**桃園市立中興國民中學111學年度第2學期期初校務會議紀錄**

**會議時間：**112年2月10日（星期五）下午3時15分

**會議地點：**活動中心

**主 席：**王朝鍵校長 紀錄：宋莉蓉

1. **主席致詞:**

校內同仁及家長代表大家好，今天在活動中心辦理期初校務會議；下星期一就要正式開學。

今天在活動中心辦理 數場研習，研習的內容是讓教師了解教學上可運用的技巧，如何啟發學生學習的動機，讓教學更有樂趣，相信老師們今天一定收穫良多。

最後祝福同仁及家長代表新春愉快，新的學期一切順利。

1. **會長致詞；(請假)**
2. **處室業務報告**

**(壹)教務處**

**一、111學年度第2學期行事曆，請參閱附件(P.23-P.25)。**

重要考試期程如下，請教師掌握教學進度：

1.9年級學生第3次模擬考：2/21(二)、2/22(三)，範圍：1-5冊

2.第1次定期評量：3/28(二)、3/29(三)；

3.9年級學生第4次模擬考：暫訂4/20(四)、4/21(五)，範圍：1-6冊

4.9年級第2次定期評量：4/27(四)、4/28(五)

5.7-8年級第2次定期評量：5/11(四)、5/12(五)；

6.9年級教育會考：112年5月20日(六)、5月21日(日)

* 1. 8年級第3次定期評量6/29(四)、6/30(五)

二、課程

(一)請教師們務必按課表實施課程。

1.事、病假，請確實辦理請假，並於假單上註明清楚課務調整之安排。公假部分，則依公文指示進行課務自理或公排代安排。

2.老師們報名參加各項校內外研習時，請在無課務或預先完成調、代課之情形下，再報名參加，以免影響學生受教權。建議老師儘量不採補課之方式，以免教室內無教師，學生發生意外。

3.非專長授課部分，鼓勵老師可多參加校內外線上或實體之非專長授課精進研習、配課領域研習。

4.針對彈性課程或非專長授課科目之成績評定，請另訂該科目之多元評量方式，切勿以您應聘科目的測驗分數進行成績評量。

(二)若因故延遲進入教室，教務處於幹部訓練時會提醒副班長下列事項：

1.教師於上課5分鐘後，尚未到班，副班長須至教務處進行報告，確認教師是否請假或有其他調代課原因。

2.同時間，該科小老師至教師辦公室確認教師是否因故耽擱，進行到班提醒。

3.若延遲進入教室超過10分鐘，教務處會發補課通知單給老師，請老師1個月內利用早自習時間進行補課，並記錄於該日之教室日誌空白欄位；並將補課通知單交回教務處。

4.若因突發情形無法到班，代課教師之代課鐘點費須請老師自行處理(鐘點費378元)。

(三)依市府教育局函示：美勞教材採購，應由藝文領域教師根據課程內容，提經學年會議及校務會議通過後依規定辦理，勿指定廠商採購。另外，已經購買之教學材料務必確實指導學生完成，勿流於形式。

(四)本土語文課程

111學年度七年級增設本土語言課程1節，112學年度起七~八年級皆增設本土語言課程1節，均列入彈性學習課程節數。

(五)九年級教育會考後課程實施

05/20(六)~05/21(日)國中教育會考，煩請九年級任課教師，規劃會考後加深加廣課程，以利學子銜接高中職課程。

三、教學與管教

(一)依據112年1月19日桃教中字第1120006170號函示，請教師按兒童權利公約第31條規定，兒童享有休息及休閒之權利，爰學校應於午休及下課時，給予學生充足休息時間。

(二)請教師注重師生間的互動，秉持人性、尊重、自律、關懷、合理、溝通等原則。在與學生互動及管教時，發揮教育人員的專業能力，儘量避免太多的個人情緒，對待學生請避免體罰與言詞上的傷害；無論上課或考試，請勿將學生桌椅移至教室走廊。

教育部各級學校學生身體活動及體能培訓原則，如教務處**附件一(P.19)。**。

(三)請老師利用機會教育培養學生正向樂觀、自信、熱誠、重視生命…等價值觀。

1.指導學生養成正確的學習方法與應有的學習態度，除身體不適已向任課老師報備者外，上課時不要趴在桌上或睡覺。

2.上學前，上課應有之書籍、簿本、物品應事先檢查、準備好。避免上課時間學生離開教室。

3.維護自己與班級的榮譽，遵守考試規則，養成良好品德。(考試規則有多處增修，以公告於最新消息並更新於學生聯絡簿)

四、112學年度校訂課程安排

(一)各領域召集人，請於112年2月17日(五)第4次課發會提出112學年度各年段校定課程的課程設計申請(課程名稱及校訂課程簡要介紹)。

(二)各年段提出的課程設計若超過校訂課程節數(3節+班/週會1節、社團1節)，則於**112年3月3日(五)第5次課發會**推派報告代表於會議上進行教學成果報告或課程規劃設計，以利課發會委員依據學校特色及學生圖象議決本校整體課程規劃，並做為112學年度超額教師及科目排序基礎。

五、2030雙語國家政策

(一)英語課程—全英語教學

113學年度英語課程全面實施全英語教學。

(二)非英語課程—雙語教學

1、桃園市「國中學生口說英語多元展能實施計畫」

(1)全市各國民中學皆必辦以下四項活動

A.英語日活動、B.課餘時間10分鐘說英語活動、C.學生收聽英語廣播、D.全年級全班性英語競賽。

(2)各校至少選辦以下二項活動

A.英語競賽活動、B.英語媒體製播活動、C.英語繪本讀本閱讀活動、D.假期英語營隊活動。

(三)111學年度推動國民中學英語課全英語授課暨公開授課獎勵計畫

1、辦理期程：即日起至112年7月31日止

2、實施方式

(1) 由各校英語教師於每學期英語課程中，使用英語做為課堂用語或運用英語教學達成全英語教學比率70%以上(即一節課45分鐘至少32分鐘使用全英語授課)，一學期實施4次(含)以上且公開授課1次，核敍嘉獎一次；一學期實施達10次(含)以上且公開授課1次，且所繳交授課影片經本局審核優良，核予每人商品卡新臺幣1,000元整及核敍嘉獎一次，並繳交教師自我檢核表及公開授課紀錄表。

(2) 英語教師需自行向學校提出全英語教學敘獎申請表，由各校本權責審核教師是否依據課程計畫內容實施全英語授課，請各校於112年6月30日前彙整校內申請獎勵統整表及申請教師之全英語教學簡案與一堂課授課影片光碟，逕送本市英語輔導團鄭曉徽老師(文昌國中)辦理申請與審核作業。

