表。
- (6)於學生朝會宣導中心德目與督導事項。
- (7)放學後確認學生(參加課業輔導及社團學生除外)全部離校。

二、當週執勤導護工作 4 日(含以上)者，於無課務時間 1 年之內，可補休 4 小時，請於執勤結束後之星期一下班前自行至差假系統登錄(登錄當週星期五之 17:00~21:00 加班 4 小時);凡是執勤日數為 2 日以上而未達 4 日者，可補休 2 小時。

三、當週執勤導護工作者，如遇公差假，請先自行詢問同仁交換導護，並知會學務組；若由學務組協助處理者，則優先請下週導護協助之。

四、因故須調整導護工作週次，請先自行找人協調，並知會學務組，並請在白板上與後方公布欄上輪值表註記。

南投縣南投市西嶺國民小學定期評量紙筆測驗卷教師互審表
一、互審以南投縣西嶺國小學習領域課程發展小組為依據

領域類別	召集人	研究小組成員
語文	彭柔秀	郭鴻毅、崔緒洪
數學	王克斌	柳宏雄、蔡美珠
社會	陳莉環	胡泰達、施志宜
自然與科技	郭鴻毅	劉志容、胡泰達
健康與體育	柳宏雄	劉志容、林奕汝
藝術與人文	林奕汝	陳莉環、李堯弘
綜合活動	施志宜	王克斌、崔緒洪
生活	李堯弘	蔡美珠、彭柔秀

二、教師互審表(每位同仁編排 2~3 份為原則)

領域	年級	審查教師	備註
國語	一	彭柔秀	
	二	蔡美珠	
	三	王克斌	
	四	崔緒洪	
	五	柳宏雄	
	六	郭鴻毅	
數學	一	彭柔秀	
	二	蔡美珠	
	三	王克斌	
	四	崔緒洪	
	五	郭鴻毅	
	六	柳宏雄	
生活	一	陳莉環	
	二	陳莉環	
社會	三	陳莉環	
	四	施志宜	
	五	施志宜	
	六	施志宜	
自然	三	劉志容	
	四	胡泰達	
	五	胡泰達	
	六	劉志容	
健體	三	林奕汝	
	四	林奕汝	
	五	林奕汝	
	六	林奕汝	
英文	三~六	李堯弘	

南投縣西嶺國民小學學生獎勵管教規定

114 年 6 月 25 日校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部 113 年 4 月 30 日頒布「國民小學及國民中學學生獎懲準則」(下稱本準則)。
- (二)南投縣國民小學及國民中學學生獎懲辦法。

二、目的：鼓勵或糾正學生行為，培養學生優良品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

三、本校獎勵管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

四、本校管教學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- (一)採取之措施應有助於目的之達成。
- (二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- (三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

五、本校管教學生，應審酌學生下列情狀，以確保管教措施之合理有效性：

- (一)行為之動機及目的。
- (二)行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
- (三)行為違反規定之程度及所生之危險或損害。
- (四)學生之人格特質與身心健康、生活及家庭狀況。
- (五)學生之品行、智識程度及平時表現。
- (六)行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

六、對學生得採取下列管教措施：

- (一)一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。
- (二)學務處與輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之管教措施。
- (三)學校之特殊管教措施：指經本校學生獎勵與管教委員會（以下簡稱獎管會）討論決議後，學校採取之特殊管教措施。

七、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一)適當之正向管教措施。
- (二)口頭糾正。
- (三)在教室內適當調整座位。
- (四)要求口頭道歉或書面自省。

- (五)列入日常生活表現紀錄。
- (六)通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施。
- (十)限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一)經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二)要求靜坐反省。
- (十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。
- (十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。
- (十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六)其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

八、依前條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應主動告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供協助人員參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

九、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，採取下列學校之特殊管教措施前，學務處應依本校所定學生獎勵管教相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，並提經獎管會討論決議後，始得為之。但情況急迫或應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- (一)交由法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二)規劃參加高關懷課程。

(三)聯繫社政機關與相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

(四)送請少年輔導單位輔導。

(五)移送警察機關處置。

(六)移送司法機關處置。

獎管會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政機關協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

十、本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，由教師採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省及靜坐反省。

十一、本校對學生於授課日之出缺席狀況，得採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

十二、本校教職員工對學校處理本準則事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

十三、本校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一)師長口頭嘉勉。

(二)書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。。

(三)公開場合表揚。

(四)登載於學校刊物。

(五)頒發獎狀或獎章。

(六)頒發獎品或獎金。

(七)推舉為學習楷模。

(八)其他適當之獎勵。

十四、本校為辦理學生獎勵管教事項，應設置獎管會，置委員五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

(一)行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。

(二)學校教師代表。

(三)學校家長代表。

獎管會委員任期一年，並隨其本職或身分進退，期滿得續聘（派）之；任期內出缺時，校長得補聘（派）至原任期屆滿之日止。

獎管會任一性別委員比例不得少於委員總數三分之一；但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

獎管會委員不得同時擔任本校學生申訴評議委員會委員。

十五、獎管會任務如下：

(一)研擬訂定或修正本校學生獎勵管教規定。

(二)審議大功之學生獎勵事件。

(三)審議本校之特殊管教措施。

(四)審議其他重大學生獎勵措施或管教措施。

十六、獎管會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎管會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎管會經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

獎管會處理本準則事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

十七、嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

第十五條第二款至第四款規定之獎勵管教事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見後，提經獎管會討論決議。

十八、獎管會審議管教事件，應不公開。

十九、獎管會審議學生獎勵管教事件，應依客觀、公正與專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第五條第一項所定之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

獎管會審議學生管教事件，應於開會前五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應詳實記錄。

獎管會會議審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎管會會議之與會人員與相關工作人員對於審議、表決及其他委員個別意

見，應嚴守秘密；涉及受管教學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

二十、獎管會審議關於學校之特殊管教措施之決議，經校長核定後，本校應作成獎勵管教事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據、及不服決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受管教學生及其法定代理人或實際照顧者。。

二十一、校長對獎管會決議有不同意見時，應敘明理由，送請獎管會復議；校長對獎管會復議結果仍不同意時，經獎管會會議出席委員三分之二以上決議維持獎管會原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

二十二、本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。