

桃園市立建國國中 111 學年度第 2 學期

期初校務會議報告資料

壹、時間：112 年 2 月 10 日（星期五）上午 8 時 30 分

貳、地點：資源大樓 4 樓會議室

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、111 學年度下學期會有部分課務異動，課表將直接公告於學校網頁「線上查詢系統」。課表修改時間至 2/16(四)13:00，調動後課表統一由 2/20(一)開始實行。屆時將異動後課表直接在線上課表更新，不另行印製紙本課表給各任課教師，也不印製各班課表。
- 二、因應 2/23(四)早上八年級職業試探，八年級各班 2/15(三)第五節、2/22(三)第五節、2/23(四)第五、六節分別和 2/23(四)的第一、二、三、四節調課。
- 三、2/21(二)~2/22(三)九年級 1-5 冊模擬考，請任課老師協助隨班監考。
- 四、預計 2/13(一)發放七八年級學生補考通知及作業。依據本校學生學期成績補考實施要點，七、八年級上學期補考作業繳交時間 2/24(五)午休。
- 五、本學期 2/13(一)-3/3(五) 於圖書館舉行「廣達游於藝-宋潮好好玩」巡迴展覽，為期三週，共 33 件宋代的文藝創作，歡迎各位同仁共襄盛舉。
- 六、本學期將使用平板進行英文普測，八年級利用圖書館閱讀課，施測期間暫定為 112/3/13-112/3/17；七年級利用國際視野課，施測期間暫定為 112/4/17-5/12。模擬測驗網站為「桃園市國中英語學習網」：<http://etlady.tw/tyc/>，請導師和英文老師協助鼓勵學生上網練習。
- 七、本學期預計三月初進行雙語訪視，訪視當天將進行外師和雙語教師的公開觀課，地點和時間待確定，請該時間有使用到共同場地或附近場地的老師或班級見諒。
- 八、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。
- 九、第 2 學期經濟弱勢學生就學補助申請案：已於 1/17(二)截止，目前尚有資料未繳交齊全的學生，請導師協助通知學生務必於 2/13(一)前盡快將資料補齊。
- 十、2/13(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。
- 十一、2/24(五)發註冊須知、註冊繳費單。3/10(五)收註冊繳費單回執聯，屆時煩請各班導師協助辦理。
- 十二、依據本校學生學期成績補考實施要點，七、八年級上學期補考作業繳交時間 2/24(五)午休。
- 十三、請九年級任課老師最晚於 4/14(五)將平時成績繳回註冊組及至雲端學務系統登錄成績，以利後續補考作業及畢業成績結算。九年級補考通知及作業發放時間為 4/19(三)，作業繳交時間定於 4/25(二)上午 8:30。
- 十四、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，4/17(一)起煩請九年級藝能科教師配合相關督課事宜。

十五、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。

十六、教育局補助之「111 年中小學數位學習精進方案之無線網路改善」案，將兩間教室共用 1 台無線基地台，擴充為 1 間教室 1 台，並移進教室內，加強訊號穩定度，已於寒假完成線路施工，目前尚待系統設定，因本次系統調整較複雜，且為全桃園市統包案，必須配合教育局統包招標時程與規範，因此新設無線基地台的區域(4~6 棟)有可能會到開學後才能完成設定，屆時該區域將暫時沒有無線網路，請老師提早調整上課教材，資訊組會盡力與廠商協調，請廠商盡速完成設定，造成不便敬請見諒。

（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、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。

七、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、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

五、依桃教學字第 1110112654 號函修正本校學生自我傷害三級預防工作計畫，並於 1 月 30 日公告學校官網，請同仁參閱。全校教師皆為校園學生自我傷害三級預防工作的一員，請老師積極參與相關研習活動，充實相關知能，對學生的情緒給予支持關懷、耐心傾聽，提升對學生行為敏感度與辨識。教育部編製之「校園心理健康促進與自殺防治手冊」已公告於校網，歡迎下載利用。



校網公告連結

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 3 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〉；另「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。

◎請師長除了可以參與學校公告之研習外，同時亦可至教育部網路「教育部磨課師平臺

<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home>」參與各式線上增能課程，以符合法定研習時數的規定(搜尋路徑:對象>教師>中小學教師>社會科學類)。