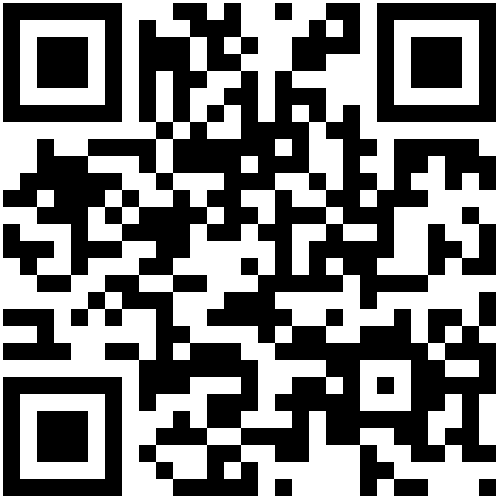
**【教學組】**

1. 第2學期期初暫行課表實施期間2/13(一)-2/18(六)，申請調課書收件截止： 2/15(三)15：45止。

1. 正式課表於2/20(一)起實施。

二、開學日2/13(一)發下第八節課後輔導家長同意調查表。課輔自2/20(一)起實施。

三、有意願開辦本學期學習扶助(補救教學)課程的老師，請於2/20(一)之前提出申請。

四、請尚未公開觀課教師於112年2月24日前填報以下表單。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KGmmvuzEiF6AyX-7QMBW9dD8K7hpFpGVVi1NPsnrjAg/edit?usp=sharing>

五、本學期配合桃園市教育局、教育部國民及學前教育署、臺師大及國

教院，預計辦理:

(一)3月：八年級全市英文普測(使用平板電腦)

(二)4月：七年級全市英文普測(使用平板電腦)

六、重申課程發展委員有關課程及教學之決議事項：

(一)各領域召集人應協助領域教師提升專業知能，於學期初妥善規畫教師專業知能精進研習，提報教務處後辦理後續經費申請及支用事宜。

(二)為提升學生閱讀暨寫作能力，請國文領域教師落實課程指導，並於每學期完成5篇文章以利作業查核。另外提醒，九年級本學期第2次定期考試無安排作文測驗。

(三)為落實專業命題及審題機制，各次定期評量皆由命題老師填寫自評表後，委請2位教師協助審題並填寫審題表，將自評表、審題表、試卷及補考B卷一併送繳敎學組。

命題時，請老師們能遵守迴避原則(避開本人子女之年段)。

(四)英語領域由定期考試命題教師負責編寫全年級複習白卷，為提升學生效用效益，請提早送繳教務處印製，並規劃列入定考試題中。

(五)因應學生補考成績不打折，請教師務必留意試卷及補考B卷之難易程度差異。

七、請教師熟知並要求學生遵守「國中教育會考試場規則」，另於定期評量結束時確實清點試卷或答案卡，避免發生考生未繳卷或教師未收卷之疏漏情形。

1. 第二學期「素養導向教案實作分享工作坊」辦理方式暫訂如下

**【註冊組】**

1. 111學年第1學期第3次定考、平時成績請完成線上輸入，開學當天，發給各班進行個人成績核對。待成績校對無誤後，即可結算成績，準備頒獎，另發「個人學期成績單」。

※提醒任課教師，成績輸入勿留空白，若學生缺考，請輸入“-”號，否則以0分計。

※提醒導師，學期成績單，具有生活評量與導師評語的部分，請務必於開學第一週完成。

1. 本學期補行評量，請原授課教師上雲端學務整合系統登分(補考管理模組)，若原授課教師離校煩請本學期授課教師協助批閱，並將紙本成績登分表交回註冊組，待補行評量截止，成績結算完後，發補行評量成績通知單
2. 111學年度第2學期之學生註冊，屬區公所列冊之低(中低)收入戶學生，須繳交112年之區公所證明，以享有註冊費用減免及升學相關優待。
3. 111學年度試模擬分發結果，於2月13日起，可至桃連區免試入學分發平台查詢。
4. 112年多元入學日程表，按學生升學管道不同，整理如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班別 | 日期 | 星期 | 辦理內容 | 負責單位 |
| 武陵科學班 | 2月16日 | 四 | 線上個別報名、繳報名費500元(~3/1) | 註冊組 |
| 武陵科學班 | 3月11日 | 六 | 科學能力檢定測驗 |  |
| 武陵科學班 | 3月18日 | 六 | 實驗實作1000元、交報名表及評估觀察表 |  |
| 武陵科學班 | 3月30日 | 四 | 放榜 |  |
| 武陵科學班 | 4月7日 | 五 | 報到 |  |
| 藝才班 | 2月13日 | 一 | 術科測驗線上報名，提前登記繳費(~24) | 輔導室 |
| 藝才班 | 3月20日 | 一 | 競賽表現入學報名(音、舞) |  |
| 藝才班 | 4月8日 | 六 | (美術班、戲劇班)術科測驗 |  |
| 藝才班 | 4月15日 | 六 | (音樂班、舞蹈班)術科測驗 |  |
| 藝才班 | 4月26日 | 三 | 寄發聯合術科測驗成績單、線上查詢 |  |
| 藝才班 | 6月9日 | 五 | 甄選入學報名繳費(~15) |  |
| 藝才班 | 6月21日 | 三 | 寄發志願選填通知單(選校序號) |  |
| 藝才班 | 6月26日 | 一 | 志願選填暨郵寄繳件 |  |
| 藝才班 | 7月11日 | 二 | 放榜，7/12報到 |  |
| 專業群科班 | 3月13日 | 一 | 高職特色招生報名(~17各校獨招) | 輔導室 |
| 專業群科班 | 4月22日 | 六 | 術科測驗 |  |
| 專業群科班 | 6月14日 | 三 | 放榜 |  |
| 專業群科班 | 6月15日 | 四 | 報到 |  |
| 完全免試 | 3月31日 | 五 | 多元學習表現採計截止 | 教學輔 |
| 完全免試 | 5月2日 | 二 | 填志願-限1校1科 |  |
| 完全免試 | 5月3日 | 三 | 領-積分確認表、報名表，帶回簽名 | 註冊組 |
| 完全免試 | 5月4日 | 四 | 交-積分確認表、報名表 |  |
| 完全免試 | 5月9日 | 二 | 集體報名送件 |  |
| 完全免試 | 5月18日 | 四 | 放榜 |  |
| 完全免試 | 6月15日 | 四 | 報到 |  |
| 體育班 | 5月1日 | 一 | 體育班招生報名(各校獨招) | 體育組 |
| 體育班 | 5月6日 | 六 | 體育班術科測驗 |  |
| 體育班 | 5月8日 | 一 | 體育班放榜 |  |
| 體育班 | 7月14日 | 五 | 至高中端報到 |  |
| 7年一貫制 | 2月7日 | 二 | 南應大藝才班個人報名(~3/8) | 輔導室 |
| 7年一貫制 | 2月13日 | 一 | 北藝大舞蹈系個人報名(~17) | 輔導室 |
| 特招 考試 | 6月19日 | 一 | 網路個人報名，上傳報名資料及繳費 |  |
| 特招 考試 | 6月25日 | 日 | 學科聯合測驗 |  |
| 特招 考試 | 6月26日 | 一 | 考試分數網路查詢 |  |
| 特招 考試 | 6月28日 | 三 | 上網選填志願(~6/30 12:00前) |  |
| 特招 考試 | 7月4日 | 二 | 繳交紙本志願資料 |  |
| 特招 考試 | 7月11日 | 二 | 放榜，7/14報到 |  |
| 教育會考 | 3月2日 | 四 | 校內報名作業 | 註冊組 |
| 教育會考 | 3月9日 | 四 | 集體報名送件(~11日) |  |
| 教育會考 | 4月14日 | 五 | 寄發准考證 | 平鎮高中 |
| 教育會考 | 5月19日 | 五 | 考場公布 |  |
| 教育會考 | 5月20日 | 六 | 教育會考(~次日12:30) |  |
| 教育會考 | 6月6日 | 二 | 19:00公佈答對題數與等級對照 |  |
| 教育會考 | 6月9日 | 五 | 8:00成績網路查詢 |  |
| 教育會考 | 6月11日 | 日 | 申請成績複查 |  |
| 技優甄審 | 5月5日 | 五 | 志願選填(~12日12:00) | 輔導室 |
| 技優甄審 | 5月25日 | 四 | 集體報名送件 |  |
| 技優甄審 | 6月14日 | 三 | 11:00網路公告放榜 |  |
| 技優甄審 | 6月15日 | 四 | 自行到高中職報到 |  |
| 五專優免 | 5月12日 | 五 | 校內報名作業，交報名表($300元) | 註冊組 |
| 五專優免 | 5月14日 | 日 | 超額比序積分採計截止日 |  |
| 五專優免 | 5月22日 | 一 | 系統上傳積分，集體報名送件(~26日12:00) |  |
| 五專優免 | 6月8日 | 四 | [10:00志願選填(~12日17:00) https://www.jctv.ntut.edu.tw/u5/](https://www.jctv.ntut.edu.tw/u5/) |  |
| 五專優免 | 6月15日 | 四 | 放榜(9:00) |  |
| 五專優免 | 6月19日 | 一 | 五專報到 |  |
| 桃連區免試 | 4月28日 | 五 | 變更就學區申請(~5/5日) | 註冊組 |
| 桃連區免試 | 5月12日 | 五 | 比序積分採計截止 | 各組 |
| 桃連區免試 | 5月15日 | 一 | 積分匯整 |  |
| 桃連區免試 | 5月18日 | 四 | 上傳超額比序積分 | 註冊組 |
| 桃連區免試 | 5月19日 | 五 | 發積分確認表，學生帶回家長簽名 | 導師 |
| 桃連區免試 | 5月22日 | 一 | 收積分確認表，簽名繳回註冊組 | 導師 |
| 桃連區免試 | 5月29日 | 一 | 13:05召開積分審查會議、積分函報 | 註冊組 |
| 桃連區免試 | 6月21日 | 三 | 12:00查序位、填志願(~26日8:00) |  |
| 桃連區免試 | 6月26日 | 一 | 10:00領-報名表(家長簽名)(可現場簽收) | 註冊組 |
| 桃連區免試 | 6月27日 | 二 | 09:00交-統一收報名表(學校核章) | 註冊組 |
| 桃連區免試 | 7月3日 | 一 | 集體報名送件 |  |
| 桃連區免試 | 7月11日 | 二 | 11:00放榜 |  |
| 桃連區免試 | 7月14日 | 五 | 至高中端報到 |  |
| 五專聯免 | 6月5日 | 一 | 校內團體報名，交報名表($300元) | 註冊組 |
| 五專聯免 | 6月21日 | 三 | 五專免試報名(~30) |  |
| 五專聯免 | 7月7日 | 五 | 寄發成績暨報到通知單並公告登記分發名單 |  |
| 五專聯免 | 7月12日 | 三 | 現場撕榜，報到 |  |

