

111 學年度「親師座談會」班級家長意見彙整表

意見相關處室：教務處

日期：111.09.16

班級	建議事項	答覆
702	會考志工時數標準計算說明。	志願服務學習時數，每 1 小時得 0.3 分。 (未滿 1 小時不計分)。 服務志工時數認證單位：需同時符合以下兩點： 1.政府立案之機構(可請該單位出示立案證書) 2.非營利單位。 (里長辦公處志工時數證明不予採計)
801 909	110 學年度第二學期第三次段考的校排名，請盡快上線，無法查詢校排	原先提供用身分證字號查詢學生個人成績及校排，惟日前系統伺服器主機硬體毀損，已無法查詢成績，未來系統修復後，僅提供查詢個人成績，不再提供查詢校排，以符合學生成績評量準則之規範。
803	希望國文老師配合教學進度表上課，有時間再補充課外知識。	已通知任課教師依課程計畫教學進度授課，有餘裕時間再補充課外知識。
804	增加電腦使用課程，如：影片剪輯、程式設計、3D 列印等。	請教師在不影響課程進度下，適時補充實用電腦課程，如：影片剪輯、程式設計、3D 列印等教學。
905	欲報考宜蘭的高中，希望若有會考跨區的注意事項能協助，並及早告知。	1.校網升學專區公告 112 學年度國中教育會考及全國高級中等學校與專科學校五年制適性入學相關資訊。 2.註冊組將協助提供會考跨區(宜蘭區)的相關資訊給有需求的班級導師轉達家長與學生。
	五專、請音樂班的資訊，能提供讓家長孩子及早準備。	已請註冊組於校網公布五專及藝才班相關的升學資訊，讓有需求的家長與學生瞭解。

111 學年度「親師座談會」班級家長意見彙整表

意見相關處：學務處

日期：111.09.16

班級	建議事項	答覆
702	1、手機管理辦法說明。 2、幹部職務說明。	1.手機使用為入校門關機。 另若有急使用需求，可到辦公室借電話或經老師同意後使用手機。 2.詳如附件(班級幹部職責)。
705	反應服裝已經繳完費缺少運動服長袖兩件	已於9月底補件完成。
708 709	建議可將導師室及班級距離拉近，以利導師處理班級突發事件，以維護學生安全	學校目前暫無適當空間可以予七導使用，但學務處及輔導室鄰近七年級教室，支援尚屬無虞。
709	1、制服補件，何時可以送達？ 2、校車名單何時公告？ 另，可否協調「學生自費」公車， (針對華勛地區？)	1. 已於9月底補件完成。 2.校車目前尚有座位，配合防疫規定上車即可。 自費公車會請廠商評估，再視情況進行辦理。
804	建議陰雨天交通狀況差，可否保留10到15分鐘彈性時間到校 (例如7:45~7:50。)	陰雨天交通狀況不良，建請同學提早出門因應。 將視情況予以到校時間部分彈性調整。
805	請問制服購買細則，可否詳細說明巧可愛尺寸不全，是否由學務處訂製尺碼再知會廠商。	1.學校統一招標，廠商到校進行套量。待驗收通過後於新生訓練發放，廠商於隔日提供換貨服務，若沒現貨會開予欠貨單，約21天後補貨。 2.巧可愛尺寸廠商已補全，尺寸供應應無疑慮。
806	設計薄外套，以利春秋轉涼之時可穿。	家長提議將提至學生服裝儀容委員會，經討論決議後再依決議辦理。
808	制服長褲可否自行改短作為短褲穿？	如修改後符合學校規格即可。
905	請各處室多提供志工時數，讓同學免試入學無後顧之憂。	學校各處室會廣開志工名額，再請學生家長多多報名。

111 學年度「親師座談會」班級家長意見彙整表

意見相關處：總務處

日期：111.09.16

班級	建議事項	答覆
711	教室擴音器太大聲，下課時間孩子無法休息。	已委請廠商現場測試並調整為適當音量。
804	家長建議有演講活動的安排與場地提供學生座椅。	編列概算表，爭取經費辦理。
810	冷氣感應器無法感應教室實際溫度，可否更換冷氣感應器的位置？是否請廠商檢測感應器，謝謝。	進行檢修調整感溫儀。
813	上樓開班會前走廊昏暗燈都沒亮（約自強樓2樓閱讀腳），可否建議學校檢測學校照明設備是否良好？以確保學生安全。	全面檢修並即刻進行改善。
903	1、應蚊蟲過多建議於靜思樓1樓靠圍牆班級，加裝紗窗	1.編列概算表，爭取經費安裝全校紗窗。 2.水溝蓋加裝鐵網。 3.加強環境清消。
903	2、建議教室定期粉刷教室內牆	編列概算表，爭取經費辦理。
911	冷氣不冷，需清洗濾網請學校協助處理	1. 本校冷氣溫控設定區間為 25-27 度。 2. 全面檢修並編列概算表，爭取經費辦理濾網清洗。

