

高雄市立鼓山高級中學 103 學年第一學期 9 月 13 日(六)班級家長會各班反應情形彙整，各處室就該處室相關問題回應或答覆，並於本校網頁公告。103.09.25

高中部		
問 題	相關處室	答 覆
1.獎優扶弱課程結束後.參加晚自習的同學,是否可以開放一間教室吃晚餐(訂便當),然後 6:30 前進入自修教室晚自習.(401)	教務處	請學生至教務處用餐,用餐完畢後再進入晚自習教室。
2.營養午餐菜色不可口.可否請學校改善.(402)	學務處	每學期均有滿意度調查表,滿意度都在尚可與滿意之間,會積極再與供應商聯繫,但仍需培養學生不偏食、飲食均衡的好習慣。
3.冷氣收費.家長表示每小時 40 元太貴(403)	總務處	每小時收費 40 元即每度電收 5.2 元,和高雄市其它高中比較,本校屬於較低的收費。
4.營養午餐菜色是否可提升(403)	學務處	營養午餐是經由營養師針對學生的健康飲食來規劃,會積極再與供應商聯繫。
5.學生帶手機到校,是否能統一收.不要讓他們在校使用是否能納入手機使用規範中(405)	學務處 教官室	1.學生帶手機到校統一收繳,均尊重各班導師班級經營。 2.本校依教育部函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」暨「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」,訂定「學生行動電話使用管理規定」,據以執行校園學生行動電話使用管理。本校籲請家長亦 能督促子女遵守前揭規定。 3.如家長認為學生在校使用行動電話有礙學習,建議。可行使「監護權」,禁止子女攜帶行動電話到校。
6.本班數學科.進度太快.學生會跟不上.希望向老師反映,能顧及學生程度(406)	教務處	已與任課教師溝通。
7.延遲證的認定.是否可從寬.因無校車.有學生需轉 3 班車才能到校.但因距離不夠遠.而無法辦延遲證.(406)	學務處 教官室	1.本校無延遲證。 2.如同學因家住偏遠有上學遲到情形,可由導師親自協助處理納入本校「07:30 前無法到校之學生」名單處理。
8.詢問學校冷氣使用如何計費(407)	總務處	每小時收費 40 元即每度電收 5.2 元,和高雄市其它高中比較,本校屬於較低的收費。
9.班上電風扇發出的噪音太大.請確定是否安裝牢固(407)	總務處	已請工友汰換。

10.有關輔導課是否一定要參加?(407)	教務處	輔導課為增加學生學習機會，為提升學生學習成效，鼓勵學生參加，若不參加，請敘明理由簽署回條後繳回。
11.兼任美術老師能避免用嫌氣之口氣批評孩子(其他畫家.畫室或畫具).也避免炫耀自己為獎金獵人(那個比賽獎金高就參加),會擔心孩子在受教過程.觀念受到偏離引導(408)	輔導室	已和該師溝通,美術承辦朱俊勳組長對兼任師資聘任乙事已協調改善。
12.大學之旅”天數太多(三天)”導致費用高.使經濟狀況不佳的同學負擔加重(501)	輔導室	依同學多數決議採 3 天方案,列入下次活動檢討,該活動為自由意願不強迫
13.希望學校鼓勵學生參加英檢(501)	教務處	本校訂有鼓勵學生參加英檢之獎勵辦法,將請英文科教師於課堂上多加鼓勵。
14.可否利用早自習時間播放雜誌英聽(501)	教務處	本校每週四晨間以廣播系統播放英聽。
15.學生到外參加國外交換學習一年日後可否參加繁星式申請入大學呢?(501)	教務處 圖書館	休學學生仍可以參加繁星推薦甄選方式升學。 申請國外交換學習學生,建議先辦理休學一年,回國後即可比照辦理。
16.大學之旅三天費用高.對於家庭經濟狀況較不理想的父母,是一項負擔.但又不忍心不讓孩子參加.尤其最近繳註冊費.學雜費.午餐費.一連串的費用負擔很大.(503)	輔導室	依同學多數決議採 3 天方案,列入下次活動檢討,該活動為自由意願不強迫。
17.大學之旅日期安排在星期一到星期三.回來後星期四上課精神不佳.希望以後能留意時間安排.(503)	輔導室	因飯店檔期難預定,列入下次活動檢討改進。
18.因專車取消.使學生上學常因公車誤點而遲到.盼學校在登記遲到的制度能注意這個部份酌情修改(504)	教官室	1.如公車有誤點遲到情形,可請同學在校門口登記時提出相關證明,以酌情修改。 2.因上、下班期間路上車輛多較易塞車,公車到站時間不一定,建議請同學能提早搭車,並準時參加早自習,有利同學學習。
19.更換班級教室天花板上所裝置的電燈燈管.這程燈管易閃爍.對學生的視力有影響(504)	總務務	將編列經費將學生教室燈具汰換為 T5 燈具。
20.國際學生到校入班帶來的”交換學生”效應,學校可提供相關資訊.並使學生了解其優缺點及自己是否適合使交換學生.(506)	圖書館	相關訊息已公告學校首頁,請家長參閱。 相關訊息利用週會向學生宣達。
21.各科(藝能科目)建議由教務處統一公告學期配合方式並	教務處	將彙整各科教學研究會資料後,整理並通知各班學生。

