

黎明中文學校教務備忘錄

Jiao-Wu Memo

09/25/2022

- ❖ **停課補課**:感謝老師及全校義工們的協助，讓學校能夠在短時間處理上週所發生的臨時狀況。根據學校規定，語文部的上課時數一學年不得低於 30 週。平時校曆安排已增加三週課以因應停課的可能。根據校曆，秋季語文課安排 16 週，春季 17 週。因此上週停課後，秋季語文課仍有 15 週。目前只有一週停課的情況下，學校將**不會補課**。如果未來秋季因故停課兩週，學校將於 1/22 補課。
- ❖ **其他活動日期**:照班級照、全校班父母會議改為 10/9 舉行，校曆上其他活動依原定日期舉行。
- ❖ **朝會**:本學年第一次朝會將在本週上午 10:00 舉行，由十二班學生報告。請各班老師提醒學生，開朝會時不要說話，保持肅靜。
- ❖ **教學會議預告**:第一次教學會議將於 10/9 下午 12:30-1:30pm 舉行，供應午餐。懇請老師們準時出席。一年級以上的各班老師，請先將學術觀摩 Academic Recital 的[活動流程表\(班級老師可點此連結\)](#)選擇 Make a copy 後，存到學校賬戶 Google Drive 中再填寫，在 10/8 以前與黃喜美和王麗老師分享。若無法參加教學會議，請記得請假。
- ❖ **班級獎品**:老師覺得單獨買一個班級學生的獎品很難買嗎？想和其他班級老師一起合買嗎？想一起買獎品的老師請**本週**電郵柳慧鈺老師 <p3teacher@li-ming.org>。
- ❖ **敬師餐會**:由大華府地區中文學校聯誼會 WMACS, 和僑教中心聯合舉辦的教師節敬師餐會，將於 9/24 星期六中午十二點至下午兩點在僑教中心 (TECRO) 舉行，地址為: 901 Wind River Ln, Gaithersburg, MD 20878。本校葉靜臻老師、柯懿真老師及諶海雯老師將分別領取海外僑民教師五年和十年獎。希望大家一起參與這個盛會，向她們祝賀同歡！
- ❖ **新家庭迎新會**:迎新會於本週 10:15AM 在學校餐廳舉行。除了請新家庭參加外，也請老師鼓勵其他家庭一同參與，並分享本週已更新的活動傳單([點](#))

連結)。

- ❖ **班級家長會**: 班級家長會於本週開始, 請老師確認時間和地點(點這裡), 請每個家庭至少一位家長參加。請老師準備家長簽到單、學年教學計畫、家長配合事項等, 在家長會時先自我介紹, 然後詳細介紹教科書的內容及學年的教學目標。給家長的書面資料(範例點這裡)請參照在 shared drive 的「家長溝通原則」。新老師及今年教新課的老師請事先將家長會材料寄給黃喜美和王麗老師過目。
- ❖ **下週 (10/2) 教材列印**: 黃喜美在 10/2 前幾日可能不在家, 請老師們本週將 10/2 需要列印的材料寄給黃喜美事先印出, 並註明為 10/2 用。
- ❖ **打字識字比賽**: 第十五屆大華府地區「漢字文化節」中文電腦打字識字比賽將在2022年10月22日(週六)上午 10:30 AM 至中午 12:00 PM 於大華府僑教中心舉辦團體組及個人組比賽。**請老師鼓勵班級學生踴躍參加**, 聯絡萬世康副校長 <shihkang.wan@gmail.com> 報名組隊。
- ❖ **Google Classroom**:
 - 請確認所有學生/家長加入 Google Classroom。
 - 請確認將校曆、學年教學計劃(Syllabus)、當日上課講義、課堂習作、作業和家庭聯絡單發到 Google Classroom, 老師可以自行選擇是否上傳 PPT。請老師們特別注意, 家庭作業和上課習作上的日期和多音字(破音字)。
 - 四班以上老師做學年教學計劃(Syllabus) 時請確認文化美勞課表上的時間。
- ❖ **教學準備**:
 - **列印**: 老師們請盡可能於週五前將需要列印給學生的上課資料/學習單/家庭作業等電郵給黃喜美, 星期日會放在老師簽到處, 請老師領取。
 - **成績計算表**: 請與黃喜美分享成績計算表(參照 9/8 版)。
 - **請查看**: 9/7 更新的朝會座位表及教室配置圖。
 - **家庭聯絡單**: 八年級以下每週請家長簽名。
 - **教案**: 請**新老師及今年教新課的老師**在每週六以前將完成的教案寄給黃喜美, 並放進 Google Classroom 內存檔。
- ❖ **學生出缺席**: 若班上有學生缺席未請假, 請電郵家長。若連續三週缺席而未請假, 請通知註冊組長蕭君如 <registration@li-ming.org> 。

