

桃園市立建國國中 110 學年度第一學期

期初校務會議報告資料

壹、時間：110 年 8 月 31 日（星期二）上午 10 時 00 分

貳、地點：視訊會議

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、教務處聯絡事項請參閱。
- 二、感謝 7 頭導師及全體參與的任課教師，指導學生到升學道路的最後一刻，讓每一位應屆畢業學生均有適合的學校科系就讀。
- 三、因應疫情停課，暑期學藝活動與「學習扶助」課程暫停，「學習扶助」課程 110 學年度照往例，七八年級使用聯課活動時間，九年級使用全人教育和週會時間，同意書會發給符合資格的學生，屆時將根據學生需求開班。
- 四、配合教學正常化，七年級健康教育課，從今年起採專長授課，至於九年級表演藝術課仍配課給各班導師，統一安排於星期二第五節課，在此，感謝九年級導師協助。
- 五、配合 108 課綱上路，本學年度課程相關變化為：
 1. 九年級理化為一週 2 節，搭配科學實踐一節。
 2. 原八、九年級彈性課程「公民實踐」更名為「社會議題探究」，八年級「科學探究」、九年級「時事英文」、「遇見經典」，由彈性課程小組規劃主題課程實施，並避開原班學科師資。
 3. 八年級閱讀課為國文與英文兩科教師對開，上學期 901-911 為國文閱讀，912-922 為英文閱讀，下學期反之。
 4. 七八九年級原「科技」課為一週兩節連排、上下學期對開。本學年度更改為「資訊」和「生活科技」一週各一節不連排。
 5. 全校共同時間「全人教育」、「週會」一週各一節。「全人教育」為星期一第一節，「週會」為星期五第一節，週會課程內容，由學務處及輔導室規劃。七年級「聯課活動」於禮拜三第七節，八年級「聯課活動」於星期五第七節。
 6. 七八九年級配合 108 課綱，一週均開滿 35 節課程。
 7. 導師班級配課：

年	節數	五-1	一-1	二-5
七	1	週會	全人教育	
八	1	週會	全人教育	
九	1	週會	全人教育	表演
 8. 111 學年度部定課程將加入「本土語言」一科，取代原本的全人教育課程。也歡迎有興趣的老師參與本土語言增能研習，加入本土語言的師資行列。
- 六、109 學年度開始，桃園分區辦理各科工作坊研習，研習規劃二年為一梯次，共二梯，預計四年達到目標，所有人皆需參加。

- 七、從 108 學年度開始，定考第一天下午不再安排教師研習，請任課老師依時間規劃到班監考督課。
- 八、教科書已無法滿足現在學生的需求，請老師們協助規劃更多元、可協助學生成長的課程。教師本身亦須持續精進，才能有足夠的能量提供。鼓勵老師向教務處推薦優秀講師，可安排於教師返校服務日、領域時間或假日辦理。
- 九、教育局提供「學習診斷系統」供本校使用，其提供之數據可協助教師檢視各班學生學習狀況，將徵求有意願的領域先行試用，並根據試用狀況再行推廣。
- 十、教學天數：（不含各次定期考查）

實際上課日數	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	小計
第一次考查	5	5	6	6	6	28
第二次考查	7	7	7	6	6	33
第三次考查	7	7	6	6	5	31
小計	19	19	19	18	17	92

- 十一、另第 8 節課業輔導，九年級自 9/6(一)實施，七、八年級自 9/13(一)實施。
- 十二、班級與教師課表已發出，第一週(9/1~9/7)請依第一週課表授課，9/1~9/2 為全校課表更正時間，請協助檢核課表若有不正確、不恰當之處可向教學組提出，9/3~9/7 為個人課表異動時間，至 **9/7(二)13:00** 截止，並務必將簽好名字的調課單送至教學組，逾時不候。9/8(三)起使用正式課表。課表中科目旁有「同」字樣的課程，代表與身心障礙資源班(學習中心)、數理資優資源班或英語資優資源班課程綁定，無法調課，敬請見諒。教務處排課考量包含學生學習成效、教師同仁負荷與教師教學品質等，並以領域時間一個半天為調整目標。由於限制極多，雖然教學組已盡力調整課表，但某些老師的課表有連三的情況，或者同一個班課程都在下午等狀況出現，請同仁們見諒。若有下列狀況請務必告知教學組，由教學組來為您調整課表：領域時間(一節)有課、共用教室互衝、連兩天體育課、同一天兩節歷史、地理。若老師在開放異動課表期間有任何疑義，請電洽教學組(分機 220)。
- 十三、108 學年度起，資優鑑定已於入學前辦理完成，故七年級自上學期開始，資優生於生物、數學或英文便會抽離上課。下學年僅配合八年級國文/英文閱讀課程對開進行小幅度的調整，故**不會**重新排課與發新課表。
- 十四、配合「十二年國教」課綱實施，110 學年度七八年級教師均需完成至少一次備觀議課活動，相關辦理時間與小組分配請於領域會議中討論後告知教學組，各小組於活動結束後，繳交活動紀錄。
- 十五、班級與教師課表已發出：
 1. 第一週(9/1~9/7)請依第一週課表授課
 2. 9/1~9/2 為全校課表更正時間，請協助檢核課表若有不正確、不恰當之處可向教學組提出(例如：領域時間(一節)有課、共用教室互衝、連兩天體育課。)
 3. 9/3~9/7 為個人課表異動時間，至 **9/7(二)13:00**

截止，並務必將簽好名字的調課單送至教學組，逾時不候。

4. 9/8(三)起使用正式課表。
5. 課表中科目旁有「同」字樣的課程，代表與身心障礙資源班(學習中心)、數理資優資源班或英語資優資源班課程綁定，無法調課，敬請見諒。
6. 教務處排課考量包含學生學習成效、教師同仁負荷與教師教學品質等，並以領域時間一個半天為調整目標。由於限制極多，雖然教學組已盡力調整課表，但某些老師的課表有連三的情況，或者同一個班課程都在下午等狀況出現，請同仁們見諒。

