

國立岡山高級農工職業學校 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 09 月 18 日(星期一)上午 10 時 10 分

地 點：行政大樓二樓簡報室

主 席：蔣校長壁輝

出席人員：詳見簽到表

紀錄：盧玲惠

壹、追蹤管制情形：(略)

貳、校長室報告：

一、秘書工作報告：

- (一)對於同仁若對於權責負責之公文分派有疑義請勿直接退分，為避免公文承辦延宕時程，宜敘明理由或陳述依據申請改分或先行收文並加會主事處室權責辦理為宜。
- (二)10/1 前請各處室提供學校各大小活動(報到或大學榜單…)及比賽成果資料及照片(可參考去年樣本版面)，以利校訊資料彙編。

二、主席報告：

- (一)本校教師群組請人事室協助宣導(未加入)教師儘快加入，我亦會留意並私下協助請教師加入。
人事室回應：加入教師群組應由教師宣導，而非人事室，原人事室加入是因為人力不足，要通知教師不易，故要求加入以便通知。
- (二)10/13 學校特教評鑑，由輔導室辦理準備已完成九成進度。
- (三)10/06 職安研習要行文至南區各校 102 所學校，請實習處對於若有接駁需求，則再安排召開職安研習的事先協調會討論。
- (四)近來校長民意信箱不斷接收到或來電的一些學生家長意見關切學生專車流標情事，同時我觀察學生亦常有擠不上公車的現況，對此我會向民意代表反應加開公車班次等相關訴求提出並請協助解決目前難題，同時亦檢討專車路線以求儘快完成公告招標程序，盼能順利決標。
- (五)9/25 BOT 游泳池爭訟第一庭宣判。
- (六)11/11 學務處體育組舉辦校慶跑道落成典禮，請合作社理監事會召開請求援分攤經費。
- (七)學校河華路子母門側門擬申請明年改建為一大門型式，再請主計室就營運資金再予評估。

參、各處室工作報告：

一、教務處工作報告

- (一)提出 112 年數位內容與教學軟體採購需求議案，詳如提案討論。
- (二)提供學校平板借用並設定開放 wifi 並加入白名單提供教師數位學習教學使用。

二、學務處工作報告

- (一)CRC 兒童權利公約研習於 9/22(五)下午辦理二場研習，無法參加的校內教師同仁會另再加開補訓課程。
- (二)10/07 召開班親會，當日中午依往例一級主管會餐，請同仁預留時間。
- (三)校慶活動會由本處體育組會再和總務處主任商討辦理細節。
- (四)近來許多師長反應關於專車問題，第 8 節下課公車的量能問題，以及學生掃地時間都沒打掃，有一下課就拜拜放學回家以致沒法認真打掃的狀況，是否要把打掃時間移至中午時段，後續會和校長及相關師長再行討論，另外希望放學時間能和公車班次搭配。

校長回覆：

- (一)專車已積極邀標廠商投標，但大眾運輸公車的部分是學校比較無法掌控的，會再尋求民意代表反應相關單位。
- (二)對田寮線部份，無法搭乘公車的學生，則儘量協助規劃至專車路線。

三、教官室工作報告

- (一)9/21 校園防災日，請教師同仁配合演練。
- (二)10/07 班親會期間會配合教育部反毒宣講。
- (三)9/18 起教官室會有二位同仁參訓為期二周校安人員研習。

四、總務處工作報告

- (一)屋頂太陽能標租預計 9/20 開資格標、9/28 辦理評選。
- (二)10 月份將提報充實一般建築及設備之建築物補助。

五、實習處工作報告(略)

六、輔導室工作報告(略)

七、圖書館工作報告

(一)、已完成工作事項：

- 1、圖書館新生利用教育已於 9 月 15 日(五)辦理完畢，家政一、建築一、機械一甲因故無法配合是項活動，本學期有 14 個班級完成新生利用教

育，借閱統計如下表：

班級 (A)	班級人數 (B)	借閱人數 (C)	借閱冊數 (D)	借閱百分比 (E)=(C)/(B)
汽車一甲	33	32	31	97.0%
汽車一乙	32	31	32	96.9%
室設一	33	4	8	12.1%
食品一	33	25	29	75.8%
家政一	35	1	2	2.9%
園藝一	30	5	11	16.7%
資訊一	28	3	4	10.7%
電子一乙	33	25	26	75.8%
電子一甲	34	8	15	23.5%
電機一甲	36	4	10	11.1%
電機一乙	36	4	4	11.1%
綜職一	13	12	12	92.3%
機械一乙	35	4	12	11.4%
機電一	34	34	34	100.0%
總計	445	192	230	43.1%