於學期初即公佈.學生會比較有準備的方向而不致影響繁星的評比.(506)		
22.冷氣是否可以統一將冷氣孔調整至上方.(現在孔朝下),教室內較不會有極冷極熱的狀態.(506)	總務處	已調整冷氣孔位置。
23..建議美術班至校外彩繪的活動.地點選擇人多的地方如姐捷運或公園附近.這樣有更多人能認識鼓中美術班.(508)	輔導室	校外彩繪為偏鄉服務活動與大眾行銷活動有別，此建議列入他項活動參考。
24.希望學校另找其他老師擔任美術行政組長.讓朱俊勳老師能專心指導升學與比賽.(508)	輔導室	採美術教師兼任行政組長為班務永續發展，以美術教師輪流制，課程會作妥適安排。
25.本班為 2.3 類混班.地科課程於高三僅排上一節課對學生來說明顯不足.本班 2 類學生於高二下無地科課修,3 類學生僅於高一修過地科,去年於課後雖有開設地科加強班給 3 類及本班 2 類學生修習.但於課後時段,有些學生無法參加.對學生此科進步影響甚大,請教務處提供解決辦法.是否能再開設地科加強班?(602)	教務處	由於高二 3 類組無自習課之空間，必須開設於課後時段，且已於高二開設地科加強班，並將高二地科課程重要內容講授完畢，未參加加強班之學生可向地科教師請教課程重要內容。
26.暑假颱風來襲.青海橋前淹水難行.若有此狀況,學校是否可先發布訊息知會導師及家長,以免學生遭遇危險.(602),	學務處 教官室	如因天然災害而無法正常上課，均依據行政院人事行政總處《天然災害停止上班及上課作業辦法》標準辦理。並請隨時注意各項新聞及廣播資訊，以利同學安全。
國中部		
1.學生課桌椅背設計法懸掛物品,椅子下的置物架多有損壞.桌子抽屜過於窄小,造成孩子的水壺.餐袋.學用品無足夠空間擺設,而需放置地上.能否比照小學.每個班級由學校統一設置孩子個人置物櫃.(102)	總務處	班級個人置物櫃待年度預算會議中提出討論核示後再行辦理，目前有些班級做法是自行購買置物箱(塑膠)可放個人物品。
2.本班窗戶易脫軌掉落或無法鎖以致猴子入侵破壞(102)	總務處	已請工友汰換。
3.教室四樓太過悶熱.可否儘快加裝冷氣?(104)	總務處	去年已對國中部做兩次的調查，贊成約只有 51%，故國中部暫不安裝，待今年有擴充冷氣設備需求時，再一併討論
4.學校一年級課桌椅老舊.學生已將破舊桌椅替換後.仍有許多桌子在搖晃.學校能否更新	總務處	學校已逐年編列預算汰換課桌椅，目前班上若有破損不堪使用的桌椅可搬至總務處更換。

