

目 錄

壹、110 學年度第 1 學期期初校務會議議程	1
貳、學校基本資料	18
參、教務處資料	21
肆、學務處資料	124
伍、總務處資料	146
陸、輔導室資料	149

自 101 學年度第 2 學期起，各學期學校行事曆不再放入校務會議資料手冊內，煩請各位同仁們於會議簽到時在簽到處自行拿取與保存。(學校網頁亦有電子檔供參閱下載)

110 學年度

第 1 學期

期初校務會議議程

屏東縣立中正國中 110 學年度第 1 學期期初校務會議議程

時間：110 年 08 月 25 日上午 08 時 30 分整

地點：本校 e 化教室及視訊

主席：校長劉瑞富

出席人員：本校全體校務會議人員

壹、出席人員：詳如簽到表

貳、主席宣布開會

參、確認議程：

肆、確認上次會議決議案：

案由：中正國中興建光電半戶外球場(提案人：體育組長 陳建志)

執行情形：已照案通過

伍、主席致詞：

陸、會長致詞：

柒、業務報告：(工作報告以書面為之，每處室發言不得超過三分鐘)

- 一、教務處(如附件一)
- 二、學務處(如附件一)
- 三、總務處
- 四、輔導室(如附件一)
- 五、人事室(如附件一)
- 六、會計室
- 七、教師會

捌、討論提案：

案由一：屏東縣立中正國民中學體育班發展委員會組織要點修正(提案人：體育組長 陳建志)

說明：本要點依據教育部民國 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號令頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」內容修正

辦法：詳如附件二、三

決議：

案由二：擬提請通過「110 學年度學校健康促進計畫書」〈提案人：衛生組長 陳素琴〉。

說明：

一、依據學校衛生法第十九條、學生健康檢查實施辦法第八條第一項規定辦理、教育部國民及學前教育署 110 年 07 月 12 日臺教國署學字第 1100083315 號函暨 110 年 7 月 22 日屏府教前字第 11027157600 號函「屏東縣 110 學年度學校健康促進計畫」辦理。

二、為促進及掌握本校學生健康狀況、建立學生健康資訊系統，擬提請通過。

辦法：屏東縣中正國中 110 學年度學校健康促進申請計畫書(詳如附件)。

決議：

案由三：課程發展委員會委員聘期修正案為當學年度 8/1 開始，隔年 7/31 止。(提

案人：教務主任 陳寶祥)

說明：

一、依 110 年 7 月 8 日課程發展委員會(第五次會議)委員臨時動議提出，並經課程發展委員會委員通過於校務會議提案，交由校務會議表決。

二、課程發展委員會委員聘期修正案為當學年度 8/1 開始，隔年 7/31 止，避免與召集人任期衝突。

三、課程發展委員會委員聘期原案為任期 7/1 起至隔年 6/30 止。

辦法：屏東縣立中正國民中學課程發展委員會設置要點

105 年 1 月 20 日校務會議追認通過

108 年 3 月 20 日校務會議修正

原辦法：	修正後：
五、本會委員任期一年(任期自 7/1 起至隔年 6/30 止)，連選得連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。	五、本會委員任期一年(任期自 8/1 起至隔年 7/31 止)，連選得連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

決議：

玖、臨時動議：

拾、主席結論：

拾壹、散會：

屏東縣立中正國中 110 學年度第 1 學期期初校務會議資料

※各處室業務報告：

一、教務處：

(一)介紹教務處新加入的夥伴：

- 1.代理教師:丁彙芸(視覺藝術)、范幸婷(音樂)、林秀霞(公民)、楊崑章(資訊)、黃凱鈺(體育)、黃懂韻(專輔)、鍾仙英(家政)陳亮竹(生科)、謝宗祥(健教)、邱昱智(地科)、許鈺珣(特教)、許哲愷(特教資優)、張鈺華(音樂)、吳寶華(特教)、王晶晴(音樂)、李宣(英語)、鄭閔仁(英語)。

(二)110 學年度目前滿招，111 年本校基本學區小六人數為 410 人，且基本學區與鄰校重疊，未來招生工作請大家協助。

(三)九年級社團進行方式修正為週三第 7.8 節進行，請各位老師協助課務。

(四)任教七年級第一次上戶外課的老師，請移駕到教室帶學生到指定點。

(五)教學正常化請大家依規定辦理。

(六)110 學年度公開授課請大家依時程辦理。

二、學務處：

(一)歡迎七年級音樂班導師李孟珏老師及舉重教練鐘芸伶加入中正國中團隊！未來鐘教練將於學務處協助行政事務及校隊培訓。

(二)感謝今年暑期輔導協助擔任導師的同仁！未來新生暑輔導師部分亦將依此辦法並配合教務處排課安排輪流順序，再次感謝大家的合作與協助！

(三)請同仁協助投票選出 110 學年度導師遴選委員會專任教師代表（以 Google 表單填報）【備註：1. Google 表單連結將公佈於會議室訊息串供同仁勾選，請最多選擇 3 位教師即可

(<https://forms.gle/tAAv7ytxJmCtRaAeA>)。2. 此投票必須收集同仁信箱以確認身分，但絕不公開及洩漏投票內容及相關訊息，以維同仁權益及隱私。3. 請以私人學校帳號登入投票（如：pxxxy@ccjh.ptc.edu.tw），不可使用班級帳號（如：920@ccjh.ptc.edu.tw），否則視為無效票。】

(四)110 學年度代理導師仍將依各班專任教師之授課節數安排輪流順序，煩請輪到代導之同仁配合執行。如實因個人緣故無法協助該次代導，學務處將提供遞補名單，請該師自行協調調換以維輪值表之效能與公平

三、總務處：

四、輔導室：

(一)110 學年度高關懷課程預計於第 5 週開始，課程表如下：

課程名稱	園藝課程	和諧粉彩課程	生活輔導課程
授課教師	高秀花老師	吳慧聯老師	江文傑老師
授課時間	每周一 第 3、4 節	每周二 第 6、7 節	每周五 第一、二節

若班上學生有中輟危機、高關懷學生，導師可推薦參加，報名表可至輔導組領取。

(二)班級教室佈置請設置輔導窗，輔導組會提供 2 個透明 U 型夾來放相關輔導宣導資料。

(三)若有家庭失能的男學生，經導師及輔導老師評估後，可申請入本縣飛夢林學園，入園送件時間為每年的 11/1~12/15、3/1~4/15、7/1~8/15。

(四)已將『輔導室個案轉介單』、『高關懷學生評估指標及安置建議表』、『臨時個案預約單』及『曠課日數達中輟標準學生處置知會單』上傳至學校網站輔導室檔案下載，老師們可自行下載使用。

(五)若班上有學生一學期內累積已達七天(未請假)或連續三日未到校，請先填寫『曠課日數達中輟標準學生處置知會單』，再將知會單送學務處及輔導室。

(六)9/8 第六節辦理七年級智力測驗。

(七)9/13~17 利用資訊課時辦理九年級興趣測驗。

(八)110 學年度上學期職探中心課程規劃表(110.8.18 暫定)

上課日期			星期	時間		職群	梯次	課程名稱
年	月	日		開始	結束			
110	9	9	四	08:20	11:30	餐旅	1	水果茶與鬆餅
110	9	14	二	08:20	11:30	設計	2	帆布袋設計
110	9	16	四	08:20	11:30	餐旅	3	水果茶與鬆餅
110	9	22	三	08:20	11:30	設計	4	黏土公仔存錢筒

110	9	23	四	08:20	11:30	餐旅	5	水果茶與鬆餅
110	9	28	二	08:20	11:30	設計	6	帆布袋設計
110	9	29	三	08:20	11:30	設計	7	黏土公仔存錢筒
110	9	30	四	08:20	11:30	餐旅	8	水果茶與鬆餅
110	10	5	二	08:20	11:30	設計	9	ipad 攝影師
110	10	7	四	08:20	11:30	餐旅	10	烏龍茶與椰蓉酥
110	10	12	二	08:20	11:30	設計	11	ipad 攝影師
110	10	14	四	段考	11:30	餐旅	12	烏龍茶與椰蓉酥
110	10	19	二	08:20	11:30	設計	13	ipad 攝影師
110	10	21	四	08:20	11:30	餐旅	14	烏龍茶與椰蓉酥
110	10	26	二	08:20	11:30	設計	15	雷雕木盒
110	10	28	四	08:20	11:30	餐旅	16	氣泡飲調與蛋塔
110	11	2	二	08:20	11:30	設計	17	雷雕木盒
110	11	4	四	08:20	11:30	餐旅	18	氣泡飲調與蛋塔
110	11	9	二	08:20	11:30	設計	19	數位馬克杯
110	11	11	四	08:20	11:30	餐旅	20	氣泡飲調與蛋塔
110	11	16	二	08:20	11:30	設計	21	數位馬克杯
110	11	18	四	08:20	11:30	餐旅	22	氣泡飲調與蛋塔
110	11	23	二	08:20	11:30	設計	23	帆布袋設計
110	11	25	四	08:20	11:30	餐旅	24	黃金小牛角麵包
110	12	7	二	08:20	11:30	設計	25	帆布袋設計
110	12	9	四	08:20	11:30	餐旅	26	黃金小牛角麵包
110	12	14	二	08:20	11:30	設計	27	帆布袋設計
110	12	15	三	08:20	11:30	設計	28	黏土公仔存錢筒
110	12	16	四	08:20	11:30	餐旅	29	香妃椰蓉酥
110	12	21	二	08:20	11:30	設計	30	織品藝術
110	12	22	三	08:20	11:30	設計	31	黏土公仔存錢筒
110	12	23	四	08:20	11:30	餐旅	32	香妃椰蓉酥
110	12	28	二	08:20	11:30	設計	33	織品藝術
110	12	30	四	08:20	11:30	餐旅	34	香妃椰蓉酥
111	1	4	二	08:20	11:30	設計	35	數位馬克杯
111	1	6	四	08:20	11:30	餐旅	36	咖啡配手工餅乾
111	1	11	二	08:20	11:30	設計	37	數位馬克杯
111	1	13	四	08:20	11:30	餐旅	38	咖啡配手工餅乾

五、人事室：

科目	姓名	備註欄	科目	姓名	備註欄
資訊科技	楊崑章	技藝專班 編制外缺	地球科學	邱昱智	實缺
專任輔導	黃懂韻	實缺	特 教	許鈺珣	實缺
公 民	林秀霞	實缺	特 教	許哲愷	資優班實缺
體 育	黃凱鈺	實缺	特 教	吳寶華	育嬰留停缺
視覺藝術	丁彙芸	實缺	音 樂	張鈺苹	進修留停缺
音 樂	范幸婷	實缺	英 語	鄭閔仁	借調編餘缺
家 政	鍾仙英	實缺	英 語	李 宣	適性分組缺
生活科技	陳亮竹	實缺	音 樂	王晶晴	借調編餘缺
健 教	謝宗祥	實缺			

(一)110 學年度代理教師

*重要事項宣導：

1. 「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」部分條文，業經教育部於中華民國110年7月28日以臺教授國部字第1100088502B號令修正發布，本案電子檔得於教育部主管法規查詢系統網站(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。

★ 本辦法部分條文，其修正要點如下：

- 一、增訂教師育嬰留職停薪，而任職累計已達六個月，辦理另予成績考核；考核年度內全無工作事實者，或配合現行教師法規定，修正經依法解聘、不續聘，不再辦理年終成績考核或另予成績考核；增訂教師留職停薪借調公立學校教師之考核方式。(修正條文第三條)
- 二、增訂考核年度內對學生有體罰、霸凌之情形者，不得考列第四條

第一項第一款；及增訂有性騷擾、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，不得考列第四條第一項第一款。(修正條文第五條)

三、配合教師法及防制準則規定，修正教師平時考核之記大過、記過及申誡規定；明定教師隱匿或延遲通報學生涉犯毒品事件，或要求藥物濫用個案學生辦理休、轉學等情形，予以記大過、記過；並增訂懲處因訴願、行政訴訟或其他救濟程序經撤銷而須另為懲處者，其懲處權之行使期間起算時點。(修正條文第六條)

四、增訂考核會主席因故不能主持會議時之運作；明定選舉與被選舉資格規定。(修正條文第九條)

2. 有關本校公教人員健康檢查實施計畫相關經費業經縣府核定在案，登記申請於110年度實施健檢並已完成之同仁，請持相關收據證明至本室辦理補助作業，檢查費用以實支金額覈實補助，最高以新臺幣3,500元為限，每2年補助一次，超過金額由受檢人自行負擔。

3. 員工子女教育補助費：110年度第1學期教職員工子女教育補助申請，金額及申請手續（國小、國中無需繳驗；公私立高中職以上繳驗收單據；如係繳交影本應由申請人書明「正本與影本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單），第1次申請者須檢附戶口名簿影本。

4. 為編印本校「110學年度教職員工電話簿」，連絡電話如果有變動請立即向本室更正

(三) 票選本校110學年度成績考核委員會委員及教師評審委員會委員

1. 教師成績考核委員會委員(扣除當然委員應票選:12名，總委員數:17名)。

* 除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生。

* 依性別平等教育法規定，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

* 委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

2. 教師評審委員會委員(扣除當然委員應票選:16名，總委員數:19名)。

- * 當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。
- * 選舉委員：由全體教師選（推）舉之。
- * 委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。
- * 依性別平等教育法規定，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法部分條文修正條文

第三條教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核；不滿一學年，而連續任職已達六個月，或有養育三足歲以下子女辦理留職停薪，而任職累計已達六個月者，另予成績考核。但教師於考核年度內全無工作事實者，或教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款、第十五條第一項各款、第十六條第一項各款、第十九條第一項各款情事之一，或教育人員任用條例第三十一條第一項各款情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

教師在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：

- 一、轉任其他學校年資未中斷。
- 二、服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。

教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。

教師另予成績考核，應於學年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。

同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。

教師留職停薪借調至公立學校擔任編制內教師，由當學年度第二學期之最後服務學校就其借調期間及借調前後年資依本辦法辦理成績考核，依考核結果晉敘薪級及給予獎金；借調教師歸建後，由原任職學校依考核結果敘薪。

第四條 教師之年終成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政等情形，依下列規定辦理：

- 一、在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與二個月薪給總額之一次獎金：
 - (一) 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。
 - (二) 輔導管教工作得法，效果良好。
 - (三) 服務熱誠，對校務能切實配合。
 - (四) 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。

- (五) 品德良好，能作為學生表率。
- (六) 專心服務，未違反主管機關有關兼課兼職規定。
- (七) 按時上下課，無曠課、曠職紀錄。
- (八) 未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。

二、在同一學年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與半個月薪給總額之一次獎金，已支年功薪最高級者，給與一個半月薪給總額之一次獎金：

- (一) 教學認真，進度適宜。
- (二) 對輔導管教工作能負責盡職。
- (三) 對校務之配合尚能符合要求。
- (四) 事病假併計未超過二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
- (五) 品德無不良紀錄。

三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經學校同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

另予成績考核，列前項第一款者，給與一個月薪給總額之一次獎金；列前項第二款者，給與半個月薪給總額之一次獎金；列前項第三款者，不予獎勵。

第一項第一款第四目、第二款第四目及第三款第七目有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假，及經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。

第一項第三款第六目因病已達延長病假之情形，不含經醫師診斷需安胎休養者，其治療照護或休養期間之請假。

各學校於辦理教師成績考核時，不得以下列事由，作為成績考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 二、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。
- 三、法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

第五條 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：

- 一、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列前條第一項第三款。
- 二、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列前條第一項第二款以上。
- 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。

第六條 教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄；其有合於第二項獎懲基準之情形者，應予以獎勵或懲處。

獎勵分記大功、記功、嘉獎；懲處分記大過、記過、申誡；其基準規定如下：

- 一、有下列情形之一，記大功：
 - (一) 對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
 - (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。
 - (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
 - (四) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
 - (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。
- 二、有下列情形之一，記功：
 - (一) 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。
 - (二) 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
 - (三) 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
 - (四) 自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。

- (五) 推展輔導管教工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
- (六) 輔導畢業學生就業，著有成績。
- (七) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
- (八) 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管機關認定之全國校際比賽，成績卓著。
- (九) 其他優良事蹟，足資表率。

三、有下列情形之一，嘉獎：

- (一) 課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
- (二) 進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
- (三) 編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (四) 教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
- (五) 對學生之輔導管教，熱心負責，成績優良。
- (六) 辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (七) 教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。
- (八) 擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- (九) 在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。
- (十) 其他辦理有關教育工作，成績優良。

四、有下列情形之一，記大過：

- (一) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- (二) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
- (三) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
- (四) 體罰、霸凌或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。
- (五) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。
- (六) 隱匿學生涉犯毒品事件，或要求藥物濫用個案學生辦理休、轉學等情形，經查證屬實。
- (七) 行為違反相關法規，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。

五、有下列情形之一，記過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。

- (二) 有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害。
- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 延遲通報學生涉犯毒品事件，經查證屬實。
- (十一) 其他違反有關教育法令規定之事項。

六、有下列情形之一，申誠：

- (一) 執行教育法規不力，有具體事實。
- (二) 處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (三) 不按課程綱要教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四) 對學生之輔導或管教，未能盡責。
- (五) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六) 無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (七) 教學、輔導管教行為失當，有損學生學習權益。
- (八) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，情節輕微經令其改善仍未改善。
- (九) 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。