七、依 111/09/27 桃教特字第 1110089663 號函辦理，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，重申規定特殊教育相關人員研習實數如下：

1、學校行政人員(含校長、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(112/01/06 特殊教育評鑑，評鑑委員再次提及此事)。

若老師對於特殊教育(含身心障礙類與資賦優異類)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>)或特殊教育專業發展數位課程平臺，有各類特殊教育相關研習，歡迎老師報名參加增能研習並累積時數。

八、本學期預計辦理 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、輔導室本學期預計辦理 26 節高關懷學生適性化課程，會陸續邀請更多的老師發揮專長來協助高關懷學生，讓建國的孩子都能適性發展、減少中輟長缺發生率。

十、本學期生命教育宣導，預計於 4 月份辦理世界展望會飢餓 12 小時體驗，歡迎師生共同響應。

十一、線上「表 B 輔導資料」已於 2/9 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，將於 2/18(六)午休進行適性輔導(地點:自治辦公室)，在經導師、家長、輔導活動科教師建議後，彙整資料送回輔導室。

十三、2/23 上午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。

十四、桃園市 111 年高中高職博覽會活動，網路博覽會已於 1/20 開始，學生可自行上網觀看。9 年級學生參加意願調查表及 7.8 年級活動通知單將於輔導股長講習時發下，請 9 年級輔導股長協助收回意願調查表。

十五、3/1-3/10 特招專業群科宣導，地點：自治辦公室，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、2/6(一)至 2/19(日)為 112 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事宜),預計 2/20(一)至 3/1(三)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,歡迎聯繫學生之個案管理教師(分機 650、652)。

十七、111 學年度第 2 學期校內疑似生鑑定工作,將於 112/2/14~112/2/24 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:652(徐瑜平教師或徐智杰教師)、650(柯佑鴻組長)。

此外,學習中心於開學兩週內進行校內疑似生初篩測驗(補測)。

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(五)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,相關規定已逐年修正,尤其是國中階段才要提報鑑定學習障礙與情緒行為障礙之鑑定,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;若對鑑定安置有任何問題,歡迎隨時與學習中心教師討論(分機 650、652)。

二十、桃園市 112 學年度學術性向(英語、數理、自然)、創造能力資優學生鑑定採線上報名,報名時間自 2/6(一)~2/15(三)中午 12:00。初選測驗時間為:數理資 3/11(六)、英語資 3/12(日)、創資 3/18(六),若有興趣擔任襄試人員者,請洽輔導室。

二十一、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 2/17 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) 光電球場工程(預計 112 年 12 月完工)
- (二) 操場周邊工程(預計 112 年 5 月完工)
- (三) 弘道廣場改善案(預計 112 年 8 月完工)
- (四) 太陽能光電屋頂裝設工程(預計 112 年 8 月完工)
- (五) 電話總機採購案(預計 112 年 3 月完工)
- (六) 第一棟西側廁所改善案(預計 112 年 6 月開工)

二、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。

三、本年度全校電力檢測時間預計暫定 4/9(日),屆時全校會進行斷電,請同仁預作準備。

四、本校工友目前僅剩一名女性工友,因此相關維修業務皆須仰賴外包維修商,除緊急事件外,維修商大多會安排於周六日進行維修,造成不便請見諒。

(伍) 人事室

一、人事動態

動態別	科別	姓名	備註
復職教師	公民	黃郁婷	112 年 2 月 1 日
	生物	楊嘉芬	生效
新進職員	約聘 社工師	王姿凡	112 年 1 月 31 日 生效
平調	文書組長	張漾歡	112 年 3 月 1 日 生效
	出納組長	陳思韻	
	事務組長	林威廷	

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、111 學年度第 2 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 112 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。

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、市府 111 年 10 月 7 日府人考字第 1110279352 號函轉知,本府自 112 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止,賡續參與試辦加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算,並以小時為單位選擇加班費或補休;另市府 112 年 1 月 17 日府人考字第 1110362732 號函,因應各機關加班費支給辦法自 112 年 1 月 1 日施行,現因應各機關加班費支給辦法施行,爰有關本府加班時數(含餘數)合併計算規則,針對不同加班費評價換算基準之加班餘數,基於保障同仁意旨,本府同意予以併計後核給補休時數,另考量不同加班費評價換算基準之業務性質等因素均不同,則不予合併計算加班費。