一年級課桌椅(105)		
5.請學校代為反映上級.未來會考成績公佈各科的級距方便志願選填的參考(201)	教務處	將於相關會議轉達家長意見。
6.班級課表異動後.國文課在星期四.五兩天.共有四節國文課.請問學校是學校單位課程安排還是老師個人需求?不妥疑慮.(202)	教務處	爾後將特別注意教師調課之安排,避免發生類似現象,本學期將特別注意該班上課狀況。
7.國中部是否可與高中部相同教室加裝冷氣?若無法即時實施.可否在教室加裝多支電扇?(202) (203)(205)	總務處	去年已對國中部做兩次的調查,贊成約只有 51%,故國中部暫不安裝,待明年有擴充冷氣設備需求時,再一併討論。基於用電量及經費預算的考量,加裝電扇需要再進一步的討論和研議,待研議後再辦理。
8.教室內的電扇太少.是否可多加電風扇(203)	總務處	基於用電量及經費預算的考量,加裝電扇需要再進一步的討論和研議,待研議後再辦理。
9.公佈欄大多數破損不堪.是否要更新(203)	總務處	學校已編列預算逐年更新公佈欄。
10.班上後門已毀損請儘快修繕.(203)	總務處	已請廠商報價修繕。
11.補考名單是否可以提早公佈(203)	教務處	爾後將於成績統計完畢之後即公告補考名單。
12.補考成績是否可以統一發放(203)	教務處	補考乃學生個別參加,不適宜統一發放,本處將列印成績後個別通知。
13.補考成績是否否能一發放.(204)	教務處	補考乃學生個別參加,不適宜統一發放,本處將列印成績後個別通知。
14.第八節能否再考慮開班(205)	教務處	因應輔導課開班人數下限,且各任課教師已經安排完成,本學期擬不再進行調查。
15.國一沒有資優班甄選(205)	教務處	國一資優班甄選於第二學期由教育局統一辦理。
16.感覺到學校的改變很多.也都向左鄰右舍分享鼓中的進步.希望能更棒.(205)	秘書室	感謝家長的支持與鼓勵,我們會繼續努力。
17.多給孩子參加比賽的機會.如市內音樂比賽.校長在綜合座談說了很多.超認真.孩子喜歡來上學.(205)	教務處 學務處 秘書室	教務處接獲學生競賽通知,皆公告並積極請教師鼓勵學生參加。 學務處有關學生相關競賽活動通知,皆公告學校網頁並積極鼓勵學生參加。 感謝家長的支持與鼓勵,我們會繼續努力。
18.學生有問題洽詢行政處室時.人員能給予明確處理或諮詢.勿推諉或說.類似之後再洽...的(206)	各處室	教務處將叮囑所屬配合。 學務處會告知處室同仁配合。 於各種會場合叮嚀行政同仁給予明確處理或必要的協助。

19.校園圍牆外人行道髒亂.據家長觀察反應鮮見學生打掃.希望,能有更乾淨的校園環境.加強生活衛生教育.(206)	學務處	本學期會加強學生生活教育,加強宣導維護校園環境整潔。
20.請任課師能準時上課.管教學生時能更有效率.要求合理.言行合宜.(206)	教務處	將於各項會議再次宣導,並積極巡堂,督促教師準時上課。
21.能否公佈國中部升學情形.高中.高職.五專的比例.(206)	教務處	教務處將整理各項升學情形提供各班導師輔導使用。
22.學生在暑假期間登記到校完成服務學習時數的打掃服務.如果當天遇到執勤老師請假.是否可請其他老師代為協助當天的事務.讓學生依舊可以拿到時數證明?避免造成。缺了時數而往後無法補救情況.(207)	學務處	暑假登記打掃服務的同學,當天打掃服務均有老師分配掃區並登記學生完成服務紀錄。
23.學生反映教室有猴子進出.請校方確實注意門窗問題.(306)的二格窗戶掉下來一個星期了.已報修(306)	總務處	已請工友汰換及安裝。
24.理化老師的教法.同學不適應.更換代課老師後.同學覺得教法差異太大.(306)	教務處	本處將與相關任課教師及學生晤談,了解其教學情形,以求改善。