- 2、本學期共招募 14 名志工，並於 9 月 15 日(五)下午班會時間完成志工教育訓練。
- 3、9 月 11 日(一)起自修教室開放使用，本學期有 3 名學生申請，已排好固定座位並發給磁扣供學生出入用。
- 4、圖書採購 9 月中旬辦理第二批圖書採購，本次欲購書目約有 253 冊，採購金額為 59,885 元。
- 5、國際交流社：9/15(五)起開始上課，由高師大語教中心澳洲籍教師希康安及李妍慧老師共同指導，共計 30 位同學參加，四位外籍生也加入社團行列。本學期共計 10 次活動，日期分別為 9/15、9/22、10/6、10/27、11/3、11/17、12/8、12/15、12/22、12/29。
- 6、「外籍學生座談會」：9/8(五)辦理交換學生輔導座談會，並排定四位外籍生課表(如附件)，課表寄發各安置班級導師及任課教師。
- 7、校園英語簡介手冊印製完成，歡迎各需求單位前來索取。

(二)、待(續)辦工作事項：

- 1、1121010 梯次閱讀心得寫作比賽投稿事宜，於 10/10 中午 12:00 前截稿，麻煩提醒同學提前交件，以免網路塞車。
- 2、1121015 梯次小論文寫作比賽投稿事宜，於 10/15 中午 12:00 前截稿，麻煩提醒指導老師可提前交件，以免網路塞車，同時圖書館可代為檢視是否合乎投稿條件，以免因格式不符喪失比賽資格。
- 3、英文電子書閱讀心得大賽：9/4 起收件，10/19 截止收件。10/26 公佈名

次並於圖書館展出優秀作品。

- 4、英文聽力大賽開始報名，將於 10/20(五)舉辦，
- 5、國際教育活動宣導：10/07(六)班親會宣導本學年度國際教育事宜，以符合國際教育進階申請指標。
- 6、衛武營藝企學：9/25(一)下午由王永在老師、謝宜樺老師、鄭芸瑋老師帶領電子一乙同學至衛武營國家藝文中心音樂廳欣賞《聲聲不息—范德騰 VS 許哲誠》雙鋼琴說唱音樂會。
- 7、「蛻變岡農—校園之美攝影比賽」開始收件，於 10/20 截止。
- 8、交換學生外語交流活動 9/9 起展開，已有多位教師及學生報名體驗，活動將進行整學期，歡迎各位同仁踴躍報名，可報名時間詳見附件課表之「語言交換課程」時間來電預約。
- 9、10/07 班親會將搭配活動國際教育宣導。

(三)、商請同仁協助事項：

- 1、歡迎同仁到館借閱館藏，並可多多利用圖書館自助借書系統，若書籍仍於借閱期限內可自行上網續借，請於期限內撥冗至圖書館歸還以利流通。
- 2、歡迎各科主任協助專業科目書籍或視聽資料薦購作業：
 - (1) 可直接至圖書館 WebOPAC 公用目錄網站，利用網站「讀者介購」功能線上薦購。
 - (2) 或至本校網站「下載中心」下載電子檔填寫後，以 Email 回傳至圖書館：
a602@ms、ksvs、khc、edu、tw 以利彙整。
 - (3) 或將各學科有意購置書籍書單登錄於各科研究會教學紀錄，以利圖書館購置。
- 3、請各學科老師協助推廣國教署舉辦「閱讀心得寫作比賽」及「小論文寫作比賽」，鼓勵同學踴躍投稿，累積學習歷程資源。
- 4、歡迎各位老師踴躍參加圖書館各項活動及競賽。

二、資訊媒體組業務：

(一)、已完成工作事項

- 1、完成因職務異動，於資安教育機構通報平台，修改資安人員資料。
- 2、完成因職務異動，於高雄市資教中心，修改資訊人員資料。
- 3、資安通報演習 9 月 12 日無預警啟動，完成符合法規 1 小時內資安控管處理與回報。
- 4、完成教學區改善無線網路資訊設備採購及驗收並上線使用。
- 5、上半年度(6 月)網路社交工程演練，本校被評定代加強(教職員工電子郵件使用者開啟不明廣告或釣魚信件率 31.43%(過高)，已完成問題查核(設定信件自動轉寄及啟動自動預覽信件內容等問題)與教職員工資安加強宣導。

