

國立臺南女中 111 學年度第 2 學期第 4 次導師會議程序

壹、 時間：112 年 5 月 29 日(星期一)中午 12 時 10 分

貳、 地點：圖資大樓 3 樓綜合專科教室

參、 主席：劉靜豪主任

記錄：白蕙茶組長

肆、 出(列)席人員：如簽到單

伍、 主席報告：

一、 6/2 高三畢業典，高一二正常上課。

二、 畢業典後，高三出入學校須在傳達室線上登錄，進出 K 館時亦須掃 QR CODE。

三、 目前因學生請假系統無法區隔確診的病假，所以確診同學仍以"防疫假"登錄。

四、 感謝各位導師的協助，這個學年度的學務工作，順利度過疫情，完成畢旅。

五、 5/25 起相關假別：

(一)學生：

1. 篩檢陽性輕症或無症狀者：學生持快篩陽性證明，可請病假，0 日及次日起 5 日以內之病假不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學業評量績。若第 6 日以後仍快篩陽性並有症狀，建議可就醫看診並取得醫師證明，仍可請病假，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學業評量成績。

2. 篩檢陽性中重症者：請「防疫隔假」，並依隔離治療通知書所載日期核給日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學業評量成績。

陸、 處室工作報告

一、 教務處報告：略

二、 輔導室報告：

(一)感謝各位老師共同協助高三申請入學二階準備升學輔導工作，感謝各位同仁的辛苦付出，以下事項敬請高三導師協助提醒申請入學的考生們：

1. 6 月 8 日至 9 日請至「甄選委員會網站」登記就讀志願序，無論正取或備取，皆依其**喜好先後依序**上網登記。

2. 鼓勵完成甄試的同學填寫面試回饋表，協助學校建置甄試資料庫，供老師及學妹參考。回饋表下載方式及繳回方式如下：

● 紙本：請至輔導室索取及繳回

● 電子檔：請至輔導室網站下載，並寄至輔導室信

counsel@tngs.tn.edu.tw



3. 邀請高三同學個人申請「學姊妹面試經驗座談」及「審查資料分享」經驗傳

承，請填寫表單：<https://reurl.cc/qLDVGy>

- (二) 7月31日(一)上午9:00-11:00辦理「分發入學選填志願講座」，採線上進行，請高三導師協助提醒參加分科之學生填寫表單報名參加：

<https://forms.gle/bg7UWY916EkykPyD9>，屆時將以電子郵件通知meet連結等會前通知，畢業後請留意收信。



- (三) 6月7日(三)第6、7節為本學期性別平等教育專題演講，請高一高二同學務必準時參加，講座資訊如下：

- 主題：「防患未然，保護自身安全」——性別平等教育暨防身術演練講座
- 講師：台南市婦幼隊警察隊 奚翠蘭警官
- 地點：學生活動中心

- (四) 感謝這一學年各位導師的辛苦付出，共同協助各項學生輔導工作。導師亦可至心輔系統登錄與學生、家長會談與聯繫紀錄。

三、總務處報告：略

四、圖書館報告：自行補充。

五、教官室報告：略

六、訓育組組長報告：

- (一) 5月31日團體活動時間為本學期最後一次班級活動，請導師提醒服務股長填寫班級活動紀錄簿並請導師簽名後盡速繳回訓育組。另建議高二導師可利用時間進行高三幹部選舉，以利下學期開學時之班務處理。
- (二) 6月2日高三畢業典禮，當天整日流程已公告於學校首頁。若高三導師當天有高一高二的課程，以改變教學讓學生自主學習為主。若探究與實作等課程必要時(剛好輪到該科上)可以排代，請知會教學組。
- (三) 畢典當日(6/2)畢業生於12:50開始從教室移動至活動中心準備進場，高三導師請於13:00至活動中心帶領同學進場。
- (四) 畢典流程中有謝師禮，主持人會請導師移步至中央紅毯各班前方，謝師禮完可直接於班級入座，於結束時與同學一同退場。

七、生活輔導組組長報告：

(一) 預定活動

6/14日(三)：賃居生期末座談暨端午節餐會。

(二) 學生請假

1. 高三學請假期限至5/29(一)，請高三導師於5/30(二)中午12:00前務必完成核假，後續因連續累計14節以上會至生輔組長、連續累計21節以上至

學務主任，連續累計 35 節以上至校長，最後才會至生輔幹事輸入系統，後續須核假行政審核時間，以利註冊組能於 5/31(三)關閉校務系統，進行高三成績結算及印製畢業證書等後續作業。