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』;另,桃園市政府教育局所屬各級學校 110 年度受補助或委辦計畫查核結果之共同性缺失彙整表有關「會計事務處理」加班費之加班事由應與辦理該計畫案件相關為宜;重申各同仁申請加班費務必先行檢視該時段是否有課務、夜自習或運動會等項僅能補休之加班時段。

七、本校公教人員 112 年度健康檢查補助注意事項

(一)40 歲以上(係指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者)編制內公教人員,滿 40 歲至 49 歲每二年補助一次健康檢查費,每次補助新臺幣 4,500 元;滿 50 歲每二年補助一次健康檢查費,每次補助新臺幣 7,000 元或每年補助一次

健康檢查費，每次補助新臺幣 3,500 元；校長每年補助一次健康檢查費，每次補助新臺幣 16,000 元。

(二)申請本項補助者，應至經衛福部評鑑合格之醫院或教學醫院、經醫策會健康檢查品質認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，實施一般健檢（公務人員保障暨培訓委員會網站 <http://www.csptc.gov.tw/>保障業務/辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢），請務必確認各該醫療機構是否尚在評鑑（認證）合格或認可之有效期限內。

(三)受檢人員在不影響公務或教學原則下得覈實提出公假申請，並請於每年 11 月底前完成檢查，費用由受檢人員先行負擔，應於完成健康檢查後 2 週內檢附健康檢查繳費收據正本（並上傳於本校差勤系統作為請假證明），向人事室申請補助。

(四)核定於年度內退休人員，仍得列為受檢對象，惟應於退休生效日前完成受檢。又留職停薪者，於回職復薪前不得請領。

(五)實施對象於年度內已申請他項健康檢查補助者，不得再申請本項補助。

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、本校 112 年度教職員工文康活動實施方式業經 111 年度 11 月 21 日主管會議決議通過，該計畫經校長簽准，將公告本校網頁與校務會議資料周知，內容摘錄如下：

(一)參加對象：以本校人員為對象（含校長、編制內正式教師、公務員、約聘僱人員、工友、臨時人員、聘期 3 個月以上代理教師），並可視活動性質邀請眷屬參加，惟非編制內人員及眷屬等需自費參加。

(二)建議實施方案：

1. 辦理方式與活動期間：

(1)小團體聯誼活動：自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止，並以 112 年 7 月 2 日在職日作為基準。

(2)慶生聯誼活動：自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

2. 經費補助及核銷程序：

(1)慶生聯誼活動：生日禮券 500 元則依行政院人事行政總處 104 年 9 月 22 日總處給字第 1040047345 號函，本權責配合各項活動辦理（ex. 導師會報、校務會議）。

(2)小團體聯誼活動：每人酌予補助費用 500 元（例如：餐飲費、交通費等，每人限補助 1 次）；上開費用未逾 500 元者，依實際支用情形給予補助。

(3)無法參加或未參加之同仁，視同放棄，不得要求折算等額之有價證券或物品，另非屬受補助對象者，不予補助（例如：非編制內人員、眷屬）。

(陸)會計室

一、111 年度本校決算報告已編製完成

(一)基金來源決算數 303,292,320 元，執行率 104.58%。

(二)基金用途

1. 國民教育計畫決算數 296,463,894 元，執行率 101.96%，其中人事費占 96.80%。

2. 建築及設備計畫決算數 749,938 元，執行率 33.78%。

二、111 年度期末基金餘額 16,528,315 元，扣除

(一)111 年度人事費剩餘 4,215,871 元。

(二)111 年度 A3 支出收回(人事費跨年度繳回 126,706 元。

(三)已移用至 112 年度編列預算數 3,200,000 元。

實際可用基金餘額 8,985,738 元。

三、教育局為減化行政流程，並朝向無紙化，核定核結函陸續改以電子公文方式發函，倘為繳回結餘款案件，將敘明收入繳款書之銷帳編號，由學校自行至臺灣銀行公庫服務網列印運用，不再寄送紙本之收入繳款書，請各業務單位收到核結函應內會相關人員(出納、會計)。