前項各款所列記大功、記功、嘉獎、記大過、記過、申誠之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

依前二項規定對教師所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬一次記二大過之行為，無懲處權行使期間限制；屬記一大過之行為，已逾五年者，不予追究；屬記過或申誠之行為，已逾三年者，不予追究。

前項行為終了之日，指教師應受懲處行為終結之日。但應受懲處行為係不作為者，指學校知悉之日。

懲處處分經訴願、行政訴訟或其他救濟程序予以撤銷而須另為懲處者，第四項期間，自原懲處被撤銷確定之日起算。

第九條 考核會由委員九人至十七人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。但參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。

前項主席因故不能主持會議時，由委員互推一人為主席。

委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

第十條 考核會會議時，應有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，始得決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，始得決議。

考核會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席人數。

第十二條 考核會執行初核時，應審查下列事項：

- 一、受考核人數。
- 二、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：
 - (一) 工作成績。
 - (二) 勤惰資料。
 - (三) 品德紀錄。
 - (四) 獎懲紀錄。
- 三、其他應行考核事項。

第十四條 考核會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

各校平時考核獎勵記功以下之案件，考核會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三個月內提

交考核會確認；考核會不同意時，應依第一項程序變更之；受考人於收受獎勵令後，如有不服，得依教師法提起救濟。

第十五條 教師平時考核獎懲結果之報核程序、期限，由各主管機關定之。

教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管機關核定。

前二項考核結果，學校未依規定期限報核者，主管機關應通知學校限期辦理；屆期仍未報核者，主管機關得逕行核定。

第一項及第二項考核結果，主管機關認有違法或不當時，應敘明事實及理由通知學校限期重新報核；屆期未報核者，主管機關得逕行改核，並敘明改核之理由及追究學校相關人員之責任。

前項學校重新考核結果，主管機關認仍有違法或不當者，得逕行改核，並敘明改核之理由。

主管機關就學校所報考核結果，應依下列期限完成核定或改核；屆期未完成核定或改核者，視為依學校所報核定：

一、教師平時考核獎懲結果，於學校報核後二個月內。

二、教師年終成績考核及另予成績考核結果，於每年十一月三十日前，必要時得延長至十二月三十一日。

第十九條 考核會委員均為無給職。

教師執行考核會委員職務，以公假處理，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第二十一條 教師留職停薪借調者，除借調至公立學校擔任編制內教師，應依第三條第六項規定辦理外，應於借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，准予併計按學年度補辦成績考核。但不發給考核獎金。

停聘教師經依規定復聘，在考核年度內連續任職達六個月以上者，准予辦理另予成績考核；其列冊事由，並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理另予成績考核。

屏東縣立中正國中體育班發展委員會組織要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>第一條 本要點依據教育部民國 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號令頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」制定之。</p>	<p>第一條 本要點依據教育部 107 年 5 月 11 日臺教授體部字第 1070015909B 號令頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」制定之。</p>	<p>爰依頒布辦法修正。</p>
<p>第二條 體育班委員會（以下稱本會）之任務如下：</p> <p>一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。</p> <p>二、審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。</p> <p>三、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。</p> <p>四、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。</p> <p>五、督導運動訓練。</p> <p>六、辦理體育班校內自我評鑑。</p> <p>七、指定體育班召集人及遴任導師。</p> <p>八、其他有關體育班發展事項。</p>	<p>第二條 體育班委員會（以下稱本會）之任務如下：</p> <p>一、課程及教學規劃，包括生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。</p> <p>二、運動訓練督導。</p> <p>三、體育班校內自評。</p> <p>四、學生對外出賽限制，包括課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議。</p> <p>五、課業輔導及補救教學計畫審議，包括課業輔導內容及補救教學模式。</p> <p>六、學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學之審議。</p> <p>七、其他有關體育班發展事項。</p>	<p>依頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」第 8 條修訂委員會的任務。</p>
<p>第四條 本會之主任委員、執行秘書、執行總幹事及委員均為無給職，任期壹年（每年八月一日至翌年七月卅一日止），委員隨其職務進退之。</p>	<p>第四條 本會之召集人、執行秘書、執行總幹事及委員均為無給職，任期壹年（每年八月一日至翌年七月卅一日止），委員隨其職務進退之。</p>	<p>本條次酌作文字修正。</p>
<p>第五條 本會由召集人召集，或由委員二分之一以上連署召集並由連署委員互推一人召集之。本委員會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。</p>	<p>第五條 本會由校長召集，或由委員二分之一以上連署召集並由連署委員互推一人召集之。本委員會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。</p>	<p>本條次酌作文字修正。</p>

屏東縣立中正國民中學體育班發展委員會組織要點

經110年8月0日校務會議通過

- 第一條 本要點依據教育部民國110年3月2日臺教授體部字第1100006595B號令頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」制定之。
- 第二條 體育班委員會（以下稱本會）之任務如下：
- 一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
 - 二、審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
 - 三、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - 四、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
 - 五、督導運動訓練。
 - 六、辦理體育班校內自我評鑑。
 - 七、指定體育班召集人及遴任導師。
 - 八、其他有關體育班發展事項。
- 第三條 本會置委員十二人，由校長擔任主任委員，學務主任為執行秘書，體育組長為執行總幹事，家長代表一人、教務主任、總務主任、輔導主任、體育班導師三人、專任教練及體育班學生代表各一人等擔任委員組成。單一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 第四條 本會之主任委員、執行秘書、執行總幹事及委員均為無給職，任期壹年（每年八月一日至翌年七月卅一日止），委員隨其職務進退之。
- 第五條 本會由召集人召集，或由委員二分之一以上連署召集並由連署委員互推一人召集之。本委員會開會時，以主任委員擔任主席，主任委員因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。
- 第六條 本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開議時得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 第七條 本會開會應有二分之一以上委員出席，始得開會；決議事項應經出席委員二分之一以上同意始得決議；正反意見人數相同時，主席得行使投票權。
- 第八條 本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

貳、學校基本資料

一、學校規模：

年級別	班級數	學生數	備註
七年級	17	488	含藝術才能音樂班一班、體育班一班、數理資優資源班
八年級	17	483	含藝術才能音樂班一班、體育班一班、數理資優資源班
九年級	18	476	含藝術才能音樂班一班、體育班一班、數理資優資源班、技藝專班一班
特教班	3	21	
特教資源班	1	40	人數已含於普通班內
數理資優資源班	1	38	人數已含於普通班內
合計	53+3	1512	普通班 46 班

二、行政團隊：

處室別	主任	組長(副組長、協助行政)及職員工
教務處	陳寶祥	教學：李文泰 註冊：洪秋燕 設備：高超俊 藝才班協行：范幸婷 協助行政：洪得榮、鍾仙英、謝敏青(外師) 圖書館推動閱讀教師：鄧斐文 族語老師：高惠珍 幹事：鄭淑瓊

學務處	許世展	<p>訓育：趙伶俐 生活教育：梁懷欽 體育：陳建志 衛生：陳素琴 協助行政：林秀霞、黃凱鈺 幹事：林秋琴 營養師：黃瓊紅 護理師：陳美足 校護：董敏芬 工友：吳美銀（體育器材室） 教練：陳淑娟、鐘芸伶</p>
總務處	藍惠敏	<p>事務：黃信和 文書：鍾鳳英 出納：林玉雲 幹事：謝淑紅</p>
輔導室	吳閩璿	<p>輔導：黃芷嬪 資料：鄧仁文 特教：魏志恆 教學實習：黃淑慧 資優班導師：巴爾頓 專任輔導老師：許慧美、曾淑娟、黃懂韻 技藝中心：張瓊文（專案助理）</p>
人事室	李文月	<p>助理：黎慧敏</p>
會計室	郭淑敏	<p>佐理：董怡伶</p>

四、代理教師名單：

黃懂韻 師(專任輔導老師)、 陳亮竹 師(生活科技)、黃凱鈺 師(體育)、
謝宗祥 師(健教)、林秀霞 師(公民)、范幸婷 師(音樂)、丁彙芸 師(美術)
楊崑章 師(資訊)、許鈺洵 師(特教)、郭宜蓓 師(特教)、鍾仙英 師(家政)、
王晶晴(音樂)、邱昱智(地球科學)、李宣(英語)

五、代課教師名單：

梁懷珊(國文)、蔡松明(數學)

叁、教務處資料

屏東縣立中正國中 110 學年度第一學期

教務處各組書面資料

【教學組】

一、課務方面

1. 依「屏東縣立學校教師出勤差假管理要點」，課程一經排定請勿自行調課，未經學校同意而自行調代課者，以缺課論。
2. 依「教師請假規則」，婚假、喪假、產（前）假、陪產假、公（差）假及三日以上病假（須檢附醫師證明）所遺之課務由學校排代並核支代課鐘點費，如三日以上病假結束後三日內仍無法附上醫師證明者，則請自付代課鐘點費。其他事假及兩日內病假，應支給代課者之鐘點，由請假人自理；並應事先交代代理人妥善處理課務問題。
3. 依規定教師出勤時數每日八小時，每週總時數四十小時為原則，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
4. 教師如請假或缺課，請教師於事實發生日兩週內，進行補課並繳交調（補）課申請表，否則以缺課論，以維護學生受教權益。調（補）課申請表，請教師至學校網站—行政常用表格下載。
5. 由於第一節至第七節及課後輔導（第八節）之經費來源不同，故請教師要請假調課時，正課請避免與第八節對調。

二、教學方面

1. 請老師落實教學正常化，依照課表上課並維持良好班級秩序，增進教學效果，第八節課不安排考試，不上新進度。（見手冊教學正常化規範）
2. 務必要在學生點名簿、教室日誌上授課教師欄**簽名**【請簽全名或名字（兩字以上），切勿只簽姓或蓋章】及寫上授課內容，如有看影片，加註片名。
3. 上課期間禁止學生擅離學習場所，沒有特殊情況，請勿離開學生。
4. 室外課，要求學生準時整隊到學習場所，實施點名，下課前再點一次。
5. 體育、生活科技、實驗、烹飪等課程，請特別注意學生安全及器材維護、清潔。
6. 上課所需之教具或設備，請於上課前準備好。
7. 請老師準時上下課，不要留置學生，以免影響學生下一節課程。
8. 請充分準備教學活動，讓學生有充份思考、發問、討論或練習機會。
9. 請建立個人教學檔案，充實教學資料，學校在 110 學年度校務評鑑受評。
10. 請積極參與相關教學研習會，充實教學專業，精進教學效果。

三、評量方面

1. 命題教師請如期繳交定期評量試題，並依審題實施要點辦理。命題、校對、監考、閱卷請審慎，以求公平。(試卷請親自批閱)
2. 請進行多元評量與了解並掌握學生學習效果。
3. 三次段考規劃如下，若有異動以教務處最新公告為準：

110 學年度第 1 學期月考命題交件日期一覽表

考試別	命題交件(完成審題)	三次校對試題	開始印製	交貨日期
第 1 次段考	110/9/22 (中午 12 點前)	9/23~10/4	10 月 5 日	10/8
第 2 次段考	109/11/8(中午 12 點前)	11/08~11/18	11 月 19 日	11/24
第 3 次段考	109/12/27(中午 12 點前)	12/28~1/7	1 月 10 日	1/13

第一次	第一節 8:30~9:05	第二節 9:15~10:10	第三節	第四節	第六節	第七節
10/14 (四)	九年級英聽	自然	七年級英聽	英語	14~20:15 : 05 歷史	15~15:16 : 05 寫作
10/15 (五)	八年級英聽	數學		國文	14~25:15 : 10 地理	15~20:16 : 05 公民
第二次	第一節 8:30~9:05	第二節 9:15~10:10	第三節	第四節	第六節	第七節
11/29 (一)	九年級英聽	數學	七年級英聽	國文	14~25:15 : 10 地理	15~20:16 : 05 公民
11/30 (二)	八年級英聽	自然		英語	14~20:15 : 05 歷史	15~15:16 : 05 寫作
第三次	第一節 8:30~9:05	第二節 9:15~10:10	第三節	第四節	第六節	第七節
1/18 (二)	九年級英聽	自然	七年級英聽	英語	歷史	公民
1/19 (三)		數學		國文	八年級英聽	地理

- * 每次月考第二節考試於 9:15 進行(考試時間 55 分鐘)、寫作時間 50 分鐘。
 - * 英語聽力、生物及社會各科均採用電腦讀卡，為求公平，英聽測驗完畢請監考老師立即收卷。
 - * 監考教師由該節任課教師擔任，遇到班級自習課由教務處統一調課處理。
 - * 各科出題老師請於該科考試時間到教務處，以便回應試題疑難處。
 - * 月考期間，如果監考老師遇到學生腹痛急需上廁所，請老師在考場紀錄單上註記，基於信任原則，讓學生上完廁所後回到教室，若還在考試時間內可繼續作答。
4. 九年級第一次模擬考 9/7 和 9/8；第二次模擬考 12/23 和 12/24。請任課老師留意銜接監考時間。

第一天	第一節	第二節	第三節	第四節	
	08:20~09:30	09:40~10:30	10:40~12:00	14:00~15:10	
	【社會】	【寫作】	【數學】	【國文】	
第二天		第一節	第二節	第三節	
	8:30~8:45	08:45~09:55	10:05~11:05	11:15~	~12:00
	溫書或上課 請任課老師 維持秩序，待 鐘響後發卷。	【自然】	【英語閱讀】	【英語聽力】 測驗完，請副 班長交答案 卡到教務處。	請任課老師 留在原班繼 續上課。

四、作業方面

1. 請依照學生成績評量作業要點，確實要求學生作業繳交及批改。
2. 請依照教學進度批閱，每次定期評量其間至少親自批改兩次，並要求學生訂正錯誤，定期檢查學生是否確實訂正。
3. 作業批閱時，請註明批改日期、成績(百分或等第)。

【註冊組】

一、學生學籍部分

1. 今年度開始所有學生學籍資料一律採用屏東縣學籍管理系統2.0(新學務系統)。舊系統不再維護上傳更新資料，僅暫時作為舊學籍資料查詢用。
2. 學務系統資料校正：煩請導師協助校對學籍系統中學生聯絡資料-家庭背景頁籤中的「現居地址」、「現居電話」，需由導師協助輸入修正。戶籍地址若有異動，請告知註冊組處理。

學籍資料 家庭背景 兄弟姊妹 身分註記 緊急聯絡人

1. 點擊【手動更新戶政資料】按鈕後，中括號之欄位會更新戶政資料，例：[戶籍地址]，不提供修改。
2. 若未填寫父母親姓名則該筆資料將自動移除。

儲存

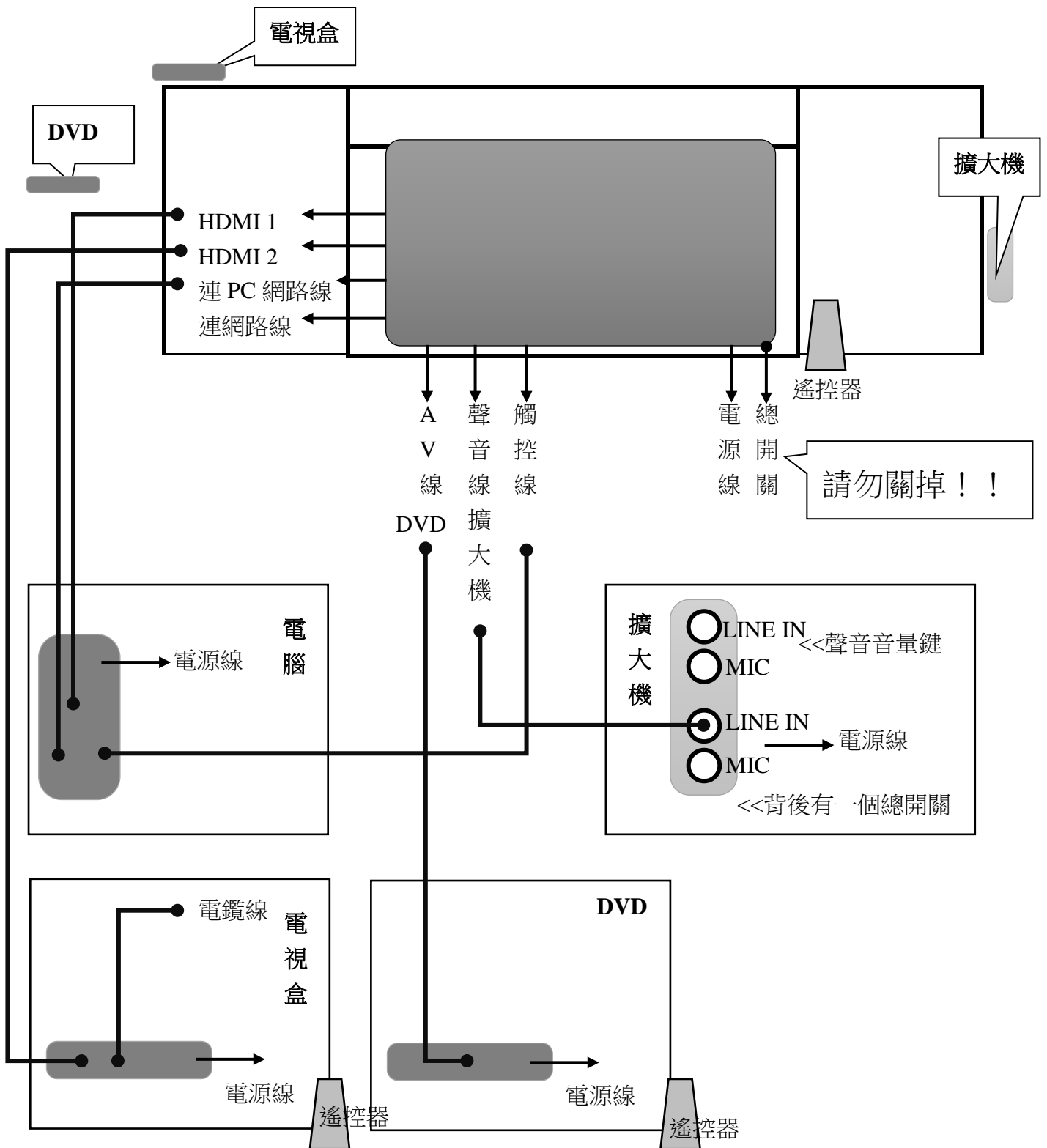
[戶籍地址]
現居地址 900 郵
 同戶籍地址
戶籍電話 區碼 - 電話 # 分機 現居電話 同戶籍電話 區碼 - 電話 # 分機

