

桃園市立建國國中 112 學年度第一學期

期初校務會議紀錄

壹、時間：112 年 8 月 29 日（星期二）下午 14:30

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

一、本次會議為 112 學年度期初校務會議，很高興看到各位夥伴齊聚一堂，今年度新生共 663 位，班級數為 21 班普通班加 1 班體育班，於 8/25 上周五辦理新生家長座談會，人數約 200 幾位家長共同參與，代表家長對於學校各項事務非常關心，也提出許多寶貴意見，在這邊也感謝家長對學校的肯定，讓孩子進入建國國中就讀。

二、今年度九年級同學的會考成績，5A++的人數為 5 位，5A 以上人數 59 人，去年有 65 位，今年有些微的下滑，我們仍請現場所有的老師及家長共同努力，希望我們的孩子在每一屆表現可以越來越好；特別提出有關作文部分的表現，由於考題出題趨勢靈活，在今年度也特別請教務處國文領域老師特別加強，在此也請所有導師們協助，除了加強學生的閱讀能力之外，尤其是寫作能力的提升，透過學生聯絡簿部分，可以做好師生溝通外，也可提升學生的寫作能力，希望所有老師能夠善用此平台與家長溝通，也要求學生強化寫作能力；另外也期許加強英文聽力部分，於課發會提到有關英文基本能力，除了閱讀外，聽力部分也是重要的一環，可以看見學生英文能力兩極化的現象，這部份也希望加強同學英文能力，再請老師們協助幫忙。

三、學校為多元適性發展的學校，若學生對於課業學習非擅長項目，學校對於技藝教育推動也是不遺餘力，去年對於技藝教育這部分，學校有 19 位學生參與全桃園市相關技藝競賽獲得很好成績，其中一位同學參加全國性技藝競賽，獲得花藝組第五名，這位同學亦保送至桃農園藝相關科系就讀，在此拜託各位老師給同學們鼓勵與期待，希望同學有更好的表現，如心理學稱的比馬龍效應，為自我應驗的一項理論，高期望使特定領域的績效提高，如同老師期待同學往更好的方向學習，學生亦往老師的期許努力發展，表現更加優異。

四、感謝各處室主任及行政夥伴願意繼續協助行政工作，也感謝卸任主任、組長的付出，歡迎新進同仁的加入，也歡迎復職老師回到我們的大家庭，新的學年度也拜託大家幫忙與協助。

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 9 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 112 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 108 課綱上路，本學年度課程相關變化為：

1. 彈性課程：由彈性課程小組規劃主題課程實施，並避開原班學科師資，課程名稱規劃如下—

(1) 社會：七年級--「我們的島」、八年級更名為「探索思辯」、九年級--「全球議題」

(2) 英語：七年級--「國際視野」、八年級--「跨閱國際」、九年級--「時事閱讀」

(3) 自然：八年級更名為「HOW 玩科學」，九年級--「科學實踐」

(4) 閱讀：七年級--「閱讀指導」、九年級--「遇見經典」

2. 112 學年度七、八年級的部定課程加入「本土語言」一科，取代原本的全人教育課程。全年級共同時間：七年級班週會時間為星期三第五節，八年級班週會時間為星期一第五節，九年級週會時間為星期一第五節，九年級的「全人教育」為星期五第一節，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」於禮拜三第六節，八年級「聯課活動」於星期一第六節。

3. 七八九年級配合 108 課綱，一週均開滿 35 節課程。

4. 導師班級【彈性課程】配課：

年	節數	週會	全人教育	班週會
七	1			三-5
八	1			一-5
九	2	一-5	五-1	

五、112 學年局端將以「彈性課程的實驗與結果、課程評鑑實踐及跨領域課程實踐」為核心主題，辦理各領域工作坊研習，研習規劃上、下學期共二梯次，研習時間及各領域需薦派人數已於第一次課發會時宣達，煩請各領召協助轉達，並提供參與教師名單。