(柒)科技中心

一、恭喜本校科技中心團隊教師徐智杰老師參加【桃園市 111 年各級學校推動教材教具輔具甄選】榮獲身心障礙類教具與輔具【第 2 名】

(捌)合作社

(玖)教師會

捌、提案討論

案由一、有關「桃園市立建國國中常態編班作業要點修訂」（草案），提請討論。（附件一）

提案單位：教務處

說明：依據桃園市政府教育局 108 年 12 月 30 日府教中字第 1080321937 號函修訂，內容請參閱附件一。

決議：

附件一

桃園市立建國國民中學常態編班作業要點(草案)

112 年 2 月 10 日校務會議修訂

壹、緣起

為落實國民中學常態編班實施計畫，在常態編班中真正帶好每一位學生，使程度較佳者之潛能，能多元持續發展，一般之學生亦能快樂學習健康成長，並有效實施補救教學，達到教育機會均等，實踐社會正義理念為努力之目標。

貳、依據

一、教育部九十八年七月十四日教育部台參字第

0980115271C 號函修正，「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」辦理。

二、桃園市政府教育局 105 年 3 月 25 日府教中字第

1050071283 號函修正，「桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」辦理。

- 三、桃園市政府教育局 105 年 5 月 10 日桃教中字第 1050034288 號函，「桃園市國民中小學執行常態編班暨分組學習標準作業內容」辦理。
- 四、桃園市政府教育局 104 年 5 月 20 日府教特字第 1040130582 號函發布，「桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」辦理。
- 五、桃園市政府教育局 106 年 5 月 16 日桃教中字第 1060035533 號。
- 六、桃園市政府教育局 108 年 12 月 30 日府教中字第 1080321937 號。

參、目的

- 一、落實教學正常化，保障學生學習權益。
- 二、營造良好之教學情境，促進學生身心健全發展。
- 三、落實教育機會均等，建立學生學習信心。
- 四、倡導補救教學及進路輔導，提昇教育品質。
- 五、落實「帶好每一位學生」、「不放棄任何一位孩童」之教改理想。

肆、常態編班作業方式

- (一) 新生編班採公開辦理以學術性向測驗成績採電腦 S 形編班。
- (二) 身心障礙學生就讀普通班之編班原則
 1. 由本校特殊教育推行委員會依「國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」規定，召開會議討論身心障礙學生安置事宜，以適性原則將學生均衡或依組群編入班級，不受常態編班相關規定之限制。
 2. 依本市鑑輔會評估應減少之班級人數計算各安置身心障礙學生班級應酌減之人數。
- (三) 對於適應欠佳之未具特殊教育法適用情形學生之編班原則
 1. 依本市「國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」第七點第五項，對於適應欠佳之未具特殊教育法適用情形學生，得於編班作業前由輔導室依輔導記錄提列名單，事先分散平均編入班級。
 2. 前述名單由本校特殊教育推行委員會進行審查，決議提交本校常態編班委員會辦理編班，惟不得涉及指定班級或挑選導師。
- (四) 雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或編入不同班均可，惟不得涉及指定班級或挑選導師。
- (五) 編班作業後於學校公佈欄及網站公告編班名單，公告至少十五日。
- (六) 編班作業後，各班導師編配由本校常態編班委員會公開方式抽籤編配。
- (七) 編班完畢後報到之新生編班方式
 1. 編班後至新生訓練前補報到之新生，於新生訓練前一日統一採公開抽籤方式分配其就讀班級。
 2. 編班後至新生訓練前補報到之新生抽籤之班級，得

依各班總人數，編入人數最少之班級。若班級人數相同時，則依據男、女生比例，男女生人數少者為優先；班級男、女生人數均相同時，則公開抽籤決定班級。

3. 如因身心障礙、保護個案等經相關行政機關函文安置之學生，經本校訓輔人員審查後予以編入適當班級。

(八) 編班完畢後報到之新生編班及轉學生編班方式

1. 中輟生復學或轉出生再轉回，編入原班。
2. 身心障礙、保護個案等經相關行政機關函文安置之學生，經本校訓輔人員審查後予以編入適當班級。
3. 依各班總人數，編入人數最少之班級。
4. 若班級人數相同時，則依據男、女生比例，男女生人數少者為優先；班級男、女生人數均相同時，則公開抽籤決定班級。

