

桃園市立建國國中 109 學年度第 2 學期

期初校務會議報告資料

壹、時間：110 年 2 月 19 日（星期五）上午 8 時 30 分

貳、地點：資源大樓 4 樓

參、主席：廖校長家春

肆、出席人員：全體教職員工

伍、主席致詞

陸、家長會長致詞

柒、各處室業務報告（含合作社、教師會業務說明）

（壹）教務處

- 一、本學期具有第二專長教師證的老師如果有規畫轉科，請於 3 月 15 日前提出申請，以方便之後送交教評會審核。
- 二、108 課綱強調的是多元評量，麻煩老師在計算成績時，要避免完全使用紙筆測驗的分數
- 三、從本學期開始，段考將依據會考模式，考試期間將不再進行任何更改考題的廣播。
- 四、段考時，請監考老師務必徹底執行「監」考任務。
- 五、考試結束後，請監考老師務必先將考卷繳回，以利教學組進行班級試卷核對。
- 六、下學期課表已發放給各位同仁跟班級，線上課表也已更新，下學期擔任七年級科技、八年級科技與閱讀、七八年級社團與部分師資會有課務異動。若仍有整學期調代課的需求，請老師們填寫綠單送至教學組，課表異動時間至 2/23(二)13:00，教學組會以黃單告知各班學藝，並更新線上課表，但不另行重印全校課表。

相關說明如下：

- （一）教務處排課考量包含學生學習成效、場地限制、教師同仁負荷與教師教學品質等。由於限制極多，教學組已盡力調整課表，若有未盡事宜，請同仁們見諒，我們會再繼續嘗試各種方式，讓課表更適當。
- （二）課表中有「同」字樣代表綁定課程，如有課務異動，請老師們務必確認該堂課抽離生需抽離上課還是留在原班上課。
- （三）領域時間為完整一個上午或下午時段，方便各領域妥善安排與運用領域共備、研習、會議等活動。各領域對談時間（一學期至少四次），如下表：

節	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
3					
4		綜合		藝文	
午餐及午休					
5	英語		健體	數、社	自然
6		國文			

- 七、感謝全體教師的支援與配合，配合教務處進行派代課務調整，請課務異動的同仁務必記得到班上課。特別提醒，若您代課的同仁，請假日期較長，或有跨越定考，尚需要您協助處理成績，相關細節若有疑問可洽註冊組。
- 八、有請假需求的同仁，若為私人課務，務必請先完成課務調派，送交白單至教學組後，再行送出線上假單。若為公派課務，請先知會教學組，以利協助派代，避免訊息

傳遞時間差，影響課務安排，煩請老師們配合。

- 九、請各位同仁至「本校教師超額比序資料登錄系統」登錄個人積分，路徑：建國首頁-教師超額，感謝各位同仁的配合。
- 十、導師長假期間，專任老師擔任代導之處理流程如下：
 - （一）學務處確認該班任課老師有人有意願擔任代理導師。教務處開始尋找該任課老師科目之短期代理教師。
 - （二）找到短期代理教師之前，依據本校導師遴選實施辦法安排代理導師。找到後，始由有意願擔任長期代理導師者開始擔任該班長期代理導師職務。
 - （三）如：725 班導師請長期病假，經學務處詢問後，該班英文老師願意擔任長期代理導師。教務處開始尋找英文科短期代理教師。在找到適合人選之前，由學務處依據本校導師遴選實施辦法安排代理導師輪替。找到短代人選之後，由該班英文老師擔任 725 班長期代理導師，教務處調整其課務以符合導師基本節數，釋出節數由短代教師代理。
 - （四）擔任代導之專任教師由教務處撥付代導費用，一日 360 元。
- 十一、經濟弱勢學生就學補助申請案：於 1/27(三)截止，尚有資料未繳交齊全的學生，請導師協助通知學生務必於 2/22(一)前盡快繳交。
- 十二、桃園市 110 年度第 1 階段推動讀報教育計畫的申請，本校已於 1/25(一)完成，共計有 34 個班級參與申請。讀報教育的實施期程預計：110 年 3 月至 6 月。有參與讀報的班級，請導師指派一位學生協助領取報紙等相關工作。
- 十三、2/22(一)九年級第八節課後輔導開始；七、八年級第八節課後輔導於 3/2(一)開始。
- 十四、3/9（二）發註冊須知、註冊繳費單。3/23（二）收註冊繳費單回執聯，屆時煩請各班導師協助辦理。
- 十五、依據本校學生學期成績補考實施要點，七、八、九年級上學期補考作業繳交時間 3/5(五)午休。
- 十六、請九年級任課老師最晚於第九週 4/20(二)將平時成績繳回註冊組，以利後續作業。九年級下學期補考作業繳交時間定於 5/3(一)上午 8:30。
- 十七、配合 5/15、16 教育會考，下學期九年級請於第 9 週前授完一般學科課程進度，屆時煩請九年級藝能科教師配合相關督課事宜。
- 十八、第 8 節放學後，各班欲留校加強課業，請告知家長，並請導師或任課教師務必在場指導，並叮嚀學生課間離開教室保持安靜，離開校門過馬路注意安全。
- 十九、依桃園市教育局來函指示，為保障學生安心就學，針對學生家庭經濟受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響致無力負擔代收代辦費情形，請導師主動提報，或接受家長申請並由導師初核確認後由學校彙整，學校尋求教育儲蓄戶協助。當學校經費不足時，提報政府或由社會資源協助。