十六、108 學年度起，資優鑑定已於入學前辦理完成，故七年級自上學期開始，資優生於生物、數學或英文便會抽離上課。下學年僅配合八年級國文/英文閱讀課程對開進行小幅度的調整，故**不會**重新排課與發新課表。

十七、配合「十二年國教」課綱實施，110 學年度七八年級教師均需完成至少一次備觀議課活動，相關辦理時間與小組分配請於領域會議中討論後告知教學組，各小組於活動結束後，繳交活動紀錄。

十八、**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**。(若有懷孕或預計結婚的同仁，也情您務必提早讓教務處知道，以利盡早進行課務安排)

十九、導師長假期間，專任老師擔任代導之處理流程如下：

(一) 訓導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。如：725 班導師請長期病假，經訓導處詢問後，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，由訓導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 425 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。

二十、110 學年度國中七年級新生及七生八年級學力檢測於 9/14(二)第二~四節進行，此檢定比照定考模式辦理，請七、八年級任課老師隨堂監考，八年級試卷放置教務處，七年級試卷將放置於第六棟導師室。

二十一、9/14(二)發註冊須知、註冊單，9/28(二)收註冊繳費單收據。若班上有下列減免身份的學生，請導師務必於 9/3(五)前將相關檢附證件繳交至註冊組，避免影響自身權益。

身份	檢附證件	減免優待
原住民	繳交戶口名簿或戶籍謄本影本	減免學生平安保險費、升學加分、成績優秀獎助學金、政府其他補助(依公文辦理)
功勳或榮軍子女	「卹亡給與令」、「傷殘撫卹令」、「撫卹令」、「年撫卹金證書」正本繳驗，影本繳交。	依「核准待遇」核發就學費用優待

學生本人有殘障手冊	繳交殘障手冊影本	退教科書費、重度以上身心障礙學生減免學生平安保險費、升學加分、政府其他補助(依公文辦理)
學生家長有殘障手冊(重度以上)	繳交家長殘障手冊影本、戶口名簿或戶籍謄本影本	重度以上身心障礙人士之子女減免學生平安保險費。

二十二、配合辦理學生卡，麻煩 0 字頭新生班導師於 9/3(五)

前協助收集新生證件照電子檔，並儲存於 V 槽：

※相片放置路徑：

所有人暫存區(V 槽) → @0字頭導師共用資料夾

→ 註冊組 → 0字頭相片

→ 各班資料夾(001,002,003...)

※相片檔名請命名為：

「班碼+座號+身分證字號.jpg」共15碼

例如：001班1號同學 → 00101A123456789

※各班資料夾中已附：「姓名+班級+座號+身分證字號」

電子檔歡迎老師多加利用

感謝各位老師的配合。

二十三、經濟弱勢學生補助申請單表(含低收、中低收、清寒或家庭突遭變故)已於暑假期間發放，請導師協助提醒班上欲申請補助之學生，務必於 9/3(五)放學前繳交申請表及相關附件資料。預計 9/6(一)中午召開經濟弱勢補助審查會議。另外，依據桃教小字第 1060056193 號函，里辦公處開立之「家境清寒證明」無法採認，請學生附上申請單上任一相關證明(請參閱申請表)。有任何疑問及個案狀況歡迎洽詢設備組 240，謝謝。

二十四、圖書館歡迎老師在教學有需要時使用圖書館，同一時段只能容納 2 個班進入使用，所以老師可以連結右方 QR CODE 檢視或是打電話到圖書館(分機：245)詢問或



圖書館登記狀況

登記使用圖書館。

二十五、感謝各班導師於暑假期間進行 110 學年度第 1 學期「讀報教育」活動申請，本校共計 53 個班級參與申請報紙。

二十六、110 學年度，教育局贈送新生每人圖書 1 本、文具組 1 份以及證件扣夾和哨子各 1 個，作為新生贈禮，再麻煩導師協助發放給學生。

二十七、本學期各領域對談時間，如下表：

節	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
4		綜合	健體	藝文	
午餐及午休					
5	英語			數、社	自、科技
6		國文			
7					

二十八、各班教室設有緊急按鈕(設置在黑板右上方)，如發生緊急狀況，請按著按鈕 3 秒鐘啟動。並協請導師向同學宣導發生緊急狀況時才使用，勿嬉戲。

二十九、各班教室除原有的麥克風擴大機，面向黑板左下方設有麥克風孔及音源線孔(音源線不使用時請拔除，不拔除易產生干擾音)，音量調節在面板上黑色旋鈕。

三十、教室麥克風音量請保持適中，以免影響附近教室上

課。(早自習校園環境較安靜，請勿使用麥克風)

三十一、教務處組織成員及各分機：

職稱	姓名	分機	職稱	姓名	分機
教務主任	葉怡芳	210	助理教師	張耀天	222
教學組長	趙婕妤	220	助理教師	陳玉欣	232
註冊組長	鹿淑娟	230	助理教師	蔡佳瑾	243
設備組長	李惠民	240	幹事	黃秀娟	245
資訊組長	郭宏源	250	幹事	蕭宏瑛	221
			幹事	陳映璉	231

三十一之一、自造中心成員及各分機

職稱	姓名	分機	職稱	姓名	分機
中心主任	黃啟彥	251	助理	李芊燁	251

三十二、建國國民中學 109 學年度學校作息時間表

時間	活動內容	時間	活動內容
07:45~08:25	晨光時間	12:00~13:15	午餐及午休時間
08:25~08:30	準備時間	13:15~13:20	準備時間
08:30~09:15	第一節	13:20~14:05	第五節
09:15~09:25	第一節下課	14:05~14:15	第五節下課
09:25~10:10	第二節	14:15~15:00	第六節
10:10~10:20	第二節下課	15:00~15:15	第六節下課/環境整理
10:20~11:05	第三節	15:15~16:00	第七節
11:05~11:15	第三節下課	16:00~16:10	放學
11:15~12:00	第四節	16:10~16:55	課業輔導