111 學年度「親師座談會」班級家長意見彙整表

意見相關處室：輔導室

日期：111.09.16

班級	建議事項	答覆
804	期望能提早讓學生了解高中和高職的差別。	<ol style="list-style-type: none">1、高中和高職的差別 高中以學術導向的學科學習為主 高職以職業技能專業科目為學習導向2、本校利用週會時間進行相關生涯宣導活動，以利學生盡早了解自我興趣及性向探索。3、本校利用週五晚上時間安排家長場次「免試入學適性宣導」屆時歡迎家長踴躍報名參加。

班級幹部職責

職稱	工作事項
班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承導師之命負責處理本班班務及領導各幹部。 2. 代表班級出席班際幹部會議，並傳達學校規定。 3. 負責班級集合、整隊、帶隊、口令下達等工作。 4. 督導並協助學藝、衛生、總務股長工作。 5. 召集、安排、規劃班級會議工作。
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助並支援班長工作。班長之職務代理人。 2. 管理同學出勤狀況：聯絡未到學生、填寫點名單、請任課老師簽名，填寫請假學生統計表。周五繳回點名單。 3. 每日7：30點名並填寫班級出勤狀況。 4. 確定每日聯絡簿事項記錄於黑板。 5. 督導並協助風紀、資訊、輔導、體育股長工作。
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室內秩序、安全管理及維護。填寫記錄表。 2. 有執行班規的義務。 3. 室外課要求同學準時集合並確定值週生關鎖教室工作。 4. 負有與學務處生活教育組聯繫之責。
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室日誌、輔導課日誌填寫並送交導師核閱。 2. 負責拿取班會聯課活動紀錄簿，依實際狀況填寫。 3. 教室布置、作業展覽、壁報編製工作規劃與分配。 4. 各項藝文競賽名單管理、通知，作業抽查工作。 5. 督導小老師。任課老師5分鐘未到，提醒小老師去請。 6. 負有與教務處聯繫之責。
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管教室內教具用品(如：粉筆盒、板擦)。 2. 班上公物若有損壞負責向總務處填單報告提請修繕。 3. 負責班費之收取、保管、支用及列帳公告週知。 4. 午餐訂購的公告、登記、收費、退訂便當工作。 6. 負有與總務處聯繫之責。
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫打掃區域表。領取、保管、分配清掃工具。 2. 負責督導、管理、記錄值週生的各項工作。 3. 定期參加衛生會議，宣導健康衛生工作。 4. 負有與學務處衛生組長聯繫之責。
環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責督導、管理並檢查同學執行部分掃區清潔。 2. 負責推動節能減碳、垃圾分類與資源回收工作。 3. 定期參加環保會議，宣導環境保護工作。 4. 負有代理衛生股長之職。

職稱	工作事項
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 負責與輔導老師及輔導室工作之聯繫。 宣導並配合輔導室舉辦各項活動。 協助整理輔導資料及測驗。 於每週至輔導室集合，並將輔導室資訊帶回班級。 領取並發放桃園青年或其他刊物、文宣品。
資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> 負責維護與借還班級之教具設備、專科教室鑰匙。 與衛生股長共同負責維護、檢查專科教室還原。 與小老師合作，完成老師教學需求。 負有與設備組長及資訊組長聯繫之責。
體育股長	<ol style="list-style-type: none"> 上課前領取體育器材，下課後送回，並負責保管。 負責體育老師的指示與交待。 負責與體育組的連繫，規畫並推動班級體育活動。 負責學生體適能健康護照登錄。 負責策劃並推動班級康樂性、才藝性及團體活動。
圖書志工	<ol style="list-style-type: none"> 協助班級圖書（書箱）借還事宜。 負責閱讀工作之推動、記錄班級學生閱讀卡。 領取並發放桃園青年或其他刊物、文宣品。 圖書館長、國文老師及訓育組長為認證單位。
健康志工	<ol style="list-style-type: none"> 協助繕打學生保健資料、收發學生健檢資料。 協助班級傷病同學完成相關流程之事宜。 協助公告健康資訊，統計健康促進相關資料。 護士小姐及導師為認證單位。