六、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	7	5	7	7	6	32
第二次考查	6	6	6	7	6	31
第三次考查	5	6	7	6	6	30
小計	18	17	20	20	18	93

七、另第 8 節課業輔導，九年級自 9/4(一)實施，七、八年級自 9/11(一)實施。

八、配合「十二年國教」課綱實施，112 學年度所有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。

九、班級與教師線上課表已 po 網：

1. 第 1-2 週(8/30~9/8)請依原課表授課。

2. 8/28-9/1 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。)

錯誤處由教學組逕行更正。

3. 9/4(一)8:00 公告第 2 點結果。

4. 9/4~9/7 為個人課表異動時間，至 9/7(四)13:00 截止(請依據 9/4 公告課表進行個人課表調整)並務必將簽好名字的綠色調課單送至教學組。

5. 9/11(一)起使用正式課表。

6. 部分課程因與本土語、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綁定，無法調課，敬請見諒。課程名稱如下：國文、英語、本土語、數學、生物、理化、國際視野、跨閱國際、時事閱讀。若有調課需求，請先詢問教學組確定該班是否有綁定課程

7. 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、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，生物、數學或英文資優生便會抽離上課。下學年不會重新排課與發新課表。

十一、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)

十二、112 學年度國中七年級新生學力檢測於 9/12(二)第二~四節進行，此檢定比照定考模式辦理，請七年級任課老師隨堂監考，試卷將放置於第六棟導師室。

十三、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 8/31(四)前將相關檢附證件繳交至註冊組。

身份	檢附證件	減免優待
原住民	繳交戶口名簿	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、 <u>重度以上</u> 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	重度以上身心障礙人士之子女減免學生平安保險費

十四、配合辦理學生卡，要麻煩新生班導師於 8/31(四)前協助收集新生相片電子檔：

※相片放置路徑：

所有人暫存區(V槽)→@2字頭導師共用資料夾→註冊組→2字頭學生卡製卡相片→各班資料夾(201, 202, 203...)

十五、成績評量規定

(一)一般學科領域：(三次日常考查成績)

分三階段登錄，請於每次段考第二天前上網登錄成績，同時繳交紙本成績交至註冊組保存。

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 普通班	5	3	4	3	3	0	0
八 普通班	5	3	4	3	0	3	0
九 普通班	5	3	4	3	0	2	1

(二)藝能學科領域：(二次日常考查及二次定期考查成績)

分二階段登錄，請於第二、三次段考第二天前上網登錄成績，同時繳交紙本成績至註冊組保存。

項次 /年級	一般 本土 語文	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 普通班	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1
八 普通班	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1
九 普通班	0	1	1	1	1	1	1	2	2	1

(三)彈性課程：於學期末最後一天前上網登錄成績，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 週會	學習 節數
	閱讀 指導	國際 視野	我們的 島	跨閱 國際	How 玩 科學	探索 思辨	遇見 經典	時事 閱讀	全球 議題	科學 實踐	全人 教育			
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	0	1	1	5
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統進行成績登錄。

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

十六、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)請導師協助提醒班上欲申請補助之學生，務必於 8/31(四)中午前繳交申請表及相關附件資料。預計 9/5(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。

十七、圖書館歡迎老師在教學有需要時使用圖書館，由於同一時段只能容納 2 個班進入使用，所以請事前打電話到圖書館(分機：245)詢問或登記。

十八、感謝各班導師於暑假期間進行 112 學年度第 1 學期「讀報教育」活動申請，本校共計 41 個班級參與申請報紙。

十九、 112 學年度，教育局贈送新生每人圖書 1 本、已隨各班教科書一起發放。

二十、 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					

二十一、 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。

二十二、 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)

二十三、 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	註冊幹事	許楨祥	231
教學組長	丘思平	220	設備組長	徐士倫	240
教學協行	許惠盈	221	圖推教師	張耀天	245
教學幹事	蕭宏瑛	222	設備幹事	黃秀娟	245
學扶協行	呂鈴雪	223	資訊組長	郭宏源	250
國際教育	吳雪綺	224	教具平板	蘇秋帆	243
註冊組長	鍾韻雯	230			