- 二、獎助學金部分：代收代辦費補助申請於 9/1-9/6 辦理。獎助學金申請辦法除上網公告外，另張貼紙本資料於教務處外佈告欄，請導師鼓勵符合資格者可依期限提出申請。※代收代辦費補助申請，會直接比對縣府名冊，不需再繳交紙本證明，請符合資格有需求者，直接填表申請即可。經比對不在縣府名冊者，註冊組會個別通知補繳證明文件。
- 三、學生證補發：煩請導師協助宣導並提醒學生妥善保管學生證。若申請補發需繳該次段考國文默寫或英文單字二次。※新式學生證需由廠商印製，補作學生證所需工作天數規定如下：需補發學生證者請於週五中午前提出，隔週五下午可領取補發的學生證；週五中午後提出者，視為隔週申請者。需補發學生證使用者請務必留意儘早提出申請。
- 四、成績單申請：若有要申請獎學金，需要數字版成績單的同學，可以個人或以班級為單位到註冊組提出申請。
- 五、定期評量成績及補考：1. 依據「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第八條規定：學生定期評量，缺考者經准假後准予補考，成績以實得分數計算為原則；如無故擅自缺考者，不准補考，該次缺考之成績以零分計算。 2. 「中正國中試場規則」第十二條：學生請假無法參加考試，經辦理請假手續後，應於請假結束後隔日至教務處補考，分數依屏東縣立中正國民中學學生成績評量辦法辦理，逾期無正當理由者，均不予補考。
- 六、九年級畢業成績部分：六學期平均「四大領域及格」方能畢業，請務必提醒學生注意。

- 七、**成績登錄**：請各任課老師每次段考後一週內完成成績輸入(確切的成績輸入截止時間請參看行事曆)，以利成績通知單發放。註冊組於第一次段考後發放學科(含定期及平時)的階段成績單。第二次段考後發放第一、二次段考學科及藝能科(含定期及平時)的階段成績單。若學生時學時停，尚未提報中輟，也請老師給予學生分數(或打0分)，待學生到學補交作業或補考，再修正其階段成績。再次提醒老師，新學籍系統只有任課老師有權限能輸入和修改成績，老師登入系統後會看到的學生名單，就是需要由您輸入成績的學生名單，若名單有異煩請和註冊組聯繫確認。
- 八、**成績登記表格、班級條**：成績冊電子檔將置於學校網站—教師公告(需登入)，可自行上網列印。若對電腦操作不熟悉的老師，可至註冊組直接拿列印好的成績登記表格(9/2 開始提供)及班級名條(廠商印製約需10天)。
- 九、**監考老師務必在試卷袋及考場紀錄表上簽名及註明應到人數、實到人數、缺考座號。**

三、教室【視聽教學設備】：

新大平板 75 寸 4K 觸控電視、電腦、電視盒使用管理說明(108.08.14)



●●電腦、電視盒、DVD 信號源如何操作：

方法一	按下電視下面按鈕~SOURCE	
方法二	按下電視遙控器的 Input 鍵	
方法三	<p>觸摸電視左或右 通知面板符號</p>  <p>< ，再點選 信號源圖示</p>	

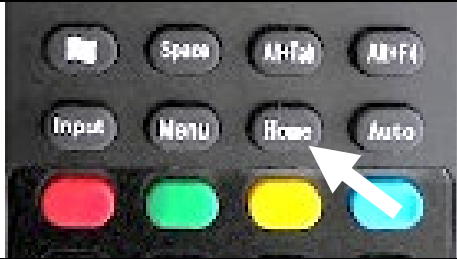


★先打開電視，再開電腦、電視盒或 DVD，皆會自動切換信號畫面

HDMI 1 >>>>> 切到電腦信號

HDMI 2 >>>>> 切到電視盒信號

AV 端子>>>>> 切到 DVD 信號

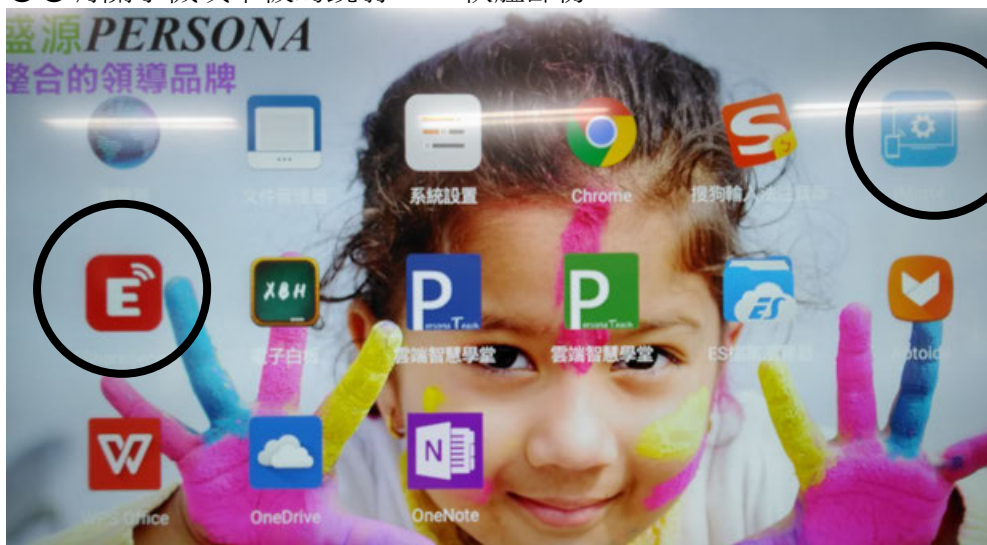
●●回到「電視安卓系統」如何操作：

方法一	按下電視遙控器的 HOME 鍵 >>才能回到「電視安卓系統」	
方法二	<p>摸電視左或右 通知面板符號 < ，再點選</p>  <p>信號源圖示>>才能回到「電視安卓系統」</p>	

收納袋有否 3 個遙控器、2 支觸控筆、黑板鑰匙，全部一律放在一起放在電腦桌上！！



●●有關手機或平板的鏡射 APP 軟體部份



<p>Android 作業系統</p>	 <p>EShare</p>	<p>有畫面 沒聲音</p>
<p>iOS 作業系統</p>	 <p>iMirror</p>	<p>正常</p>

以上設備報修：如有損壞由各班服務股長至教務處設備組辦公桌上填寫【報修需求簿】。

110 學年度第一學期教務處校內各項競賽時程表

比賽名稱	比賽時間/ 辦理時間	繳交報名表截止日	比賽地點/ 送件地點	備註
敬師徵文活動	即日起~9/15 收件	9/15 開始印製作品	圖書室 斐文老師	
國家地理 知識競賽	9月3日(五) 早修 7:40~8:25	9月2日(四) 午休結束前	視聽教室	
七、八年級 字音字形比賽	9月15日(三) 第五節	9月7日(一) 放學前	視聽教室	
七、八年級 書法比賽	10月6日(三) 第五節	9月14日(二) 放學前	勵志一樓 閱讀教室	
七、八年級 作文比賽	10月13日(三) 第五、六節	9月14日(二) 放學前	勵志樓一樓 閱讀教室	
八年級 英語演說比賽	10月27日(三) 第五六節	10月1日(五) 中午前	科學樓四樓 視聽教室	
七、八年級 即席演講比賽	11月3日(三) 第五六節	10月1日(五) 中午前	勵志樓一樓 閱讀教室	
七、八年級 國語朗讀比賽	11月10日(三) 第五、六節	10月1日(五) 放學前	勵志樓一樓 閱讀教室	
校內科展比賽	預定 1/5 收件			
1. 說明會	9/24 早修	參加回條 9/11 前交 實驗室洪老師	會議室三	
2. 報名表	10/5	10/4 前交 實驗室洪老師		
3. 研究計畫	10/19 交件	交實驗室洪老師		
4. 繳交作品說明書	預定 1/5			

★比賽實施計畫和報名表已在副班長幹部訓練時，請副班長帶回。

屏東縣立中正國民中學 110 學年度第一學期
各領域教學研究會暨備課日-教師名單暨研習地點

領 域	召 集 人	地 點	出 席 教 師
語 文	國文科 李清蓉	中正 三樓 903 教室	周玲朱、龔榮冠、謝弟庭、李蕙君、吳惠雯、 顏金泉、黃冠中、涂治瑛、陳瑾瑢、莊惠玲、 劉華珍、陳怡茜、高玫玲、郭芯慧、劉美吟、 江姿榮、李智婷、李清蓉、藍婉菁、吳淑珍、 楊澤民、陳鴻鵬、鄧斐文、白造禾、曾淑如、 代課：
	英語科	中正 三樓 904 教室	謝舒華、謝敏青、郭嘉芳、陳碧霞、黃啟菁、 潘芸屏、張昭玉、王茲右、鄭味玲、吳琬琇、 蔡佳慧、許世展、謝旻蒼(借調縣府)、 代理：鄭閔仁、李宣 代課：
數 學	邱文典	中正 三樓 905 教室	楊勝雄、梁淑梅、鄭如玲、郭桓志、莊媛媛 林錦聰、王昭閔、陳勇志、許秀娟、劉雪花、 黃俊才、李曉貞、許淑婷、簡素芬、陳碧珠、 郭順和、邱文典、陳世煌、陳寶祥、吳明忠、
社 會	張婕妤	中正 三樓 906 教室	歷史：王雯萍、林麗玫、江姿瑩 地理：侯宗信、李淑萍、陳玫蓉、溫世櫻、蕭雅羚、 公民：張婕妤、陳智愨、鄭玉琴、蘇曉貞 代理：林秀霞 代課：鄭鳳蜜、
藝 術	陳玫杏	中正 三樓 702 教室	美術：林蕙蓉、巴爾塤、高超俊 音樂：藍惠敏、陳玫杏、翁瑞霖、李孟珏、 廖儷軒(借調縣府)、 表藝：趙伶翎、阮璿文(出國進修) 代理：丁彙芸、范幸婷、王晶晴 代課：

自然科學	鄞仁文	中正三樓907教室	理化：顏郁芳、潘順亮、鄭玉屏、張志豪、蔡東谷、洪得榮、黃苙嬪、鄞仁文、廖志鴻、 生物：李天生、王翔怡、陳銘珠、簡秉逸、 代理：許哲愷、邱昱智、 代課：張清慧
科技	陳惠文	中正三樓802教室	生活科技：董尚德、李文泰、 資 訊：吳閩璿、洪秋燕、陳惠文 代理：楊崑章、陳亮竹 代課：
綜合活動	尤守仟	中正三樓902教室	輔導活動：黃淑慧、曾淑娟、許慧美 陳宜庭、黃啟菁、 代理：黃懂韻 家政：張淑貞、陳素琴、尤守仟、 代理：鍾仙英 童軍：王瓊雯、鄭玉琴、蘇曉貞 代課：
健康與體育	梁懷欽	中正二樓會議室一	健教：張家宜、徐明霞 代理：謝宗祥 體育：李勳耀、陳建志、許朝棟、梁懷欽、鄭竹修、張曉君 代理：黃凱鈺 代課：
特教	魏志恆	會議室三	特教：陳慈娟、侯音蕙、邵宗茹、陳淑君、張維齡、賴向暉、陳瑞瑩、許心華 資源：魏志恆、巴爾塤、黃俊才、邱梅芳、日茉樂蔓●巴各他外。 代理：吳寶華、許鈺洵

備註：1. 開會時請攜帶教科書及校務會議資料。

2. 請準時出席參加。

3. 未出席者對會議之決議不得異議。

4. 會議性質重要，請所有正式及代理教師一律參加，未到者請依規定向人事室完成請假手續；代課教師則請儘量出席參與，因故未出席者事後應向召集人詢問會議內容，並請日後應避免缺席情形發生。

領 域	正式 教師 人數	導 師	專 任	行 政	請 假	代 理	代 課	共有 人數(不 含請假 人員)	備註
語文領域－國文	25	15	10	0	1	0	1	26	楊澤民老師請假
語文領域－英文	13	7	5	1	0	0	2	15	謝旻蒼校長借調
數 學	19	11	7	1	0	0	0	19	
自然與生活科技－理化	9	3	4	2	0	1	0	10	
自然與生活科技－生物	4	2	2	0	0	0	1	5	
自然與生活科技－生科	2	0	1	1	0	1	1	4	
自然與生活科技－資訊	3	0	1	2	0	1	0	4	
社會領域－歷史	3	2	1	0	0	0	1	4	
社會領域－地理	5	5	0	0	0	0	0	5	
社會領域－公民	2	1	1	0	0	1	0	3	
藝 術－美術	2	0	1	1	0	1	1	4	
藝 術－音樂	5	3	1	1	0	2	0	7	廖儷軒老師借調
藝 術－表藝	2	0	1	1	1	1	1	4	阮璿文老師請假
健康與體育－體育	6	1	3	2	0	1	3	10	
健康與體育－健康	2	0	2	0	0	1	0	3	
綜合活動－家政	3	1	1	1	0	1	0	4	
綜合活動－輔導	2	1	0	1	0	0	0	2	
綜合活動－童軍	3	3	0	0	0	0	0	4	
特 教	13	7	5	1	1	3	0	17	賴向暉老師育嬰
專 任 輔 導	2	0	2	0	0	1	0	3	
合 計	125	62	48	15	3	15	11	153	

屏東縣立中正國民中學 110 學年度第一學期 備課日暨各領域教學研究會

※注意：煩請各領召在會議召開後一週內交會議記錄(會議格式已寄到領召信箱)e-mail 至 ccjh@ccjh.ptc.edu.tw

【宣導事項】：

賀！李天生老師、張清慧老師指導科展獲全國地科組第三名。

一、教育部規定和縣府教學正常化訪視要求改善事項：

1. 依學生訪談、教室日誌紀載，部份班級的第八節及寒暑假學藝活動課程內容有教授新進度。(回覆：依規定不得教新進度只能複習，將加強宣導，要求全校教師配合辦理並不定期抽訪學生。)
2. 學生訪談與問卷呈現部份班級會利用午休進行全班性小考。(回覆：加強宣導，請老師不得利用午休時間進行小考，違反評量正常化，並不定期抽訪學生)。
3. 教室巡堂時與學生訪談問卷呈現部份班級與教師購買使用坊間試卷、參考書並以坊間參考書授課。(回覆：宣導請老師用教科書上課，不得整節以坊間參考書授課，請老師遵守規定，不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，鼓勵同科目老師，依據課程計畫與進度，共同合作編製學習單和作業或平常考試卷，避免過度使用坊間測驗卷。)
4. 教室日誌記載不實或過於簡略(出現自習、考試、檢討試卷、看影片、複習、升學輔導、溫書、總複習)需照進度詳實記錄。教育會考後未按照進度授課，許多班級天天寫複習溫書、升學輔導、閱讀、總複習，請老師依教學進度。
5. 不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。
6. 教師要參加非專長授課增能研習，目前教務處規劃校內非專長授課研習和備課會議，請依照行事曆規劃務必參加研習；其他科目非專長授課的老師，請參加校外研習。
6. 請老師務必照課表和教學進度上課(包含彈性課程)。
7. 第八節不上新進度也不排考試，教室日誌寫「複習+單元名稱」。
8. 請落實紙筆測驗使用頻率最小之原則，視學生之身心發展及個別差異，以多元評量方式提供不同程度學生學習機會，將評量設計聚焦於發掘學生學習成就。(多元評量如口試、表演、實作、作業、報告、資料、蒐集整理、鑑賞、晤談…等)

