桃園市立建國國中 111 學年度第一學期
期初校務會議報告資料

壹、時間：111 年 8 月 29 日（星期一）上午 10 時 00 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、 教務處聯絡事項請參閱。

二、 感謝 8 字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、 「學習扶助」課程 111 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，今年九年級表演藝術課不再配課給導師而是專長授課，

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. 七、八、九年級社會彈性課程分別是「我們的島」「從心動到行動」「全球議題」。八年級閱讀更名為「跨閱國際」，九年級「時事英文」更名為「時事閱讀」，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. 111 學年度七年級的部定課程將加入「本土語言」一科，取代原本的全人教育課程。全年級共同時間：七年級週會時間為星期二第五節，八年級週會時間為星期四第五節，九年級週會時間為星期五第一節。八、九年級的「全人教育」為星期三第五節，全人教育課程內容，由學務處及輔導室規劃。七年級「聯課活動」於禮拜二第六節，八年級「聯課活動」於星期四第六節。
4. 七八九年級配合 108 課綱，一週均開滿 35 節課程。
5. 導師班級配課：

年	節數	週會	全人教育
七	1	二-5	
八	2	四-5	三-5
九	2	五-1	三-5

六、 原 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。111 學年度為第二梯次開始，請 109-110 學年未參與工作坊研習的老師務必在 111-112 學年度參與。

七、 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。

八、 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	7	7	6	5	30
第二次考查	7	6	6	6	5	30
第三次考查	6	7	6	7	7	33
小　　計	18	20	19	19	17	93

九、 另第 8 節課業輔導，九年級自 9/5(一)實施，七、八年級自 9/12(一)實施。

十、 配合「十二年國教」課綱實施，111 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。

十一、 班級與教師課表已發出：

1. 第 1-2 週(8/30~9/8)請依原課表授課。
2. 8/30-9/5 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. 9/6~9/7 為個人課表異動時間，至 9/7(三)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. 9/12(一)起使用正式課表。
5. 線上課表無法看出「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。)若有調課需求，請先詢問教學組確定是否為「同」課程。
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。

十二、 自 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**不會**重新排課與發新課表。110 和 111 學年加入

十三、 **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)

十四、 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。

十五、111學年度國中七年級新生及七生八年級學力檢測於9/15(四)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。

十六、9/16（五）發註冊須知、註冊單，9/30(五)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9/2(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)
功勛或榮軍子女	「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。

十七、 配合辦理學生卡，要麻煩新生班導師於9/2(五)前協助收集新生相片電子檔：

相片放置位置：學校桌機→輸入班號→修改密碼→登入→導師資料夾→相片

十八、 成績評量規定

(一)一般學科領域：分**三**階段登錄，請於每次段考後一週內上網登錄成績，同時繳交紙本成績交至註冊組保存。（三平三定）

項次/年級		一般學科領域						
		國文	英文	數學	社會	生物	理化	地科
七年級	普通班	5	3	4	3	3	0	0
八年級	普通班	5	3	4	3	0	3	0
九年級	普通班	5	3	4	3	0	2	1

(二)藝能學科領域：分**二**階段上網登錄，請登錄在第二、三階段，同時繳交紙本成績至註冊組保存。（二平二定）。

項次/年級		藝能學科領域								
		生科	資訊	音樂	視覺藝術	表演藝術	健教	體育	家童	輔導
七年級	普通班	1	1	1	1	1	1	2	2	1
八年級	普通班	1	1	1	1	1	1	2	2	1
九年級	普通班	1	1	1	1	1	1	2	2	1

(三)彈性課程：於第三段上網登錄成績並繳交一次紙本成績至註冊組保存。

項次/年級		主題/專題探究課程											社團(聯課)活動	其他類課程	學習節數
		閱讀指導	國際視野	我們的島	跨閱國際	科學探究	從心動到行動	遇見經典	時事閱讀	全球議題	科學實踐	全人教育		週會	
七	普通班	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5
八	普通班	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	6
九	普通班	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	6

(四)健體、藝文、綜合領域及生活科技之成績評量，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：筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、校外學習、檔案評量、其他評量方式。)

(五)本校成績處理請老師至雲端學務系進行成績登錄。

學校首頁→單一認證授權平台→辦公室自動化系統→雲端學務整合系統→教師相關→階段成績-授課老師→選擇「班級科目」及「成績階段」→進行成績登錄→儲存→提交

十九、 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 **9/2(五)** 放學前繳交申請表及相關附件資料。預計 **9/6(二)** 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、 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，打電話到圖書館(分機：245)詢問或登記使用圖書館。