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

二十四、 建國國民中學 112 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〈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。另依前揭準則第 7 條規定，「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。**」且「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。」據此，**教師盡量勿私下聯繫學生，甚或與學生發展戀情或曖昧關係，以免違反專業倫理而遭行政調查。**

二、 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。

三、 教育部近期研擬校園霸凌防制準則修正草案，欲將「師對生」與「生對生」調查處理機制分離，並針對生對生霸凌，增訂重大衝突若超出一般社會通念可忍受程度，不再強調持續性，以免學校以無持續性為由不受理一次性身心暴力案件。

四、 112 年 7 月 28 日立法院三讀《性別平等教育法》，112 年 8 月 16 日公告後即刻生效，而部分條文則將於明年（2024）3 月 8 日婦女節上路。其中將現行《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第 7 條有關**專業倫理**相關規定寫入母法。修正後之《性平法》第 3 條規定：校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。**未來違反專業倫理情節重大的案件，仍可依法解聘。**

五、 依據桃園市教育局 112 年 8 月 18 日桃教學字第 1120079959 號函指示，有關「112 年度教師防制霸凌、正向管教暨通報意識增能研習」於 112 年 9 月 30 日前需達成教師參訓率 90%以上，而研習影片檔及 PPT 檔都已請領召轉知，再請尚未完成研習的同仁盡早完成，謝謝！

六、 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；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。

- 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、本學年度起升旗時間照舊，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、一位駐校社工師，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。
- 三、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。
- 四、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

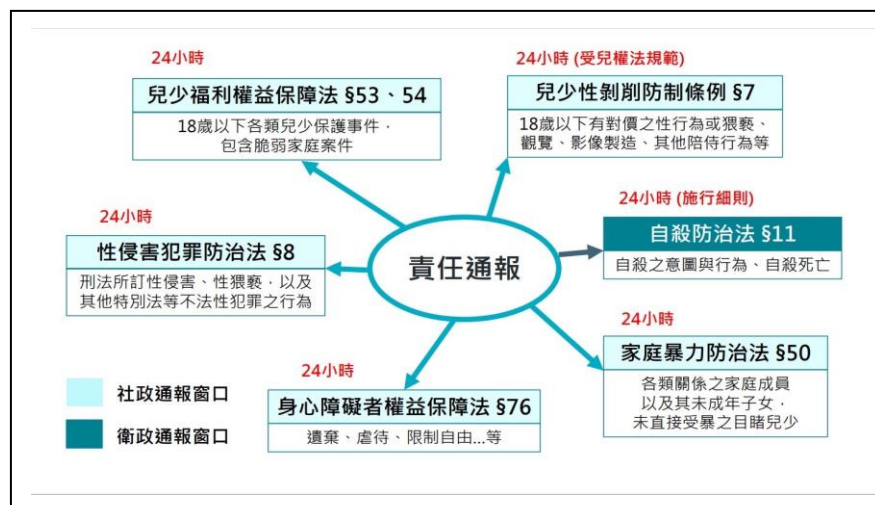
導，積極進行班級經營，建立班級常規與正向互動友善氛圍，並協同各處室管理班級事務。

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。
- 五、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、家庭暴力防治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。
- 六、本學年度校園學生自我傷害防治與三級處遇知能研習，已於 8/23(三) 10:40-11:40 時段舉辦完成，感謝老師的參與。全校教師皆為校園學生自我傷害三級預防工作的一員，請老師持續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，並保持對學生行為高度敏感與辨識，請全校同仁共同關心學生，同時提升自傷防治知能，以降低自傷事件發生。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



