

桃園市立建國國中 110 學年度第 2 學期

期初校務會議報告資料

壹、時間：111 年 2 月 10 日（星期四）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、本學期 2/11(五)-3/4(五) 於圖書館舉行「廣達游於藝」梵谷巡迴展覽，為期三週，共 49 件梵谷知名展品，歡迎各位老師共襄盛舉。
- 三、下學期課表完成後會直接在線上查詢系統進行更新，下學期擔任八年級閱讀、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 2/17(四)13:00，調動後課表統一由 2/21(一)開始實行。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）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。
- （二）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，至少安排兩次的教師專業成長研習），如下表：

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

- 四、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。
- 五、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。
- 六、第 2 學期經濟弱勢學生就學補助申請案：已於 1/27(四)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 2/14(一)前盡快將資料補齊。
- 七、2/14(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 3/1(二)開始。
- 八、3/4(五)發註冊須知、註冊繳費單。3/18(五)收註冊繳費單回執聯，屆時煩請各班導師協助辦理。
- 九、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 3/4(五)午休。

- 十、請九年級任課老師最晚於 4/20(二)將平時成績繳回註冊組，以利後續補考作業及畢業成績結算。九年級下學期補考作業繳交時間定於 5/3(二)上午 8:30。
- 十一、配合 5/21、22 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。
- 十二、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。

（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。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。
- 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、檢疫輪值表、班週會主題暨內容如會議資料附件。值週導護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。另檢疫輪值如有異動，請逕行通知學務主任變更，以為補休簽到依據。

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佩戴口罩」，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表將由訓育組發放予社團教師知悉，請社團教師依表定時間協助聯客活動進行，也感謝社團指導教師們的持續協助。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。

(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、學生輔導、轉銜相關資料多涉及隱私，在資料傳遞過程請老師們留意資料保密措施(如：資料袋彌封、避免在公開群組揭露輔導訊息、留意討論場合…等)。

三、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。同時，**得知需要協助的家庭，除可與輔導室討論，亦可利用家庭教育專線「4128185」，該專線提供各類家庭難題諮詢服務。**

四、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。

五、桃園市教師支持方案於本學期繼續提供相關服務，由桃園在地心理諮商所提供教師免費心理諮詢/諮商，僅要出示教師身分證件即可，提供教師一定的服務額度，用完為止。(談的主題可以是個人議題，不侷限於教育議題)，老師亦可自行上網以關鍵字查詢方案內容。

六、依據學生輔導法14 條 4 項規定：高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時。
(相關校內外性平研習、特教研習、家庭教育、學生輔

導管教研習)

七、「教育部參依家庭教育法第 9 條意旨，考量學校係推展家庭教育單位之一，並為容易接觸到家庭之場域，爰新增其家庭教育工作人員應每年接受 4 小時以上家庭教育專業研習，以掌握家庭教育理念。」也就是，國中全體教師，每年依法須接受 4 小時家庭教育專業研習，列入家庭教育評鑑指標。

◎請師長除了參與學校開設之實體研習外，同時亦可至網路「教師 e 學院」參與各式線上增能課程，以符合法定研習時數的規定。

<https://ups.moe.edu.tw/mooc/sitemap.php#>

八、本學期針對學習低成就者或弱勢學生，預計辦理 3 場探索體驗學習活動，課程多元具挑戰性，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。

九、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。

十、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。

十一、線上「表 B 輔導資料」已於 2/8 進行下載，若您近期才完成，請另行告知資料組。

十二、九年級免試入學試模擬分發結果公布後，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。

十三、2/21 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，請導師協助提醒學生全程配戴口罩，職校也會加強防疫消毒。

十四、桃園市 111 年高中高職博覽會活動，網路博覽會已於 1/21 日開始，學生可自行上網觀看。九年級學生參加意願調查表於輔導股長講習時發下，請導師協助回收。

十五、3/1-3/11 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。

十六、2/7(一)至 2/25(五)為 111 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置網路報名作業(學習中心教師負責報名適宜)，預計 3/1(二)至 3/7(一)送紙本資料至桃園市高中特殊教育資源中心。若九年級導師們想了解班上身心障礙學生適性輔導安置之細節，歡迎聯繫學生個案管理教師(分機 650、652)。