二十一、感謝各班導師於暑假期間進行111學年度第1學期「讀報教育」活動申請，本校共計31個班級參與申請報紙。

二十二、111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。

二十三、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		本土語	數、社	自、科技
6		國文			
7					

二十四、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。

二十五、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)

二十六、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	蘇秋帆	222
教學組長	趙婕妤	220	助理教師	呂鈴雪	232
註冊組長	鹿淑娟	230	助理教師	馮建勳	243
設備組長	陳韋邑	240	幹 事	黃秀娟	245

資訊組長	郭宏源	250	幹　事	蕭宏瑛	221
			幹　事	林子婷	231

三十五之一、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

二十七、建國國民中學 111 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

一、 依教育部公布「高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，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℃；耳溫<38℃）、手部清消及監測健康狀況。

二、 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。

三、 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。

四、 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。

五、 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。

六、 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。

七、 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。

八、 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。

九、 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。

十、 自本學年度起，七八年級升旗集會時間改為周五晨光時間，九年級則維持原周三晨光時間，而升旗時間皆自 7：45 開始。

十一、 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協助；另本學期值週導護輪值表、聯課活動期程暨班週會主題內容如會議資料附件。

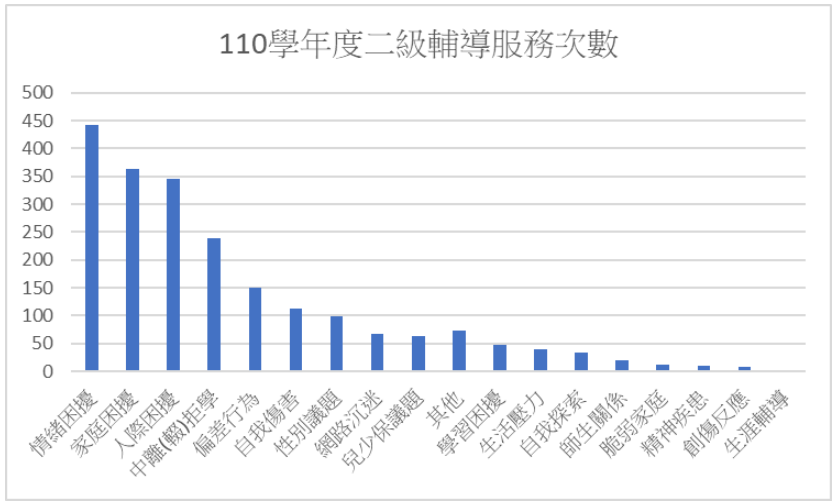
（參）輔導室

一、 感謝全校全體教師的協助與配合，使三級輔導及特殊教育的推動能夠更加順利，由衷謝謝各位老師!

二、 本學年輔導教師為四位專任輔導教師，同仁若有學生輔導相關的議題需系統合作，歡迎致電與專輔教師共同討論輔導策略；原駐校社工師因生涯規劃離職，本校專業輔導人員待輔諮中心招聘。

三、 110 學年度輔導室輔導類型與次數如圖表所示，本校個

案主要類型為情緒困擾、家庭困擾、人際困擾、中離(輟)拒學，次要類型為偏差行為、自我傷害、性別議題；輔導室主動通報及協助通報的案件統計為性平相關 40 件、自殺防治通報 32 件、兒少保護(含家庭暴力、脆弱家庭)21 件。



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. **學校行政人員（含校長、園長、主任(含園主任)、組長、幹事、護理師）每年至少達 3 小時以上。**
2. **特殊教育教師每年至少達 18 小時以上。**
3. 教師助理員及特教學生助理人員每年至少達 9 小時以上。
4. 特殊教育相關專業人員每年至少達 6 小時以上。
5. **普通班教師每年至少達 3 小時以上。**
6. 國民小學附設幼兒園之教保服務人員每年至少達 3 小時以上。
7. 大專校院輔導人員每年應參加 36 小時以上。

五、 依據學生輔導法第 7 條，學校校長、教師及專業輔導人員，均負學生輔導之責任。學校輔導體制中之發展性輔導，教師之工作內容與職掌如下(摘自行政院公報第 27 卷第 23 期，2021 年 4 月 23 日)：