自傷防治手冊公告連結

- 七、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。24 小時內責任通報的法規如下表所示：

- 八、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。

※請導師務必關懷班上曠課同學，若學生太常請假，請導師掌握背後原因，需要時可與輔導室討論介入策略。

九、導師掌握依據學生輔導法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。

◎輔導組已建置好網路硬碟資料夾，提供教師同仁相關法定研習之研習訊息，歡迎教師同仁利用課餘時間自行線上進修，輔導組預計於學期結束前請同仁提供研習時數證明以利統計。



輔導組-112學年度教師研習資訊區

◎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>教育)

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，屆時歡迎親師生踴躍參與；另辦理生命教育宣講、高關懷探索體驗活動，請導師鼓勵學生參加。

	日期	預定主題	預定講師/協辦單位
親職教育	9/16	親職教育專題	李柏賢老師
	10/21	祖孫共學營	弘道基金會
	10/27	親職教育專題	王意中心理師
	11/24	過動特質與網路沉迷	林子堯醫師
生命教育	10/5	臉部平權宣導	陽光基金會
性別平等	12/6	性別平等宣講	展翅協會
探索體驗活動	11/17	探索新視野(攀樹)	自造中心
	12/5	團隊考驗(軟彈槍)	亞太生態園區教練

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、桃園市政府教育局的教師諮商輔導支持服務持續辦理中，112年教師支持方案提供給老師們心理諮商服務、實體工作坊以及入校講座服務，歡迎教師同仁多多利用。請老師們在工作之餘，也請記得照顧好自己的身心，輔導室關心您。



桃園市教師諮商輔導支持服務

十四、本學年開設技藝教育社團，八年級上學期是美甲社及觀光餐飲社，下學期是綠見幸福社及魔術社。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、2字頭(112學年度入學)學生輔導紀錄表(A)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；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，老師可自行在電腦檔案留存紀錄。此外，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。

十六、輔導資料記錄表(B)，每學期每一位學生都需填寫，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、112學年畢業生(9字頭)，升學統計資料

	人數	比例		人數	比例
公立學校	401	57.70%	普通科	364	52.37%
私立學校	289	41.58%	職業類科	313	45.04%
未升學	5	0.72%	其他(體育 美術 舞蹈 未升學)	18	2.59%

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、112學年2字頭資優學生共計46人(英資25人、數理資25人、英數雙資4人、英數創三資1人、自然科學資優2人、數創雙資1人、創資1人)。七至九年級資優班學生總人數為102人(含創造力資優方案)。

二十、本學期特殊需求學生鑑定工作，將依據111學年度第二學期之觀察名單，於09/11(一)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1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珮玢、陳姿閔老師聯繫(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)。

二十二、 特教組已於今日上午辦理特教知能研習，感謝本校教職員參與。忘記報名者請於今日(8/29)午夜 12 點前上網補報。

二十三、 為節約紙張使用，自 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，已改為線上模式，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。112 學年度第 1 學期之學習中心小叮嚀，預計在 08/30(三)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)。

二十四、 112 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	5	9	12	26
情緒行為障礙	0	3	6	9
自閉症	4	1	1	6
智能障礙	0	2	1	3
身體病弱	1	0	1	2
聽覺障礙	1	1	0	2
其他障礙	0	1	0	1
多重障礙	0	1	0	1
疑似學習障礙	0	0	0	0
疑似情緒障礙	0	2	1	3
小計	11	20	22	53

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	專任 輔導教師	郭雅惠	622
輔導組長	江玉萱	620		陳冠伶	623
資料組長	孫鈺琇	630		郭瑞妤	624
特教組長	陳君鳳	650		莊宗運	625
副組長	何佳靜	621	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、 112 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。(預計 8/30 竣工)
4. 圖書館整修工程。(規劃中)
5. 第一棟西側廁所暨周邊地坪整修案。(預計 10/29 竣工)
6. 太陽能光電球場(施工中)
7. 第三棟東、西側廁所整修案(預計 113 年 8 月份竣工)
8. 第五棟屋頂防水工程(預計 9/5 完工)