2. 高一高二請假期限至 7/5(三)，請高一高二導師於 7/6(四)中午 12:00 前務必完成核假，其餘說明如上，有辦理出國老師請預先設定核假代理人(宜在國內人員)，以利後續行政作業。
3. 目前就學期學習節數方面而言，除公假為紙本申請外，學生辦理請假皆為線上系統，學生須上傳相關文件才能辦理，例如：健康中心證明、家長證明或外出單等，均為核假審核正式文件，生輔組於 5/19 集合班長發通報通知各班學生，切勿塗改。相關宣導內容如下：

一、辦理請假

(一)請確實到課

目前已要求各節課老師準時點名，若同學因個人因素遲到、早退、未到課，則任課老師依實點名，不得要求老師更改或塗銷曠課紀錄。

(二)外出單勿塗改或偽造

塗改或偽造外出單辦理請假，經查獲者依校規除以曠課登記，並小過乙次處分，再查獲者以大過處分。

(三)家長證明勿塗改

部分同學辦理請假時，會將家長證明反覆塗改上傳請假，提醒同學，家長證明為正式文件，若是以同一份家長證明塗改，請同學提醒家長，於每次更改都要於更改處蓋章或簽名，或是重新填寫新的家長證明，或是手寫新的家長證明，並請勿以鉛筆填寫，以作為辦理請假依據。

(四)其他請假事項請依學校請假規定辦理，若未能符合上述說明或請假規定，則以退件處理，退件後同學仍未能在期限內上傳合格文件，仍以曠課論，本學期請假期限後不得再更改。(高三請假期限為 5/29 前，高一高二請假期限為 7/5 前)。

二、辦理外出

若同學有外出需求，請家長主動聯繫導師，並填寫外出單至教官室辦理外出。辦理外出後請於核准外出時間離開學校，校外安全請家長自行留意，辦理外出後不得逗留學校，經查獲逗留學校未到課，仍以曠課登記並校規處分。

(三) 假卡退單

假卡審核退單原則

1. 課堂間曠課(保留曠課紀錄)、生理假超過一日或拆超過 2 個時段請、病假

連三日以上無附地區醫院醫療診斷證明(分多筆請假系統仍會看到連續多日、跨假日仍會累計連日)、塗改外出單(小過以上)、偽造外出單(小過以上及保留缺曠紀錄)

2. 請事假核假比較沒問題(請假原因要注意是否不宜)，但學生要確定沒有 1/3 零分問題。(請假系統內學生可以自行確定是否有 1/3 問題)
3. 學生端的請假系統，有「預警」這個選項，可以進入查詢是否有請假超過 1/3 預警，會顯示出每一科目這學期節數，以及顯示出已請多少節，若是該科目請事假加曠課超過 1/3，則這科期末註冊組結算成績，系統會結算出該科目為 0 分。
4. 每筆假卡退單系統都有說明退單原因，學生或家長有問題可請向教官室詢問，或上班時間撥打電話 06-2131928 轉 209、218、219，輔導教官會協助處理。

(四) 自律訓練

1. 高一及高二本學期於 6/15 結算本學期未完成自律進行轉警告正式行政處分，(6/15-6/30 違規併至下學期才開單)，持續加強提醒提早完成，避免徒增處分。

八、 衛生組組長報告：

- (一) 5/31(三)第六節課實施青少年吸菸暨健康行為問卷調查班級為 106、204、303。
- (二) 5/31(三)第七節課進行愛滋防治講座班級為 102。
- (三) 高三畢業在即，請高三導師協助提醒班級於畢業典禮前完成教室淨空。

九、 社團活動組組長報告：

- (一) 請各社團、班級在 6/17(六)以前完成「暑期活動申請」。以班級名義進行各項活動(含營隊)，導師務必簽名(不論有無隨隊)。此外，每個活動須至少要有一位隨隊老師(校內老師)簽名

十、 體育組組長報告：略

柒、 討論提案：

捌、 意見交流：

玖、 校長指示：

拾、 散會：