1. 與學生建立友善與信任的互動關係，蒐集並建立學生基本資料，了解學生的生活狀況、學習情形及行為表現，積極關懷並協助認輔學生。
2. 掌握學生出席狀況，詳實記錄學生缺席並立即進行瞭解及處理。
3. 落實學生生活、學習、生涯及身心健康之教育與輔導，積極進行班級經營，建立班級常規與正向互動友善氛圍，並協同各處室管理班級事務。
4. 處理班級學生問題、偶發事件及違規問題，並覺察辨識學生受輔需求申請介入性輔導，因應危機情形及時通報。
5. 與學生家長建立溝通聯繫管道，發展合作關係，必要時進行家庭訪問及親師座談。
6. 配合輔導教師處理學生輔導相關事宜，協助介入性受輔學生轉回發展性輔導之追蹤與關懷。
7. 持續強化輔導知能，與輔導人員保持連繫與合作。
8. 辨識學生危機情形，依規定進行中輟（離）、兒童少年保護、性平事件或自我傷害之通報，並與校內外輔導人員合作。

六、 依據學生輔導法第 14 條，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 3 小時，鼓勵師長踴躍報名參與校內外及法令核可之研習，以精進輔導知能並符合法令要求。

七、 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，本學期輔導室亦將提供相關宣導文宣供班級進行班會討論。

八、 關於責任通報之義務，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。

九、 關於學生中輟/長期缺課之通報：

請導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。

十、 重申教師應謹守專業倫理：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。

十一、 本學期輔導室將陸續辦理親職教育講座及活動、生命教育體驗活動，屆時歡迎親師生踴躍參與；另辦理高關懷探索體驗活動四場，請導師推薦適合學生參加。

	日期	預定主題	預定講師/協辦單位
親職講座/活動	9/24	網路數位時代下的親子關係建立及溝通技巧	家庭教育中心特約講師 張翠芬老師
	9/30	祖孫夏令營	弘道基金會
	10/21	網路成癮與預防	雷亞身心診所 林子堯醫師
	12/17	從網路危機談教養策略	吉靜如調保官
生命教育	9/30	飢餓十二體驗活動	世界展望會
探索體驗活動	10/7	突破自我(攀岩)	原岩攀岩館專業教練
	11/17	探索新視野(攀樹)	國際 ISA 註冊攀樹師
	11/30	團隊考驗(水晶軟彈槍)	亞太生態園區專業教練
	12/17	團隊考驗(漆彈)	獵鷹漆彈生活營專業教練

十二、 班級如有家庭經濟弱勢的學生，導師可評估學生飲食營養狀況，為其申請愛心早餐，相關表單置於導師共用資料夾/輔導室/通報表單中，詳情可洽輔導組。

十三、　本學年開設技藝教育社團，八年級上學期是美甲社，下學期是綠見幸福社。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。

十四、　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。1 字頭(111 學年度入學)學生輔導紀錄表(A)改為由學生線上填寫表單後，資料再匯入雲端學務系統的輔導紀錄裡。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，輔導室留存輔導紀錄正本，影印紙本轉交導師，請依個資法規定，妥善保管。

十五、　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。

十六、　111 學年畢業生(8 字頭)，升學統計資料

	人數	比例
公立學校	395	60.40%
私立學校	256	39.14%
未升學	3	0.46%

	人數	比例
普通科	341	51.98%
職業類科	293	44.66%
其他 (體育美術舞蹈未升學)	20	3.05%

十七、　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。

十八、　111 學年 1 字頭資優學生共計 27 人(英資 10 人、數資 19 人)。七至九年級資優班學生總人數為 98 人（含創造力資優方案）。

十九、　本學期特殊需求學生鑑定工作，將依據 110 學年度第二學期之觀察名單，於 09/16(五)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 0 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，請務必與特教組學習中心董姵彣老師聯繫(分機 652)。疑似特殊需求學生之鑑定安置工作，不分障礙類別每學期進行一次，依教育局規定，原則上七年級及九年級學生不受理鑑定申請(突然發病者例外)。謝謝各位導師的辛勞！

二十、　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；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)，若有任何問題，請隨時與學習中心聯繫(分機 650、652)。