（貳）學務處

- 一、學生於寒假期間養成之偏差習性，請導師費心協助矯正，如生活常規及學習態度，以維護上課品質及提高學

習成效。平時亦可運用各種管道多聯繫家長，建立良好溝通平台，俾掌握學生現況。

二、依〈校園性侵害或性騷擾防治準則〉第 16 條規定，「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學校權責人員通報，至遲不得超過二十四小時。」而本校權責單位為學務處生教組，若遇有類似情事，必須第一時間通報（自教師知悉起算），以免遭主管機關裁罰。若學校教師發現學生有交往情形，亦請務必讓導師知悉，以便導師通知家長共同關注孩子，建立正確價值觀，力求降低性平事件的發生機率。教師授課以及與學生互動時，須注意言行舉止，尤其避免不必要的肢體接觸以及帶有性意味的舉例或笑話，一旦涉及性平事件，教師難以全身而退。

三、每個學生的人格特質不同，教師在處理學生問題時務必恪遵本校〈教師輔導與管教學生辦法〉規定，視學生差異給予適性輔導與管教，不宜有一視同仁或齊頭式的要求，並依學生屬性鼓勵其多元發展。另依國教署函文內容，「教師基於輔導管教目的，要求學生進行書面自省時，相關的執行程序務必嚴謹完備。例如：將學生狀況及安排書面自省一事預先告知家長；另基於維護學生受教權，不應於上課時間要求學生寫自省書；教師亦不應對學生書面自省內容預設立場，應尊重學生書寫意願及其書面自省內容等」，且學校基於釐清事件發生經過及學生犯錯事實之必要，而需請學生敘寫「事件經過紀錄表」等類此表件時，亦應尊重學生意願，不得以不正當之方式強迫學生為之，亦不得因學生拒絕而據此論斷其確有犯錯事實。

四、學生當天未到校，導師請於當日 8:30 前與家長聯絡後列入親師聯繫紀錄，簡述學生未到校原因，不宜請學生幹部代替導師致電家長。晨間若有家長致電學務處請假者，會記錄在各班管制牌上，可請風紀股長到學務處確認。

五、學生放學留校，亦請務必提前告知家長。若為預定行程請提前告知，可利用聯絡簿轉達或電話通知，學生口頭告知有時會產生未確實傳達的情況，反而造成親師之間的誤解。為顧及學生安全請盡量在 18:00 前離開學校。

六、本學期值週導護輪值表、班週會主題暨內容如會議資料附件。自本學期開始，由於介壽路捷運施工，學生自陽明五街及陽明七街交會口處通行者大幅減少，爰輪值放學中門口之導護人員改至陽明一街及陽明六街交會口處協助督導學生通行安全（執勤地點如附件）。另值週輪值異動應以週為單位，若教師因故某幾天無法輪值時，請自行尋覓代理人後向生教組報備即可，並將導護日誌直接交由代理人，待代理人值週完畢後再交回本人，只有週五輪值結束後，再繳回生教幹事處。