二、 冷氣開放時間為 5、6、9、10 月，每班每學期可使用 600 度，並請配合電扇以節約能源。另外敬請導師提醒學生協助將冷氣卡送回總務處重新儲值。

三、 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。

四、 教師午餐用餐調查表請於會後交給在場之總務處人員，9/26(二)發繳費單，繳費之後，如非必要，不再辦理加退餐。

五、 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/gVKUsa2eyDImatoA8>



六、 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…)。

七、 112 年度防護團基本訓練暨自衛消防編組訓練、112 年度綠色採購教育訓練及 112 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。

八、 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 5 日前洽總務處出納組。

九、 同仁包裹寄達學校，請以公務優先，如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、 112 學年度人事異動：

動 態 別	科 別	姓 名	備 註
新進教師	國文	尹新文	超額介聘
	數學	王冠傑	超額介聘
	生科	呂幸安	教師甄試
新進代理教師	國文	李雨軒	第二次再聘
	特教(身心障礙)	徐瑜平	
	英文	楊力親、林美慧	第一次再聘
	體育	劉瑋玲	
	專任輔導教師	郭瑞妤	
	國文	陳妙欣、孔昱寧 林晏如	代理教師甄選
	數學	陳湘妮、張吉逸	

	地理	邱琮淨、郭程樺	
	視覺藝術	孫鈺琇	
	英語	劉亭誼、洪瑜徽 張晏維	
	體育	張苑琦、張峻豪	
	音樂	姚春伶	
	生物	余僖萍	
	理化	王莉琚、邱稟翔	
	生科	簡旭助	
	資訊	林怡秀	
	公民	吳斯涵	
	家童	黃依萍、鍾曉婷	
	特教(身心障礙)	姜雨樊、劉庭慈	
復 職 教 師	視覺藝術	蔣金蘭	
	特教(身心障礙)	陳君鳳	
留 職 停 薪 教 師	公民	丁立文	育嬰留職停薪
	童軍	陳韻如	
	家政	蘇美榕	侍親留職停薪
	英文	洪依萍	
	地理	李玉苓	
	數學	劉瞬平	
新進代課鐘點 教 師	理化	張英泰	第二次再聘
	地科	范卓正	
	歷史	李金潔	第一次再聘
	國文	呂佳樺	
	數學	劉俊彥、杜宇漢	代課教師甄選
	音樂	許雅惠	
	表藝	許婕穎	
	健教	廖昀梵	
	體育	李宜柔、劉曜熏	
	特教	潘婉柔	
	視覺藝術	曾詩容	
調 離 教 師	生科	陳韋邑	宜蘭縣國華國中
	國文	鹿淑娟	退休

- 二、 本日校務會議經主管會議決議，援往例由人事室統一申請校務會議加班(16 點至 18 點)，並請同仁於離校前自行至差勤系統進行線上簽退。
- 三、有關 112 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、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。
- 六、桃園市政府 112 年 8 月 11 日府人考字第 1120218995 號函配合衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）112 年 8 月 1 日宣布「自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施」，本府各機關學校人員差勤管理一案：