十七、110 學年度第 2 學期校內疑似生鑑定工作，將於 111/2/14~111/2/23 進行，開學後會向導師們收取資料。請班級中有提報疑似生的導師們，除在表 B 上記載學生學習或人際、情緒問題之外，尚需記得保留相關資料以呈現學生的困難所在。學習困難的學生可保留聯絡本、各科考卷、各科習作、作文影本等；適應困難的學生可保留聯絡本、悔過書、親師書信、同學告狀紙條等資料。依教育局規定，原則上七年級學生及九年級學生不受理鑑定申請(突然發病者例外)；聯繫資訊：8、9 字頭(董老師)、0 字頭(王老師)，學習中心分機 652、650。

十八、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 E-mail 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 2/10(四)下午寄發，會整理具有特殊需求學生之抽課安排、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 650、652)。

十九、特殊需求學生鑑定與安置，目前正在逐年修正，欲提報學生申請鑑定，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(並保留相關佐證資料)，證明其一般教育所提供之介入，仍難有效改善，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、特殊教育評鑑的人力資源項目中，普通班教師每年須參加特殊教育相關研習至少 3 小時以上。若老師對於特殊教育(含資賦優異)相關研習有興趣，可以上全國特殊教育資訊網(<https://special.moe.gov.tw/study.php>)中，有各縣市舉辦的研習，歡迎老師報名參加。

二十一、2/7(一)~2/16(三)中午 12:00 為桃園市 111 學年度學術性向(英語、數理、自然)、創造能力資優學生鑑定線上報名時間，桃園市資賦優異學生鑑定報名系統(<https://www.giftedness.tyc.edu.tw>)。線上系統若有疑問可洽光明國中(03-311-4355#610、613)。

二十二、各位老師向輔導室借用影片、桌遊、牌卡、書籍等物品，如上學期末不及歸還，煩請您於 2/14 日前先行歸還，待清點後再開放外借。

(肆) 總務處

一、本學期預定進行工程：

- (一)運動場廁所整修工程(預計 111 年 1 月完工)
- (二)校園既設電力改善(預計 111 年 3 月完工)
- (三)校園能源管理系統(預計 111 年 3 月完工)
- (四)消防設備裝設改善工程
- (五)太陽能光電屋頂裝設工程及第一二棟屋頂鐵皮更新(預計 111 年 5 月完工)
- (六)電話總機採購案

二、工友邱裕永先生因生涯規劃因素將調任興國國小，感謝大哥這些年的協助，另水電修繕部分將倚賴學校合約水電工阿正師傅幫忙，但因為水電師傅非常態性在校，修繕部分即無法即時完成，再請各位老師見諒。課桌椅維修將再請相關志工予以協助。

三、學生若有請長假、中輟，請通知午餐秘書辦理停餐，以免衍伸相關費用，易形成呆帳。

四、假日場地借用，請到總務處登記，並請遵守相關場地使用規定。學校已排定例行性活動期間，以學校活動與校隊訓練為優先使用。場地借用如有取消或異動，亦請告知總務處。

(伍) 人事室

一、人事動態

動態別	科別	姓名	備註
新進代理教師	國文	李袖瑜	
	公民	吳廷軒	

	公民	鍾世聖	
--	----	-----	--

二、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)。

三、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。

四、110 學年度第 2 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 111 年 3 月 2 日止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。

五、桃園市政府 110 年 12 月 14 日府人給字第 1100291894 號函轉知修正「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」，並自 111 年 1 月 1 日起生效，各機關學校 111 年度所需增加經費請自相關經費項下勻支，112 年度則按補助基準編列預算，修正重點如下：

(一)新增於現職機關(構)、學校連續服務滿 1 年之聘僱人員(含職務代理人)為補助對象。

(二)本府所屬各機關學校 40 歲以上未滿 50 歲之公教人員健康檢查補助調整為每人每 2 年新臺幣 4,500 元。

六、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。

七、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。

八、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）。

九、重申公務員服務法或教育人員任用條例規定，公教人員不得經營商業或投機事業，如有違反上述規定將遭致撤職（停職）及懲戒處分。（市府函請各機關（學校）加強宣導並詳加說明，務必使所屬人員皆得以正確認知公教人員（含約聘僱人員）不得兼職或經營商業等規定。）