**【設備組】**

一、經濟弱勢學生就學費用(午餐費、代收代辦費、書籍費)補助申請

1.收件至2/17(五)止，2/24(五)09：20召開審查會議。

2.依函示，111學年度第2學期起學生午餐免費，但因經費來源不同，經濟弱勢學生午餐申請同學皆需填寫本學期申請書，交回衛生組。

3.區公所列冊之低收入戶、中低收入戶需繳交**112年度**證明文件。

4.身分類別屬家遭變故者，每期皆須提出討論審查，請導師詳述家庭概況並建議。

5.本學期新申請的同學，申請書及完整之證件皆需繳交。新申請所需完整證件：(a)全戶各類所得清單、(b)全戶財產清單、(c)戶口名簿影本、(d)學生本人金融機構(含郵局)存簿封面影本。若繳交區公所核發之(中)低收入戶證明，則僅需再附(d)學生本人金融機構(含郵局)存簿封面影本。

6.學生有需要帶午餐備品回家當晚餐者，請洽總務處。

二、閱讀活動推廣部份

1.班級巡迴書箱

感謝7、8年級各班導師及國文老師協助確認學生是否準時交回以及發放時是否配合書號及座號。交換時若有書籍遺失，則請資訊股長帶同學到設備組完成遺失賠償事宜。

2.「寒來書往」閱讀心得寫作比賽

收件至3/10(五)止，本次閱讀心得寫作比賽，將評選優秀作品3件代表學校參加全市閱讀心得競賽，敬請老師鼓勵學生寫作，期能獲得佳績。

3.『閱讀護照』摸彩

將於5/31(三)12：20於教務處前穿堂舉行摸彩。

4.三年級提報「中興書卷獎」

學生領取博士獎後，累計閱讀滿50本(其中至少10本以上為中興經典書目書籍)並經設備組認證通過，於5/8-12提出申請，經審核通過於畢業典禮頒發「中興書卷獎」。

三、專科教室使用，請老師配合以下事項：

1.實驗室使用

依課表排定每週每班一節進實驗室。

2.烹飪教室使用

(1)家政教學：各班每學期家政課安排登記使用兩次（班級次數不互相流用），家政任課老師配合課表優先登記各班使用時段兩次，請於3/03（五）前提出預計使用日期與時段交設備組，老師若未於期初登記，則只能就剩餘時段登記使用。

(2)班級活動使用：固定排課剩餘時段，開放各班每學期可登記班級活動使用一次，請至設備組填寫申請單（比照童軍烤肉區之使用規範）。

(3)課程結束後，並請依檢核表完成清潔整理工作，若經烹飪教室管理教師檢查不通過，則班級本學期使用權益將被取消，若已是本學年第2次使用，則將安排貴班協助期末烹飪教室整潔工作。