- (一)依行政院人事行政總處 112 年 8 月 7 日總處培字第 1123028345 號函辦理。
- (二)為配合旨揭疾管署宣布事項，自 112 年 8 月 15 日（以篩檢陽性日為準）起，各機關學校人員於自主健康管理期間，如有請假需求，依各類人員適用之請假規定辦理；亦即因 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定（如公務人員請假規則等）請病假或其他適當假別。
- (三)人事總處 112 年 3 月 14 日總處培字第 1123024982 號函及本府 112 年 3 月 20 日府人考字第 1120066204 號函，有關 COVID-19 篩檢陽性輕症而無法出勤人員，機關核給至多 6 日病假及該病假不列入年度病假日數計算及考績等次考量等規定，自 112 年 8 月 15 日起停止適用。
- 七、桃園市政府教育局 112 年 8 月 17 日桃教人字第 1120079984 號函重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜：
- (一)請各校確實依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」及「桃園市立各級學校教師出勤管理要點」等規定，督導所屬同仁落實執行，並運用各項場合進行宣導。
- (二)各校應配合宣導及辦理事項如下：
1. 差勤管理係屬各學校權責，各級主管應實施走動式管理，就屬員出勤時間確實查核(寒暑假期間亦同)，離開辦公場所應確實請假，並落實職務代理制度，另人事單位應主動查核所屬人員出勤狀況，並應定期陳報差勤報表予校長核閱。
 2. 各校倘遇有屬員非屬個人因素之突發狀況導致無法簽到退等異常情形時，學校應依個案實際情形協處理。
 3. 請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；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。
- (三)至於維護辦公紀律部分，不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事及從事與職務無關之行為，另上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、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。
- (四) 另，提醒各同仁申請加班與加班費請領之應注意事項：
1. 申請加班應先行檢視該日是否已請假、或該時段是否有課務、或已支領工作費；另申請加班費務必再確認該時段是否已支領鐘點費、或該加班時段僅能補假(夜自習、或親職教育日或運動會等項)。
 2. 桃園市政府教育局所屬各級學校 109-111 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』，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』，以及加班費之加班事由應與該案相關為宜(部分人員加班工作內容與計畫無直接相關)。
- 八、112 學年度第 1 學期公教員工子女教育補助費自即日起至 112 年 9 月 15 日前止受理申請，請於上述期限內檢證至人事室填表申請。
- 九、提醒老師可能影響工作權、或影響待遇或該年度服務成績優良之各項情事：

影響工作權之各項情事		
教師法第 14 條第 1	一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。	1. 應予解聘，且終身不得聘任

項 ／ 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第6條第1項	三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 四、<u>經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u> 五、<u>經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要(有終止聘約及終身不得聘任為兼任、代課及代理教師之必要)。</u> 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，<u>有解聘及終身不得聘任為教師之必要(有終止聘約及終身不得聘任為兼任、代課及代理教師之必要)。</u> 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，<u>有解聘及終身不得聘任為教師之必要(有終止聘約及終身不得聘任為兼任、代課及代理教師之必要)。</u> 八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。 十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。 十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，<u>有解聘及終身不得聘任為教師之必要(有終止聘約及終身不得聘任為兼任、代課及代理教師之必要)。</u>	為教師 2. 應予終止聘約，且終身不得聘任為兼任、代課及代理教師
教師法第15條第1項 ／ 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第7條第1項	一、<u>經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要(有終止聘約之必要)。</u> 二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，<u>有解聘之必要(有終止聘約之必要)。</u> 三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要(有終止聘約之必要)。 四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，<u>有解聘之必要(有終止聘約之必要)。</u> 五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，<u>有解聘之必要(有終止聘約之必要)。</u>	1. 應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師 2. 應予終止聘約，且應議決一年至四年不得聘任為兼任、代課及代理教師
影響待遇或該年度服務成績優良之各項情事		
公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第5條	教師在考核年度內，除本辦法另有規定外，應依下列規定辦理： 三、體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上之懲處者，不得考列前條第一項第一款。 四、有性騷擾、性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第六條、第七條或第八條規定，而受申誡以上之懲處者，不得考列前條第一項第一款。	
性別平等教育法第25條	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。	

(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，尚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15萬元。

(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、各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定

1. 依「國內出差旅費報支要點」第 5 點、第 12 點規定及主計總處 110 年 12 月 14 日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明略以,交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用,均覈實報支(詳備註),旅費應按出差必經之順路計算之;交通費係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限,作為審核及報支交通費之一致性基準。
2. 考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用,而個人定期票屬預付性質,為響應政府擴大公共運輸政策,鼓勵員工購買個人定期票,爰各機關員工使用個人定期票出差,可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費,並在上述交通費報支上限內覈實報支。至於短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資,得參照上開函釋辦理。
3. 另主計總處 109 年 4 月 24 日主預字第 1090101091 號函自即日停止適用。