二十一、　特教組將於今日晚上辦理特教知能研習，歡迎本校教職員踴躍參加。

1. 研習時間：下午 6 點至 9 點。
2. 研習地點：採線上研習方式辦理。

   研習連結 Google Meet 代碼：wwc-wvmk-zzy
3. 參加對象：本校教職員約 150 名。
4. 研習主題：自閉症及情緒行為障礙學生輔導(教學)策略與班級經營及青少年 3C 成癮。
5. 研習講師：心王意中臨床心理師。
6. 報名方式：請參加人員於 111 年 8 月 29 日(一)前至全國特殊教育資訊網-教師研習-點選縣市(桃園市)學年(111)學期(上)登錄單位(建國國中)，報名參加本研習。

二十二、　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。111 學年度第 1 學期之學習中心小叮嚀，預計在 08/29(二)下午 4 點前寄發，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 650、652)。

二十三、　111 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	8	12	17	37
情緒行為障礙	0	3	8	11
自閉症	1	1	5	7
智能障礙	2	1	0	3
身體病弱	0	1	1	2
聽覺障礙	1	0	1	2
其他障礙	1	0	0	1
多重障礙	1	0	0	1
疑似學習障礙	0	1	0	1
小計	14	19	32	65

二十四、　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	專任輔導教師	郭雅惠	625
輔導組長	江玉萱	620		莊宗運	623
資料組長	莊健暉	630		陳冠伶	621
特教組長	柯佑鴻	650		郭瑞妤	623
副組長	何佳靜	622	資優辦公室	653	
社工師	624		學習中心	652	
輔導活動教師	624		特教班	651	

（肆）總務處：

一、 110 學年度第 2 學期完成事項:
1. 國教署班班有冷氣電源改善及冷氣裝設案。
2. 電腦教室 3 設備更新案。
3. 建國大道路燈裝設案。
4. 小專辦公室 OA 更新案

二、 111 學年度預計完成事項：
1. 課桌椅陸續汰換。
2. 太陽能光電裝設案。(持續進行)

3. 弘道廣場周邊環境改善工程。(規劃設計中)
4. 圖書館木作櫃體整修工程。(規劃中)
5. 電話總機系統採購。(規劃中)
6. 太陽能光電球場(規劃中)
7. 40 人會議室整修案，預計 8/30 完工。
8. 操場周邊改善工程：規劃中

三、 班級冷氣每班每日用電度數約為 15 度，約略與原規劃相同，但仍請各班持續節約使用冷氣，併配合電扇增加空氣流動，維持冷房效果。冷氣開放時間為 5、6、9、10 月。敬請導師提醒學生協助將冷氣卡送回總務處重新儲值。

四、 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。

五、 教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/27(二)發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。

六、 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/gVKUsa2eyD1matoA8

七、 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(冷氣、電燈、電扇、麥克風…)。

八、 111 年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、111 年度綠色採購教育訓練及 111 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。

九、 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 2 日前洽總務處出納組。

十、 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、 111 學年度人事異動：

動態別	科別	姓名	備註
新進職員	人事室助理員	鄭祖浩	中山國小
	教務處 約僱職務代理人	林子婷	
新進教師	資訊	黃彥超	教師甄試
	特教(身心障礙)	陳姿閔	教師甄試
	特教(身心障礙)	陳君鳳	臺北市立瑠公國民中學
	特教(資賦優異)	符鐘尹	公費生
新進代理教師	國文	陳妙欣、孔昱寧 林晏如	第二次再聘
	數學	陳湘妮、張吉逸	
	理化	王莉珺、陳威磐	
	地理	邱琮淨	
	美術	孫鈺琇	
	體育	張菀琦	
	音樂	姚春伶	
	國文	李雨軒、尤靖雯 李袖瑜	第一次再聘
	特教(身心障礙)	徐瑜平	
	公民	吳廷軒	
	音樂	黃靖琦	
	英語	楊力親、劉亭誼 林美慧、張孝晨	代理教師甄選
	體育	劉瑋玲、張峻豪	
	專任輔導教師	郭瑞妤	
	生物	顏書品	
	理化	邱稟翔	
	資訊	林怡秀	
	生科	徐悅容、黃建壹	
	健教	周雪婷	
	公民	謝佩辰	
	家童	黃依萍	
	輔導	吳冠瑾	
	特教(身心障礙)	戴佑婷、魏曉平 甘楚君	
復職教師	歷史	許惠盈	
	數學	施伊珊	
	國文	邱馨儀	
	國文	莊淯婷	
留職停薪教師	公民	丁立文、黃郁婷	育嬰留職停薪
	童軍	陳韻如	
	生物	楊嘉芬	侍親留職停薪
	英文	洪依萍	
	地理	李玉苓	
	美術	蔣金蘭	
	特教(身心障礙)	陳君鳳	
新進代課鐘點教師	國文	呂佳樺	
	理化	張英泰	
	地科	范卓正	
	歷史	李金潔	
	美術	賴美珍	
	表藝	許雅惠	
	數學	劉俊彥	
	體育	李宜柔	
	特教	潘婉柔	
調離教師	特教	徐淑賢	卑南國中
	生科	許宜婷	青埔國中
	國文	蔡佳瑾	退休