(貳) 學務處

- 目前正值疫期情二級警戒，教育部業公布「高級中等以下學校 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫指引」，請校內教職員務必確實遵循。在校園中除用餐及飲水外，應全程佩戴口罩；入校時及下午上課前體溫量測（額溫 $<37.5^{\circ}\text{C}$ ；耳溫 $<38^{\circ}\text{C}$ ）、手部清消及監測健康狀況；未接種疫苗者，每 7 日請至健康中心進行快篩（試劑由學校提供）。
- 學生於暑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。
- 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。
- 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。此外，輔導與管教學生之目的、平等原則、比例原則、應審酌情狀及基本考量，爰教師之管教措施倘不符前述目的、原則及考量者，即為「不當管教」；若「教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為」，即屬「體罰」。教師有疑似體罰學生之情事時，本校即應依規定進行校安通報並積極處理，不得隱匿，且教育局已明確指示，若教師體罰學生調查屬實，將嚴懲絕不寬貸，請教師勿因一時情緒而誤觸法網。

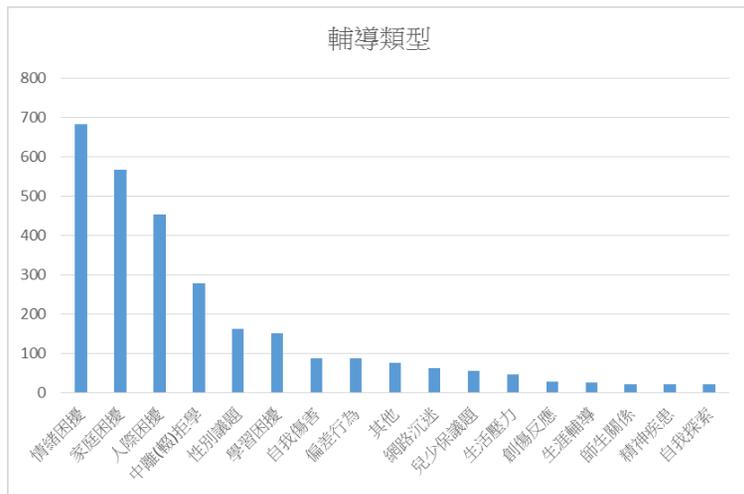
- 為兼顧各辦公室教師休息及隱私，落實午休校園安寧，午休時間請避免在辦公室外處理學生問題。學生偏差行為可在學務處前處理；班級事務以班級教室走廊為原則；學生課業問題則可至英資或數資教室，請教師全程在場指導以免秩序混亂；其他事務如活動排演、壁報製作等，非教學區皆開放，請提前至學務處訓育組登記借用以便掌握孩子去向。
- 校園間許多衝突，是班級幹部和同學間發生摩擦，自治幹部職務中之「風紀股長」名稱，過去代表威權，有管理概念，若學生用管理態度與角色與同學相處，就容易產生衝突；學生班級幹部功能是培養其自治、民主素養與公民責任，導師可引導其服務、溝通與團隊合作能力。於上開理念，自治幹部職務中之風紀股長，主責為管理班級秩序與紀律，考量其職務內容恐引起同儕關係緊張與衝突，請導師在班級經營上不可將管理壓力加諸在班級幹部，學生幹部要以自律、服務態度服務同學。
- 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。
- 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。
- 為使資源回收分類確實，請教師協助配合並督導學生，同時為促進學生健康，建請學校教職員工及家長，避免以含糖飲料獎勵或慰勞學生。
- 本學期行政人力皆抽調進行防疫任務，爰值週導護工作內容及配置上均有所改變，請參閱值週導護輪值表、班週會主題暨內容如附件。

(參) 輔導室

- 感謝全校全體教師的協助與配合，使特殊教育的推動能夠更加順利，由衷謝謝各位老師！
- 本學年輔導教師仍為三位專任輔導教師及一位兼任輔導教師。詹淑芬社工師 110 年 4 月 15 日起擔任本校駐

校專輔人員。

三、109學年度輔導室個案類型統計圖表。以情緒困擾、家庭困擾、人際困擾、中輟缺課、性平議題為主要類型。



四、依教育部對地方政府特殊教育行政績效評鑑指標、學前特殊教育服務品質方案績效指標，及高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法規定，為有效達到特殊教育相關人員的在職進修，促進特教專業發展，規定特殊教育相關人員研習時數如下：

1. 校長每年參加特殊教育知能研習至少達3小時以上。
2. 特殊教育教師每年參加特殊教育知能研習至少達18小時以上。
3. 教師助理員/特教學生助理人員每年參加特殊教育知能研習至少達9小時以上。
4. 特殊教育相關專業人員每年參加特殊教育知能研習至少達6小時以上。
5. 普通班教師每年參加特殊教育知能研習至少達3小時以上。
6. 國民小學附設幼兒園之教保服務人員每學年參加特殊教育專業知能研習至少達3小時以上。
7. 大專校院輔導人員每年應參加36小時以上特殊教育相關專業知能研習。

五、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，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。

六、請教師協助留意學生出席狀況，並與家長保持聯絡。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(請於第4天上午通報)
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」：全學期累計達七日(可換算為49節課)以上，未經請假而無故缺課者。