(二)待(續)辦工作事項

- 1、持續不定期以各種通訊平台或集會，宣導資安法規與重要性，並配合政策之執行。
- 2、每月更新資通安全弱點通報系統(VANS)作業。
- 3、持續配合行政院推行資通安全各項作業。
- 4、協助各行政單位與教職員工有關上網、電子信件、網路空間等問題改善與故障排除。
- 5、規劃召開本校 112 年度第二次資通安全管理委員會議。

(三)商請同仁協助工作事項

- 1、各行政單位若有人員或資訊異動，請即時於校網更新資訊，於學校首頁/檔案櫃/資訊中心 內有「網頁編輯教學影片」及「岡農網站網頁編輯手冊」供參，請多加利用。
- 2、請各行政單位協助刪除網頁過時的公告，刪除已經下架公告的附件資料，持續關注所屬網頁內容，編輯網頁資料或公告時務必遵守個資保護規範，**請記得設定下架日期**，尤其是置頂訊息易排擠新訊息之能見度。
- 3、國教署持續進行下半年度第 2 次電子郵件社交工程演練，此演練設有評分機制，且分數不佳將受數位發展部及國教署控管改善，請本校教職員工務必維持應有資通安全作為，面對可疑信件切勿貿然開啟，更勿點閱信中連結或開啟信中附件。
- 4、請收到本(112)年度「資通安全通識教育訓練」線上課程通知信之同仁，撥冗於年底前至 1Know 平台完成課程，或提供於其他管道完成 3 小時的資安研習證明錄存。
- 5、因應國教署要求，請各位同仁在處理一般公務資料及機敏資料時，請使用教育雲電子信箱做傳遞，以符合國教署要求。另外，尚未完成教育雲帳號申請的同仁，請儘速上網申請。
- 6、各位同仁在處理機敏資料時，除了利用教育雲提供的信箱做傳遞外，因應資通安全的要求，也請將要傳遞的機敏資料先做加密再傳遞，以避免機敏資料外洩。
- 7、再次宣導，公務機關使用資通訊產品(含軟體、硬體及服務)原則如下：
 - (1)公務用之資通設備不得使用中國大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
 - (2)個人資通設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。
 - (3)如屬公告招標案件請於財物或勞務明細表『注意事項』中註明相關規定。
 - (4)透過委外契約或場地租借使用規定，要求對外出租場域不得使用大陸廠牌資通訊產品。針對公務用之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務等，禁止使用大陸廠牌資通訊產品。
 - (5)請參考，目前已知常見的大陸資通廠牌如下：

海康威視(Hikvision)、大疆(DJI)、華為(Huawei)、歐家控股(OPPO)、普聯(TPLink)、小米(MI)、大華(Dahua)、中興通訊、海信(Hisense)、魅族(MEIZU)、vivo、努比亞(Nubia)、真我(REALME)、TOTOLINK、騰達(Tenda)、Foscam、Sugar。

如遇其他無法辨別者，建議請廠商提供說明或證明，或查閱經濟部投審會核准之「陸資投資資訊產業事業清冊」。

國立岡山高級農工職業學校
112 學年度 上學期 班級課表

Aom 泰籍 室設二 蔡瓊文老師						
節次	時間	一	二	三	四	五
1	08:10 - 09:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工 I 食品二 葉錦靜	設計哲理 I 室設二 吳昀芸	語言交換課程	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
2	09:10 - 10:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
3	10:10 - 11:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	數位設計實習 I 化工三 何晨瑛
4	11:10 - 12:00	園藝精修 I 園藝三 鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	數位設計實習 I 化工三 何晨瑛
午休						
5	13:00 - 13:50		農業資源應用 I 園藝二 郭澤興/許嘉烈	美術 I 化工 一 蔡維玲		班會 室設二 蔡瓊文
6	14:00 - 14:50		農業資源應用 I 園藝二 郭澤興/許嘉烈	美術 I 化工 一 蔡維玲		社團
7	15:00 - 15:50		農業資源應用 I 園藝二 郭澤興/許嘉烈	英文字彙與閱 讀 III 室設二 吳瑞斌		社團
8	16:05 - 16:55					