3.iPad使用

(1)請老師於課前至設備組登記使用時段，並依借用數量安排學生上課前到設備組借用平版。

(2)學生使用提醒

a.請依照座號取用iPad，並於記錄表簽名。

b.使用APP如發現前人未登出，請登出後再開始使用，使用完畢記得登出並移除帳戶後再繳回。使用他人帳戶，將負擔相關法律責任。

c.上課前後，請洗淨雙手，上課中勿觸碰口鼻。

d.有任何使用問題請讓老師知道，並由老師將情況說明記載於使用紀 錄表。

四、教科書發放

本學期用書已於上學期末發放，請各班同學確實清點所領課本，班級所領書籍有缺請至設備組增補，多的亦請盡快送還設備組。

**【資訊組】**

1. 信301（九年級資訊科技教室）、信401（八年級資訊科技教室）、信402（七年級資訊科技教室）電腦寒假期間已全數維修完畢。因1~7節供正常上課及資訊科技課調代課用，僅開放第8節課供其他領域教師借用。要借用電腦教室的老師請登入雲端學務整合系統，選擇［總務相關]-[專科教室預約]進行登記。
2. 無線網路TYC\_Learning網速已達500M（比有線的100M快），各位老師只要帶筆記型電腦在教室使用無線網路上網即可。若無線網路塞車無法滿足需求，也可使用有線上網，資訊組已備妥網路線，請需要的老師到資訊組領取。
3. 各辦公室皆配置YTC\_Learning基地台，採集中式管控。老師的手機、平板或筆電若需上網，請將上網設備的wifi位址提供資訊組，設定後即可在桃園市立高、中、小學免密碼上網。詳細操作方式請上[學校首頁]-[教師專區]-[資訊組資源]-[教師帳號及無線網路]參考。
4. 各辦公室印表機都為網路印表機，老師的筆電只要安裝驅動程式並設定正確IP，連上無線網路就可直接列印。詳細操作方式請上[學校首頁]-[教師專區]-[資訊組資源]-[辦公室電腦及印表]參考。
5. 各老師辦室印表機採用租賃方式，印表機財產還是歸廠商，若有故障或無碳粉請電分機201資訊組處理，切勿自行拆解。
6. 各辦公室每天最後離開的老師，請順手將電腦關機，以免連續數日開機浪費能源，且電腦易遭駭客攻擊，致老師的資料外洩。
7. 數位精進方案教育局統一授權軟體置於[學校首頁]-[教師專區]-[資訊組資源]-[數位精進方案軟體]區，目前有威力導演旗艦版20、 威力導演旗艦版21、 非常好色3D創客版及自然輸入法V12等，請各位老師多加利用。

**(貳)學務處**

本學期重要活動

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 活動名稱 | 時程 |
| 1 | 第29屆自治市小市長競選活動 | 2/22(三)至5/23(二) |
| 2 | 七年級營養教育講座 | 3/1(三) |
| 3 | 七年級戶外教育日期 | 暫定3/22(三) |
| 4 | 八年級CPR講座 | 3/29(三) |
| 5 | 母親節藝文競賽活動 | 3/31(五)至5/12(五) |
| 6 | 親職日園遊會 | 4/8(六) |
| 7 | 八年級拔河比賽 | 4/12(三)至4/20(四) |
| 8 | 母親節感恩活動 | 5/2(二) |
| 9 | 第29屆自治市小市長投票 | 5/24(三)13：05於活動中心投票 |
| 10 | 九年級5對5籃球比賽 | 5/24(三)至6/2(五) |
| 11 | 畢業歡送會 | 5/31(三) |
| 12 | 畢業典禮 | 6/8(四) |
| 13 | 自治市交接典禮 | 6/13(二) |
| 14 | 七年級聯絡本抽查 | 6/15(四) |
| 15 | 八年級聯絡本抽查 | 6/16(五) |

**【訓育組】**

一、111學年度第二學期七、八年級學生社團，**選社第二階段: 2/13(一)~2/19(日)**。  
社團上課日期請參閱111學年度第二學期校務行事曆．

編社作業：2/20(一)中午(下午四點開放線上查閱結果)

紙本公告：2/22(三)下午

二、畢業紀念冊共同頁教職員個人照片已收畢，紙本或電子檔逕交訓育組，如無提供新照片的同仁則逕行沿用舊照片，感謝同仁的配合。

三、為扶助經濟弱勢學生安心就學，訓育組獲悉各式校內外獎助學金時，皆會公佈於【校網首頁】—【學校團隊】—【學務處】—【各類獎助學金】，敬請導師協助轉知貴班實際具有需求之學生，補助學生就學所需及家庭急難困境之外，也能使各界善心人士的愛心發揮最大效用。感謝各界對於弱勢學生的協助，以及各班導師對於學生的關懷。

四、敬請各班導師務必於【雲端學務系統】→【教師相關】→【班級幹部】登錄本學期班級幹部名單，俾憑核算幹部積分。

**【生教組】**

一、請導師務必於於雲端學務整合系統登打本學期日常生活表現及導師評語。登打路 徑：【雲端學務整合系統】→【教師相關】→【日常行為與評語】→【導師評語】。

二、本校服裝儀容檢查實施辦法已於112年1月18日111學年度第1學期期末校務會議通過修正，修改辦法第三條第(一)款第1項「頭髮標準：以整齊清潔為原則」，針對染髮學生之勸導，請以安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染為出發點，與學生及家長溝通，必要時可請學務處協助。

【**衛生組**】

一、請師生持續落實原防疫措施:體溫控管、手部清潔、教室消毒、戴口罩、保持社交距離與教室通風。

二、教職員工及學生本人確診，居家照護天數調整為5+n日，只需要居隔5日；同住家人確診，不論打幾劑疫苗，皆實施0+7，每2日快篩陰，即可到校上班上課。

三、校內人員確診，請務必通報學務主任，並填寫確診通報單，後續會進行校安通報。

**(叁)總務處**

一、公物維護

　本校於106年安裝九年級教室冷氣機(禾聯)已於寒假期間完成清潔保養工作，並針對912及914教室冷氣進行冷媒補充；108年度安裝之頂樓東西曬冷氣機(東元)將於春季進行保養工作。請同仁若隨時發現各種狀況，請即時反應給總務處處理，多了您一份關心，學校一定會更好！

二、節約用水及用電

(一)請導師加強督導學生上室外課，務必關閉電燈電扇，並加強對同學宣導節約用水觀念，讓愛護環境習慣從小養成。

(二)中午用餐及午休時間(11：55至13：00)，請關燈或依班級需求保留適當之燈源，以節約能源。

(三)室外課、放學及下班時，請最後一個離開教室/辦公室(或指派學生)負責關門窗、電燈、電扇，落實班級教室及辦公室自主管理。

(四)**請協助宣導學生對於公共空間之電燈、水龍頭，亦能多一份節能的關注**。

三、校園門禁與停車管理

(一)各位同仁有留校或留班，若超過晚上6點，並請最遲於晚上9點半前離校，方便警衛人員巡檢及晚上10點保全設定作業。

(二)本學期初有重新調查過同仁車號，**若車籍有異動者，請能告知總務處**。

(三)校園空間有限，**司令台靠近活動中心側之榕樹下，以不停放車輛為原則**，降低對教學活動之進行。

四、午餐業務

(一)**本學期請能繼續配合午餐秘書的線上登記訂餐措施**。

(二)同仁於用餐區打菜時務必攜帶口罩並避免交談。

(三)供餐量若有不足，皆可向午餐秘書反映。

(四)餐食有任何異狀，請保持原狀，並通知午餐秘書聯繫廠商前往確認及拍照記錄，處理後續。

**(肆)輔導室**

**【輔導組】**

1. 本學期為落實學校三級輔導概念，經由期初輔導會議重新修正學生行為轉介單為學生

輔導轉介單，若遇到學生輔導問題可先與輔導室聯絡，接洽窗口由輔導組長及三位專輔共同負責(七年級：庭儀/八年級：岫容/九年級：俊宇)，初步提供轉介師長諮詢服務後，共同評估轉介的必要性與目標，再請導師填寫學生輔導轉介單(需附上B表輔導紀錄)，經由輔導主任、組長會同專輔教師召開內部轉介評估會議後，與導師合作共同擬定相關輔導策略(認輔、諮商、小團體等)。