七、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。

八、請教師在課堂或日常與學生互動中，能適時示範或進

行生命、家庭或情感等議題的機會教育及輔導，幫助學生培養正確健康的價值觀念。

九、本學期輔導室將辦理高關懷小團體1梯次、探索體驗活動，屆時請導師推薦合適人選參加。

十、班級如有家庭經濟弱勢的學生，導師可評估學生狀況，為其申請愛心早餐，詳情請洽輔導組。

十一、有意參加本學期得勝者生命教育課程的班級，請洽詢輔導組。

十二、依據性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性剝削防治條例、兒童及少年性剝削防治條例、家庭暴力防治法與家庭教育法相關要求，懇請各任課老師與導師，可將性別平等議題、家庭教育議題融入平時授課與生活教育內容，引導學生提升性別平等意識並傳遞良善的家庭教育觀念。

十三、依據學生輔導法14條，高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能進修課程至少3小時，鼓勵師長踴躍報名參與校內、外及法令核可之線上研習，以精進輔導知能並符合法令要求。

十四、本學年開設技藝教育社團，八年級上學期是綠見幸福社，下學期是美甲社。上課的師資及材料費比照九年級技藝班的規格辦理，均免費。

十五、各年級的學生輔導資料記錄表B使用線上填寫，輔導室每學期寒暑假會下載表B留存。為防雲端出現任何問題，老師可自行電腦檔案留存紀錄。轉入生資料若為紙本，輔導室留存掃描檔，紙本轉交導師，請依個資法規定，妥善保管。

十六、輔導資料記錄表B，請盡量每個學生都寫，紀錄事件若為性平或霸凌簡易描述即可，不需詳寫細節。若學生有特殊情況，請即時紀錄，當有學生評估需求時，若無資料，易生爭議。

十七、109學年畢業生(7字頭)，升學統計資料

	人數	比例		人數	比例
公立學校	398	60.67%	普通科(含IB)	324	49.39%
私立學校	250	38.11%	職業類科	298	45.43%
未升學	8	1.22%	其他(體育、未升學)	34	5.18%

十八、輔導室的教學DVD影片，借閱時可先詢問輔導室人員。若老師考慮運用影片教學，請老師預先對影片內容熟悉或設計相關議題學習單，俾能引導學生進行深度討論，以達教育成效。

十九、110學年0字頭資優學生共計29人(含英資學生、數資學生、創造力資優學生)。七至九年級資優班學生總人數為114人。

二十、本學期身心障礙學生鑑定工作，將依據109學年度第二學期之觀察名單，於9/2(四)開始與導師聯繫並收取相關資料，請導師們可以事先準備學生鑑定之佐證資料(習作、考卷、作文、聯絡本，以及表B等)。此次鑑定安置學生以9字頭學生為主，若八年級導師仍需要轉介學生或瞭解相關資訊，請務必於備課日當天與特教組學習中心董婉婷老師聯繫(分機652)。疑似身障生之鑑定安置工作，不分障礙類別每學期進行一次，依教育局規定，七年級及九年級學生原則上不受理鑑定申請。謝謝各位導師的辛勞！

二十一、特殊需求學生鑑定與安置，目前正在逐年修正，欲提報學生鑑定申請鑑定，尤其是國中階段才要鑑定學習障礙、情緒行為障礙，一定要做足 6 個月以上的轉介前介入，證明其一般教育所提供之介入，仍難有效改善(於 110.08.24 桃園市鑑定安置業務承辦人研習中再次說明此規定)，若有任何問題，歡迎隨時與學習中心教師討論(分機 650、652)。

二十二、特教組將於今日下午特教知能研習，講師為學習中心董婉婷老師，歡迎老師們踴躍參加。

1. 研習時間：14：20~16：10。

2. 研習地點：採實體與線上並行。

線上：Google Meet 代碼：hzb-bote-iiw

實體：本校資源大樓四樓(上限 50 人)。

3. 參加對象：本校教職員。

4. 研習主題：老師可以這樣做：特殊需求學生的輔導與介入策略。

5. 研習講師：學習中心董婉婷老師。

6. 報名方式：請參加人員於 110 年 8 月 30 日 23：59 前至全國特殊教育資訊網-教師研習-點選縣市(桃園市)-登錄單位(建國國中)，報名參加本研習。

二十三、為節約紙張使用，110 學年度開始，學習中心小叮嚀及每次定期考查發放之學習中心成績單，將改為線上模式，會將資料 Email 至教師們的 ta 信箱，請老師們開學後可以至信箱查收。本學期之學習中心小叮嚀，預計在 9/1(三)寄發，會整理具有特殊生之抽課安排、學習概況、相關服務及支持策略，提供老師們教學或互動上之參考，若有任何問題，歡迎隨時與學習中心教師討論(分機 652)。

二十四、110 學年度，安置於本校普通班接受資源班服務學生數量彙整如下供老師們參考。若您對於學生特質不了解，或有任何需要協助的地方，請洽特教組學習中心(分機 652)。

	七年級	八年級	九年級	小計
學習障礙	11	13	19	43
情緒行為障礙	3	6	2	11
自閉症	2	5	3	10
疑似情障	0	3	1	4
身體病弱	0	0	2	2
智能障礙	1	0	0	1
聽覺障礙	0	1	0	1
其他障礙	0	0	1	1
腦性麻痺	0	0	1	1
小計	17	28	29	74

二十五、輔導室組織成員及各分機：

職稱	姓名	分機	職稱	姓名	分機
輔導主任	陳帥勳	610	社工師	詹淑芬	623
輔導組長	莊宗運	620	副組長	莊健暉	622
資料組長	呂鈴雪	630	兼任輔導教師	陳冠伶	625
特教組長	柯佑鴻	650	特教班		651

專任輔導教師	郭雅惠	621	學習中心	652
	黃秋敏	623	資優辦公室	653
	江玉萱	624		

(肆) 總務處：

一、109 學年度第 2 學期完成事項：

- 東西向冷氣裝設與電源改善案。
- 第一棟東側廁所及周邊地坪整修案。
- 風雨排球場整修案。
- 三棟屋頂防水隔熱整修案。
- D 棟 1 樓走廊地坪整修。
- 百人會議室拆除木作地板與摺疊椅案。
- 八年級觸屏裝設案。
- 因應九年級觸屏統購案，九年級掃具櫃打除。
- 課桌椅採購 220 套。