國立岡山高級農工職業學校
112 學年度 上學期 班級課表

Marcus 美籍 資訊二 吳瑞斌老師						
節次	時間	一	二	三	四	五
1	08:10 - 09:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	專題實作 I 機電三 黃嘉輝/朱峻民	英語文Ⅲ 家政二 黃瓊瑩	英語文 I 食品一 黃振育	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
2	09:10 - 10:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	專題實作 I 機電三 黃嘉輝/朱峻民	英語文Ⅲ 家政二 黃瓊瑩	英語文 I 食品一 黃振育	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
3	10:10 - 11:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	專題實作 I 機電三 黃嘉輝/朱峻民	體育 V 機一甲 劉李韓	體育Ⅲ 食品二 連思棻	英語文 I 電機一甲 蘇素葉
4	11:10 - 12:00	園藝精修 I 園藝三 鄭怡婷	音樂課 室設一	體育 V 機一甲 劉李韓	體育Ⅲ 食品二 連思棻	英語文 I 電機一甲 蘇素葉
午休						
5	13:00 - 13:50		汽油噴射引擎 I 汽車二甲 陳承邦/李介廷	工業配線實習 I 機電二 黃嘉輝/朱峻民		班會 資訊二 吳瑞斌
6	14:00 - 14:50		汽油噴射引擎 I 汽車二甲 陳承邦/李介廷	工業配線實習 I 機電二 黃嘉輝/朱峻民		社團
7	15:00 - 15:50		汽油噴射引擎 I 汽車二甲 陳承邦/李介廷	語言交換課程		社團
8	16:05 - 16:55					

國立岡山高級農工職業學校
112 學年度 上學期 班級課表

Sofia 巴西籍 食品二 廖容秀老師						
節次	時間	一	二	三	四	五
1	08:10 - 09:00	英文Ⅲ 園藝二 黃瓊瑩	表現技法實習 I 室設二 吳昀芸	設計哲理 室設二 吳昀芸	美術 電機二 蔡維玲	音樂 I 電機一甲 謝宜樺
2	09:10 - 10:00	基礎圖學實習 I 室設一 李品萱/張嘉蓉	表現技法實習 I 室設二 吳昀芸	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	音樂 I 電機一甲 謝宜樺
3	10:10 - 11:00	基礎圖學實習 I 室設一 李品萱/張嘉蓉	音樂 I 室設一 謝宜樺	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	數位設計實習 I 化工三 何晨瑛
4	11:10 - 12:00	基礎圖學實習 I 室設一 李品萱/張嘉蓉	音樂 I 室設一 謝宜樺	電腦向量繪圖 I 室設二 吳昀芸	模型製作實習 I 室設一 楊珮文/張嘉蓉	數位設計實習 I 化工三 何晨瑛
午休						
5	13:00 - 13:50		設計與技術實習 建築二 何晨瑛	美術 化工一 蔡維玲		班會 園藝二 許嘉烈
6	14:00 - 14:50		設計與技術實習 建築二 何晨瑛	美術 化工一 蔡維玲		社團
7	15:00 - 15:50		設計與技術實習 建築二 何晨瑛	語言交換課程		社團
8	16:05 - 16:55					

國立岡山高級農工職業學校
112 學年度 上學期 班級課表

Vicky 巴拉圭 園藝二 許嘉烈老師						
節次	時間	一	二	三	四	五
1	08:10 - 09:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工 I 食品二 葉錦靜	烹飪基礎實務 I 家政一 藍郁然/黃琬雅	體育 V 室設三 蔡孟芳	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
2	09:10 - 10:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	烹飪基礎實務 I 家政一 藍郁然/黃琬雅	體育 V 室設三 蔡孟芳	多肉植物栽培 I 園藝三 郭澤興
3	10:10 - 11:00	種苗生產實習 I 園藝三 詹雅玲/鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	膳食與營養實務 I 家政一 藍郁然/黃琬雅	音樂 I 汽車二甲 謝宜樺	體育 I 電機一乙 連思棻
4	11:10 - 12:00	園藝精修 I 園藝三 鄭怡婷	食品加工實習 I 食品二 邱宗甫/葉錦靜	膳食與營養實務 I 家政一 藍郁然/黃琬雅	音樂 I 汽車二甲 謝宜樺	體育 I 電機一乙 連思棻
午休						
5	13:00 - 13:50		語言交換課程	英語文 I 園藝一 曾怡伶		班會 食品二 廖容秀
6	14:00 - 14:50		幼兒教保活動 I 家政三 康瑞卿	英語文 I 園藝一 曾怡伶		社團
7	15:00 - 15:50		幼兒教保活動 I 家政三 康瑞卿	縫紉實習 I 家政二 康瑞卿		社團
8	16:05 - 16:55					