二、老師若遇到學生輔導問題時請先和導師或輔導室老師聯絡，經初步晤談與評估後再行填

寫**轉介單**(需附上B表輔導紀錄)，輔導主任、組長會同輔導教師進一步評估學生狀況，

擬訂輔導策略(認輔、諮商、小團體等)。希望全校老師都能密切與輔導室聯繫，集合眾

人力量協助學生輔導(個案轉介輔導流程如附件二，P32)。另依據學生**轉銜輔導**及服務

辦法第6條第3項：「輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。」導

師若需要調閱學生國小之輔導紀錄，需取得學生或家長之同意書方可索取，有任何問題

請洽輔導組。

三、中途輟學學生追蹤輔導：為了確保學生的安全及保障導師的權益，請導師落實**長期缺課**

（學生無故缺課累計7日，請通知**教務處註冊組**協助上網通報）及**中輟**學生通報（學生

連續3天未到校，即請導師至**學務處**填寫追蹤紀錄表），教務處註冊組、學務處生教

組、輔導室輔導組密切配合，失聯個案隨即由註冊組上網（教育部網站）通報警察局、

校外會協尋，並函送市公所強迫入學委員會處理。**請導師填寫中輟追蹤紀錄表**，以確實

掌握中輟生行蹤，減少社會問題。

四、相關研習資訊，將透過本校網頁「最新消息」公告，請老師多參加輔導知能研習，以充實班級經營與提升教學效能。

五、依**性別平等教育法**規定「每學期應實施**性別平等教育**相關課程或活動至少**四小時**」，教材

登載於教育部性別平等教育全球資訊網(<https://www.gender.edu.tw/web/index.php/home>)；

依**家庭教育法**規定「高級中等以下學校每學年應在正式課程下實施**四小時**以上家**庭教育課程及活動**」，教材登載於教育部家庭教育專網(<https://tc.familyedu.moe.gov.tw/>)，歡迎老師們請自行下載使用。

六、推動兒童權利公約（以下簡稱CRC）教育人員認知提升與教育訓練成效及兒少保護，教

師應參加CRC及家庭教育相關研習，請老師們上**教師研習網**及**教師e學院**報名。

七、依「兒童及少年福利與權益保障法」第53條、「兒童及少年保護通報與分級分類處理查辦法」第2條、「家庭暴力防治法」第50條及「校園安全及災害事件通報作業要點」第6點規定，教育人員於執行業務時知悉有應保護之兒童及少年時，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得逾24小時。違反第53條第1項通報規定而無正當理由者，處新臺幣6,000元以上6萬元以下罰鍰。

八、111學年第二學期重要活動預告：

(一) **3/24(五)19:00**辦理免試入學適性宣導說明會。

(二) **4/8(六)**辦理親職教育日(全天)。

(三)九年級技藝教育課程上課時間為每週三第五節至第七節，日期為**2/22、3/1、**

**3/8、3/15、3/22、3/29、4/12、4/26、4/19、5/3**共計10次，由專車接送至永平

工商、新興高中及啟英高中上課。

(四)學生宣導及教師宣導

1.**3/8(三)第5節**辦理學生宣導(八年級學生，活動中心)及教師輔導知能研習(八導

及全校同仁)。

2.**4/19(三)第5節**辦理學生宣導(七年級學生，活動中心)及教師輔導知能研習(七導

及全校同仁)。

3.**5/17(三)第5節**辦理學生宣導(七年級學生，活動中心)及教師輔導知能研習(七導

及全校同仁)。

4.分別針對七八九年級進行班級巡迴輔導及小團體輔導。

【資料組】

一、學生輔導紀錄B表採用線上輸入輔導訪談紀錄，請導師每學期每位學生至少紀錄一筆輔

導資料，輔導方式含通訊、面談或家訪等方式。

二、請各班導師協助指導班級學生填寫「生涯發展紀錄手冊」”學習成果及特殊表現”項目(含我的學習表現、我的經歷、參與各項競賽成果、行為獎懲紀錄、服務學習紀錄)。七、九年級填寫時間為3/1，八年級填寫時間為3/8。

三、七年級學習與讀書策略量表定於4/17-21輔導活動課施測，本測驗採電腦閱卷，測驗結果黏貼於「國中學生生涯發展紀錄手冊」。

四、桃園市112年度高中高職博覽會定於112年3月11日(星期六)至3月12日(星期日)於桃園市立體育館(巨蛋)辦理，歡迎全校師生家長踴躍參加，以了解各校辦學特色。同學完成闖關卡核章，右聯投入摸彩箱抽獎，左聯於3月17日(星期五)中午前繳回輔導室敘嘉獎一次。如不克參加實體博覽會，亦可瀏覽網路博覽會網址http://expo.tyc.edu.tw/。

五、特色招生專業群科甄選入學甄選方式為依照各種職業類科特性視需要辦理書面審查，並辦理術科測驗（如面試、實作、表演等項目），不加考任何學科紙筆測驗，欲就讀職業類科的同學請多加利用此升學管道。招生簡章於112年1月公告，**報名方式採個別報名，由報名學生或家長自行繳交報名表至各招生學校**，如欲請輔導室代收私立高中職校報名表，收件截止時間為112年3月15日(星期三)。

六、九年級普通班有意報考高中藝才班(音樂、舞蹈、美術、戲劇)的同學請於2/10(五)

前向輔導室登記並提供電子郵件信箱，由學校統一創建線上報名帳號。

七、第34屆音樂班畢業音樂會訂於於112年6月9日(星期五)晚上7時辦理，地點為桃園市文化局演藝廳。

【特教組】

1. 開學第一週**2/13(一)至2/17(五)**辦理疑似特殊需求學生**校內轉介鑑定提報**。任課教師如有發現學習狀況特殊的學生可於辦理期間轉介至學習中心(分機632、670)，以利後續進行初篩作業，**若逾時轉介，恕不受理。3/1(三)13：00-15：45**將辦理校內疑似特殊需求學生初篩測驗。鑑定相關流程附件說明。
2. 學習中心之學生成績計算方式可參閱「**學習中心學生成績評量實施要點**」(公告於學校首頁-學校團隊-輔導室網頁-檔案下載)，每位特殊需求學生評量方式為個別化教育計畫項目之一，障礙情況不同則評量方式也不同，因此煩請任課教師注意特殊需求學生評量的部分，特殊需求學生在作業方面常無法順利完成，要請任課教師適量調整其作業量，或與學習中心教師共同討論調整方式。