七、依據桃園市政府教育局桃教體字第 1100004096 號函內容：「近日因新增 COVID-19 確診本土案例，為強化校園防疫措施，維護師生健康，請各級學校學生及教職員工於校園時應配戴口罩」，爰請全校教職員工在校園務必依規定配戴口罩。

八、本學期社團活動上課時間已註記於行事曆上，請各位同

仁參閱，也感謝社團指導教師們的持續協助。

（參）輔導室

一、請教師協助留意學生出席狀況，並與家長保持聯絡，瞭解學生動向，學生若經常出缺席不穩定，請導師持續關心瞭解該生情形。若學生出現以下三種情形，請依規定進行通報：

（一）通報「中輟」：

1. 未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課達連續三天以上（依規定於第 4 天上午通報，請先至學務處領取通報表件，並會同行政人員家訪）

2. 轉學生未向轉入學校報到（仍屬原轉出學校個案）

（二）通報「長期缺課」：一學期累計達七日（可換算為 49 節課）以上，未經請假而無故缺課者。

二、法令宣導：教師知悉違反兒少保護事件，舉凡：父母剝奪其受教權、利用兒少犯罪、使用毒品，遭遇家暴、目睹家暴等或疑似校園性平事件，應向相關窗口反應，通報單位應於 24 小時內同時完成教育及社政主管機關通報，逾時通報或未通報者，處新台幣 3 萬以上 15 萬以下罰鍰。

三、政令宣導：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

四、本學期針對學習低成就者，辦理 3 場探索體驗學習活動，全程會有專業教練、講師與輔導室同仁陪同學生，報名表將另行公告，屆時請導師鼓勵班上合適同學參加。

五、本學期生命教育宣導，預計於 4 月份辦理飢餓 12 小時體驗，歡迎師生共同響應。

六、本學期得勝者生命教育課程預計於開學第三週開始實施，參與班級的上課時間表另行通知，亦請導師到班協同教學。

七、紙本「表 B 輔導資料」預計 3/2 導報時發回給各班導師，但仍有班級尚未交回，請盡快繳回輔導室，以利查核後發放。線上「表 B 輔導資料」已進行下載，若您近期才完成，請另行告知資料組。

八、九年級免試入學試模擬分發結果公布，輔導活動課會進行輔導報表說明，未獲錄取的學生，請九年級導師協助適性輔導，再彙整資料送回輔導室。

九、2/24 八年級生涯發展教育專業群科參訪職群試探活動，分別到新興及啟英兩校，因應疫情，會請職校加強防疫消毒，也請導師協助注意學生口罩配戴。

十、桃園市 110 年高中高職博覽會活動，學生可自行至網路博覽會觀看。九年級學生調查後，多數選擇自行前往，將調查八年級參加 3/6 開幕式意願。

十一、3/2-3/12 特招專業群科宣導，利用午休時間邀請高中職校蒞校宣導，採抽離式宣導，調查九年級學生意願，通知到場聆聽。

十二、請各班導師協助提醒同學，拿到上學期成績單簽完

名之後要收好，可留存在生涯輔導紀錄手冊資料夾。

十三、 2/3(三)~2/25(四)為九年級身心障礙學生適性輔導安置報名期，學習中心教師已協助個管學生進行報名相關作業。若九年級導師們想了解班上身心障礙學生報名適性輔導安置之細節，歡迎聯繫學生個管教師。

十四、 因本學期身心障礙鑑定定期程緊湊，所有鑑定提報資料將於3月初送出申請資料，學習中心已於上學期期末完成學生初步篩選測驗，請班級中有學生提報本學期鑑定的導師們，協助於2/25(四)12:00前，將學生佐證資料及填寫完畢之相關表件繳交至學習中心，以利後續鑑定作業的進行，若有任何疑問，請撥打分機652，由學習中心導師葉芝妤老師、柯佑鴻老師與您討論，謝謝。