- 八、人事室工作報告(略)
- 九、主計室工作報告(略)
- 十、進修部工作報告(略)

肆、提案討論：

案由一：112學年度特殊教育實地訪評籌備工作各處室分工，請討論。

提案單位：輔導室

說明：

實地訪視評鑑當日流程

一、評鑑委員到校

上午8:40-9:00、下午13:30-13:50為評鑑委員到校前往會場時間，並會勾選當天訪談人員（請學校事先準備名單）。因該時段委員會於會場討論當天評鑑事宜，故請學校同仁可於工作簡報時再出席；另請學校協助安排熟悉業務同仁於會場外稍待，俾利工作小組連繫相關事宜。

二、學校特殊教育工作簡報

(一) 主持：召集委員、受評學校校長擔任。

(二) 時間：共20分鐘。

(三) 進行方式：

1. 受評學校校長簡短致詞並介紹校方相關業務主管。
2. 召集委員介紹評鑑委員，並簡短致詞。
3. 各校就學校背景及與評鑑有關事項，簡要綜合介紹特殊教育工作概況，並說明上一屆評鑑結果中「待改進事項與建議」之改進狀況。
4. 出席人員：學校相關單位主管及承辦業務人員列席。

三、資料查閱及教學環境檢視

(一) 主持：召集委員。

(二) 時間：共90分鐘。

(三) 進行方式：

1. 請學校相關單位主管及承辦業務人員列席。
2. 教學環境檢視：參觀特殊教育相關環境及設備、一般教學支援作業情形（至多30分鐘）。
3. 資料查閱：請學校預先準備資料，置於簡報室、指定場所或資料原先應存放處，並指派瞭解特教業務的同仁陪同評鑑委員，必要時解釋各項資料內容（至少60分鐘）。

四、分組訪談相關人員

(一) 主持：召集委員。

(二) 時間：共30分鐘。

(三) 地點：分為學生、家長、教師及相關行政人員共5-6組，請受評學校準備5-6間不受干擾之獨立空間（如會議室）供訪談使用。

(四) 進行方式：於學校特殊教育工作簡報前，由評鑑委員以勾選方式選出受訪

者。

(五) 受訪名單抽樣原則：

1. 學生：每年級至多抽選3位，並請儘量分散在不同障礙類別。
2. 家長：共3位，請受評學校事先聯繫（不限定是受訪學生之家長）。
3. 教師：勾選名單應包含「特教班」、「資源班」、「導師」及「專科教師」四類。並註明訪談時段是否有課務，以無課務者優先抽選（建議抽選3-4位）。
4. 相關行政人員：含各處室主管、組長及行政人員並註明業務職稱。

五、評鑑委員意見交流時間

- (一) 主持：召集人。
- (二) 時間：共30分鐘。
- (三) 地點：請學校安排討論場所，可用簡報室作為討論場所。
- (四) 進行方式：請所有學校人員離開討論場所，待委員討論完後，如有需要，隨行的工作小組人員會再請學校人員入席。

六、問題釐清

- (一) 主持：召集人。
- (二) 時間：共20分鐘。
- (三) 出席人員：請學校各相關單位主管及承辦業務人員出席。
- (四) 進行方式：召集人彙整各組意見提出待釐清問題，其餘評鑑委員做必要補充說明，如委員無待釐清問題，本程序可不召開。

七、其他注意事項

- (一) 餐費單據：學校代訂餐盒或便當，以100元為限，相關單據請交給當日隨行的評鑑工作小組人員，供相關費用核銷之憑證。（統編：03735202，抬頭：國立臺灣師範大學）。
- (二) 學校當日應確認以下事項：
 1. 協助評鑑後派車接送委員離校。
 2. 訪談名單（特教學生、3位家長、教師及相關行政人員）。
 3. 準備5-6臺筆電、1臺印表機、5-6間會議室（僅有資源班或特教班者5間會議室、同時有資源班及特教班者6間會議室）。
 4. 協助訂購評鑑後餐盒或便當。