二、 有關 111 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。。

三、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)。

四、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。

五、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）。*****桃園市政府教育局 111 年 7 月 26 日桃教人字第 1110067429 號函轉教育部有關公立高級中等以下學校專任教師在職進修及留職停薪進修因受疫情影響，延後取得較高學歷者申請改敘一案：

(一)依據教育部 111 年 7 月 21 日臺教授國字第 1110081469B 號函辦理。

(二)因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，原已依學校規定期限提出申請於 110 學年度第 2 學期舉行碩、博士論文考試，並預定於該學期畢業者，教育部提供延長修業年限等相關彈性配套措施。爰公立高級中等以下學校專任教師在職進修或留職停薪進修取得碩士、博士學歷向服務學校申請較高學歷改敘者，係於 111 年 9 月 30 日前通過學位考試、取得學位證書、視為 110 學年度第 2 學期畢業並檢具證書向服務學校提出申請辦理較高學歷改敘者，**改敘日期得溯自 111 年 7 月 31 日生效**；惟留職停薪者復職日於 111 年 7 月 31 日之後者，自復職之日生效。倘教師未能於 111 年 9 月 30 日前提出申請，渠等辦理較高學歷改敘之日期，依教師待遇條例施行細則第 6 條規定自申請之日生效。

六、111 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 19 日前止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。

七、111 學年度教師節禮金，依市府教育局 111 年 7 月 26 日桃教終字第 1110068016 號，須於 9 月 6 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 111 年 9 月 1 日)。

八、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；也請老師先行審視各週週課表，確認各該日是否已安排第八堂，以避免重複申請加班。

九、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、轉知桃園市政府教育局 110 年 12 月 30 日桃教政字第 1100120382 號轉知「防疫及防範詐騙宣導紀錄表」格式 1 份(如附件)，111 年 8-12 月宣導標語如下：

(1)111 年 8 月：家庭情況要保密，不明來電多警惕，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(2)111 年 9 月：陌生電話不牢靠，反覆查詢很重要，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(3)111 年 10 月：安全帳戶子虛有，大額匯款多思索，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(4)111 年 11 月：電信詐騙五花八門，勿信不理四平八穩，法務部調查局桃園市調查處關心您。

(5)111 年 12 月：電信欠費要核實，大額匯款要當心，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，如無須開立統一收據，請務必將公文知會本室。

(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 100 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「桃園市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「桃園市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，各單位辦理政策及業務宣導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。
   網路下載的電子發票證明聯等或其他證明文件，經手人須簽名。
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. 專責採購或經常辦理採購事項人員,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、 除補助款需俟核撥後才能付款外，其餘請依據政府採購法第 73-1 條「接到廠商請款單據後，15 日內付款」規定辦理，請勿延遲付款。

（柒）科技中心

一、 111 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、黃彥超老師、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、周三下午不排課時間。

二、 科技中心詹智傑老師、黃彥超老師開設程式設計相關社團，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

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⇨至舊總務處印製。
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，其他請勿自行調課。凡缺課者，請自行補課，並辦理補請假手續。

(三)為尊重學生受教權，凡課堂遲到超過十分鐘，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。	㊞㊟
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	外接式光碟機	供教學用	教具室
14	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、資訊、音樂、美術、表演、健教、體育、家童、輔導）：分二階段，請老師登錄日常成績及定期成績在第二、三階段，紙本成績簽名後請交回註冊組保存。（二平二定）

（三）彈性課程：一階段，於期末考前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、我們的島、聯課(社團)、週會

八年級：跨閱國際、從心動到行動、科學探究、聯課(社團)、全人教育、週會

九年級：時事閱讀、遇見經典、科學實踐、全球議題、

（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，不可交由學生進行電腦登錄，老師繳交紙本成績時，請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進行成績登錄。

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，一份交給導師讓同學檢視自己的作答狀況，一份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）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。