9. 生活科技專科教室設備陸續到位，使用安全性相當重要，建議強化設備安全維護檢查機制，訂定使用規則及警語標誌等，以維護師生安全。

二、110 學年度公開授課流程：

1. 參加對象：校長及教七八九年級課程老師(含編制內正式教師、代理代課教師)三人一組，請於備課會議決定上下學期授課名單(上下學期各領域老師各一半)
2. 請老師上網填報期程表：即日起~9/6 放學前完成。計畫 9/21 前公布學校網站，**請老師公開授課日期排在 10/5~12/31**。若有異動，請於公開授課 1 個月前告知教學組，並再次填寫表單，每位教師最多得異動 2 次。相關異動可洽教務處或以 mail 方式與教學組連絡。
3. 老師公開授課結束，請於三週內交附件二、附件三、附件四，三份表單完成簽名交至教學組彙整。
4. 其他相關資料請參看本手冊公開授課辦法及附件或到教務處詢問。

三、其他

1. 請任教新生班級任課老師留意，上室外課的第一次，請老師親自到班級教室帶學生到上課地點，以免學生迷路。
2. 請命題教師在規定時間內完成出題、審題的工作，避免延誤試卷送印。
3. 請老師配合不要私下拷貝專科教室鑰匙或遙控器，造成管理困擾。
4. 依縣府來文請教師到在職進修網登入「教師自我專業進修研習規劃服務網」(<https://teacher.inservice.edu.tw>) 進行109學年度教師個人學習需求規劃填寫(9/2開放填寫)。
5. 上學期領域建議購置圖書，已放在圖書館，歡迎老師借閱。
6. 有關 110 年校務評鑑預計在 10 月進行，請全校老師到輔導主任設的平台，上傳資料，請在 9 月 10 日下班前完成。
7. 屏東縣學力測驗，因疫情停課，改到 9/ 施測，施測對象和科目：全縣八年級，國英數三科，請當天任課老師協助施測。
8. 善用因材網、科技化評量系統功能，可查詢學生檢測結果及診斷測驗報告，請全校任教國英數老師和導師務必上網開通，以了解學生學習情況。
(不知帳號與教學組長連繫)

【共同討論議題】：

- 一、請規劃本學期教師自辦研習時間、講題、主講者。

(各領域務必在 9/1 前寄出研習實施計畫，縣府規定開學 2 週內必須發文

報

備，教務處將於 9/2 彙整送府，研習計畫電子檔如附檔)

二、如何運用資訊科技融入教學轉化成教學策略與發展，推派一人寫相關教案。

(待縣府來文配合送件)

三、請規劃本學期教學進度、命題審題教師、領域牆及人員分配。(教學進度請在 9/1 前送出，由教務處彙整印製給各班；請列出教職員子女姓名就讀班級，請留意原則命題或審題教師之子女評量之班級，必需迴避)

四、請依據會考成績(見附件)檢視本校學生的學習成就分析與策進作為(請就現有上課節數，提出減 C 具體計畫)，提請討論。

表四、110年國中教育會考
各科等級加標示人數百分比統計表

		國文		英語		數學		社會		自然	
精熟	A++		6.53%		6.17%		6.08%		5.93%		6.02%
	A+	20.52%	6.89%	22.66%	5.48%	23.77%	6.71%	17.12%	4.40%	16.52%	2.70%
	A		7.10%		11.01%		10.98%		6.79%		7.80%
基礎	B++		17.12%		12.82%		12.50%		17.80%		16.75%
	B+	64.87%	16.44%	49.14%	12.02%	49.26%	12.33%	68.28%	18.70%	61.12%	13.89%
	B		31.31%		24.30%		24.43%		31.78%		30.48%
待加強	C	14.61%		28.20%		26.97%		14.60%		22.36%	

110會考成績										應考人數		527		
科目成績	A++		A+		A		B++		B+		B		C	
國文	26	4.93%	38	7.21%	34	6.45%	104	19.73%	88	16.70%	170	32.26%	66	12.52%
英語	17	3.23%	30	5.69%	71	13.47%	77	14.61%	68	12.90%	120	22.77%	143	27.13%
數學	31	5.88%	29	5.50%	53	10.06%	67	12.71%	57	10.82%	142	26.94%	147	27.89%
社會	20	3.80%	25	4.74%	33	6.26%	124	23.53%	106	20.11%	149	28.27%	69	13.09%
自然	23	4.36%	12	2.28%	38	7.21%	90	17.08%	82	15.56%	166	31.50%	116	22.01%
作文	六級分		五級分		四級分		三級分		二級分		一級分		0級分	
	12	2.28%	122	23.15%	296	56.17%	54	10.25%	20	3.80%	6	1.14%	16	3.04%

五、請列出上下學期公開授課名單。

六、請教師分享教學經驗，在規定授課節數中，如何提升教師專業能力及學生學習能力。

七、因應未來第八節課後輔導方式的改變(配合學生自由報名參加，採併班上課)，請每一個領域都要提出具體可行的課程名稱及內容。

八、依據教學正常化訪視建議，同鼓勵教師參加第二專長學分班，便於日後依專長授課

九、討論防災教育融入教學，請於 10 月底送教案和教學活動成果。可參考教育部防災教育資訊網教學資源。

十、九年級是實施新課綱第一屆學生，請任教九年級老師上心測中心教育會考宣導專區進行了解「新課綱與素養導向命題精進方向」。

The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top containing a home icon and the text '> 首頁 > 宣導專區'. Below this is a main heading '● 宣導專區'. Underneath, there are three main sections, each with a circular icon and a title:

- 111年國中教育會考宣導(110/9/1發布)**: This section contains a list of five items:
 1. 評量方式說明 (影片檔 簡報檔)
 2. 計分方式說明 (影片檔 簡報檔)
 3. 非選擇題型評分說明 (影片檔 簡報檔)
 4. 問與答手冊(PDF檔)
 5. 各科參考試題本
- 國中教師專區**: This section contains three items:
 1. [111年國中教育會考宣導種子教師研習會實施計畫\(PDF檔\)](#)
 2. 線上報名：[111年國中教育會考宣導種子教師研習會](#) (即日起至110/9/1止)
 3. [111年國中教育會考種子教師宣導狀況回報表\(110/9/1發布\)](#)
- 資料下載**: This section contains two items:
 1. 寫作測驗答案卷樣張，原始尺寸為257mm*364mm，正反兩頁，每頁各506格，[下載檔案](#)
 2. 數學科答案卷樣張，原始尺寸為A4(210mm*297mm)，[下載檔案](#)

【領域討論議題】：

※語文領域：國文科

一、敬請協助事項：

- (一) 請於每學期結束前繳交學生優秀作品的電子檔，每位老師至少一件。
- (二) 請詳細批閱學生習作及訂正學生錯別字。
- (三) 推動閱讀教育(討論教學內容及上學期成效和成果送件內容)、書香獎活動、改版閱讀護照和線上閱讀認證。
- (四) 加強課外閱讀指導，並批閱心得報告。
- (五) 每學期作文調閱五篇，請以學生個人為單位，裝訂成冊。

二、討論大綱：

- (一) 請討論如何提升學生國語文能力、閱讀及寫作能力。
- (二) 請決定語文競賽(演講、作文、書法、字音、朗讀)出題老師、評審老師,及選手培訓相關事宜與支援(建議:指導學生參賽分成區賽和縣賽,各減2次非例行性事務)。
- (三) 優良圖書之推薦。
- (四) 請討論本學年閱讀推動計畫內容。
- (五) 研習心得分享。
- (六) 請討論閱讀社群工作分配及及研習內容。

※語文領域：英文科

一、敬請協助事項：

- (一) 加強英語聽與說之訓練。
- (二) 加強英語作業習作之批閱與訂正學生錯誤。
- (三) 盤點語言教室之設備,列入改善設備重點工作。
- (四) 請鼓勵優秀學生參加英檢測驗,以提升英語能力。

二、討論大綱：

- (一) 請討論如何改進教學,以輔導兩極化之學生,並兼顧中間學生的學習需求。
- (二) 自110學年度每學期1次定期評量納入英語口說,平時評量亦增列英語口說評量1次。請討論期程和比重。
- (三) 請確認全縣英語讀者劇場比賽指導老師與參賽學生名單。(去年10/30比賽)
- (四) 請確認歌謠發表的指導老師與參賽學生名單。(調查順序:若無普通班班級有意願參加,可請八年級音樂班參加(參加多次,不是特優就是優等),去年是英語實驗班社團學生參加得特優。(去年是12/12比賽)
- (五) 研習心得分享。
- (六) 優良圖書之推薦。
- (七) 請討論英語閱讀彈性課程社群工作分配及研習內容。
- (八) 請討論在七八年級菁英班的師資支援和課程規劃(一學期規劃10-12次課程)。

(九)請討論 110 學年度學校本位國際教育精進計畫－國際教育融入國定課程計畫書，請邀請趙伶翎組長說明八年級課程主題和教學活動和節數安排
(在八年級英語閱讀課進行)

(十)與日本高中生文化交流或他校的規劃。

請討論英語閱讀社群工作分配及及研習內容。

※數學領域

一、敬請協助事項：

- (一) 加強作業習作之指導。
- (二) 加強七年級基礎教學之指導。
- (三) 推選科展指導老師。(請至少提供二件作品含今年 110 年未參加和明年)
- (四) 請鼓勵推薦學生參加校內外數學競賽。
- (五) 經 108 學年度課發會通過，數學領域研究會時間改至周五下午進行。

二、討論大綱：

- (一) 請討論如何提升教學成效。
- (二) 請討論培訓學生參加數學競賽的方式及指導老師。
- (三) 請討論校慶科學闖關活動(約二項，請寶祥組長協助)。
- (四) 優良圖書之推薦。
- (五) 研習心得分享。
- (六) 請討論在七八年級菁英班的師資支援和課程規劃(一學期規劃 10-12 次課程)。
- (七) 請討論數學邏輯思考社群工作分配及及研習內容。

※自然科學領域

※賀！李天生老師、張清慧老師指導科展獲全國地科組第三名。

一、敬請協助事項：

- (一) 加強實驗秩序及安全措施(規定學生分組對號就座)。
- (二) 加強實驗器材之維護與清潔，使用前清點器材，使用後立即歸還。
- (三) 請多應用教學媒體。
- (四) 推選科展指導老師至少一件，依往例八年級每班都要有學生參賽。(今

年第 61 屆科展，805、806、807、816、817 班級未參加)請任課老師多鼓勵和指導，也可與洪得榮老師聯繫。

(五) 使用專科教室請維護整潔。

二、討論大綱：

(一) 如何加強科學實作課程，以符合新課綱精神。

(二) 如何鼓勵及激發學生從事科學研究之興趣。

(三) 如何利用資訊來融入教學，並發展相關教案。

(四) 請討論校慶自然科學闖關活動(約三項，請得榮老師協助)。

(五) 請繼續運用分組合作教學精神及活化教學內容，以提升教學效能。

(六) 研習心得分享。

(七) 優良圖書之推薦。

(八) 請討論在七八年級菁英班的師資支援和課程規劃(一學期規劃 10-12 次課程)。

※科技領域

一、敬請協助事項及討論大綱：

(一) 務必落實生活科技教室安全管理。

(二) 請資訊老師加強宣導資安素養，以期學生有正確觀念。

(三) 請討論校慶科學闖關活動(約一項，請文泰組長協助)。

※藝術領域

二、敬請協助事項及討論大綱：

(一) 加強上課秩序之管理。

(二) 加強專科教室整潔之維護。

(三) 培養學生陶冶美育情操。鼓勵優秀學生參加校內外才藝競賽，以提升美育的興趣。

(四) 請多應用教學媒體。

(五) 上室外課或專科教室的教師，應要求學生準時到教室上課並落實點名紀錄，禁止學生中途無故離開。

(六) 如何利用資訊來融入教學，並發展相關教案。

(七) 研習心得分享。

(八) 優良圖書之推薦。

※社會領域

一、敬請協助事項：

- (一) 加強作業指導。
- (二) 鼓勵並推派學生參加校內國家地理知識大競賽和週三社團，提升世界觀。
- (三) 請繼續運用分組合作教學精神，以提升教學效能。

二、討論大綱：

- (一) 目前規劃週三成立國家地理知識社，聘請侯宗信老師擔任指導老師，
- (二) 利用資訊來融入教學，並發展相關教案。
- (三) 研習心得分享。
- (四) 優良圖書之推薦。

※體育與健康領域

一、敬請協助事項及討論大綱：

- (一) 指導有專長學生成立校隊，並協助訓練。
- (二) 加強上課秩序管理與安全。(請規定學生按時到達教學場所，清點人數，做好熱身運動；並禁止中途離開或接近教學區，下課前須集合學生、清點器材)
- (三) 督導學生借用器材及維護。
- (四) 加強體育常識之灌輸與健康教育知識之指導。
- (五) 請配合學校辦理體育競賽進行指導或列入教學進度。
- (六) 如何加強領域牆的佈置與人員分配。
- (七) 請多應用教學媒體及指導學生學會 CPR。
- (八) 適時提升學生體能。每學期體適能測驗一次，並做紀錄。
- (九) 如何利用資訊來融入教學，並發展相關教案。
- (十) 研習心得分享。
- (十一) 優良圖書之推薦。
- (十二) 請討論體育社群工作分配及研習內容。

※綜合領域

一、敬請協助事項及討論大綱：

- (一) 加強綜合領域課程之研究與設計。
- (二) 加強上課秩序之管理及教室之維護。
- (三) 請多應用教學媒體。
- (四) 上室外課或專利教室的教師，應要求學生準時到教室上課。並落實點名紀錄；禁止學生中途無故離開。
- (五) 如何利用資訊來融入教學，並發展相關教案。
- (六) 研習心得分享。
- (七) 優良圖書之推薦。
- (八) 請討論社群工作分配及及研習內容。

教學正常化規範與各項指標說明

項目	一、編班正常化
內容	1. 學生編班作業流程 2. 導師編排作業 3. 分組學習辦理情形
項目	二、課程規劃與實施正常化
內容	1. 課程計畫與教學進度表編擬 2. 課程發展委員會及教學研究會之辦理 3. 依課綱之規定排課、專業授課
常見缺點與問題敘述	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>課後輔導及寒暑假學藝活動無家長同意書或家長同意書無不同意項目、強迫學生參加、挑選學生參加、教授新進度課程</u> ◆ 周末假日仍進行教學活動，或課後輔導每日超過下午 5 時 30 分。 ◆ 彈性學習節數實際上課內容，大多被挪為教授九年一貫該學習領域教科書課程或測驗，並未在教材與教法上精進，失去彈性選修課程發展校本特色精神之目的，未依照課綱規定及課程計畫排授課。
備註	<p>正式課程外之教學活動規範</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>課後輔導及寒暑假學藝活動：自由參加、複習為主、週一至週五辦理；課後輔導每日不超過下午 5 時 30 分、寒暑假學藝活動應於上午辦理</u> 2. <u>留校自習：自由參加、不收費，不上課或考試，安全維護，家長同意書應有不同意見選項。</u>
項目	三、教學活動正常化
內容	1. 師資結構與整體班級數配置合理性 2. 師資人力結構依專長授課 3. 校內師資員額開缺與聘任 4. 依照課綱規定及課表授課
常見缺點與問題敘述	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>未依課綱、課程計畫內容及課表授課</u>，其中<u>彈性課程未依計畫內涵授課</u>最為常見。 ◆ 藝能與活動領域(科目)或彈性學習節數配給同一班會考科目任課教師，造成被挪用而未依課表上課或借用為考試。 ◆ <u>使用坊間參考書上課，要求學生購買坊間測驗卷並不當使用。</u> ◆ <u>課後輔導上新課程進度，寒暑假學藝活動上整天並上新課程進度。</u> ◆ 假日及第九節留校自習，違反規定收費，或上課考試。 ◆ 班會、聯課活動，未確實實施，被挪為其他科目上課或考試。
備註	<p>(一) 依照課綱規定及課表授課</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 科科等值，不得借用藝能及活動課程為考科之教學、複習或考試等情形。 2. 學校落實自我檢核教學正常化之行政管理機制，如檢視教室日誌或記錄巡堂日誌。掌握教學情形並提供資源、尋求改進，及時改正不正常教學現象。 <p>(二) 加強行政領導與相關措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督導教師不得於校內外從事不當補習或兼課。 2. <u>不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容</u>，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。