十五、 無法於3月初送出鑑定申請資料的學生，僅能於110學年度上學期提出申請，屆時8字頭學生已九年級，原則上不可提出鑑定申請。學習中心109學年度第二學期依然照舊由學中導師負責鑑定業務，7字頭及9字頭鑑定業務請洽詢柯佑鴻老師，8字頭鑑定業務請洽詢葉芝妤老師，謝謝！

十六、 2/19(五)16:10-16:55、2/22(一)16:10-16:55，八年級科學探究課程篩選測驗-數學、生物(考生50名)，錄取25名，地點：資源大樓4樓。

十七、 2/19(五)-2/10(六)，110學年度學術性向(同德)及創造力(經國)資優報名作業(小六生)。

(肆) 總務處

一、本學期預定進行工程：

- (1) D棟耐震補強
- (2) 第三棟屋頂防水隔熱修繕
- (3) 風雨排球場暨周邊改善工程。
- (4) 新設冷氣電力系統改善案。
- (5) 第二棟哺乳室改善裝修案

二、設備類採購案

- (1) 8年級觸碰螢幕裝設採購
- (2) 七年級教室飲水機汰換

三、因應D棟耐震補強，九年級導師室搬遷，預計畢業典禮完後進行，預計6/10(四)完成搬遷。

四、因應武漢肺炎疫情，疫情緩解前到校洽公外賓請務必配合本校防疫措施(入校測量體溫與配戴口罩)。

(伍) 人事室

一、同仁如有住址及電話異動，請主動聯繫本室辦理更正事宜(資料係供處、室公務接洽用，不會對外公開)。

二、教育局人事室1月25日於人事人員群組轉知，針對24日指揮中心快訊通知提及，擴大回溯醫院接觸者居家隔離措施，相關差假處理說明如下：

(一)居家隔離、居家檢疫者：防疫隔離假。

(二)有相關醫院接觸史者：有相關接觸史者，仍列為「自主健康管理」，建議機關可以「居家辦公」為優先處理方式，如有請假需求，仍必須請自己的休假、事假或加班補休。

防疫，假怎麼請？

因應COVID-19（武漢肺炎）疫情，公務人員差勤管理因應措施如下▼

公假	確定病例	確定病例，應實施強制隔離期間
	通報個案	經醫院安排採檢，接獲通知檢驗結果前不可外出期間 (適用對象為符合病例定義之通報個案，經評估無須住院，且非居家隔離或居家檢疫對象，病例定義依指揮中心公布)

防疫隔離假	接觸病例	與確定病例接觸，應實施14日居家隔離期間
	國外旅遊史	1.自3月19日起，入境者應實施14日居家檢疫期間 2.非因公出國者，不予支薪
	照顧受隔離、檢疫家屬	照顧生活不能自理之受隔離、檢疫者 (適用對象詳見嚴重特殊傳染性肺炎防治及防制措施特別條例及嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法)

行政院人事行政總處 109.12.28

防疫，假怎麼請？

因應COVID-19（武漢肺炎）疫情，公務人員差勤管理因應措施如下▼

上班、居家辦公、請自己的假 (上開措施由機關視實際情況擇一適用)	解除隔離/檢疫	通報個案 經檢驗陰性者
		自4月7日起，實施自主健康管理期間 (因公且經評估無法以居家辦公方式處理公務者，得核給不計入日數病假)

防疫照顧假 (亦得以事假【家庭照顧假】、休假或補休辦理)	因學校停課有照顧子女需求	1.有照顧12歲以下學童、照顧就讀高級中等學校(含高中職、五專一、二、三年級)或國民中學持有身心障礙證明之子女需求者 2.短期補習班、幼兒園及兒童照顧服務中心等教育機構，比照高級中等以下學校規定停課者，或自主替幼兒請假者，而有照顧子女需求者 3.不給薪
---------------------------------	--------------	--

