黎明中文學校教務備忘錄

Jiao-Wu Memo

10/02/2022

- 上週活動：
  - 感謝 9/25
    成功完成家長會的班級老師們、協助代課的助教老師以及進教室協助的代課老師們。因為有你們的參與，才能使家長會順利召開。
  - 感謝 9/24 參加敬師餐會的老師及志工們。恭喜
    本校葉靜臻老師、柯懿真老師及諶海雯老師分別領取海外僑民教師五年和十年獎。
  - 感謝學校志工們計劃並參與 9/25
    的迎新會，幫助新家庭了解學校，鼓勵家長積極參與學校事務。

- 教師節：敬祝老師們，教師節快樂！謝謝老師們的愛心及辛勤的努力，本週日家長會備有敬師蛋捲，請老師們簽到時領取。

- 活動改期：照班級照、全校班父母會議已改為 10/9
  舉行，校曆上其他活動依原定日期舉行。

- 本週（10/2）教材列印：黃喜美本週五週六不在家，請老師們將本週 10/2 需要列印的材料在週四 9/29
  前寄給黃喜美印出。週五以後請將需列印的文件寄給王麗老師。

- 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。若無法參加教學會議，請於 10/2 前電郵黃喜美請假。

- 學術觀摩：注音班以上的各班老師，請先確認學術觀摩 Academic Recital 的主題，日期，填寫時段（點這裡），再將活動流程表（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。

- 班級獎品：老師覺得單獨買一個班級學生的獎品很難買嗎？感謝柳慧鈺老師幫忙全校老師買學生獎品。想參加的老師請在10/2 前電郵柳慧鈺老師

<p3teacher@li-ming.org>。

- 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。謝謝場地組王策諄副校長幫老師爭取到使用教室內白板的權益，請老師從教務處拿白板筆和白板擦，下課後把白板清理回原樣，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。

- 班級家長會：本週繼續進行班級家長會，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。

- 朝會：請各班老師提醒學生，每週上午 10:00 舉行朝會時不要說話，保持肅靜。

- 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。

- 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： 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> 。

- 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。

- 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 10/2 不在學校。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、報賬單和學生缺課通知。
- 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。