另，教育人員任用條例第34條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」

十、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】。

十一、依桃園市政府教育局110年12月30日桃教政字第1100120382號函，轉知111年2至5月協助加強宣導相關標語：

- (2)111年2月：時刻繃緊防範之弦，謹防新型電信詐騙，法務部調查局桃園市調查處提醒您。
- (3)111年3月：防範網絡的騙術，不貪便宜要記住，法務部調查局桃園市調查處關心您。
- (4)111年4月：刷卡消費莫離眼，防止盜刷盯着點，法務部調查局桃園市調查處關心您。
- (5)111年5月：反詐資訊不能少，一旦受騙錢難保！法務部調查局桃園市調查處關心您。

(陸)會計室

一、110年度本校決算報告已編製完成

- (一)基金來源決算數285,113,209元，執行率101.24%。
- (二)基金用途
 - 1.國民教育計畫決算數287,965,479元，執行率101.97%，其中人事費占98.33%。
 - 2.建築及設備計畫決算數1,298,275元，執行率58.48%，係支應

採購項目名稱	金額
百人會議室座椅拆除運棄及地坪整理	288,414
分攤第三棟校舍屋頂防漏整修工程	231,026
分攤風雨排球場整修工程	229,282
分攤D棟校舍耐震補強工程	108,635
資源大樓4樓數位投影機1台	47,368
7年級導師辦公室無線基地台 Ruckus R320 一台	11,340
筆記型電腦 ASUS K333E 4台	97,124
無線基地台 Ruckus R550 1台及 Ruckus R320 8台	97,440
集中式特教班保護室加裝監視攝影系統	49,600
多功能直播機	48,500
分攤豪星牌 HS-900 飲水機	12,746
手推式割草機二台	36,000
圖書館整理書籍使用書車3台	40,800
合計	1,298,275

二、110年度期末基金餘額10,449,827元，扣除

- (一)110年度人事費剩餘1,761,725元。
 - (二)已移用至111年度編列預算數3,000,000元。
- 實際可用基金餘額5,688,102元。

(柒)科技中心

111年1-2月已辦理活動列表

時間	研習主題
1/22(六)	ESP32 物聯網線上研習-以 PocketCard 為例
1/25(二)	111學年度縣市總體計畫申請說明會
2/7(一)	桃園市科技中心2月會議暨國小科技團諮詢
2/9(三)	生活科技線上實作共備工作坊(1)(2)(3)

111年2-3月預計辦理活動列表

時間	研習主題
2/19(六)	進階雷切研習_生科競賽圓盤發射器
3/10(四)	新興科技—新媒體藝術與區塊鏈技術 NFT 應用

(捌)合作社

(玖)教師會

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	6	6	6	6	6	30
第二次考查	5	5	6	7	7	30
第三次考查	6	6	6	6	5	29
小計	17	17	18	19	18	89

※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

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)

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、相關教具及視聽線材之借用、登記及審核。
- (三)專科教室：各專科教室已公告張貼線上使用日誌，請教師使用完畢，協助完成專科教室線上表單之填寫。
- (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、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(定考時，有使用讀卡之科目不需登錄)，紙本成績(請以多元評量方式呈現)交回註冊組保存。
- (二)藝能學科領域(含生活科技、資訊科技、音樂、視覺藝術、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平時成績欄，紙本成績(請以多元評量方式呈現)請交回註冊組保存。
- (三)彈性課程(含閱讀、遇見經典、時事英文、國際視野、科學探究、科學實踐、社會議題探究、全人教育、週會、社團活動)：一階段評分，於期末考後一週內結算並上網登錄成績於平時成績欄，紙本(請以多元評量方式呈現)請交回註冊組保存。
- (四)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。
- (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。

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「作答情形表」有二份，一份交給各班導師，一份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)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，如遇標準答案變更或學生補考時，註冊組會統一更正，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 4 次：(可申請研習，同 1 主題最多以 2 小時為限)

※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。