中央流行疫情指揮中心將依疫情發展狀況隨時調整追蹤管理機制，請注意
依最新規定調整辦理

行政院人事行政總處 109.12.28

居家隔離天數計算

回溯期間：1月6日至19日

適用對象：出院病患及其同住者、陪病者及其同住者

天數計算：最後接觸日起算14天居家隔離，結束後採檢並進行7日自主健康管理

最後接觸日

居家隔離14日

自主健康管理7日

舉例：
1/15出院，居家隔離至1/29，自主健康管理至2/5
1/19陪病，居家隔離至2/2，自主健康管理至2/9

中央流行疫情指揮中心 2021/01/25

三、本校上班時間為上午8時至下午4時(寒暑假亦同)，學生寒暑假期間，本校教職員工出勤說明如下：

(一)兼任行政職務教師及職員寒假出勤依桃園市政府教育局103年12月31日桃教人字第1030096815號、教育部99年7月30日台人(二)字第0990124376號函略以：「...學期結束後一週及開學前一週應全日上班...，餘上午在校內辦公，惟下午未到班者應以休假或加班補休辦理」，留守人員倘因故需臨時請假，請自行協調並徵得他人同意並告知單位主管後至人事室更改輪值班表，俾供市府查核。

(二)未兼任行政職務教師之出勤，查教師請假規則第12條規定略以，(第1項)「公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。」(第3項)「第12條第1項前二項返校服務、進修研究等專業

發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。」綜上，學生寒暑假非等同於例假日，未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，若無法配合前述之返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日，應辦理請假手續，故所參加研習或辦理活動如非於例假日或放假日，不生加班補休之疑義。

四、教育局常接獲民眾陳情，反映少數教職員於上班時間不假外出或於上班時間在社群網站上打卡、按讚，考量社會觀感及學生受教權，重申落實學校(幼兒園)差勤管理及辦公紀律之維護規定，請落實勤惰管理並請人事單位在不影響教學活動前提下，每月至少兩次主動查核所屬人員出勤狀況，如發現人員無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理，重申具體做法如下：

(一)強化員工自主管理

1. 強化差勤管理

- (1)不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。
- (2)請假、出差應確實辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。
- (3)請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。
- (4)公出(因公短時間外出)，每次申請以2小時為限。

2. 維護辦公紀律

- (1)上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。
- (2)上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。
- (3)上班值勤應佩戴識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。
- (4)上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。

(二)落實機關內部考核

1. 深化為民服務觀念

- (1)各人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。
- (2)請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」落實職務代理制度，不得影響為民服務。

2. 提升差勤考核成效

- (1)各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核。
- (2)請各校(園)將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀錄，並為年終考績(核)之重要參據；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

五、教師進修各項事宜提醒：

(一)學校同意教師以公餘時間方式參加國內進修，即意謂教師進修期間以不影響其教學、輔導或管教為前提，是以，不宜以事假或休假或加班補休方式變更進修活動(教育部102年10月15日臺教人(三)字第1020133263號函)

(二)教師留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究(教師進修研究獎勵辦法第12條)

(三)教師申請在職進修，參加國內、外各項進修應於報名前完成報備，錄取後應檢附錄取通知書至人事室登記。嗣後取得碩、博士學位者，請速洽人事室辦理敘薪，逾期者將損失個人權益(自審定之日生效)。

六、109學年度第2學期公教員工子女教育補助費自即日起至110年3月3日止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。

七、本校公教人員110年度符合健康檢查補助標準者(相關注意事項與申請表置於各位公教人員桌上，如有疑義請洽人事室)，請提早跟合格之醫療院所(可至公務人員保障暨培訓委員會<https://www.csptc.gov.tw/>首頁-保障業務-辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢)預約健檢時段，並盡量最遲於12月中旬辦理核銷作業。

八、桃園市政府教育局109年10月6日桃教人字第1090090732號函轉教育部國民及學前教育署109年9月28日臺教國署學字第1090117332號函，重申酒後不開車觀念及避免飲酒影響上班效能，請提醒同仁嚴守紀律；另為提升工作效能，請併同宣導禁止同仁於上班期間或午休時間飲酒及酒後滋事等，以端正紀律【補充事項：教育部105年4月13日臺教人(三)字第1050048686號函，酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構，廣為宣導酒後不開車(騎)，建立酒駕零容忍觀念】。