伍、導師編配作業

- 一、新生班導師依市府規定辦理採公開抽籤方式編配，且於編班日同日完成。
- 二、採新生導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者須事先委託現場人員代抽。
- 三、教師應迴避擔任其直系親屬班級導師，須於導師抽籤前加以排除。
- 四、各班導師抽籤確定後，除特殊因素陳報教育局備查外，應維持不變。

陸、學校配合措施

- 一、編班方式及程序事前利用各種管道加強與家長之溝通，並輔導學生瞭解編班措施。
- 二、配合學生之學習需要，對班級內學習優異或學習遲緩的學生，加強個別化教學或補救教學。
- 三、注重學生學習領域課程方面的統整、簡化與銜接，以照顧每一位學生。
- 四、九年級得依據課程標準選修規定、學生意願及學校資源加以分組，進行各種進路輔導以因應學生興趣、性向、能力及需要等個別差異。
- 五、配合城鄉教育發展照顧全部學生，學校提供場地供學生到校自修。

柒、成立常態編班委員會

成立常態編班委員會，負責籌劃及執行編班相關事宜。委員會成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、教學組長、註冊組長、輔導組長、特教組長、年級導師代表、教師會代表及家長會代表組成，共計 12 人，任期一年，自每年 8 月 1 日至次年的 7 月 31 日止。由校長擔任召集人，負責籌畫、執行編班。

捌、本要點提交校務會議決議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

伍、導師編配作業

- 一、新生班導師依市府規定辦理採公開抽籤方式編配，且

於編班日同日完成。

- 二、採新生導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者須事先委託現場人員代抽。
- 三、教師應迴避擔任其直系親屬班級導師，須於導師抽籤前加以排除。
- 四、各班導師抽籤確定後，除特殊因素陳報教育局備查外，應維持不變。

陸、學校配合措施

- 一、編班方式及程序事前利用各種管道加強與家長之溝通，並輔導學生瞭解編班措施。
- 二、配合學生之學習需要，對班級內學習優異或學習遲緩的學生，加強個別化教學或補救教學。
- 三、注重學生學習領域課程方面的統整、簡化與銜接，以照顧每一位學生。
- 四、九年級得依據課程標準選修規定、學生意願及學校資源加以分組，進行各種進路輔導以因應學生興趣、性向、能力及需要等個別差異。
- 五、配合城鄉教育發展照顧全部學生，學校提供場地供學生到校自修。

柒、成立常態編班委員會

成立常態編班委員會，負責籌劃及執行編班相關事宜。委員會成員由校長、教務主任、訓導主任、輔導主任、總務主任、教學組長、註冊組長、輔導組長、特教組長、教師代表、年級導師代表及家長會代表組成，任期一年，自每年8月1日至次年的7月31日止。由校長擔任召集人，負責籌畫、執行編班。

捌、本要點提交校務會議決議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

案由二、修訂本校109-112年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(112年度第2次修訂總表)(資本門)案，提請討論。

提案單位：總務處

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	5	6	6	6	29
第二次考查	6	6	6	7	7	32
第三次考查	7	7	7	6	7	34
小計	19	18	19	19	20	95

※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. 作業抽查請老師送交有批閱軌跡作業，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。若委請教務處處處理課務，派代順序為「班級導師→班級任課」。

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：烹飪教室、綜合教室、理化實驗室、生物實驗室已完成線上表單，煩請授課教師上課時進行線上登記。
- (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)社團任課教師若有使用 HDMI 連接觸屏需求，請洽訓育組租借。

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，於每次定考前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、三次定考前結算平時成績及定考成績並上網登錄成績於平時成績及定考成績欄，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，於期末考前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。

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，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。

貳、課程發展委員會議暨各領域對談

- 一、本學期課程發展委員會(組織表如課程總體計畫)召開時間請參考行事曆。
- 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，並落實考後的試題分析討論。

(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) 各領域每學期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。