附件

疑似特殊需求學生鑑定流程圖

教師或家長轉介：

由班導師轉介並填寫

(1)特殊需求學生轉介表100-R

(2)國民中小學學習行為特徵檢核表

篩選測驗：

1. 識字量評估
2. 閱讀理解測驗
3. 兒童書寫語文測驗
4. 基礎數學概念測驗
5. 問題行為篩選量表
6. 情緒行為篩選量表

經家長同意

提報111年度桃園市第2次轉介鑑定。

通過

不通過

排除疑似個案

通過

不通過

排除疑似個案

接受特教服務

**(伍)人事室**

1. 本校111學年度人事動態如下：

(一)退休人員

1.112年2月1日屆齡退休生效教師: 黃素緞 教師

(二)留職停薪復職教師：

1.陳馥彤教師自112年2月1日期滿復職。

(三)留職停薪教師：

1.楊筑亘教師自112年2月1日起至112年7月31日止延長育嬰停職停薪。

2.曾育倫教師自112年2月1日起至112年7月31日止延長侍親留職停薪。

3.宋宴華教師自111年8月1日起至112年7月31日止侍親留職停薪。

4.陳季瑩教師自112年2月1日起至113年7月31日止侍親留職停薪。

5.黃麗君教師自111年8月1日起至112年7月31日止侍親留職停薪。

(四)留職停薪職員：

1.游文政幹事自111年12月5日至112年7月27日育嬰停職停薪。

(四)新進人員

1.約聘心理師:呂怡君112年1月31日到職。

2.國文科:陳曉君代理教師112年2月1日到職。

3.國文科:尹廣隆代理教師112年2月1日到職。

4.英語科:林珊玉代理教師112年2月1日到職。

二、本校111學年度第2學期教職員工子女教育補助費，請於112年3月10日(星期五)以前向人事室提出申請，夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調一方申领，不得重複請領，以免涉及行政責任之懲處並追繳之；請同仁上雲端差勤系統之各項費用申請，進入後點選子女教育補助填寫相關資料後列印簽名送人事室申請即可。

(一)申請適用對象：

1.編制內公教人員（其子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下、小學以上學校肄業正式生），另公教人員子女如獲有十二年國民基本教育學費補助或桃園市高級中等學校學生學費補助者，不得再請領子女教育補助費。

2.上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。

3.公教人員子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

(二)申請手續及繳驗證件：

1.填具申請表：

由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

2.戶口名簿：

於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3.收費單據：

國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。如為轉帳繳費者，應併附原繳費通知單申請補助。

二、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)差勤管理係屬各學校權責，各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核，並應落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護，另人事單位應依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，不定期抽查同仁到勤及辦公紀律，並應定期陳報差勤報表予校長。

(二)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)不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事與從事與職務無關之行為，另於離開辦公場所應確實請假及辦妥業務交代。

(四)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。

(以上(一)至(四)，桃園市政府教育局111年9月15日桃教人字第1110086071號函)

(五)重申本校教職員工出勤時間為上班日上午7時45分至下午3時45分，本校同仁在上班時間如有事離開學校，請務必依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」等相關規定辦理請假手續，即教職員工請假應事先填寫請假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

(六)本校教師不論有無課務，仍應依上班時間正常出勤，切勿任意遲到、早退或不假外出，因事需於上班時間外出時，應依規定辦理請假手續。如有違反差勤管理規定者，嚴重時將影響個人平時及成績考核；敬請本校同仁配合辦理，勿違反差勤相關規定。另為避免影響學生受教權益及考量社會觀感，請避免於上班時間在社群網站上打卡及按讚等。

(七)依「桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定」：教師每學年請事假超過七日或病假連續三日以上者及婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈請假期間所遺課務，得由學校安排合格人員代課，並核支代課鐘點費。

另教師請公假，除所依據之公文敘明課務應由學校代為安排者外，其餘課務均應自行安排，且應事先完成請假手續。(依教師請假規則，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給)

(八)出國：

1.兼任行政職務教師、公務人員、工友等，如欲赴大陸地區者，應事前於差勤系統填具【赴大陸地區申請書】報經校長核准，並於返臺後一星期內再於差勤系統填具【赴大陸地區人員返臺意見反應表】，在大陸期間應確實遵守相關規定。

2.本校教職員出國，請事先差勤系統填寫出國申請書報經校長核准，如遇需請假情形時(返校或備課...等)，另請依請假規定辦理。

(九)有關平日各項補休規範

為建立各項職務代理及業務推動，平日補休最多以一日為原則，如搭配休假或其他假別超過三日(含)以上者，請事先報告單位主管及校長。

(111年12月12日主管會議會議紀錄)

三、進修碩博士學位同仁注意事項：

(提醒長期代理老師報名前、錄取後、進修中及畢業時亦需依規定提出申請)

(一)報名前：擬參加研究所進修之同仁，請於報名前二週，檢附進修申請書(請向人事室索取)及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。

(二)錄取後：錄取人員請檢附進修同意書(請向人事室索取)及錄取通知影本送人事室辦理。

(三)進修中：參加進修人員，無論以何種形式進修（含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等），進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面向學校報備，以免影響提敘事宜。

(四)畢業時：正式及代理教師，取得碩士學位，請即檢齊證件通知人事室，以憑辦理提敘，為避免所附文件缺漏,請先送人事室審核。

四、本校教師兼職處理原則規定宣導事項：

(一)為使學校教學正常化，茲重申依「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。如有違反規定者，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」之規定可記過處分及成績考核考列第4條第3款；另依教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」附表四規定：在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者，屬於「教師法」第16條第1項第1款所稱「教學不力或不能勝任工作」之認定基準之一，敬請本校同仁務必配合遵守兼職相關規定。

(二)重申依公務員服務法(以下簡稱服務法)第13條及第14條規定，公務員不得經營商業或投機事業，違反規定者，應先予撤職；公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。如違反前開服務法規定，將視情節輕重核予停職及申誡至免除職務不等之行政處分或懲戒處分。請同仁切實遵守，以免未諳法令而觸法。

五、本校教職員工因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，欲申請公假療傷時，請務必檢附本校教職員申請公假療傷報告書(申請表請至人事室索取)及公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)、衛生福利部中央健康保險署聯合門診中心出具之診斷證明書作為證明，以作為申請公假療傷核准之依據；若申請人檢附診所出據之診斷證明書，將無法核准公假療傷，敬請本校同仁配合辦理。

六、本校教職員工如保管或使用同仁、學生個人資料時，應善盡保管責任，並妥善運用及處理個人資料，務必保守秘密，勿將個人資料洩漏，以避免違反「個人資料保護法」規定之情事；敬請本校同仁配合辦理。