九、桃園市政府教育局110年1月29日桃教人字第1100009365號函轉達，本市各市立學校及幼兒園教育人員記功以下敘獎令無紙化措施自110年2月1日起實施：

- (一)為有效結合資訊技術、落實政府無紙化及節能減碳政策，請貴校(園)使用WebHR人力資源管理資訊系統核定教育人員敘獎令，透過該系統永久、安全地將敘獎令保存於雲端。
- (二)當事人得隨時、隨地以電子憑證(自然人憑證、健保卡)登入個人資料服務網(My Data)網站，自行接收、查閱及列印個人記功以下敘獎令，另經核定之電子化敘獎令具行政院人事行政總處之浮水印及QR Code作為正式文件之認證。
- (三)「敘獎令無紙化後去哪裡接收、查閱和列印」資料置於本校X槽，或洽人事室詢問。

十、轉知桃園市政府教育局109年12月25日桃教政字第1090119730號函，為灌輸全民防疫及防範詐騙正確觀念，加強防疫及反詐騙多元宣導管道，內容如下：

(一)鑑於新冠肺炎流行期間，部分民眾未具正確法律知識而有觸法之虞，如未經核准製造、輸入或販賣醫療口罩係違反藥事法；囤積、哄抬公告為防疫物資之口罩、酒精、額溫槍等係違反嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例；散播關於疫情不實訊息係違反傳染病防治法等，實有必要灌輸民眾正確防疫觀念。

(二)另詐騙集團犯罪手法不斷推陳出新，民眾稍有不甚即受騙上當，損失鉅額財產，故有必要時提醒民眾提高警覺。

(三)110年1月-6月宣導標語之內容如下：

1月：散播關於疫情的不實訊息，恐會觸犯傳染病防治法，法務部調查局桃園市調查處提醒您。

2月：囤積、哄抬公告為防疫物資之口罩、酒精、額溫槍等，將會違反傳染病防治法，法務部調查局桃園市調查處提醒您。

3月：防範詐騙很簡單，拒絕誘惑心不貪，法務部調查局桃園市調查處關心您。

4月：陌生電話勿輕信，銀行客服問究竟，法務部調查局桃園市調查處關心您。

5月：飛來大獎莫驚喜，讓你掏錢洞無底，法務部調查局桃園市調查處關心您。

6月：虛擬電話設陷阱，回撥號碼能問明，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(陸)會計室

一、109年度本校決算報告已編製完成

(一)基金來源決算數 285,703,578 元，執行率 102.10%。

(二)基金用途

1. 國民教育計畫決算數 277,562,108 元，執行率 98.95%。

2. 建築及設備計畫決算數 856,569 元，執行率 47.06%。

二、109年度期末基金餘額 14,600,372 元，扣除

(一)109年度人事費剩餘 8,017,752 元。

(二)109年度 A3 支出收回(人事費跨年度繳回 1,684 元)。

(三)已移用至 110 年度編列預算數 3,000,000 元。

實際可用基金餘額 3,580,936 元。

(柒)科技中心

110年2月已辦理活動列表

日期	主題	說明
1/25~1/27	Arduino 機器車程室營隊	因疫情取消
1/26(二)	中原大學生科二專班參訪	因疫情取消
1/27(三)	北區科技中心期中成果發表	
1/28(四)	雷切機在特殊教育領域的應用：雷切進階研習之 led 植物燈的製作	因疫情取消
1/29(五)	運算思維及人工智慧桌遊以 AI 2 RobotCity 為例	因疫情取消
2/1(一)	桃園市 109 生科競賽培訓營暨成果發表記者會(林明裕局長、高玉姿副局長)	因疫情取消
2/3(三)	110 學年度縣市科技教育推動總體計畫申請說明會	

(捌)合作社 現場補充報告

(玖)教師會 現場補充報告

捌、提案討論 無

玖、臨時動議

拾、主席結論

拾壹、散會

附件：教務處聯絡事項

壹、教學工作

一、教學天數：(以七、八年級為準)