- ❖ **下課與廁所使用**: 紛察在 10:50AM 及 11:45AM 會搖下課鈴，提供老師參考並控制時間，目前各樓只有一個廁所地點，裡面有五間廁所，請老師們分散學生上廁所的時間，全班同一時間上廁所會造成不必要的群聚。
- ❖ **到校時間**: 請老師們每週務必於 9:50AM 前到校，先至餐廳教務處簽到，領取學校相關通知。老師若週日臨時無法到校，或因路況無法準時到校上課，請發短信給黃喜美並**確認收到回覆**。
- ❖ **請假**: 如需請假，請至少於兩周前通知教務處安排代課老師。在一週前將所有課堂材料與代課老師分享。
- ❖ **暑假作業**: 可考慮以一次作業或小考分數計；可斟酌準備小禮品獎勵完成暑假作業的學生。
- ❖ **教室使用**: 麻煩老師特別注意，教室如裝備有Promethean Board，請**千萬不要動用**。如教室內無黑/白板空間，或需要白板，請通知教務處準備。如果老師上課時，臨時缺少任何文具，請到教務處櫃檯索取，千萬不要動用教室裡的任何東西。**如果需要搬動教室內任何桌椅，一定要先(照相)記錄下原來的位置，下課後歸還原位**。教室內**嚴禁**任何飲食，只有老師可飲用瓶裝白水，請老師們費心督導。
- ❖ **飲食**: 教室內嚴禁任何飲食，但可飲用自帶白水，請老師們費心督導，並提醒學生自備白水。
- ❖ **重要聯絡方式**:
王麗老師九月不在。黃喜美 10/16 不在。
教室內手機收訊不好，如需協助，可以請助教、走廊上的糾察或班級學生（高年級班）至餐廳內的前台告知。老師教學進行中如有學生行為輔導需要，可立即請走廊執勤家長或電話通知盧文文老師處理。

教務處: 黃喜美老師 <jiaowu@li-ming.org> 585-475-0396

教務處: 王麗老師 <jiaowu.advisor@li-ming.org> 301-520-3450

學生行為輔導: 盧文文老師 703-623-1855

投影機/麥克風等器材: 請提前告知 Krista老師 <kristahuang@gmail.com>

技術支援 Tech Support: “黎明老師 Tech Support”Line 群組

註冊組: 蕭君如老師 <registration@li-ming.org> 301-670-0956

- ❖ **教師所需文件**:在 Shared Drive 內， 請確認能夠找到。這些文件無法直接編輯，老師如果需要使用教案、成績計算表或其他模版，請選擇 make a copy，存到班級老師的 google drive 後再使用。文件內容請見以下：
 - 9/8 更新的**語文部教師須知**，請老師們特別是新老師閱讀。
 - **行政** 文件夾：含學校守則、朝會座位表、教室配置圖、家長溝通原則、報帳單和學生缺課通知。
 - **人員** 文件夾：含家庭資料名單(Class list)、班父/母名單、去年與今年的教師通訊錄，校務組織圖更新後會上傳至此。
 - **備課教學** 文件夾：含學年教學計劃(Syllabus)、教案模板、家庭聯絡單、成績計算表、校曆、文化美勞課表、班級家長會、學術觀摩等。成績計算表(GradeBook)：有兩個版本，請老師自行選擇，請老師每週六以前將教案寄給黃喜美。
 - **教師培訓及會議** 文件夾：含今年教師培訓及會議資料。