項目	四、評量正常化
內容	1. 依據課程計畫之進度、教學與評量目標設計多元評量方式 2. 遵守定期紙筆評量與模擬考之相關規定 3. 評量之命題與審題機制
常見缺點與問題敘述	1. <u>缺乏多元評量</u> 實施的相關資料。 2. 學校教師仍以大量紙筆測驗，考試領導教學為主， 藝能活動科目比較有進行多元評量，領域學科評量仍以紙筆測驗為主 ；學科考試過多，且都是紙筆測驗，缺乏多元化與目標性，難檢核評量與教學之關聯性。 3. 原文照錄使用坊間廠商測驗卷 4. <u>公布班內學生排名</u> 。
備註	(一) <u>確保評量之品質與公平</u> ：督導教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制與迴避原則，確實掌握評量之品質 (二) <u>成績評量不得於課間或中午休息時間辦理</u> (三) <u>學生未達標準之預警、輔導、補救措施</u> ： 1. 應嚴格要求所轄學校分年級分學期確實落實預警、輔導及補救教學等措施。 2. 鼓勵學校應積極關注學習低成就學生，以逐年降低低成就學生比率為學校經營目標。 (四) <u>升學模擬考試</u> ： 1. <u>僅限國三</u> ，七、八年級不得進行，學校、教師、家長達成共識後，每學期不超過 2 次，並編入行事曆辦理、自由參加，且成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算。 2. 當學校有辦理模擬考需求時，應充分溝通，並尊重學生、家長意願，訂定相關實施規範；於平日上課時間辦理者，不得影響領域學習，學校應自行妥善調整課務，且辦理日期應列入學校行事曆。
項目	五、配套及自我促進教學正常化措施
內容	1. 行政領導理念與策略 2. <u>未具專長專任教師能優先進修研習</u> 3. <u>自辦配課教師增能進修</u> 4. 校內外資源連結與運用
重點	◆ 學校具有課程教學領導的知能，宣導使師生正確理解教學正常化理念。 ◆ 課程與教學之查核與管理。 ◆ 學校提供教師參與校內外研習資訊及機會之情形 ◆ 未具專長教師有優先進修機會並實際參與研習 ◆ 學校能自辦配課教師增能進修 ◆ 學校能連結與運用國教輔導團等校外資源，自我促進教學正常化

屏東縣立學校教師出勤差假管理要點

99年5月12日屏府人考字第0990116785號函修訂

104年6月16日屏府人考字第10416790900號函修訂，並自104年8月1日生效

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為管理所屬學校（含幼兒園）教師（含校長、軍訓教官及護理教師）之出勤、差假，特定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，除兼行政職務教師（校長除外）應親自簽到（退）外，其餘免簽到（退）。
前項簽到（退）以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師出勤時數每日八小時，每週總時數四十小時為原則，各校得視實際情形自訂補充規定。
- 四、教師除依規定程序申請差假者外，應依規定時間到勤。
在規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退或未辦理請假手續者，以曠職論。但有職務上正當理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）授課時由教務（導）處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - （三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - （四）排課日數，每人每週以不少於五日為原則。
 - （五）無故缺課者，除以曠課處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （六）請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應做妥適之調配，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - （七）日課表及調課情形由教務（導）處抄送當事人及人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師對應參加之集會、考試、研究會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 七、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，**出國及差假超過三日者，應報本府核定**；三日以內者，由服務學校自行登記備查。

八、請假不足一小時者，以一小時計算；滿八小時折算一日。

請假以半日計者，應以上半日或下半日為計算單位。

九、教師請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

(一)公假、公差：

1. 本府或學校同意課務派代者，所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並核支代課(理)費用。

2. 本府或學校不同意課務派代者，所遺課務以調(補)課方式處理，或由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並由請假人負擔代課(理)費用。

(二)休假、補假、未達連續三日之病假及合計七日以下之事假(含家庭照顧假)者，所遺課務應另定時間補課，或由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並由請假人負擔代課(理)費用。

(三)婚假、產前假、陪產假、娩假、流產假、公傷假、延長病假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假、原住民族歲時祭儀放假、連續三日以上之病假及合計超過七日按日扣薪之事假(含家庭照顧假)者，所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並核支代課(理)費用。

(四)有兼課或代課者，請假期間停發鐘點費；所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課，並核支代課費用。

(五)留職停薪期間，所遺課務由本府或學校遴聘合格人員代課(理)，並核支代課(理)費用。

(六)兼行政職務者，其所遺課務部分依前五款規定辦理；行政職務部分應由學校預為排定順序之現職人員代理，代理人連續代理十日(不含例假日)以上者，得按被代理人授課時數排課，所遺課務由學校遴聘合格人員代理(課)，並核支代理(課)費用，若有超出鐘點改發兼代課鐘點費。請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。

(七)兼任導師者，其所遺課務部分依第一款至第五款辦理；其導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間依教師兼導師與專任教師每週授課之實際差距節數及其實際代理天數，發給代理導師鐘點費。

前項教師請假期間所聘代課(理)教師，其代課(理)費用應依中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準及中小學代理教師待遇支給基準核支，並由學校統一核發。

由學校外聘合格人員代課(理)者，學校應依規定為其辦理勞工保險及國民健康保險並支付相關費用。

十、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報本府核定。

屏東縣政府辦理國民中學與國民小學 實施校長及教師公開授課原則補充規定

107年10月3日屏府教學字第10771496400號函訂定發布

108年4月16日屏府教學字第10811458300號函修正

- 一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為持續提升教學品質及學生學習成效，形塑同儕共學之教學文化，於國民中學及國民小學(以下簡稱學校)實施校長及教師公開授課，特依國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則訂定本規定。
- 二、授課人員至少三人為一組，應以領域課程或彈性課程為授課之內容，於公開授課前，應共同規劃(包括共同備課、接受教學觀察及專業回饋)；觀課人員，須全程參與，並完成相關表件(參考格式如附件一～四)之填報。
- 三、學校應擬定公開授課計畫(如附件五)，經各教學研究會、年級或年段會議討論通過後，由相關處室彙整核定，於每年三月三十一日及九月三十日前，公告於學校網頁。
- 四、完成公開授課之授課人員，得檢具參與共同備課、接受教學觀察及專業回饋紀錄，經服務學校報本府核准後，由服務學校核給研習時數證明。
觀課教師得檢具參與共同備課、教學觀察及所提供之專業回饋紀錄，經服務學校報本府核准後，由服務學校核給研習時數證明。
- 五、學校應邀請家長參與公開授課或其他課程及教學相關活動，並依屏東縣國民中學與國民小學邀請家長參與公開授課或其他課程與教學相關活動原則辦理，增進家長關心教師教學、學校課程及教學實踐，建立親師生共學之學校文化。
- 六、本府得將學校公開授課辦理情形，納入教學視導之重要項目；如辦理公開授課情形具共同備課、接受教學觀察及專業回饋並取得研習時數證明者，學校得於每學年度七月三十一日前，將前學年度辦理公開授課之相關表件送達本府。
前項經本府審查認定為績效優良之學校，給予獎勵，授課人員，給予嘉獎一次；行政承辦人員二名，給予嘉獎一次。

屏東縣中正國中 110 學年度辦理校內公開授課實施計畫

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署 105 年 10 月 17 日臺教國署字第 1050111992 號「國民中學及國民小學校長及教師公開授課參考原則」。
- (二)屏東縣政府辦理國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課原則補充規定。
- (三)屏東縣國民中學與國民小學邀請家長參與公開授課原則。

二、目的：

- (一)因應十二年國民基本教育課程綱要總綱規範，建構學校公開授課與專業回饋之實踐模式。
- (二)落實以學生學習為主體之教學模式，提升學生學習動機與學習機會。
- (三)形塑校園同儕共學之教學文化，持續提升教學品質與學生學習成效。
- (四)激勵教學典範學習，落實專業對話，深化教師專業內涵，增進專業回饋知能。

三、實施單位：本校教務處。

四、實施方式：

(一)實施期程：110 學年度 (110 年 9 月~111 年 6 月)

(二)工作項目：

進程	工作項目	說明	備註
觀課前	共同備課(說課)	1. 授課人員於公開授課前，應與同組夥伴進行課程前的討論與分享，落實以學生學習為主體的教學法，且需有備課紀錄。 2. 說明課程設計原則、理念、教學流程、學生學習目標及觀察焦點等，提供觀課教師掌握觀課重點。	附件二
公開授課	教學觀察(觀課)	1. 請授課教師提供簡要版課程與教學設計書面資料或教學媒體，供觀課教師參考，以利專業回饋之進行。 2. 觀課人員應就具體客觀之教學事實，不呈現個人主觀價值判斷，並得於觀課前分配觀課教師觀察不同學生之學習。	附件三
觀課後	回饋會談(議課)	公開授課人員及觀課教師於公開授課後，就該公開授課之學生課堂學習情形及教學觀察結果，進行專業回饋及研討。	附件四

(三)實施方式：

1. 執行對象與人數：

全校班級數	編制內正式教師(含校長)	三個月以上代理代課教師	有意願參加之三個月以下代理代課教師	110 學年度參與公開授課人數
55	127	30	0	157

2. 本校校內觀課共分為○○組進行(每組至少 3 人以上)；有關分組表及各教師公開授課班級、時間、領域科目，請參閱實施期程表如附件 1。

3. 有關公開授課活動相關表格，請參閱附件 2~4。

(四)說明事項：

1. 各組觀課前、中、後相關表件(附件二~四)紀錄表，**上學期請於 1 月 6 日之前繳交；下學期請於 6 月 1 日之前繳交**，交至教務處教學組，以利逐級核章；並提供於教育處教學正常化訪視或督學視導時檢核。
2. 因應 108 學年度開始上下學期公開授課之規定，各領域教師人數應盡量平均，以利教師入班觀課之時間調配，請領召協助均分上下學期進行。
3. 請於 110 年 9 月 6 日中午前上學校網站完成附件一分組 google 表單填寫，便於彙整期程表(如附件一)，以利公告。
4. 若有異動，請於公開授課 1 個月前告知教學組，並再次填寫表單，每位教師最多得異動 2 次。相關異動可洽教務處或以 mail 方式與教學組連絡。

五、預期效益

- (一) 落實十二年國教課程與教學相關方案，活化教師教學內涵，提升教師教學績效及提高教學品質。
- (二) 藉由公開授課研究會，精研教學理論(教學原理、策略、技巧)，厚植教材教法、多元評量及補救教學能力。
- (三) 經由公開授課及課堂提案討論，教師彼此切磋教學方法、觀摩班級經營，形成教師同僚專業社群，增進教師教學知能。

六、本計畫經核定後施行，修正時亦同。

附件一

屏東縣中正國中 110 學年度辦理校內公開授課
實施期程表

*表格不足請自行增列

組別	編號	教師姓名	職務	公開授課			
				班級	領域/科目	日期	節次
第 1 組	1	○○○	校長 行政人員 科任 導師 代理代課	0 年 0 班	國語 數學	○○年○○ 月○○日 (星期○)	第○節
	2						
	3						
第 2 組	1						
	2						
	3						
第 3 組	1						
	2						
	3						
	4						

附件二-共同備課紀錄表

屏東縣中正國中 110 學年度辦理觀察前共同備課紀錄表

壹、時間：○○年○○月○○日(星期○○)○○時○○分

貳、地點：

參、主持人：

會議紀錄：

肆、參與人員：

伍、會議內容：

一、公開授課教學內容說明：

(一)教學設計理念說明

(二)教學內容

領域/科目		公開授課教師	
實施年級		單元名稱	
學習目標			
核心素養			
學習重點	學習內容		
	學習表現		
議題融入			
跨領域連結			
教材來源			
教學設備/資源			
參考資料			
教學活動內容與實施方式			
一、準備活動			
二、發展活動			
三、綜合活動			
評量方式			
附錄			

二、針對授課內容教學建議：

三、其他事項：

陸、臨時動議

柒、散會(〇〇時〇〇分)

承辦人

主任

校長

附件三-觀課紀錄表

公開授課教師姓名：

班級：

授課科目：

公開授課日期：

年

月

日

時間：

觀察面向	觀察說明	項目	高度有效	有效	低度有效	無效	
學生學習工作專注度	在初進教室時快速掃瞄學生是否專注在工作上	專注	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		回應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		小組或同儕活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
課程決定點	觀察教師教學內容，檢核教師授課內容與目標是否符合學生能力指標	教學設計	課程準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			呈現教材內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			善用教科書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		教學工具	教材教具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			教學資源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教學策略	觀察教學的實務，教師所採用的教學方法策略及如何幫助學生達到學習目標	內容呈現	演繹、歸納	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			善用提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			引導思考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			以問題誘發討論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		師生互動	停頓、等待	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			給予適當回饋	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			激勵學生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		語言表達	語調及音量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
肢體語言	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
教室佈置	從教室環境佈置中，找到教學作品或證據	展示學生作品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		妥善佈置教學環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		學生座位安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
班級經營	學習安全或健康議題值得加以留意與強調的	友善的學習氛圍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		掌握教學時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		學生能遵守常規	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
質性描述 記錄事項							

公開授課教師簽章：

觀課者簽章：

承辦人

主任

校長

附件四-觀察後議課回饋紀錄表

屏東縣中正國中 110 學年度辦理校內公開授課
觀察後議課回饋紀錄表

●公開授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____

公開授課教學單元：_____

●共同議課人員：_____

●觀察後議課回饋 日期：__年__月__日 地點：_____

請依據觀察工具之紀錄分析內容，與授課教師討論後填寫：

一、教與學之優點及特色

(含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形)：

二、教與學待調整或改變之處

(含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形)：

三、授課教師預定專業成長規劃：

四、回饋人員的學習與收穫：

與會人員簽名：

承辦人


主任

校長



專題討論【國中組】

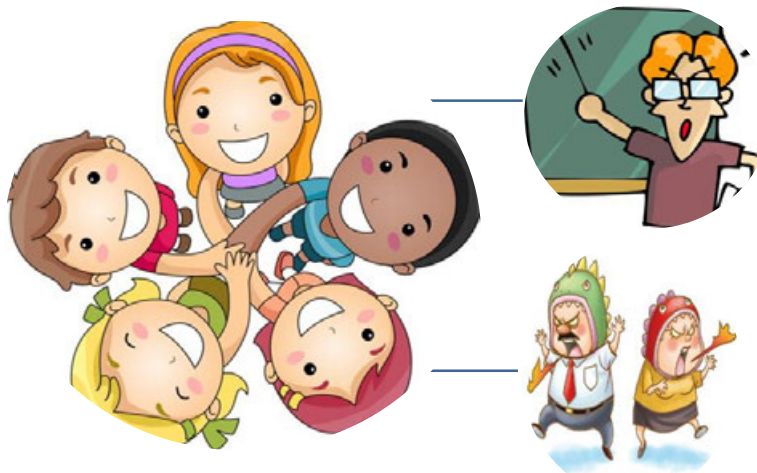
邁向新課綱~共學共好的公開授課



邁向新課綱~ 共學共好的公開授課

高雄市立溪埔國中 王小芬校長

為什麼要共學？



為什麼要共學？

— 走出教室的王國

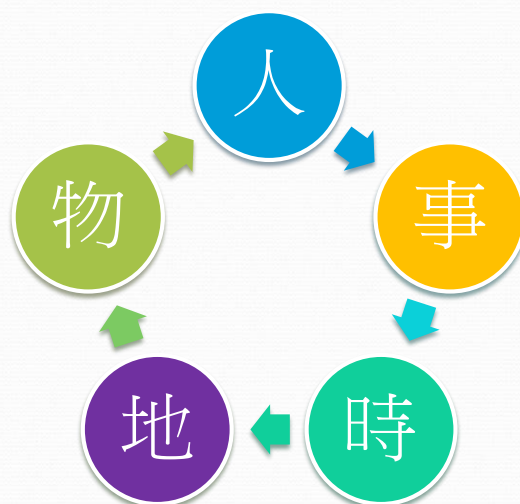
— 一個人走得快

— 一群人走得遠



拐枝 雁鴨影片

公開授課如何進行共學？



人：和誰共備？

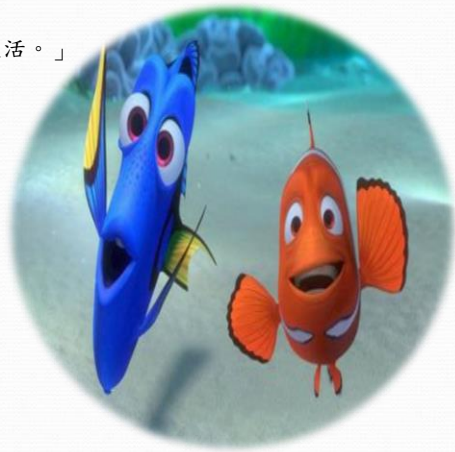
- 同觀課的老師：3人以上
- 同年段/領域/社群的老師



事：備什麼內容

「美好的事情都是偶然發生的，這就是生活。」

- 備一個/觀課的單元



時:在何時共備

- 共備 觀課 議課時間
- 共同空堂（3位老師協調）
- 領域會議時間



時間是世界上最一切成就的土壤。
時間給空想者痛苦，給創造者幸福。

地：在那裡共備？

- 教室
- 辦公室
- 會議室
- 安靜空間



物：用什麼共備？

- 點心飲料, 從喝咖啡聊是非開始
- 信任溫暖正向的氣氛
- 共備主題的資料 (共備觀議課紀錄表, 教案內容等)



目 錄



PART ONE

屏東縣政府辦理國民中學與國民小學 實施校長及教師公開授課原則補充規定



公開授課

實施流程

實施期程

共同備課

教學觀察

專業回饋

附 錄 一

公開授課實施期程表

附件一

屏東縣○○國中/小○○學年度辦理校內公開授課
實施期程表

*表格不足請自行增列

組別	編號	教師姓名	職務	公開授課			
				班級	領域/科目	日期	節次
第1組	1	○○○	校長 行政人員 科任 導師 代理代課	0年0班	國語 數學	○○年○○ 月○○日 (星期○)	第○節
	2						
	3						
第2組	1						
	2						
	3						
第3組	1						
	2						
	3						
	4						