【備註:覈實報支係指以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」報支。】

(柒) 科技中心

- 一、112 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

- 一、合作社約僱人員楊小姐因準備公務人員高普考,自動請辭離職,該職位改約聘陳小姐,目前為試用期,依據勞基法給付最低月薪為 26,400 元。
- 二、結算至七月底,本社目前總資產為 1,077,517 元,相關細項詳見書面資料。
- 三、各班級簿本訂購單已經發放給導師,敬請統計後提早訂購以免延誤使用時機。尤其是新進教師,煩請盡快

跟各科小老師或導師聯繫訂購。

- 四、學生後背包已經進貨 120 個,每個售價為 500 元,需要的學生可直接到合作社購買。

(玖) 教師會

根據校長主任的報告事項,整個法律對教師生態越來越不利,如果有相關法律問題可以來教師會尋求協助。

捌、提案討論

案由一、本校辦理 112 學年度健康促進學校實施計畫,提起審議。

提案單位:學務處衛生組

說明:本校 112 學年度健康促進學校實施計畫需經過校務會議審議通過,方能實施。

決議:經投票表決,出席人員 193 位中有 149 位贊成,超過出席人員之半數,本案照案通過。

案由二、訂定本校 113-116 年中長程教育發展計畫。

提案單位:總務處

說明:

- 1、依據桃園市政府教育局 112 年 8 月 21 日桃教設字第 1120079883 號函辦理。
- 2、教師會:有關本校第二棟三樓與合作社大樓中間走道階梯高度不合宜,於行走時會有跌倒疑慮,且旁邊的防護牆高度較低,宜調整設置高度,以確實防止孩子墜樓意外發生,維護校園安全。

決議:

- 1、教師會提出之意見將納入本案相關計畫,階梯高度須符合安全設置。
- 2、經投票表決,出席人員 193 位中有 160 位贊成,超過出席人員之半數,本案照案通過。

玖、臨時動議 無

拾、主席結論:藉由校務會議再次拜託各位老師於新學年度提供幫忙與協助,有任何問題歡迎大家透過級導及各項平台反映,謝謝大家。

拾壹、散會(下午 16 時 15 分)

※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、學務處(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	<u>白黃紅</u> 請學生至教具室領用， <u>橘綠</u> 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 3 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。	①②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	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：請老師做線上預約登記(X:\2-4 設備組\@專科教室線上預約)，使用生物及理化實驗室及烹飪教室請到設備組借鑰匙及冷氣遙控器，其他專業教室請由各領域負責人管控。

(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)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。

(二)請老師們在繳交紙本成績時，記得註記「多元評量比例」，謝謝！（多元評量比例經各領域會議通過）

國文：

準則 年級	作業	紙筆測驗	學習態度 (含課堂表現)
七	30%	50%	20%
八	40%	40%	20%
九	30%	50%	20%

英語：

準則 年級	作業	紙筆測驗	學習態度 (含課堂表現)
七	40%	40%	20%

八	60%	30%	10%
九	50%	30%	20%

數學：

準則 年級	作業	紙筆測驗	學習態度 (含課堂表現)
七	40%	30%	30%
八	40%	30%	30%
九	40%	30%	30%
數資 七、八、九	50%	30%	20%

社會：

準則 年級	作業	紙筆測驗	學習態度 (課堂表現)
七 地理	50%	50%	加扣分
七 地理	50%	50%	加扣分
九 地理	40%	40%	20%
七 歷史	50%	50%	加扣分
八 歷史	40%	40%	20%
九 歷史	50%	50%	加扣分
七 公民	60%	20%	20%
八 公民	40%	40%	20%
九 公民	60%	20%	20%

自然：

準則 年級	檔案評量	平時測驗	課堂表現
七	各項度比例不低於 20%， 平時測驗不能高於 50%。		
八			
九			

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:\\@112 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。