二、110 學年度預計完成事項：

- 課桌椅陸續汰換。
- D 棟耐震補強案(預計 110/8/25 竣工)。
- D 棟屋頂折版修復工程案。
- 學校老舊校舍電源改善及冷氣裝設案。
- 太陽能光電裝設案。
- 哺乳室改善案。
- 弘道廣場周邊環境改善工程。
- 圖書館木作櫃體整修工程。
- 電話總機系統採購。
- 建國非營利幼兒園走廊周邊排水改善工程。
- 建國非營利幼兒園增班工程。
- 建國非營利幼兒園教保設備。

三、前門人行道改善完成，另增設停車場車道，之後將於下午 4:00~6:00 交通繁忙時間開放，讓停放前門停車場老師可由該車道離開。

四、七八年級各班，若使用到的專科教室有冷氣需要使用冷氣卡者，可帶 500 元至總務處領取冷氣卡，每張冷氣卡內已先儲值 500 元。本卡領取後，請各班自行保管至各班畢業前再行繳回退費。

五、本學期午餐業務回歸總務處，午餐執秘由王開老師擔任，請協助提醒各位師生，師生請假需退餐，請務必再請假前三天填完退餐單送至午餐執秘才算完成；另有關午餐異物的通報與處理仍先由學務處衛生組辦理。

六、教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/28(二)發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。

七、因校門 etag 易造成鐵門機械故障，目前暫停使用。另老師如果有未登記的汽機車輛，請至下列網址登記，以便管理：<https://forms.gle/gVKUsa2eyDlmatoA8>



八、請導師提醒班上同學每天放學前將教室門窗關妥並上

鎖，同時檢查各項電源是否已關閉(電燈、電扇、麥克風...)

九、110年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、110年度綠色採購教育訓練及110年度自衛消防編組訓練將於校務會議後實施。請各位同仁配合辦理。

十、欲辦理薪資公教優惠存款暨薪資所得減除扶養親屬免稅額同仁，請於9月3日前洽總務處出納組。

十一、同仁私人包裹寄至學校者，請先至警衛室登記，並請遞送公司送貨前與同仁電話聯繫，以便約定收取時間。

(伍) 人事室

一、110學年度人事異動：

動態別	科別	姓名	備註
新進教師	特教	陳盈臻	龜山國中
新進代理教師	英語	楊力親	第二次再聘
	生活科技	傅惠君	
	體育	劉璋玲	
	輔導	郭瑞妤	
	專任輔導教師	黃秋敏	
	國文	陳妙欣、孔昱寧 簡夢禪、林晏如	第一次再聘
	英語	劉芷嵐	
	數學	陳湘妮、張吉逸	
	理化	王莉琿、劉雅婷 陳威馨	
	地理	邱琮淨、郭程樺	
	美術	孫鈺琇	
	體育	謝國豪、張菀琦	
	歷史	李金潔	
	音樂	姚春伶	
	國文	李雨軒、蔡汶儒 尤靖雯	
	英文	盧雨薇、劉亭誼	
	生物	顏書品	
	特教	徐筱晴、徐瑜平 李幸華	
	公民	董力熒	
	音樂	黃靖琦	
資訊	陳照明、林安妮		
健教	周雪婷		
家童	游欣蓉、鍾曉婷		
復職教師	數學	何佳靜	
	特教	徐淑賢、李紹國	
留職停薪 教師	公民	丁立文、黃郁婷	育嬰留職 停薪
	國文	邱馨儀	
	歷史	許惠盈	
	童軍	陳韻如	
	數學	施伊珊	侍親留職
	公民	林芳麗	
	國文	莊洵婷	
	英文	洪依萍	

	地理	李玉苓	停薪
	美術	蔣金蘭	
新進代課鐘點 教師	國文	李家旭	
	理化	張英泰	
	地科	范卓正	
	英語	鐘逸婷	
	美術	賴美珍	
	表藝	許婕穎	
	數學	劉俊彥	
	體育	邱律萍	
調離教師	特教	葉芝妤	大園國中
	英資	林志珍	竹北高中

二、110學年度榮譽事蹟

得獎事蹟	獲獎教師
桃園市110年度中小學與公(私)立 幼兒園優良教育專業人員	林麗卿、陳均逢、 蔡明秀
桃園市110年度優質代理教師	陳妙欣、陳湘妮
桃園市110年度杏壇新星獎	彭珮慈
教育部國民及學前教育署110年杏 壇芬芳獎	魏秋子

三、有關110年教評會及考核會委員改選，請尚未進行投票者於本日下午16時前至差勤電子表單系統中「資源管理-投票管理-投票」投票，以利改選作業順遂。

四、同仁如有住址及電話異動，請主動聯繫本室辦理更正事宜(惟資料僅供處室主任公務接洽用，不對外公開)。

五、本校本年度員工文康活動執行內容，原定小團體聯誼活動(每人酌予補助費用500元)之執行期限為110年7月31日，因考量疫情影響，經本校110年6月15日主管會議決議，尚未請領該項補助之同仁，併入生日禮卷發放，並另擇相關會議發放。

六、教師申請績優狀累積三張換敘嘉獎1次，請於獲頒績優狀最後乙張後二個月內辦理，如最後一張績優狀已逾2個月期限，請教師重行累積三張後再辦理。

七、教師申請在職進修，參加國內、外各項進修應於報名考試前向服務學校完成報備，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(取得碩、博士學位改敘薪級係自縣府審定之日生效)。

八、110年度後備軍人緩召申請作業，請於110年9月24日前至人事室提出申請(辦理相關事項請詳閱校網公佈欄)