公開授課

實施流程

實施期程

共同備課

教學觀察

專業回饋

1.瞭解教學脈絡

教學目標、教學流程、教學活動、教學策略、評量方式、預期的成效等，強調設計促進學生參與、了解學生學習策略及幫助高層次思考。



2.瞭解班級學生狀況

師生互動方式、學生學習特質與經驗、特殊需求學生的調整教學、座位安排等



3. 確認觀察重點及工具



依照教師需求，
確認觀察重點後，
使用適合工具，
包括量化與質性
的工具。

附錄二

共同備課紀錄表

授

附件二-共同備課紀錄表

屏東縣○○國中/小○○學年度辦理觀察前共同備課紀錄表

查、研 期：○○年○○月○○日(星期○○)○○時○○分
 式、地 點：
 查、主 持 人：
 務、參與人員： 查、會議內容

：
 一、共同備課教學內容說明：
 (一)教學設計理念說明 (二)教學內

備課/科目	共同備課教師	
實施年級	單元名稱	
學習目標		
核心素養		
學習重點	學習內容	
	學習表現	
課程節次		
評量或過程		
教學設備/資源		
參考資料		
教學活動內容與實施方式		
一、導學活動		
二、發展活動		
三、綜合活動		
評量方式		
附錄		

二、針對領域內容教學建議：

三、其他事項：

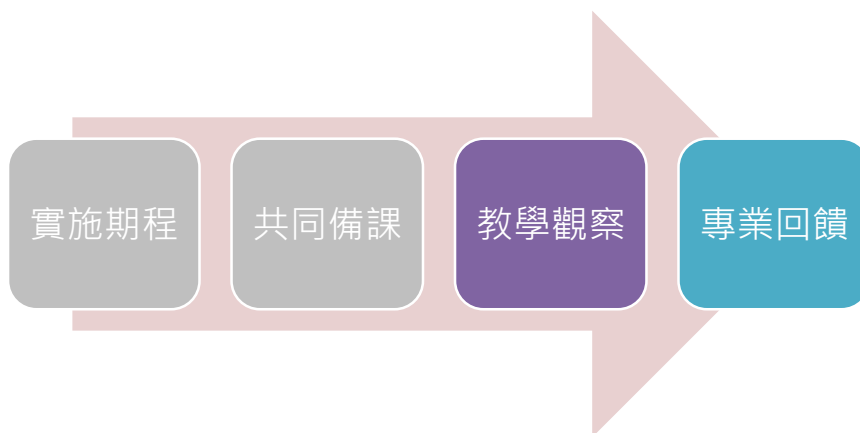
備、臨時動議 查、教育

(○○時○○分)

承辦人

查核

校長



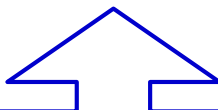
公開授課倫理

授 → 觀

- 一、參與觀課應有禮儀：
不干擾、不3C、不任意引用轉述
- 二、聚焦於「學生的學習表現」：
師生課堂互動與學習表現
- 三、專業回饋重點：
學生表現(成功與困難)與學習分享

公開授課拍照及攝影

應以教育為目的,不得違法使用



學校行政單位可以因為活動紀錄進行拍照
觀課人員必須經過授課人員、家長和學生同意
方可為之

附錄三

教學觀察紀錄表

授

附件三-觀課紀錄表

公開授課教師姓名：

班級：

授課科目：

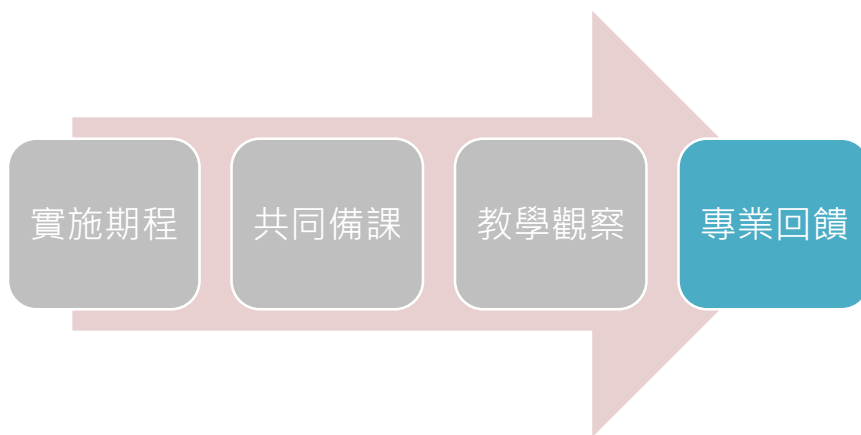
公開授課日期： 年 月 日

時間：

觀察面向	觀察說明	項目	評定 次數	有效 次數	無效 次數	備註
學生學習工作專注度	在初階教室轉快 速轉動學生是否 專注在工作上	專注	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		回應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		小組或同儕活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
課程決定點	觀察教師教學內容 第一節性教師能 將內容與目標是否 符合學生能力 相稱	教學 目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		課程準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		呈現教材內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		善用教科書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		教學 工具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
教學策略	觀察教學的實施 教師對教學策略 及如何與學生達成 達到學習目標	演講、講解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		內容 呈現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		善用提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		引導思考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		以問題轉發討論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		師生 互動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
教室佈置	觀察教室佈置是否 有利於教學內容 或環境	給予適當回饋	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		激發學生 學習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		語言 表達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
班級經營	觀察班級經營是否 適應及符合以目標 為導向的	展示學生作品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	學生應
		妥善佈置教學環境 及安全	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他特殊 紀錄事項		友善的學習氛圍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		掌握教學時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		學生能遵守常規	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

公開授課教師簽名：

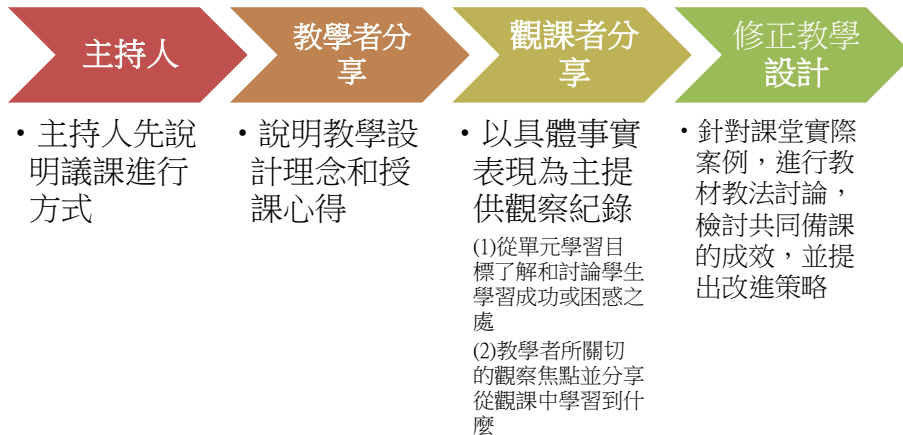
觀察者簽名：



專業回饋心態



專業回饋的實務操作



專業回饋(議課)焦點

- 教師教學行為
- 師生互動
- 學生學習表現
- 學生同儕互動





5個優點 2個疑問

你好棒



附錄五

專業會饋紀錄表

授

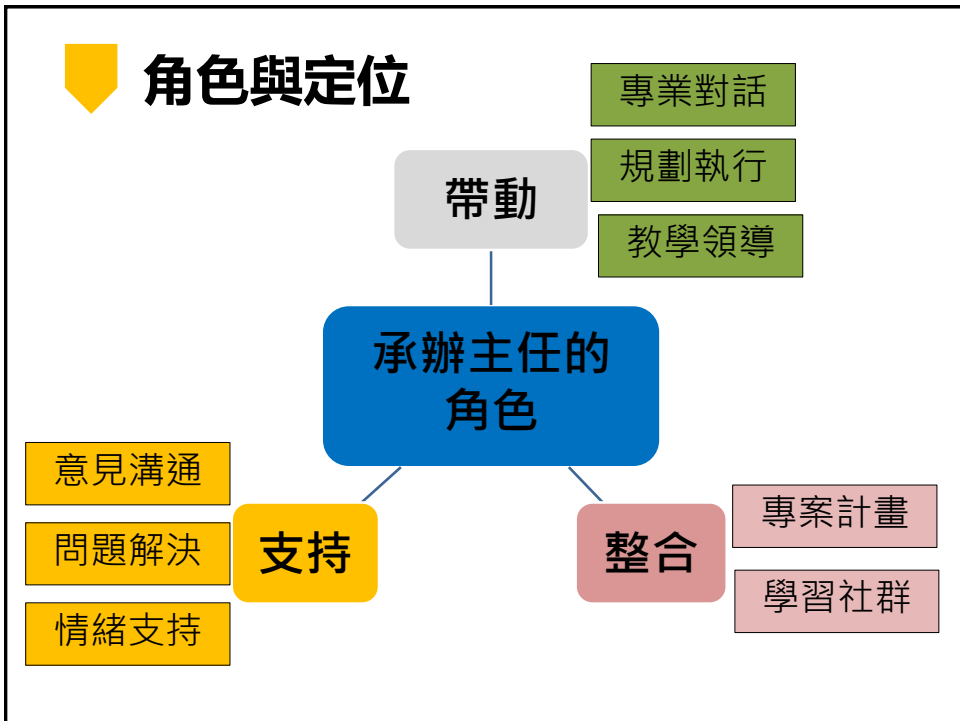
附件四-觀賽後議課回饋紀錄表

屏東縣00國中/小000學年度辦理校內公開授課
觀賽後議課回饋紀錄表

●公開授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____
●公開授課教學單元：_____
●共同議課人員：_____
●觀賽後議課回饋日期：____年__月__日 地點：_____
請依據觀察工具之紀錄分析內容，與授課教師討論後填寫：
一、教學之優點及特色 (含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形)：
二、教學待調整或改變之處 (含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形)：
三、授課教師預定專業成長規劃：
四、回饋人員的學習與收穫：

PART THREE
公開授課操作攻略





公開授課前

1 擬訂公開授課計畫

屏東縣國中/小學年度
辦理校內公開授課實施計畫

公開授課前

2 確認公開授課人員

全校 班級 數	編制內 正式教師 (含校長)	三個月以 上代理代 課教師	有意願參加 三個月以 下代理代 課教師	○○學年度 參與公開授 課人數

公開授課前

2 規劃全校公開授課事宜

- 1.配合領域或社群成員將教師3人分組
(建議1。全校都做
2。7年級授課人員, 8-9年級觀課人員)
- 2.每年三月三十一日及九月三十日前，
公告於學校網頁。

公開授課前

3 規劃全校公開授課事宜



© Can Stock Photo - csp11740735

溫馨的對話空間

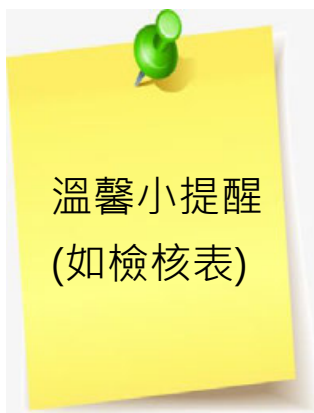
W & C	一	二	三	四	五
1	A 教師	查詢是否可調換			
2					
3		B 教師			
4					
午休					
5					
6					
7					
8					

課務處理

公開授課期間

1

為授課人員和觀課人員提供相關表件
(網路/紙本)

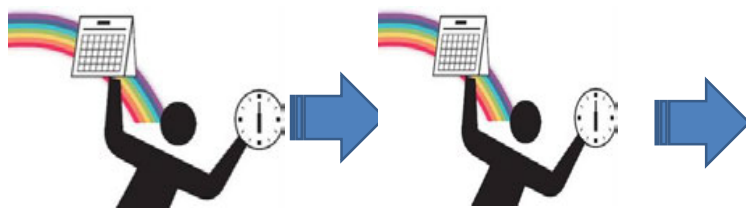


溫馨小提醒
(如檢核表)

公開授課結束

1

3週內向授課人員收回相關表件



觀課人員
教學觀察表
一周內

授課人員
自己的共同備課、專業回饋紀
錄表與所有觀課人員的教學觀
察表兩周內

承辦處室

公開授課結束

2

- 1。每學年度八月十日前將前學年度辦理公開授課之相關表件送達縣府辦理
- 2。經服務學校報縣府核准後，核發研習時數

1



授/觀課人員

屏東縣立中正國民中學定期評量試題命題審題實施要點

一、目的：

為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、公正性、診斷性、規範性及保密原則，特訂定本實施要點。

二、命題原則：

1. 教師命題應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
2. 教師命題時，應依教學內容設計試題，兼顧難易度及鑑別度，**若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄。**
3. 命題時，請勿將試題檔案存檔於學校電腦硬碟中，防止試題外洩。請將試題資料存隨身碟中，使用電腦命題時，請注意是否有學生在周圍走動；暫時離座時，請將編輯中的視窗關閉，以防試題外洩；列印出之試卷紙本應妥善保管，必要時應立即銷毀。本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

三、審題人員：

由學期初各領域會議，排定段考命題教師時，自行討論後排定，並留意迴避原則。

四、審題原則：

1. 命題範圍：就是否符合考試範圍，進行審核。
2. 題目文字：就題目文字敘述、選項及錯別字等基本要素，進行審核。
3. 題目內容：依教師教學經驗判斷題目的難易程度及是否適當等，進行審核。
4. 附圖檢查：依題目內容敘述，檢查圖形是否正確、圖片是否清晰，容易判讀。
5. 答案檢查：避免因題意不清而衍生出無解答或多解答等，需考量送分之爭議。
6. **若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人或校外同學科專長之教師進行複閱並決議，再經教務處確認後始得印製試卷，以維護學生權益。**
7. 填寫「審題記錄表」，於「審題教師」欄位簽名後交至教務處。

五、複審校對修正試卷

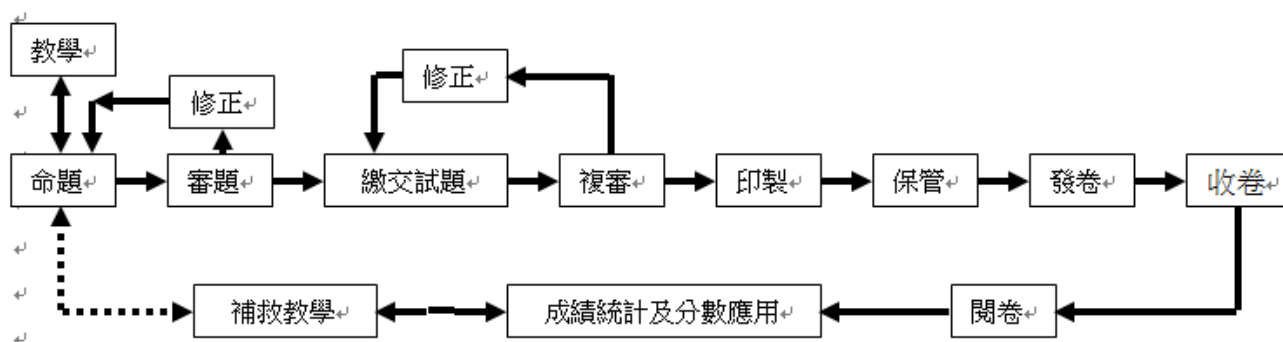
1. 請命題老師在規定時間內繳交試卷（含電子檔），送至教學組。
2. 由命題老師三次校正試卷，確認無誤後簽名，連同「編制試題及審題記錄表」交到教學組，將直接送印製。

六、迴避原則：

出題老師應避開就讀本校自己子女之年級命題，需在期初各領域會議，排定段考命題教師時協調。

七、命題及審題教師皆負有保密之責，考前不得有向學生暗示或洩題之情事。

八、實施流程：命題期間，教務處統一發予每位命題教師一只隨身碟，作為試題儲存及傳遞之用。命題及審題後，連同編制審題記錄表一併交回教務處，請善盡保管責任。



九、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

六	此試卷直接引用的比例%？（ ）%		
七	試題是否出現有母子效應（互相牽涉）的情形？		
八	試題是否顧及難易度之合理性？		
九	相同教學單元之多個試題是否依教學目標做適當配置？		

審 題 記 錄 表

命題教師 (請簽名)	第一次審題	審題教師 (請簽名)
	<p>一、試題符合出題原則〈請逐項勾選〉</p> <p>命題範圍：<input type="checkbox"/>符合考試範圍； <input type="checkbox"/>建議_____。</p> <p>題目文字：<input type="checkbox"/>文字敘述合宜； <input type="checkbox"/>建議_____。</p> <p>題目內容：<input type="checkbox"/>難易度及鑑別度適當； <input type="checkbox"/>建議_____。</p> <p>附圖檢查：<input type="checkbox"/>圖形正確、圖片清晰，容易判讀。 <input type="checkbox"/>建議_____。</p> <p>答案檢查：<input type="checkbox"/>題意清晰，答案無不良涵義及送分之爭議。 <input type="checkbox"/>建議_____。</p> <p>其他建議：_____。</p> <p>二、試題修訂之建議</p> <p><input type="checkbox"/>試題符合上述要件無需修訂。 <input type="checkbox"/>請依建議修訂。</p>	
命題教師 (請簽名)	第二次審題	審題教師 (請簽名)
	<p>試題修訂之建議</p> <p><input type="checkbox"/>試題已依建議修訂。 <input type="checkbox"/>無法取得共識，請教務處協調。</p>	