星期 上課日	一	二	三	四	五	小計
第一次考查	5	6	5	5	5	26
第二次考查	5	6	6	6	5	28
第三次考查	5	6	7	6	6	30
小計	15	18	18	17	16	84

※扣除各次定期考查、國定假日、補假

二、教學與評量

(一)教學：請按各領域對談討論進度及各單元主要概念並配合學生程度進行教學。

(二)評量

1. 定期考查命題教師於各領域對談討論安排；題目請出自課本及自創新題，勿抄襲前學年度之舊有試題或直接移植坊間參考書籍。
2. 作業批閱力求詳盡，以了解學生學習成效，於第 17 週時抽查。

(三)講義與平時測驗印刷

1. 日前已完成各領域時間油印教學研習，請各領域教師妥善利用油印室之油印設備，油印各班級所需之講義。(2 個班以上即可油印)
2. 其他全年級共用，或各領域公用之講義，仍可利用舊管道油印。

三、請假與調課(缺補調代課作業須知)

- (一)課表排定後，除非排課有誤，請勿要求更改或私下調課。
- (二)教師必須依課表上課，除了老師請假，或者老師面對臨時發生與學校教育有關，並且必須即時處理者，其他均不得自行調課，若是無故自行調課，依法以「缺課」論。凡缺課者，請自行補課，並辦理補請假手續；未依規定辦理者，由教務處會請人事室逕以「曠職」處理。
- (三)婚假、喪假或娩假滿 6 日(含)、病假連續 3 日(含)以上具市府核定之醫院證明者；公差 3 日(含)以上，可支鐘點費者；公假半日(含)以上，可支鐘點費者；以上情形之請假流程，請先經人事室核假後，導師由學務處安排代導師，餘依下述【請假流程】辦理。
- (四)請假流程：請先填妥「調代課單」(至教務處領取)後完成線上請假作業。
- (五)其餘公、差、事、病假所遺課程若自行委託專業領域同事「代課」，代課鐘點由請假人自理；若自行補授時，請逕行與相關導師協調補課時間，並在兩週內補授完畢，補課情形請在教室日誌登錄，以便查核。(凡異動到第 8 節課後輔導時，請務必於授課後簽寫第八節課業輔導日誌)
- (六)因意外而無法到課，請先電話聯絡人事室、教務處、學務處(導師)，以確認當下「課務及班務」之處置；事後請補辦請假手續。

(七)私人課務異動，請務必自行先通知班級，再由教務處發放調課單給班級教室日誌留存紀錄。若委請教務處處理課務，派代順序為「班級導師→班級任課」。

(八)定期考查監考遲到，嚴重影響學生考試權益，同第(二)點辦理。

四、教學資源：

- (一)課本及教師手冊：課表所列科目、年級與所發教師用書未相符合者，請至設備組更換課本。
- (二)教具室(教務處轉角隔壁)：備有粉筆、教具目錄及視聽教材之借用、登記及審核。
- (三)專科教室：各專科教室經管理教師完成準備後，即可開放使用。
- (四)教室視聽設備：各教室視聽網路線路請勿任意更動，若有特殊需求時，請洽設備組。

五、課後輔導：(上課日期請參考行事曆)第八節課後輔導，由教務處統一排課。

六、成績處理：

- (一)一般學科領域(含國文、英語、數學、社會、生物、理化、地科)：三階段評分，請老師結算日常考查成績，於每次定考後一週內上網登錄日常考查及定期考查成績(定考讀卡科目不需登錄)，紙本成績(至少 3 個成績)交回註冊組保存。
- (二)藝能學科領域(含生科、科技、音樂、美術、表藝、健教、體育、家童、輔導)：二階段評分，於二、三次定考後一週內結算並上網登錄成績於定期成績欄，紙本成績(至少 3 個成績)請交回註冊組保存。
- (三)8、9 字頭彈性課程(含閱讀、國際視野、科學探究、公民實踐、班會、週會、聯課活動)：一階段評分，於期末考後一週內結算並上網登錄成績於定期成績欄，紙本(至少 3 個成績)請交回註冊組保存。
- (四)7 字頭彈性課程(自造教育)於學期末繳交一次紙本學期成績(至少 3 個成績)，不須上網登錄成績。
- (五)健體、藝文、綜合領域、彈性課程之成績評量，由各相關教師依「成績評量辦法」自訂評量方法(有 15 種可供選擇)
- (六)教師處理學生成績，請自行完成，勿交由學生進行電腦登錄；若使用 Excel 計算日常考查成績者，請列印一份給註冊組(學生空號請保留)。繳交時，請將成績原稿及列印成績單一起繳交註冊組。