九、110學年度第1學期公教員工子女教育補助費自即日起至110年9月24日前止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。

十、110學年度教師節禮金，依市府教育局110年7月28日桃教終字第1100065307號函，須於9月7日將核章表件以PDF檔形式上傳至教師代金申請系統完成申請(人員在職基準日為110年9月1日)。

十一、桃園市政府教育局所屬各級學校109年度受補助或委辦計畫查核結果之共同性缺失彙整表『加班費簽到退採打卡鐘打卡記錄，其加班時數簽到退時間皆有經人事確認後核章，建議將打卡記錄影印與原始憑證一同檢據』，據上，提醒同仁同日如有需要請假，又因業務需要返校加班，請於請假離校按下班、返校加班按上班、加班離校再按下班。

十二、桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點獎懲四、基準及權責劃分(一)各校對於所屬人員之平時

獎懲，除中央主管機關、主辦機關或其他機關依實際情況另有規定者外，應分別視其出力情形、貢獻程度或違失情形，依附表一至附表五之獎懲基準辦理【附表四、桃園市政府所屬各級學校校長及幼兒園園長及教師酒後駕車懲處基準表】，懲處額度為申誡二次至記一大過不等，如酒駕肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸者，嚴重損害政府或教育人員聲譽，有確實證據者，依教育人員任用條例第三十一條或教師法第十四條規定，予以免職、解聘或不續聘；如未符合前開要件者，應予停聘；如為校長、園長或兼行政教師者並移付懲戒。

十三、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，本校經校長裁示自同年 8 月 1 日將實施教育人員記功以下敘獎令無紙化措施：

- (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。

十四、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 7 月-12 月宣導標語之內容如下：
7 月：取款轉帳多留意，小心壞人設陷阱，法務部調查局桃園市調查處關心您。
8 月：一旦難分假和真，警方諮詢最放心，法務部調查局桃園市調查處關心您。
9 月：錢卡證件分開放，掛失要快莫等閒，法務部調查局桃園市調查處關心您。
10 月：陌生來電多防範，資金轉移留心眼，法務部調查局桃園市調查處關心您。
11 月：電話通知接傳票，實為騙錢設圈套，法務部調查局桃園市調查處關心您。
12 月：領獎先要手續費，買個教訓實在貴，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(陸)會計室

一、經費核銷注意事項：

(一)行政人員：

1. 各項補助(委辦)經費

(1)請出納開立統一收據時，請附補助(委辦)機關之核准

函影本乙份(含核定金額文件)。此份資料將置於款項入庫之收入傳票內。

- (2)於第一份動支經費請示單時，請附補助(委辦)機關之核准預算表影本乙份，會計室審核後會將該次動支金額簽註於預算表上，業務單位送支付時則請抽出該預算表影本，供下次動支經費時可再附上使用。如此重複後，最後一次動支支付款項時則請勿抽出，以留存於支出傳票內供查核之用。
- (3)補助經費倘有結餘款，請於「動支經費請示單」加附結案之「收支結算表」影印本，俾利領取支票後能即速送至教育局。並建議各處室以公文函送結餘款支票，載明支票號碼及金額，以免支票遺失。
- (4)另補助(委辦)經費請依補助(委辦)機關規定之項目、標準及期程支用，倘未同意各項目之間勻支，則需在各項目及其金額內控管支應，不得超支。其「雜支」可支應之項目以核定概算表之其他項目未編列者為限，不可支應其他項目之不足額。
- (5)倘經費內容有所變更，應向補助(委辦)機關報准同意後方可執行。補助(委辦)經費之剩餘款並依其規定辦理繳回。
- (6)參加會議之外聘委員及研習之內聘講師、外聘講師、助理講師，皆請製作簽到單(會議或講座名稱、日期、起迄時間)。
- (7)補助款之上課鐘點費(超鐘點除外)，請製作簽到表(課程名稱、日期、節期)。

2. 動支經費請示單及黏貼憑證有修正時，請於修正處蓋章。

3. 需逾用餐時間，方可提供便當。逾時便餐每人 80 元，包含便當或西點餐盒，請註明日期及時間。並檢附確有逾誤餐時段證明之相關資料(如會議記錄等)。

(查本校午餐供應廠商之三家公司為專營學生營養午餐，依財政部規定按特種稅額計算營業稅免開統一發票。故其開立的收據僅適用學生營養午餐，所以各處室辦理各項活動之便當禁止向午餐供應廠商訂購，以免觸法。)

4. 邀請外部人員開會或開放外部人員參加講習可提供茶水(非杯裝、瓶裝、罐裝，可為茶包、咖啡包)，遇有外賓參加之開會，另可視需要提供水果或點心。

目前標準茶水費(不可購置餅乾等點心)比照「桃園縣政府教育局暨所屬機關學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給標準表」每人 20 元，點心費比照「桃園縣政府教育局暨所屬機關學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給標準表」每人 40 元。

5. 依預算法第 62 條之 1，各單位辦理政策宣導及文宣不得以置入性行銷方式進行，所有付費之媒體宣傳皆需標示或說明「建國國中廣告」或「建國國中提供」，否則不得核銷。