八、評鑑工作小組聯絡方式（僅限公務用）

- (一) 特教評鑑信箱：spchssee@gmail.com
- (二) 各區學校聯絡人：
 1. 北區學校聯絡人：王永慈。02-7749-5774。0922-478-936
 2. 中區學校聯絡人：葉騏睿。02-7749-5771。0921-536-475
 3. 南區學校聯絡人：蔡亞廷。02-7749-3478。0972-099-447

評鑑當日流程表時間 (上午)	時間(下午)	工作項目	主持人	辦理事項
08:40~09:00	13:30~13:50	評鑑委員到校	召集委員 受評學校校長	1.請學校事先與評鑑承辦專任助理聯絡相關事宜。 2.評鑑委員勾選訪談人員(包含學生、教師及相關行政人員)。 3.受訪談之家長由學校先行邀請3位。 4.評鑑委員討論當天流程。請學校人員於會場外稍待,俾利工作小組連繫相關事宜。
09:00~09:20	13:50~14:10	學校特殊教育 工作簡報 (20分)	召集委員 受評學校校長	1.校長介紹受評學校列席之相關業務負責人。 2.召集人介紹評鑑委員。 3.學校特殊教育 工作簡報及前次評鑑待改進事項之改善情形。
09:20~10:50	14:10~15:40	資料查閱及 教學環境檢 視 (90分)	評鑑委員	1.請學校相關單位主管及承辦業務人員列席。 2.檢核相關資料及相關教學環境。
10:50~11:20	15:40~16:10	分組訪談相 關人員 (30分)	評鑑委員	1.分組訪談學生、家長、教師及相關行政人員。 2.請學校安排4-8個訪談場所。 3.請學校邀請家長代表參加訪談。
11:20~11:50	16:10~16:40	評鑑委員意 見交流時間 (30分)	評鑑委員	1.討論評鑑結果並完成報告。 2.請學校安排討論場所。
11:50~12:10	16:40~17:00	問題釐清 (20分)	召集委員	1.請學校各相關單位主管及承辦業務人員出席。 2.召集人彙整各組意見提出待釐清問題。 3.學校針對問題回應。

