

臺北市立中崙高級中學 107 學年度新進教師座 會議資料

一、新進教師與教學輔導教師一覽表

新進教師	學科領域	兼任職位	教學輔導教師
陳同發	國中體育	生教協行	郭志強
郭裔騰	國中體育	衛生組長	
紀紅如	國中數學	專任教師	呂虹毅
陳敏敦	國中數學	專任教師	
王雁羚	國中地理	705 導師	李美娟
張育瑄	國中英文	專任教師	
黎孟樺	國中特教	專任教師	樓毓珮
吳克振	國中專輔	專輔教師	
林佳儀	國中特教	專任教師	輔導室
張碩	國中特教	專任教師	
簡品嘉	國中國文	實研協行	教務處
黃郁蓁	國中國文	註冊協行	
鄭美宜	高中體育	註冊組長	
張財興	高中化學	專任教師	高貫洲
蔡仲昕	高中生物	專任教師	
邵志忠	高中物理	專任教師	簡千洵
江佳真	高中數學	專任教師	
武世峰	高中英文	專任教師	邢一欣
施如瑄	高中藝術與生活	專任教師	

二、各處室報告：

(一) 教務處：

1. 教學器材與設備借用：如需白板筆或多功能教室鑰匙及桌遊等教學設備，請到六樓設備組進行借用，並以當天歸還為原則，以利下一位老師借用。
2. 講義印製：油印室位於三樓教務處內，提供六台油印機及一台影印機。操作有問題時，請洽教務處幹事。
3. 電腦讀卡：教務處內設有國高中電腦讀卡系統各一，詳細使用辦法請洽教務處。為考量經費限制，電腦答案卡之使用以競試、定期考為原則。

4. 成績輸入：

- (1) 請老師登錄成績後，將成績送出前，能再次確認成績之正確性。
- (2) 請於段考後 5 日內將答案卡與答案卷繳回教務處教學組存查 (成績輸入時程均另行通知)。
- (3) 請於學期末繳交成績時，將平時成績紙本送至教務處註冊組存查。

5. 請假流程：

- (1) 教師請假請利用本校線上差勤系統 (自本校首頁右邊連結登入)。
- (2) 除了公假派代由教學組/實研組處理課務以外，其餘課務自理並至差勤系統填報。請假請勿直接找實習老師代課 (不具教師資格)。

(二) 學務處報告：

1. 畚語手冊
2. 正向管教 PPT

(三) 總務處報告：

1. 薪資劃帳：

- (1) 本校薪資撥入金融機構為台北富邦銀行，請提供該行存摺帳戶影本，以利薪資或鐘點費之發放
- (2) 代理教師薪資以月薪計，並與本校在職教職員工薪資一併於當月月初發放，撥入個人帳戶；輔導課及超鐘點費則需於次月統計實際授課節數後發放，預定發放日期為次月 25 日左右。
- (3) 兼課教師薪津以實際授課鐘點費發放，兼課鐘點費則需於次月統計實際授課節數後發放，預定發放日期為次月 25 日左右。

2. 停車問題：

- (1) 本校教師若開汽車到校時，可至申請地下停車場之悠遊卡設定，每學期需繳交停車費 300 元
 - (2) 若騎機車到校，則請於事務組申請機車遙控器 (p.s：根據停車管理委員會決議：機車遙控器每個 450 元需自費，由於機車不收停車使用費，且考量安全管理問題，離職時需繳回)。
3. 兼課教師騎乘機、汽車者可直接由八德路之校門口進入，於不影響行人安全及校園觀瞻之原則下，機車請停放於校外機車停車格，汽車請停放於校門廣場之停車位。
 4. 如教師須使用教務處旁無障礙電梯，請自備悠遊卡，並填具申請單後，至總務處申請設定。

(四) 圖書館報告：

1. 資訊組器材與設備借用

(1) 筆記型電腦借用

- a. 教師如需臨時借用筆記型電腦，應於上課前親至圖書館流通台洽借，用畢後須當天歸還。

b. 在教室使用需注意學生行為以免電腦損壞，筆記型電腦借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借其他人使用。

(2) 上課借用 ipad 平板電腦教學

a. 請 mail 至 glc.moore@zlshtp.edu.tw 預約，上課前至圖書館洽借。

(3) 學校平台及教師常用資源帳號密碼說明



(4) 若有自備筆電要使用校園無線網路，可先申請酷課雲帳號。只要連接上學校無線網路，會出現以下認證畫面



帳號輸入：

身分證字號@tp.edu.tw (英文字母小寫)