6. 依合約交貨的簽收單，收件人須簽註日期，以確認廠商是否逾期。訂購共同供應契約的財物亦同，無論其金額是否逾 10 萬元。

(二)全體同仁：

1. 發票或收據上之品名、總價皆須填列。品名為代號或過於籠統者，應由購買者加註說明後蓋章或簽名。

本校統一編號為 43732309

估價單須有廠商報價章，若非正本，則經手人須加註「與正本相符」並蓋章。

2. 依規定公款支付應逕付債權人，除市場機制或一般習慣或債權者要求，不得由購買人先行代墊，購買人有預

付之需要時，可填列預付費用請示單辦理，以支付債權人。

3. 零星採購若經辦人自辦，請勿使用信用卡及會員卡，因有紅利積點或相關贈送活動之圖利疑義。

4. 依教育局體健科規定，無力支付午餐為補助學生在校午餐，學生因故無法用餐，

(1) 因個人因素無法用餐，僅辦理退訂供總務處通知合菜供應廠商免予供應，當天補助款繳回教育局，無法退現金予學生。

(2) 因為班上團體活動另行辦理午餐，辦理退訂供總務處通知合菜供應廠商免予供應，同時事後

a. 須檢附該生參加班上團體活動之午餐廠商收據或發票，逕付該廠商。

b. 倘已先行墊付廠商，則請加註代墊人姓名。代墊時請以現金支付廠商，請勿使用信用卡及會員卡，因有現金回饋或紅利積點或相關贈送活動之圖利疑義。

c. 廠商若開立發票，請註明本校統一編號 43732309，發票或收據應載明事項請參照「全體同仁注意事項」第 1 點

5. 本校出差旅費給與標準暨補充規定請參見 X 槽 8-1 會計室「建國出差旅費給與標準暨補充規定 109.1.1」

二、辦理採購前，應逐案至政府電子採購網確實查詢是否非拒絕往來廠商，再依程序辦理採購事宜。一萬元以上，請記得列印查詢結果並附於動支請示單後面，一萬元以下，請於動支請示單蓋查詢章或於黏貼憑證用紙蓋職章。

(柒) 科技中心

一、110 學年度科技中心組織成員：黃啟彥主任、助理李芊燁小姐；協助課程編撰教師：詹智傑老師、陳照明老師、徐智杰老師。以上教師均需協助中心研習及各項活動辦理，已核定周五或周三下午不排課時間。

二、科技中心詹智傑老師、陳照明老師開設七年級程式設計社，將培訓學生參與各項資訊競賽、科技實作競賽。若導師有適合推薦人選，歡迎與科技中心聯繫。

(捌) 合作社

(玖) 教師會

捌、提案討論

案由一、擬訂定本校因性別所產生之歧視防治及申訴處理要點(如附件)，提請討論。

提案單位：人事室

說明：

一、依據桃園市政府人事處 110 年 4 月 14 日桃人力字第 1100001866 號函辦理。

二、前揭函略以，為精進公務職場性別友善作為，人事總處業將「法定性別友善事項達(完)成率」列為本年度人事業務績效考核項目，並擇定「是否依法訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」等 17 項性別友善事項，請確實配合辦理。

三、查本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法業於 103 年 2 月 10 日提校務會議審議通過，案經 110 年 4 月 26 日主管會報決議，因涉及相關法令是否有修改及需有明確的受理單位和處理程序，是否重訂，請蒐集相關法令，參考市府和鄰近學校的做法，再行研議。

四、綜上，參考鄰近學校、桃園市政府 106 年 5 月 17 日府社婦字第 1060090886 號函所附『桃園市政府○○機關

因性別所產生之歧視防治及申訴處理要點(範本)』，研擬訂定本校因性別所產生之歧視防治及申訴處理要點，再經 110 年 6 月 15 日主管會報決議(如附件)；另，103 年 2 月 10 日校務會議審議通過『桃園市立建國國民中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法』併案廢止。

決議：

案由二、本校教師考核會委員之選舉與被選舉資格案，提請討論。

提案單位：人事室

說明：

一、教育部 110 年 7 月 28 日臺教授國部字第 1100088502B 號令修正發布『公立高級中等以下學校教師成績考核辦法』第 9 條第 6 項：委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

二、本校教師考核會委員之總數前經校務會議議決為 11 人，因教育部或教育局目前尚未針對各校教師考核會訂定會議規範及相關事項之規定可依循，且未有其他學校範本可供參考，為求周延性，本次爰針對委員之選舉與被選舉資格作提案，屆時再俟教育部或教育局訂頒相關會議規範範本後再行擬訂。

三、綜上，本校教師於留職停薪(含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等)、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會委員之資格，擬提案討論表決如下：

(一) 無選舉權。

(二) 無被選舉權。

(三) 被選任後喪失委員資格。

決議：

玖、臨時動議

拾、主席結論

拾壹、散會

※教務處聯絡事項

壹、教學工作

一、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. 確實要求學生完成課堂作業，批閱力求詳盡並指導學生完成訂正，以了解學生學習成效，於第 18 週時抽查。

(三) 講義與平時測驗印刷：

1. 以 B4 紙張進行電腦排版或剪貼製作(請務必留邊)，若以原子筆書寫者，一律使用黑色。

2. 製版臘紙之使用達兩班即可申請。同科、同年級以分配單元聯合命題為主，期使產生夥伴關係，。

3. 油印流程：編製 B4 規格⇨至教務處填寫申請單⇨教務

主任或教學組審核⇒至油印室印製。

4. 若是全年級或全校的資料，教師在使用的前三個工作天送給總務處幹事，以方便作業。

5. 油印內容須自製，務必留意並尊重智慧財產權。

二、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)教師須依課表上課(含第八節)，除老師請假，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，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)為尊重學生受教權，凡課堂遲到超過十五分鐘，均須完成補課。

(四)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。

(五)請假流程：請先上網填妥①「請假單」(線上差勤系統)並知會教學組。②「請假課務調代課單」(至教務處領取白單)

(六)因私人事務而無法授課時，請**自行商請代理人代課**，**需於課前告知教學組名單並通知任課班級**，並給予代理人授課鐘點。

❖除臨時緊急狀況，方可請託教學組代為尋找代理人(以該班其他科任老師優先，課程進度與鐘點費皆須自理)。

(七)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8節課業輔導日誌)

(八)因意外而無法到課，請先電話聯絡人事室、教務處、訓導處(導師)，以確認當下「課務及班務」之處置；事後請辦理補假手續。

(九)定期考查監考遲到，嚴重影響學生考試權益，同第(二)點辦理。

三、教學資源：

(一)課本及備課用書：備課用書及媒體盒協請出版社發下，有需要學用課本的老師請至教具室。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。