教務處：_____

屏東縣立中正國民中學學生成績評量辦法

103.11.26 臨時校務會議通過

105.01.20 期末校務會議修訂

108.02.13 期初校務會議修訂

109.02.24 期初校務會議修訂

壹、依據

- 一、教育部 104 年 1 月 7 日臺教授國部字第 1030141892B 號令頒布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- 二、104 年 1 月 28 日屏府教課字第 10402550700 號函發布之修正「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定」。
- 三、教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377E 號函發布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文」。
- 四、109 年 1 月 14 日屏府教課字第 10900497200 號函發布之「屏東縣國民中小學成績評量預警輔導補考實施原則」。

貳、目的

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、肯定學生學習成就，並作為教師改進教學及學生學習輔導之依據。
- 三、家長據以瞭解學生學習表現，與教師、學校共同督導學生，提供親師合作的依據。

據。

參、實施辦法

一、

- (一)評量方式應依學習領域及日常生活表現分別評量之，其範圍如下：
 - 1-1 學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面。
 - 1-2 日常生活表現評量：學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校外特殊表現等。(106 及 107 學年度入學者適用)。
- (二)評量方式應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量之，其範圍如下：
 - 1-1 領域學習課程、彈性學習課程：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - 1-2 日常生活表現評量：學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。(108 學年度後入學者適用)

二、

- (一)學習領域由教務處主辦，學生成績之登記及處理資訊化（以電子檔案形式登錄）由各授課教師辦理；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師及導師應配合辦理，負責評量並登錄於學務系統。(106 及 107 學年度入學者適用)。
- (二)領域學習課程、彈性學習課程由教務處主辦，學生成績之登記及處理資訊化（以電子檔案形式登錄）由各授課教師辦理；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師及導師應配合辦理，負責評量並登錄於學務系統。領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。(108 學年度後入學者適用)

- 三、定期評量每學期以三次為原則，畢業班最後一學期得依教育處規定辦理。成績不公開排名。學期成績定期評量占 40%，平時成績占 60%。
- 四、學生成績評量原則如下：
- (一)目標：應符合教育目的之正當性。
 - (二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - (三)時機：應兼顧平時及定期。
 - (四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化，並採多元評量方式。
 - (五)結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
 - (六)結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
 - (七)結果呈現：應質性描述及客觀數據並重，每學期期末發放「日常行為及學習成績評量通知書」以讓學生及家長了解該生學習表現。
 - (八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 五、定期評量補考
- (一)定期評量時若因故未能到校，須知會教務處註冊組安排補考時間。如無故擅自缺考者，不予補考，該次缺考之成績以零分計算。
 - (二)補考成績計算方式：因故經准假缺考者准予補考，成績以實得分數計算為原則。
 - (三)若有考場違規行為，依「屏東縣立中正國民中學試場規則」處理。
- 六、資源班學生之成績評量方式，由輔導室及資源班教師或原授課教師提供方案另訂之。
- 七、成績評量結果至學期末應將其分數依下列基準轉換為等第：
- (一) 優等：九十分以上者。
 - (二) 甲等：八十分以上未滿九十分者。
 - (三) 乙等：七十分以上未滿八十分者。
 - (四) 丙等：六十分以上未滿七十分者。
 - (五) 丁等：未滿六十分者。
- 八、基礎班成績計算方式，平時成績由基礎班老師給分，定期評量比例為月考占 50%，基礎班給分占 50%。
- 九、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

肆、預警輔導及補考：

一、成績預警輔導機制：

- (一)每學期第二次定期評量後，各領域任課老師檢視當學期該學習領域成績有不及格之虞的學生，進行相關輔導、補救措施並留存紀錄。
- (二)每學期結束後，教務處匯整當學期各學習領域不及格之學生名單，通知導師及學生家長，俾利補救教學或相關補救措施。
- (三)每學年第一學期開學，就學生該學習階段已經完成之所有學習年段之學習領域均未達四領域及格者，由教務處以書面方式通知其家長（監護人），進行畢業資格之預警。

二、補行評量：

(一)學期未達標準補行評量

1. 各學習領域學期成績不及格之學生。評量內容以該學期教學內容為原則。
2. 依各領域教學研究會決議之多元評量方式辦理，不限紙筆測驗。

(二)畢業資格補行評量：未達畢業標準之學生於補行評量後，視其補行評量成績發給畢業證書或修業證明書。畢業生畢業資格補考依各領域教學研究會決議之多元評量方式辦理，不限紙筆測驗，內容應涵蓋國中階段之學習範圍。

三、成績採計

(一)學期補行評量成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始學期成績擇優採計，取代學期領域成績。

(二)逾期未參加補行評量，視同放棄補考機會，該領域之學期成績維持原成績不變。

伍、畢業資格：

學生修業期滿，能否畢業，依下列各款辦理：

(一)兼具下列情形者准予畢業：

- 1、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 2-1、七大學習領域有四大學習領域以上總平均丙等以上者(106及107學年度入學者適用)。
- 2-2、八大學習領域有四大學習領域以上總平均丙等以上者(108學年度後入學者適用)。

(二)修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。

陸、其餘未盡事宜則依部頒和縣府頒訂原則實施，並依新法同步修正。

柒、本辦法經校務會議通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。

屏東縣立中正國民中學試場規則

101年10月18日

106年6月27日修正

- 一、本規則係針對學校內重大考試（段考、複習考）所訂定。
- 二、應試時，學生應將書包、相關書本放置教室前後，排放整齊，並依導師所規定座位應試，不得任意變換座位。座位抽屜需淨空。
- 三、每節測驗請務必準時入場，遲到者不得入場。每節測驗正式開始後，考生不得提早離場。
- 四、文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上。非應試必需品如電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及MP3、MP4等多媒體播放器材，一律不准攜入試場。電子產品需先關機或拔掉電池。行動電話在考試中響起或考試中使用電子產品，記警告乙次。
- 五、應試時不得飲食及嚼食口香糖，否則該科依情節輕重該科扣除5-10分（依學生實際情形再臨時召開本委員會共同討論）。考試期間禁止談話、左顧右盼、借文具、傳東西或其他影響考場秩序行為，若有違反經初次勸導不聽者，記警告乙次。經監考老師屢勸不聽者，記小過乙次。
- 六、考試時，除數學科使用學校發放之計算紙，其餘各科不得使用計算紙，僅可利用試題空白處做計算。
- 七、各科考試科目若使用電腦答卡，答案卡須用黑色2B鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨。非電腦劃卡作答科目，皆不得使用鉛筆、擦擦筆（摩擦筆），限用藍或黑色原子筆、墨水筆、鋼筆作答，違反以上規定者，扣該科10分；寫作測驗（作文）務必用黑色墨水的筆書寫，更正答案時，可以使用修正液（帶）。
- 八、答案請填寫清楚完整，如有填寫不明顯或污損，致無法辨認者，批閱老師有權判定該題不給分。
- 九、考試結束鐘（鈴）聲響起，不論答畢與否，均應立即停止作答。經初次制止不聽者，扣該科成績10分，屢勸不聽者記警告乙次。
- 十、考試結束後，需將試題卷及答案卷分開整理後交回監考老師，並需經監考老師確認後始得離開。若經監考老師提醒，仍不交卷者，則該科以零分計算。
- 十一、其他考試期間不當行為經該監考老師提出者，依情節輕重扣分或提本校成績評量委員會定奪。
- 十二、學生請假無法參加考試，經辦理請假手續後，應於請假結束後隔日至教務處補考，分數依屏東縣立中正國民中學學生成績評量辦法辦理，逾期無正當理由者，均不予補考。
- 十三、試後經由老師發現學生所得分數有異常時，得由導師與教務處進行調查。必要時可要求學生重新作答，不得拒絕，如有疑義則由本校成績評量委員會評議。
- 十四、學生對個人成績處理有異議時，可向註冊組提起申訴，移交本校成績委員會審議。
- 十五、本校相關重大考試皆依本規則實施。本規則僅為維護試場秩序，其餘作弊等不當行為仍須依本校校規辦理。
- 十六、本規則經學生成績評量輔導小組通過後實施，修正時亦同，並公告周知。

屏東縣立中正國民中學學生學期成績未達丙等之補行評量辦法

經 104.6.23 學生成績評量輔導小組會議通過

一、依據：

- (一) 103年4月25日修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (二) 104年1月28日屏府教課字第10402550700號函發布之修正「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定」。
- (三) 104年02月11日「屏東縣國民中小學成績評量預警輔導補考實施原則」。

二、對象及目的：

- (一) 當學期任一學習領域未達丙等之學生。
- (二) 提振學生自信心及自我實現的本能，增加學習低成就學生之學習領域成績達及格基準的機會。

三、辦理內容：

- (一) 評量內容：以該學期教學內容為原則。
- (二) 評量方式：依各領域教學研究會決議之多元評量方式辦理，補考方式不限紙筆測驗。
- (三) 評量時間：每學期結束後一個月內進行評量。九年級第二學期補行評量，於畢業前辦理完畢。

四、作業方式：

- (一) 學校以網路公告及書面通知於指定日期參加補行評量。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會。
- (二) 每學期成績未達丙等之學習領域提供一次補行評量機會。
- (三) 參加補行評量之學生須依指定時間應考(遲到10分鐘不得進場)。
- (四) 各領域任課教師應配合教務處之規畫，進行所屬領域命題，監考與閱卷工作。

五、成績採計：

- (一) 補行評量成績之登記及處理應配合校務行政電腦格式紀錄。
- (二) 補行評量及格，則該領域之學期成績以60分計。
- (三) 補行評量不及格，則比較該領域原學期成績後，擇優採計。
- (四) 逾期未參加補行評量，該領域之學期成績維持原成績不變。

六、未達畢業標準之學生，學校得於補行評量後，視其補行評量成績發給畢業證書或修業證明書。

七、辦法經「學生成績評量輔導小組」通過，呈校長核定後施行。

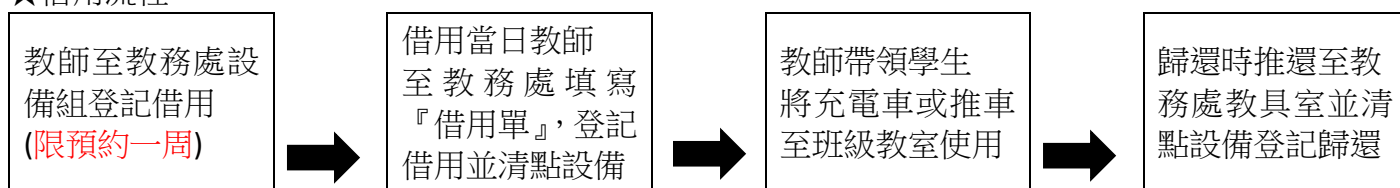
屏東縣立中正國中行動推車及行動教學載具借用辦法 2021.01

1. 本校行動載具借用請預先「一週前」至教務處設備組登記借用。
2. 每次借用分「整台筆電充電車」或「若干台筆電」或「若干台平板電腦(IPAD)」4類：
 - 「整台筆電充電車」：內含 31 部筆電（編號 1-30、編號 100 為教師用）及 2 台無線網路基地台，請老師帶領學生至教務處推至班級教室。
 - 「整台 IPAD 平板充電車」共 2 台：內含 64 部 IPAD 平板（編號 A1-A32、B1-B32）及各 1 台無線網路基地台，請老師帶領學生至教務處推至班級教室。
 - 「若干台筆電」：老師需要從充電車取出需要的筆電，連同滑鼠放置在筆電專用袋內，放在手推車箱子或請老師帶領學生背回班級教室。
 - 「若干台平板電腦(IPAD)」：請老師帶領學生至教務處教具室進行借用，放在手推車箱子推回班級教室。

▲設備價值高昂，請老師帶領學生至教務處教具室進行借用，**勿請學生獨自來借用**。

3. 借用時間以一節為單位，於每節上課完畢，歸還至教務處教具室。
4. 筆電及平板電腦屬校方借予學生課堂學習之設備，學生應聽從任課老師指導，妥善使用，不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素導致之損壞，若經檢舉以上違反正常使用行為，且查證屬實，損壞者需賠償筆電及平板電腦全部損失，校方可取消與禁止該生使用筆電及平板電腦資格。
5. 筆電及平板電腦由教務處統一保管，學生於使用期間，非經教師允許，不得自行升級系統版本、自行新增刪除 APP、修改密碼或設備名稱。
6. 筆電及平板電腦應用於教師教學及學生學習用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友或與學習活動無關之事。
7. 使用筆電及平板電腦上課後，請鼓勵學生下課時請多到教室外看看遠方，平時也多到戶外活動，藉以降低近視機率。

★借用流程：



★注意事項：

1. 班級教室外天花板已安裝無線基地台，借用若干台筆電及平板電腦只要連上『ptc-device』，無需帳密皆可上網。
2. 借用「整台筆電充電車」，需插電及網路線接到班級教室後方導師座位旁的網路座，請連上充電車內之 2 台基地台的『ptc-room』，無需帳密皆可上網。「IPAD 平板充電車」請連上充電車內之基地台的『ptc-device』，無需帳密皆可上網。
3. 設備歸還前，請老師指導學生務必檢視筆電均已關機完畢，並依照編號放置於充電車內，並將筆電、IPAD 平板充電線插上，以利後續充電事宜。

屏東縣立中正國中行動推車及行動教學載具借用使用單

2021.01

借用人稱	<input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 專任老師 <input type="checkbox"/> 代理老師 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
借用人							
借用日期時間	年__月__日 ◆早修、午修、第8節：設備檢查維護及充電，不開放借用						
使用班級	<input type="checkbox"/> 第1節	<input type="checkbox"/> 第2節	<input type="checkbox"/> 第3節	<input type="checkbox"/> 第4節	<input type="checkbox"/> 第5節	<input type="checkbox"/> 第6節	<input type="checkbox"/> 第7節
	__年__班	__年__班	__年__班	__年__班	__年__班	__年__班	__年__班
上課課程							
★請學生在校網右側選單上「 學生借用筆電、平板登記 (NEW!!) 」登錄。							
借用設備 ★借用 Apple pen 必須另外親自跟設備組領取。	平板 A	<input type="checkbox"/> 借整台「平板 A」充電車 ===== <input type="checkbox"/> 編號 A1 <input type="checkbox"/> 編號 A2 <input type="checkbox"/> 編號 A3 <input type="checkbox"/> 編號 A4 <input type="checkbox"/> 編號 A5 <input type="checkbox"/> 編號 A6 <input type="checkbox"/> 編號 A7 <input type="checkbox"/> 編號 A8 <input type="checkbox"/> 編號 A9 <input type="checkbox"/> 編號 A10 <input type="checkbox"/> 編號 A11 <input type="checkbox"/> 編號 A12 <input type="checkbox"/> 編號 A13 <input type="checkbox"/> 編號 A14 <input type="checkbox"/> 編號 A15 <input type="checkbox"/> 編號 A16 <input type="checkbox"/> 編號 A17 <input type="checkbox"/> 編號 A18 <input type="checkbox"/> 編號 A19 <input type="checkbox"/> 編號 A20 <input type="checkbox"/> 編號 A21 <input type="checkbox"/> 編號 A22 <input type="checkbox"/> 編號 A23 <input type="checkbox"/> 編號 A24 <input type="checkbox"/> 編號 A25 <input type="checkbox"/> 編號 A26 <input type="checkbox"/> 編號 A27 <input type="checkbox"/> 編號 A28 <input type="checkbox"/> 編號 A29 <input type="checkbox"/> 編號 A30 <input type="checkbox"/> 編號 A31 <input type="checkbox"/> 編號 A32 共_____台					
	平板 B	<input type="checkbox"/> 借整台「平板 B」充電車 ===== <input type="checkbox"/> 編號 B1 <input type="checkbox"/> 編號 B2 <input type="checkbox"/> 編號 B3 <input type="checkbox"/> 編號 B4 <input type="checkbox"/> 編號 B5 <input type="checkbox"/> 編號 B6 <input type="checkbox"/> 編號 B7 <input type="checkbox"/> 編號 B8 <input type="checkbox"/> 編號 B9 <input type="checkbox"/> 編號 B10 <input type="checkbox"/> 編號 B11 <input type="checkbox"/> 編號 B12 <input type="checkbox"/> 編號 B13 <input type="checkbox"/> 編號 B14 <input type="checkbox"/> 編號 B15 <input type="checkbox"/> 編號 B16 <input type="checkbox"/> 編號 B17 <input type="checkbox"/> 編號 B18 <input type="checkbox"/> 編號 B19 <input type="checkbox"/> 編號 B20 <input type="checkbox"/> 編號 B21 <input type="checkbox"/> 編號 B22 <input type="checkbox"/> 編號 B23 <input type="checkbox"/> 編號 B24 <input type="checkbox"/> 編號 B25 <input type="checkbox"/> 編號 B26 <input type="checkbox"/> 編號 B27 <input type="checkbox"/> 編號 B28 <input type="checkbox"/> 編號 B29 <input type="checkbox"/> 編號 B30 <input type="checkbox"/> 編號 B31 <input type="checkbox"/> 編號 B32 共_____台					
	筆電	<input type="checkbox"/> 借整台「筆電」充電車 ===== <input type="checkbox"/> 編號 1 <input type="checkbox"/> 編號 2 <input type="checkbox"/> 編號 3 <input type="checkbox"/> 編號 4 <input type="checkbox"/> 編號 5 <input type="checkbox"/> 編號 6 <input type="checkbox"/> 編號 7 <input type="checkbox"/> 編號 8 <input type="checkbox"/> 編號 9 <input type="checkbox"/> 編號 10 <input type="checkbox"/> 編號 11 <input type="checkbox"/> 編號 12 <input type="checkbox"/> 編號 13 <input type="checkbox"/> 編號 14 <input type="checkbox"/> 編號 15 <input type="checkbox"/> 編號 16 <input type="checkbox"/> 編號 17 <input type="checkbox"/> 編號 18 <input type="checkbox"/> 編號 19 <input type="checkbox"/> 編號 20 <input type="checkbox"/> 編號 21 <input type="checkbox"/> 編號 22 <input type="checkbox"/> 編號 23 <input type="checkbox"/> 編號 24 <input type="checkbox"/> 編號 25 <input type="checkbox"/> 編號 26 <input type="checkbox"/> 編號 27 <input type="checkbox"/> 編號 28 <input type="checkbox"/> 編號 29 <input type="checkbox"/> 編號 30 <input type="checkbox"/> 編號 100(教師用) 共_____台 (借若干台，請放在筆電用袋子內)					
設備使用狀況說明	<input type="checkbox"/> 均可使用 <input type="checkbox"/> 設備有狀況，說明						
課程內容簡述	<input type="checkbox"/> 課後請附教學教案或課程檔案 及 照片 EMAIL 到 ko@ccjh.ptc.edu.tw (縣府報告用)						
借用人簽名			填表日期	____年__月__日			
設備組長	教務主任			校長			