七、本校112年員工文康活動費用，仍維持生日禮券300元、休閒旅遊聯誼活動每人補助600元（5人以上自行組隊辦理）及100元統籌使用(由各業務單位視需要，專案會簽人事室、會計室後，陳請校長 核示)之方式辦理，請尚未組隊辦理旅遊活動的同仁，把握時效提出申請。

八、健康檢查：

(一)經費補助：

1.為加強50歲以上公教人員健康檢查密度，鼓勵同仁重視自主健康管理，本府所屬各機關學校年滿50歲以上公教人員健康檢查補助基準自108年1月1日起，調整為每人每年新臺幣(以下同)3,500元，或每人每2年7,000元。(校長每年補助以16,000元為限)。

2.本校編制內年滿40歲至49歲之公教人員，以每2年檢查一次，每次補助以4,500元為限。

(二)公假（課務自理）：

本校實際參加健康檢查人員得以公假登記；另編制內未滿40歲人員自費參加健檢者，亦得以每2年1次公假前往受檢，請假事由請填「健康檢查」。

(三)本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。

(四)本校編制內年滿40歲以上(111年12月31日以前年滿40歲)之公教人員，其健康檢查應於中央衛生主管機關(衛生福利部)評鑑為合格之醫療機構實施，並得於勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，以及財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施 (同仁可至衛生福利部、醫策會及勞動部網站查詢或至人事室洽詢)，始得補助健康檢查費用；敬請本校同仁勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

九、「桃園市政府111年度推動員工協助方案實施計畫」宣導

為持續落實市長倡導健康政府理念，營造支持性職場環境，每年度依需求調查結果訂定員工協助方案(Employee Assistance Programs，以下簡稱EAP)年度推動計畫，111年度計畫係以「健康有本、人員有恆、協助有方」為策略目標，發展各項員工身心健康促進措施，以提升員工士氣與服務效能，茲將方案重點說明如下:

(一) 健康有本 激勵員工善存個人健康資本：協助本府同仁全方位檢視個人身心現狀與資源，並引導負起自我健康管理與照顧責任；另藉由各項講座、活動之辦理，營造正向、友善工作職場氛圍，以維護本府同仁發展身心健康與工作生活衡平之基礎。

(二)人員有恆 持續投注工作並因應潛在議題之能力：除依需求調查結果提供第一線為民服務人員、負有撫養責任人員及人事人員相關協助方案，另規劃下列方案：

１、工程在走、希望無窮方案：本府所屬各機關工程人員為推展各項重大工程建設之重要核心人力，規劃針對工程機關提供心理相關檢測並訪談主管人員以制定貼近人員需求之服務措施。

２、同行致遠 夥伴集結方案：為縮短新進人員之工作適應時間，透過培訓在地資深同仁為關懷人員，以就近、即時提供新進人員關懷，增加團隊凝聚力。

３、領導on the line方案：主管人員是各項市政推動的關鍵人員，亦是影響團隊與組織氛圍的核心人物，為及時覺察人員異常徵候，降低風險事件對組織之影響程度，規劃主管敏感度訓練講座，並辦理管理諮詢服務說明會，破除管理諮詢使用負向迷思，使管理效能再升級。

(三)協助有方有效整合資源適切協處：建置並整合市府內外各領域之專業資源，使本府員工或機關面臨危機事件發生時，得尋求相應領域之專業人員協助，並訂定員工個別諮詢、非自願個案及危機個案標準作業流程及專屬表單，以系統性的方法介入，有效能地減低事件衝擊，縮小影響層面。

十、員工廉政倫理規範宣導：

本校教職員工如遇有與職務上利害關係者之饋贈財物、邀宴應酬或請託關說時，應依「桃園市政府員工廉政倫理規範」拒絕或退還，並簽陳機關首長及知會政風單位辦理登錄，以保障自身權益，杜絕不當餽贈、關說、應酬等爭議。對於有業務往來之廠商、業者、民眾，應恪遵「談公事應在辦公室」、「不參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬」、「不送禮、不送紅包、不受禮要求、不請託關說」等規定，以維護學校形象，共同達成廉能目標。

十一、112年度退休送件請於112年2月17日前至人事室領取相關表件，並請於112年2月24日前備齊相關資料送人事室審核。(倘放棄者，請填具自願放棄書)

十二、113年度退休意願調查請於112年2月17日前將調查表送回人事室，逾期將不受理113年度退休申請。

十三、為辦理112年教育部師鐸獎及本市中小學與公(私)立幼兒園優良教育專業人員暨師鐸獎評選等作業說明

(一)遴薦小組將循例設置13人，由校長擔任遴薦小組召集人及會議主席，單位主管4人，教師代表共7人(級導3人教師會代表1人，專任教師代表3人:依111學年度考核委員票選委員票數按行政、性別及票數高低調整擔任)及家長會長1人。(110年12月27日主管會議)

(二)由家長會、教師會、學校行政單位或學生自治會推薦人選，向學校遴薦小組提出推薦；亦可逕向遴薦小組提出自我推薦。

十四、本校教職員工之聯絡電話、行動電話及通訊地址，如有變更之同仁，煩請至人事室登記更新，以作為業務緊急聯繫及人事資料更新之用。新的學期請大家繼續支持人事業務，亦請不吝給予相關建議以提高本室的服務效能，謝謝!

**肆、提案討論:**

**案由一**：有關本校課程發展委員會組織與實施要點修正案，如說明。(提案人：教務處)

**說 明**：

1. 本校課程發展委員會組織與實施要點於107年8月31日校務會議通過。。
2. 修正內容如提案一附件(P.20-P.22)

**決 議：照案通過。**

**伍、臨時動議：無**

**陸、散會： 16 時 03 分**

教務處【**附件一】**

**各級學校學生身體活動及體能培訓原則**

一、教育部（以下稱本部）為督導各級學校學生身體活動及體能培訓之實施，培育學生規律運動習慣，適應日常生活及增進學習效率，促進身心均衡發展，特訂定本原則。

二、各級學校教育人員於校園實施身體活動及體能培訓時，應參酌各級學校課程綱要內容，將本原則融入課程及活動計畫中實施，或依「學校訂定教師 輔導與管教學生辦法注意事項」，進行合理的體能活動，均應衡酌學生身心狀況，不得以處罰或體罰為目的行之。

三、各級學校教育人員，於正式或非正式課程中實施身體活動及體能培訓時，應遵循下列原則：

（一）個別差異原則：應配合年齡、生理與心理發展及體能狀況，選擇適當運動、身體活動量及增進體能的訓練方式。

（二）有效指導原則：應有教師或教練在旁指導，以傳授正確運動觀念、知識及運動技巧，增進體能及運動能力為目標。

（三）適度負荷原則：對學生施以培訓或身體活動要求，不得超出個人活動體能之負荷，或過當造成傷害；活動或訓練時問不宜過長，應主動評估學生身心狀況，並給予學生適當運動強度及運動頻率。