密碼：酷課雲(SSO) 的密碼

關於申請酷課雲帳號的簡易說明

- 臺北市學校教職員、學生帳號申請需經由任教或就學之臺北市學校(高中、國中、國小)校務行政系統申請，並自動完成身份驗證。

1. 開啟校務行政網站輸入您的校務行政系統帳號、密碼及驗證碼後，點選「登入」進入系統。



2. 登入系統後，請看校務行政系統最左下方，點選「申請酷課雲帳號」



3. 系統會彈出「申請酷課雲帳號」畫面，並顯示您的基本資料及授權說明，請點選「確定」，畫面將會導向酷課雲的註冊頁面。



4. 酷課雲的註冊頁面會顯示您的基本資料，若資料不正確則請修改，紅色星號者為必填資料，確認後請點選「下一步」繼續申請流程。



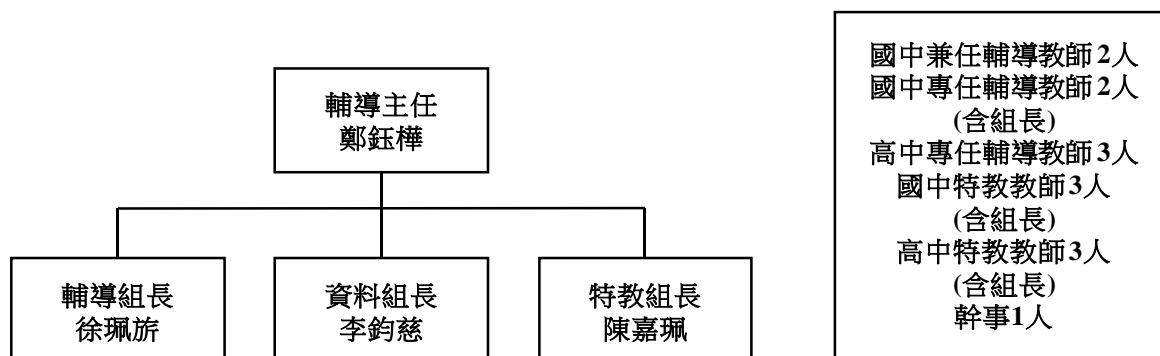
5. 請確認您輸入的資料是否正確，若不正確則點選「上一步」回去修正，若正確則點選「下一步」繼續。



6. 申請成功，系統將會發送一封郵件到您的信箱，請您按照郵件中指示完成註冊程序
7. 登入您在步驟 4 設定的個人信箱收取註冊通知信，並點選註冊連結網址完成註冊程序
8. 系統驗證後會提示您的帳號已註冊成功

(五) 輔導室報告：

1. 輔導室組織編制



2. 輔導老師聯絡方式與責任班級

職稱	姓名	分機	授課/責任班級	職稱	姓名	分機	授課/責任班級 專輔責任班級
輔導主任	鄭鈺樺	500	101-102	國中輔導 兼輔導組長	徐珮旂	505	801-803
高中輔導 兼資料組長	李鈞慈	502	103-105	國中兼任 輔導教師	樓毓珮	506	701-707 804-807 901、905、906
高中輔導 教師	郭蓓蓉	507	106-110 201-208	國中兼任 輔導教師	吳惠倩	501	902-903 701-703、801-803 901-903
高中輔導 教師	曹旺彰	508	209-210 301-310	國中專任 輔導教師	吳克振	512	904、905 704-707、804-807 904-907

3. 輔導工作項目：生活輔導、學習輔導、生涯輔導

4. 輔導工作業務：

- (1) 國中部：國中生涯發展計畫、生涯發展委員會、十二年國教適性輔導計畫、國中技藝教育、多元能力開發班、中輟生業務、教師輔導知能研習與個案督導研習活動、認輔工作、兒少保(含家庭教育)業務、性別教育活動執行、心理測驗、個案管理與統計。
- (2) 高中部：生涯發展計畫、輔導工作委員會、心理測驗、輔導股長訓練、性別教育活動執行、生命教育計畫、家庭教育及親職教育計畫、高中職博覽會、學測及指考之考場服務、輔導股長訓練。

5. 法令參考

- (1) 學生輔導法
- (2) 學生輔導法施行細則
- (3) 性別平等教育法
- (4) 審語上的相關規定

6. 心理準備

- (1) 做學生的貴人
- (2) 當同儕的好夥伴
- (3) 你好、我也好
- (4) 正向思考
- (5) 愛是最偉大的力量

(六) 國教中心報告：

1. 本學年度有 2 位外籍交換學生到本校就讀 1 年：

Antoine Adrien E MASSET，男生，比利時籍。導師林麗娟老師。

Isotta Tabata CESATI，女生，來自義大利。導師林淑芬老師。

目前由國教中心擔任外籍生與教師、接待家庭及扶輪社的聯繫窗口，協助兩位同學在中崙期間的活動安排與規劃。未來一年，有賴老師們的協助，煩請夥伴多給予外籍生關懷與協助，謝謝！

2. 日本千葉縣立松戶國際高校姐妹校來訪交流：本校與松戶高校的交流互訪，今年進入第七年。今年度，松戶師生約 370 人將於 10/18(四)來訪，與本校高一、高二班級同學進行互動。屆時煩請高一、高二各班導師、當天第 2~4 節任課老師，共同協助接待事宜。
3. 盧森堡沃邦法國學校姐妹校來訪交流：本校將於今年度與盧森堡法國學校中文班同學進行交流。盧森堡預於於 10 月 25 日至 11 月 1 日於中崙高中參訪交流。
4. 韓國月村中學校姐妹校互訪交流：為拓展同學國際視野、建立國際交流經驗及能力以外，本校將持續與友校進行交流，106 年七月份，國中部同學首度進行海外教育旅行，訪問兩校中學，107 年 5 月，韓國月村中學校回訪中崙，預計 2019 年兩校繼續互訪交流，待時程較明確，會再向師生報告。
5. 十二年國民教育宣導：本校繼續承辦臺北市十二年國民教育宣導。隨著高中入學制度持續修改變動，歡迎老師們一起關心和我們每位孩子關係密切的免試入學相關規定與制度。
6. 高中教師若有研習需求，可與高中各科召集人連絡，科召會將教師專業學習社群申請書交給國教中心。

(七)人事處：新進教師若對請假相關規定與差勤系統有疑問，請洽人事室。

(八)會計室：新進教師若有兼任行政職位，請購相關事宜請洽會計室。