決議：特殊教育實地訪評籌備工作各處室分工如下表：

國立岡山農工特教評鑑各處室分工表

單位	行前協助	評鑑當日 112.10.13(五)13:30~17:00
校長	1. 評鑑事務分工協調； 2. 秘書公告相關處室分工及評鑑當日注意事項。	1. 人員介紹、學校特殊教育工作簡報 2. 確認委員離校交通方式，安排人車送委員離校(約 17:15)
輔導室	1. 特教組：9/14 召開評鑑實地訪視工作會議 2. 所有特教人員：評鑑資料整理與呈現 3. 會場布置(請蒐集歷年學生作品)與清潔 4. 受訪家長邀請(3 人)、抽訪學生名單彙整 5. 資源班及輔導教師：訪談場地*6 環境維護 6. 實習教師指導學生製作評鑑委員謝卡	1. 13:30 提供學生名單，供委員勾選(確認出勤) 2. 訪談場地：4F 輔導會議室、諮商室 1、2、3、多元學習教室 A、B，共 6 個。 3. 綜職科及資源班導師聯繫受訪家長 15:20 前到達，並留意抽訪學生放學交通方式。 4. 因訪談完為 16:10，請導師及個管教師特別留意學生放學交通方式，如專車或公車時間 5. 特教人員在場協助教授審閱評鑑資料(14:10-15:10)，接著依參觀路線至綜職科相關教室介紹(15:10-15:40)。 6. 輔導教師： (1) 第 5 節代課綜職科，給予學生心理建設，若被抽訪如何緩和情緒、有禮貌地回答問題。將教室桌椅排好、門窗關好、東西帶齊，集合前往活動中心參加週會。 (2) 受訪家長安置於輔導會議室，備茶水 7. 職輔員：評鑑委員餐盒茶點(附岡農提袋)。
人事室	1. 公告評鑑當日為校園重大活動，非必要勿請假，須請假請人員提早依正常程序完成假單以利抽訪名單註記。未請假之教師須留校接受評鑑委員抽訪。 2. 10/12 提供教務處 10/13 下午(無差假)之教師名單(特教班、資源班、導師及專任教師四類)、行政人員名單(各處室主任、組長、科主任)，須註明職務。	主任出席 13:50~14:10 簡報。
總務處	1. 花園植栽更新(園藝科) 2. 無障礙設施維護及標示更新 3. 會場影印機臨時租用與裝設 4. 文書組：協助寄送特教評鑑會議通知(所有擴大行政會議成員)	1. 行政大樓穿堂跑馬燈、校門口電子看板、一樓電梯旁電子看板(?)-特教評鑑歡迎詞 2. 主任、組長出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。 3. 主任陪同教學環境檢視(14:10~15:40 之間的 30 分鐘) 4. 自行開車之評鑑委員地下室車位預留(10/6 前特教組提供數量)
學務處	校園環境整潔督導	1. 衛生組：前一日及當日校園環境加強-教學區(育英樓、勵學樓及教品樓)，行政大樓三樓，教學區二、四樓及校內無障礙洗手間。 2. 德行室：提供輔導室當日學生出勤狀況。 3. 委員勾選受訪學生後，派員通知受訪學生於 15:30 到育英四樓輔導會議室。 4. 主任、組長出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。 5. 主任陪同教學環境檢視(14:10~15:40 之間的 30 分鐘)
教官室		1. 協助當日評鑑委員到校時校門口交通指揮、引導停車及校園秩序維護。 2. 協助週會時間綜職科學生秩序。
教務處	1. 評鑑會場器材：筆電*6 2. 教學組：第 5 節課務派代(綜職一月芬師、綜職二復佑師、綜職三怡君師)。	1. 人事室提供教師名單後，協助註記課務狀況，13:30 供委員勾選。 2. 主任、組長出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。 3. 主任陪同教學環境檢視(14:10~15:40 之間的 30 分鐘) 4. 委員勾選受訪教師後，派員通知受訪教師 15:30 到訪談場地。
圖書館	資媒組：評鑑會場無線網路架設	1. 主任、組長出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。 2. 資媒組長協助資料檢視時的網路穩定
實習處	督導食品科烘焙教室、家政科中餐教室、汽車科洗車場的環境維護與清潔。	1. 主任、組長及各科主任出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。 2. 主任陪同教學環境檢視(14:10~15:40 之間的 30 分鐘) 3. 教學環境檢視 15:10~15:40 請所有科主任於科辦留守，尤其請食品、家政及汽車科主任協助導覽綜職科上課工廠。
主計室		1. 主任出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。
維修部		1. 主任出席 13:50~14:10 簡報，提前於 13:30 至會場。

★所有擴大行政會議成員均須參與 13:50~14:10 之學校特殊教育工作簡報，請提前於 13:30 至會場。

★環境檢視陪同人員：校長、輔導、學務、教務、實習主任、特教組長；所有一級行政主管須參與 16:40 之綜合座談。

案由二：有關本校 112 年數位內容與教學軟體採購需求，是否同意購置，請討論。

說明：

(一)本校 112 年度數位精進計畫「數位內容及教學軟體費」經常門及資本門經費分別為 315,000 元及 314,000 元。

(二)軟體採購需求如下表：

科別	品項名稱	產品序號	授權數量	預算金額	備註
建築科/ 室設科	Adobe Creative Cloud	11112-001	100 台	144,216	經常門
室設科	SketchUp Pro 3D 建模軟體	11122-058	1 套	261,000	資本門
英文科	Kahoot!	11222-082	待確認	待確認	
英文科	油漆式速記多國語言雲端學習系統	11122-133	待確認	待確認	

(三)倘有剩餘經費再行調查各科是否有其他軟體需求，仍需符合教育部所列選購清單，參考網址：<https://www.sdc.org.tw/>

決議：

(一)依現期同意購置如下表所示：

科別	品項名稱	產品序號	授權數量	預算金額	備註
建築科/ 室設科	Adobe Creative Cloud	11112-001	100 台	144,216	經常門
室設科	SketchUp Pro 3D 建模軟體	11122-058	1 套	261,000	資本門
英文科	Kahoot!	11222-082	1 套	52,731	經常門
英文科	油漆式速記多國語言雲端學習系統	11122-133	70 組	78,300	經常門

(二)剩餘經費再行調查各科是否有其他軟體需求，仍需符合教育部所列選購清單，參考網址：<https://www.sdc.org.tw/>。

伍：臨時動議：

陸：散會：11：30

柒：主席簽署：