（四）均衡發展原則：運動訓練應含括健康體能之要素，包括提高心肺適能、柔軟度、肌力、瞬發力及平衡反應等。

（五）持續漸進原則：養成持續性運動訓練並依個人體能循序增加運動量。

（六）積極參與原則：讓學生正確理解訓練的目標，認知自己在身體運動過程中的意義，積極主動參加。

（七）安全原則：運動前應實施暖身運動，運動後應實施緩和運動；選擇適當的運動服裝及運動鞋等裝備，鈴要時可選用適當的護具，如護踝、護膝等；避免疲勞、空腹、飽腹或身體狀況不適時運動。。

四、各級學校教育人員指導學生身體活動及體能培訓注意事項：

（一）實施前：審慎評估並主動詢問或觀察學生健康情形，確實檢閱校內健康檢查是否有重大傷病紀錄，如經醫生診斷息有特殊身心疾病或經學生陳述身心不適，不宜劇烈運動之學生，應避免體能培訓。

（二）實施中：應隨時掌握學生身體活動及體能培訓動態，注意學生身心適應狀況，避免造成學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

（三）實施後：主動詢問並輔導體能之恢復及運動傷害之治療與復健，如確有造成身心傷害，應予紀錄，檢討改善課程實施及培訓方式。

五、學校實施身體活動及體能培訓過處罰或體罰疑義時，依各級學校相關申訴程序辦理。

提案一附件

**桃園市立中興國中課程發展委員會組織與實施要點**

中華民國107年8月31日校務會議通過

壹、依據

依據教育部103年11月發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」訂定~~，各校應組織「課程發展委員會」審查全校各年級的課程計畫以確保教育品質~~。

貳、課程發展委員會之組織與運作

一、**~~年級課程發展小組~~ 推廣組**

由該年級所有導師共同組成，並依實際需要邀請相關學習領域之教師參加，共同規劃統整課程。

二、**~~學習領域課程發展小組~~ 研發組**

(一)科任教師依專長分配「**國**語文」**、「英語文」**、「數學」、「社會」、「自然」、「科技」、「健康與體育」、「藝術」、「綜合活動」等**~~八~~**~~個~~**~~學習~~領域**課程發展小組。**另將受特殊教育法及藝術教育法規範之身心障礙資源班、資賦優異資源班與藝術才能班併列於「特教」領域課程發展小組。**

(二)「彈性課程」由課程發展委員會決議後，交由相關之課程發展小組負責。

(三)教師會代表

三、學校課程發展委員會

(一)組織成員與產生方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 成員 | 產生方式 | 人數 |  |
| 校長(召集人兼主席) | 當然委員 | 1 |  |
| 行政人員代表 | 當然委員：  教**務主任(執行秘書)**、學**務主任**、總**務主任**、輔**導**主任及教學組長**(執行幹事)~~、訓育組長、~~**~~特教組長~~ | **~~7~~ 5** |  |
| 家長會**~~會長~~代表** | 當然委員 | 1 |  |
| 學習領域教師代表 | 由各學習領域教師推選召集人一名 | **~~9~~ 10** |  |
| 各年級導師代表 | 由各年級導師推選**~~級~~**導師一名 | 3 |  |
| 教師會代表 | 本校教師會**~~會長~~** | 1 |  |
| 學者專家、諮詢顧問 | 校長**視需要**聘任之 |  |  |
| 合計 | | 21 |  |

(二)兼具多重身分者只能選擇擔任一種代表。

(三)各委員之任期皆為一學年，**~~於每年六月底前推選之~~任期自8月1日起至隔年7月31日止**。

(四)校長得聘請學者專家或社區人士擔任課程發展顧問，視需要列席指導學校課程發展委員會，提供咨詢服務。

**四、委員會議每學年舉行6次，每學期各3次原則。唯必要時得召開臨時會議。開學前必須提出下學年度學校總體課程計劃，送市政府教育局備查。**

**五、委員會由校長召集之，委員會開會時，需有應出席委員二分之一（含）以上之出席，方得開議，議決事項採出席人數過二分之一決行之。**

**六、委員會之行政工作，由教務處主辦，相關處室協辦。**

**七、組織表詳如附件一。**

參、課程發展委員會之功能與任務

~~一、年級課程發展小組~~

~~(一)研擬各年級之學年課程計劃~~

~~(二)統整協調各學習領域之學習內容~~

~~(三)研擬各年級之課程評鑑計劃~~

~~二、學習領域課程發展小組~~

~~(一)規劃~~**~~一至三~~**~~年級各領域之縱向課程計畫。~~

~~(二)配合各年級課程發展小組之課程計劃，研擬學習領域之學年課程計劃。~~

~~三、學校課程發展委員會~~

~~(一)規劃全校之課程方案與課程結構（學校本位課程）。~~

~~(二)協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。~~

~~(三)審查全校各年級的課程計畫暨教師減授授課節數分配。~~

~~(四)規劃並執行全校課程評鑑事宜。~~

**一、考量學校條件、社區特性、家長期望及學生素質素，發展學校本位課程。**

**二、審查各學習領域課程計畫，內容包含:「學年/學期學習目標、單元活動主題、相對應能力指標、時數、備註」等項目。融入有關~~兩~~性別平等教育、環境教育、資訊教育、家~~政~~庭教育、人權教育、生~~涯~~命教育、海洋~~發展教育~~等~~七大~~議題。**

**三、每學年開學前一個月，統整各學習領域課程計畫，發展下學年學校總體課程計畫。**

**四、擬定教科書選用辦法及審核自編學科教材。**

**五、確認各學習領域之學習節數及決定彈性學習節數。**

**六、決定開設之選修課程內容。**

**七、審查各學習領域課程小組課程計畫之執行成效。**

**八、規劃教師專業成長進修計畫，督促教師專業社群成立與對話。**

**九、負責課程與教學評鑑，並進行學習評鑑。**

**十、其他有關課程發展事宜。**

**肆、本要點經校務會議審查通過後公告實施，修正時亦同。**

**附件一：課程發展委員會組織表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **組別** | **職稱** | **人數** | **分工執掌** |
| **召集人** | **校長** | **1** | **召集課程發展委員會議，督導課程發展事宜。** |
| **執行秘書** | **教務主任** | **1** | **1.執行本會各項協調聯絡事宜。**  **2.督導與協調各項相關計畫之推動事宜。** |
| **執行幹事** | **教學組長** | **1** | **協助~~總幹事~~處理相關之會議庶務及文書作業事宜。** |
| **行政組** | **學務主任** | **1** | **協調各領域課程發展與業管相關議題融入教學之事宜。** |
| **輔導主任** | **1** |
| **總務主任** | **1** |
| **推廣組** | **級任教師** | **3** | **1.研究、規劃與改進課程發展與教學相關問題。**  **2.研擬研習活動，促使教師發展本位課程，追求專**  **業成長。** |
| **研發組** | **1.各領域課程發展小組召集人**  **2.教師會代表** | **11** | **提供領域課程研究成果與決議事項之推動事宜。** |
| **家長社區代表組** | **家長代表** | **1** | **提供家長對本校期許意見與決議事項之推動事宜。** |