(二)教學用品一覽表請參閱

序號	名稱	使用情形	領用或使用
1	粉筆	白黃紅請學生至教具室領用，橘綠為數學、地理等科別老師需求，老師請填寫單據簽名後請學生代領或親至教具室領用	教具室
2	板擦	各班最多維持4個板擦使用	教具室
3	USB播放器	借用時需同時借用電源線+電池	教具室
4	單槍遙控器	請依照廠牌借用，使用完畢請歸還。如不借遙控器，亦可在機器上直接開啟及關閉電源	教具室
5	DVD播放機	借用時須同時借用影像線+聲音線+遙控器，數量不多，用完請歸還	教具室

6	音源線	九年級各班皆配置一條，如有接觸不良，導致聲音不清楚，請拿舊的來換	教具室
7	延長線	數量不多，用完請歸還	教具室
8	大型三角板 圓規	數學科教學用，請向教具室借用	教具室
9	影印紙	A4紙總務處登記領用。B4紙油印室登記領用，油印室只能印B4規格。	印(總)
10	大筆電	供教學用	設備組
11	小筆電	供教學用	設備組
12	IPAD	供教學用	資訊組
13	圖書(共讀書)	圖書館備有圖書(共讀書)165套，除閱讀指導課程使用，歡迎課程有需求的教師借用。一覽表如連結 	圖書館

(三)專科教室：各專科教室新學年登記表，請相關領域領召老師轉知，有相關問題請洽設備組。

(四)教室視訊設備：各教室視訊線路請勿任意更動，若有特殊需求時，請洽設備組。

四、課後輔導：(上課日期請參考行事曆)第8節課後輔導鐘點費為450元，視同正式上課，由教務處統一排課。

五、成績處理：

((一)一般學科領域(含國文、數學、英語、社會、生物、理化、地科)：分三階段，請老師於每次段考後一週內計算日常成績，並上網登錄日常成績及定期成績，紙本成績簽名後交回註冊組保存。(三平三定)

(二)藝能學科領域(含生科、音樂、美術、表演、健教、體育、家童、輔導)：分二階段，請老師於第二、三次段考後一週內計算並登錄成績，紙本成績簽名後請交回註冊組保存(含日常考查及定期考查成績)。(二平二定)。

(三)彈性課程：一階段，於期末考前計算並登錄於第三段定期考查成績，紙本成績簽名後交回註冊組保存。

七年級：閱讀指導、國際視野、聯課(社團)、全人教育、周會

八年級：英(中)閱讀、社會議題探究、科學探究、聯課(社團)、全人教育、周會

九年級：時事英文、遇見經典、社會議題探究、科學實踐、全人教育、周會

(四)健體、藝文、綜合及科技領域之成績評量，由各領域教師依本市國民中學「成績評量作業補充規定」自訂多元評量方法。(有15種可供選擇)

(五)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)，不必再登錄在成績計分表上。繳交時，請將成績原稿及列印成績單，於簽名後一起繳交註冊組。

(六)成績評量規定如有更動，會再公告全校師生。

(七)本校成績處理請老師至雲端學務系統協助理。

六、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，不可以1、2、3、4。(3)原則以40題以上為宜，但學科有其特殊性者另論。

(二)讀卡科目各科各班成績表有「作答情形表」二份，分

別標示「請公佈」及「請轉交任課老師」。「請公佈」由班長領回在班上公佈，另「請轉交任課老師」由任課老師至教務處親自領回。

- (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、數、英不支援讀卡。
- (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，所以雲端學務系統上「定期考查成績」欄位可以不用登錄。

七、轉學生編排班級順序：

- (一) 中輟生復學或轉出生再轉回，編入原班。
- (二) 經教育局(或社會局)安置之特殊個案，經本校學輔人員審查後，編入適當班級。
- (三) 依班級人數少者為優先，班級人數相同時，依班級男、女生人數少者為優先。
- (四) 班級男、女生人數相同時，公開抽籤決定班級(由轉學生自行抽出)。

貳、各領域對談：

一、本學期領域對談時間及注意事項：

- (一) 本學期預計實施四次以上，若配合教師發表或領域專業研習請自行彈性調整。
- (二) 各學習領域請於下學期末推舉下學年度召集人，上、下學期相同。
- (三) 領召開會前請先至教務處教學組領取會議資料(用畢務必盡速歸還)。
- (四) 出席老師須依本校【實際任教】領域(科目)簽名。
- (五) 未出席會議、未事前請假或找人代簽者列入年度考核。

二、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) 代表出席本校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、補考題庫建立等工作。
- (六) 協助學校推展領域(科)有關的教學工作，如公開觀議課。

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

- (一) 與會人員簽到(親簽全名)
- (二) 主席宣佈開會(請選派紀錄教師)
- (三) 主席報告
- (四) 研討事項(參考各領域對談注意事項)
 1. 安排各次定期考查範圍(依領域課程計畫排定)。
 2. 請確定各年級定期考查與補考命題教師、審題教師。
 3. 請安排校內各項比賽之評審教師。
 4. 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。
 5. 請安排「領域對談」，煩請領域會議與會人員務必簽到，並詳實紀錄對談內容與議題結論。

五、以學校為中心教師進修計畫：

- (一) 奉派參加或主動參與各領域校外研習之召集人(或教師)，研習完畢後，亦請將研習主題「主動分享」各領域教師。
- (二) 申請表格：校園網路 Y:\ \@109 領域對談-以學校為中心教師進修計畫各種表格。
- (三) 各領域每學期至少應安排 4 次領域對談，各領域視實際需要自行增加次數，但開學第 1 次工作分配及下學期末教科書評選會議不可申請研習。