七、電腦讀卡：

- (一)電腦劃卡命題配合事項：(1)題號必須從 1~80 依序編配(最多 80 題) (2)選項須以 A、B、C、D 方式，勿使用 1、2、3、4。
- (二)讀卡科目各科各班成績表有「作答情形表」二份，分別註明「請公佈」及「請轉交任課老師」。前者放至教務處班櫃由各班學藝股長領回公佈，後者請任課老師自行至教務處領取。
- (三)讀卡科目之「全校試題分析表」，請命題老師及有興趣的老師到註冊組索取。
- (四)第一、二次定期考查七、八年級國、英、數不支援讀卡。

(五) 劃卡科目以「學生劃卡⇨註冊組讀卡⇨成績逕行轉入成績系統」方式處理；遇標準答案變更及學生補考統一更正，所以紙本成績上「定期考查成績」欄位可以不用登錄。

八、教師不得在校外從事補習及違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。

貳、課程發展委員會會議暨各領域對談

一、本學期課程發展委員會（組織表如課程總體計畫）召開時間如下(一學期二~三次)：

時間	地 點	主 題
學期初	行政會議室	檢討 109 上課程實施情形
學期末	行政會議室	審議 109 下課程總體計畫

二、本學期領域對談時間及注意事項：

- (一) 本學期預計實施四次，實施日期請參考行事曆；若配合教師發表或實習教師教學演示時間請自行彈性調整。
- (二) 各學習領域請推舉召集人，上、下學期相同。領域召集人開會前請先至教務處領取資料。
- (三) 出席老師：依授課科別分配。
- (四) 特殊教育及七、八、九年級綜合活動-輔導活動，另由輔導室規劃安排實施相關課程。
- (五) 未出席會議、未事前請假或找人代簽者列入年度考核。

三、召集人協助推展教學之事項：

- (一) 召開並主持領域對談時間會議及課程評鑑會議。
- (二) 主動提供最新教學資訊。(教務處隨時將最新資訊置入領域資料夾中，請妥善運用)
- (三) 代表出席課發會會議及校外領域教學研討會。
- (四) 蒐集並反映教學疑難問題。
- (五) 協助教師完成命題、審題工作。
- (六) 協助學校推展該領域（科）有關的教學工作。

四、領域對談請詳細填寫各項討論記錄，會後並將有關資料擲交教學組，以便呈報及查核。參考程序如下：

- (一) 與會人員簽到：
- (二) 主席宣佈開會：(請選派紀錄教師)
- (三) 主席報告：(介紹新進教師並進行議題研討)
- (四) 研討事項：(參考各領域對談注意事項)
 1. 請安排各次定期考查範圍。(依各領域課程計畫排定)
 2. 請確定各年級定期考查命題教師、試閱教師。
 3. 請確認各學習公開觀議課時間表與教學範圍。
 4. 請安排校內各項比賽之評審教師。
 5. 請安排市政府各領域研習輪派教師；市輔導團到校輔導時間請各領域妥為準備。
 6. 請提出各領域教學資源（如教學工作第四點所列）需求，並排定需求順位。
 7. 請安排「領域對談」。

(五) 各領域每學年至少應安排對談次數如下：(可申請研習，同 1 主題最多以 2 小時為限)

次數									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※各領域視實際需要自行增加次數，但開學第 1 次及下學期末教科書評選會議不可申請研習。

領域別	國文	數學	英語	社會	自然	健體	藝文	綜合	特教
對談	4	4	4	4	4	4	4	4	4