110 學年度新線上報修資訊設備

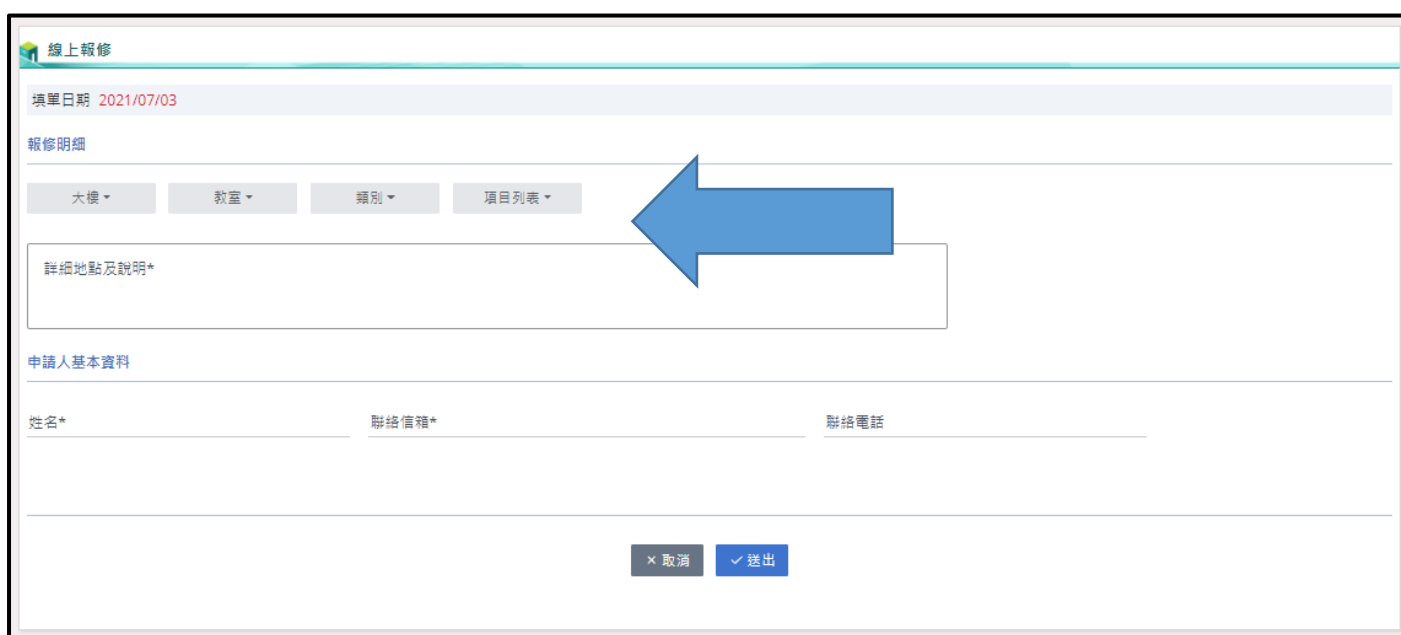
1. 首頁→學校資訊→線上報修資訊設備



2. 進入線上報修，按下申請報修



3. 到報修明細裡



4.先選樓別、教室別、類別、項目等

報修明細 A - 行政樓 A - 行政樓 B - 靜思樓 C - 勵志樓 D - 科學樓 E - 藝文樓 F - 進華堂 G - 司令台 H - 茶道社教室	教室 A301 - 802 A302 - 702 A303 - 902 A304 - 九尊休息室 A305 - 九尊辦公室 A306 - 903 A307 - 904 A308 - 905 A309 - 906 A310 - 907 A311 - 生涯教室 A401 - 908 A402 - 909 A403 - 910	類別 班級教室資訊設備 專科教室資訊設備 教師辦公室	項目列表 桌上型電腦 75寸大螢幕(+小螢幕) 擴大機 DVD播放器 電視盒 有線無線鍵盤滑鼠 教室廣播 大黑板 網路 喇叭(+教室廣播喇叭)
--	--	--	--

5.說明欄位填上細節

線上報修

填單日期 2021/07/03

報修明細

A - 行政樓 A301 - 802 班級教室資訊設備 桌上型電腦

詳細地點及說明
關不了機

申請人基本資料

姓名* 高超俊 聯絡信箱* tcc01@ccjh.ptc.edu.tw 聯絡電話 7226387#12

取消 送出

6.按下送出再確定

www.ccjh.ptc.edu.tw 顯示

送出後無法再修改報修內容，是否確定送出？

確定 取消

7.完成線上報修

線上報修				
申請報修				
報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
210703AA3012147	2021/07/03	班級教室資訊設備 桌上型電腦	行政樓 802	已接案

8.設備組會回報情形：處理中、結案或退件。

線上報修				
申請報修				
報修單號	填單日期	項目	地點	狀態
210703AA3019071	2021/07/03	班級教室資訊設備 桌上型電腦	行政樓 802	結案

屏東縣中正國民中學學校課程評鑑實施計畫

經本校 108 年 6 月 28 日校務會議通過後實施

壹、依據

- 一、教育部 107 年 9 月 6 日臺教授國字第 1070106766 號函。
- 二、屏東縣辦理國民中學及國民小學實施課程評鑑補充規定。

貳、目的

- 一、確保及持續改進學校課程發展、教學創新及學生學習之成效。
- 二、回饋課程綱要之研修、政策規劃及整體教學環境之改善。
- 三、協助評估課程實施及相關推動措施之成效。

參、評鑑項目

- 一、課程設計：課程計畫與教材及學習資源。
- 二、課程實施：實施準備措施及實施情形。
- 三、課程效果：學生多元學習成效。

肆、評鑑原則

- 一、績效原則：建立符合學校本位之課程評鑑制度，以彰顯本校對課程與教學績效之負責精神與態度。
- 二、發展原則：本校之課程評鑑旨在「改進與發展」，而非「證明或考評」，一切以持續發展與提升本校之課程與教學品質為重點。
- 三、主動原則：協助教師提升對問題之敏銳度與自我覺察力，培養主動、省思、精進的習慣與能力，使成為改進課程與教學之持續動力。
- 四、客觀原則：以客觀態度面對預擬的課程計畫與實際的課程實施評鑑後之差異，做為下一階段課程計畫與課程實施之參考。

伍、評鑑對象

- 一、課程總體架構：各授課教師規劃撰寫，並提課程發展委員會審議。
- 二、各領域/科目課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。
- 三、各彈性學習課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。
- 四、跨領域/科目課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。

五、前述各款各課程對象之評鑑，各校得視經費情形邀專家學者或其他教師團隊參與評鑑。

陸、評鑑方式

評鑑層級 評鑑方式	學校層級	教師層級
評鑑項目	總體課程設計	課程設計、課程實施、課程效果
評鑑重點	課程計畫備查	教學活動設計及實施、學習成效
評鑑人員	課發會委員	各授課教師自評/互評

柒、評鑑時間及工具

評鑑層級 評鑑階段	學校層級	教師層級
評鑑 時 程	設計階段	每年5月1日至7月31日
	實施準備階段	每年6月1日起，並於每學年課程計畫報府備查前完成「 <u>課程計畫備查表</u> 」(如附件一)
	實施階段	每年9月1日至次年6月30日
	課程效果	每學期結束，彙整全校之「 <u>課程實施成效評鑑表</u> 」後，召開課程發展委員會提案討論，評估課程效果，並提出策進方案，做成會議紀錄
		每年5月1日至8月15日 每年7月1日至8月31日 每學年開學日至學期結束 每學期期末各一次 學期結束後2週內完成，並提交「 <u>課程實施成效評鑑表</u> 」 (領域學習課程如附件二) (彈性學習課程如附件三) 以供課程發展委員會討論

捌、評鑑結果之運用

- 一、修正學校課程計畫。
- 二、檢討學校課程實施條件及設施，並加以改善。
- 三、增進教師及家長對課程品質之理解及重視。
- 四、回饋於教師教學調整及專業成長規劃。
- 五、安排補救教學或學習輔導。
- 六、激勵教師進行課程及教學創新。
- 七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。

玖、本計畫經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件一 屏東縣中正國民中學 110 學年度【學校課程計畫備查表】(校內課發會初審用)

項目	檢核結果			
	檢核項目	檢核重點	符合	其他(請說明)
學校課程總體架構	1. 學校現況與SWOTS背景分析	呈現課程發展所需之立基		
	2. 學校課程願景	勾勒學校課程發展方向且呼應課程綱要		
	3. 領域學習課程及彈性學習課程節數一覽表	課程名稱及節數符合課程綱要規定		
	4. 法律規定教育議題納入課程計畫實施情形表	納入課程計畫並符合該法律規定		
	5. 國小畢業考或國中會考後課程規劃	能延續學生學習發展需要，妥適規劃期間課程		
	6. 課程實施說明	說明課程所需之設施、設備、時間及教學人力，並規劃校內課程發展相關組織之運作，研擬共備觀議課及公開授課與教師增能之配套措施		
	7. 課程評鑑實施計畫	妥適規劃課程評鑑之方式，以掌握課程設計、實施及效果		
部定課程規劃	8. 各年級各領域/科目課程計畫	依據課綱規範，條列該領域個單元之教學重點		
		評量方式多元，且與教學重點相呼應		
		妥適規劃各週教學進度		
	9. 重大議題適時融入各領域/科目課程，並加以標註	融入議題之內涵適合該單元/主題內容		
10. 自編教材	自編教材以不同顏色標示，並經課發會備查通過			
校訂課程規劃	11. 課程規劃符合總綱規範之四大類型	四大類型：統整性主題/專題/議題探究、社團活動與技藝課程、特殊需求領域課程、其他類課程		
	12. 課程內容	能呼應學校教育願景，發展本位特色，且能提升學生學習興趣，落實適性發展		
	13. 特殊需求領域課程規劃，經相關會議通過	課程規劃應先經校內特殊教育推行委員會或藝才班/體育班課程發展小組備查通過後，再送課發會審議通過		
	14. 原住民族地區及原民重點學校民族課程規劃	應規劃原住民族知識課程及文化學習活動		
其他	15. 課程發展委員會組織	組織設置符合規定		
	16. 課程發展委員會會議記錄	備查本課程計畫之會議記錄		
	17. 教科書選用組織及會議記錄	教科書之選用經教科書選用組織會議決議通過後採用		
	18. 學校重大活動行事曆	重大活動行事能結合課程需求，並引導教學正常化		

屏東縣中正國民中學 110 年度學校【領域學習課程實施成效評鑑表】

<ul style="list-style-type: none"> ● 領域名稱： ● 年級： ● 授課教師： ● 評鑑日期： <p>(建議每學期期末，於領域會議時間對話，進行形成性/總結性評鑑)</p>			
項目	項次	檢核指標(供各校參考)	課程實施情形描述
課程設計	1	規劃之內容能呼應該學習領域/科目核心素養之達成及精熟學習重點	
	2	規劃之跨領域 / 科目課程單元/主題，具課程統整精神，能呼應相關領域/科目核心素養及精熟學習重點	
	3	所採用之課本及習作教材內容難易度適中，並視學生需求適時改編、增刪或補充	
	4	能適時融入重要議題及校本特色，並結合學生生活經驗與情境，以落實素養導向之課程設計原則	
課程實施	1.	能依據課程計畫所訂定之各週進度實施課程	
	2.	能善用相關之教學資源、教具、器材等，充實課程內容，並豐富學習經驗	
	3.	課程實施之歷程，能落實差異化、適性化之原則，以符合不同學生之學習風格	
	4.	針對學習落後之學生，能於課中或課後進行補救教學，以減少學習落差	
課程效果	1.	能依課程內容及特性，採用最合宜之多元評量方式，評估學生學習成效	
	2.	課程經實施及評量後，多數學生確實能達成該學習領域/科目核心素養，並精熟學習重點	
	3.	能依據評量結果，滾動式修正課程設計及規劃，調整教學策略，以促進有效教學目標之達成	
	4.	面對教學目標與教學成效兩者之落差，能積極規劃自主性專業成長方案，以提升教學效能	

課程實踐歷程紀錄(課堂學習活動照片、學生成果照片等)

(照片 1)

(照片 2)

說明：

(照片 3)

(照片 4)

說明：

(照片 5)

(照片 6)

說明：

課程實踐省思與回饋

(請針對整體課程實踐之省思/課程設計與教學策略之策進方案/未來專業成長規劃與需求……等面向，具體描述，給予回饋)

屏東縣中正國民中學 110 學年度學校【彈性學習課程實施成效評鑑表】

<ul style="list-style-type: none"> ● 彈性課程名稱： ● 課程類型：<input type="checkbox"/>統整性主題/專題/議題探究課程 <input type="checkbox"/>社團活動與技藝課程 ● <input type="checkbox"/>特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/>其他類課程 ● 年級： ● 授課教師： ● 評鑑日期：(建議可於每學期期末，於教學研究時間對話，進行形成性/總結性評鑑) 			
項目	項次	檢核指標(供各校參考)	課程實施情形描述
課程設計	1	規劃之內容能呼應總綱三面九項核心素養	
	2	課程設計具課程統整精神，能呼應各相關領域/科目核心素養及精熟學習重點	
	3	所自編之教材內容難易度適中，並視學生需求適時改編、增刪或補充	
	4	妥適融入重要議題及校本特色，並結合學生生活經驗與情境，以落實素養導向之課程設計原則	
課程實施	1.	能依據課程計畫所訂定之各週進度實施課程	
	2.	能善用相關之教學資源、教具、器材等，充實課程內容，並豐富學習經驗	
	3.	跨領域或統整性課程之實施，能妥適規劃協同教師，並透過共同備課、授課之模式進行教學	
	4.	課程實施之歷程，能落實差異化、適性化之原則，以符合不同學生之學習風格	
課程效果	1.	能依課程內容及特性，採用最合宜之多元評量方式，評估學生學習成效	
	2.	課程經實施及評量後，多數學生能達成預期之學習目標	
	3.	能依據評量結果，滾動式修正課程設計及規劃，調整教學策略，以促進有效教學目標之達成	
	4.	面對教學目標與教學成效兩者之落差，能積極規劃自主性專業成長方案，以提升教學效能	

課程實踐歷程紀錄(課堂學習活動照片、學生成果照片等)

(照片 1)

(照片 2)

說明：

(照片 3)

(照片 4)

說明：

(照片 5)

(照片 6)

說明：

課程實踐省思與回饋

(請針對整體課程實踐之省思/課程設計與教學策略之策進方案/未來專業成長規劃與需求……等面向，具體描述，給予回饋)

肆、學務處資料

屏東縣立中正國民中學 110 學年度第一學期各年級導師名單

七年級			八年級			九年級		
班 別	導師姓名	科 目	班 別	導師姓名	科 目	班 別	導師姓名	科 目
1.	李孟珽	音樂	1.	陳政杏	音	1.	翁瑞霖	音
2.	陳碧霞	英語	2.	張曉君	體	2.	王昭閔	數
3.	莊惠玲	國文	3.	李智婷	國	3.	郭嘉芳	英
4.	陳鴻鵬	國文	4.	陳怡茜	國	4.	涂治瑛	國
5.	王雯萍	歷史	5.	吳明忠	數	5.	許秀娟	數
6.	李清蓉	國文	6.	鄭如玲	數	6.	陳瑾瑢	國
7.	張淑貞	英語	7.	李淑萍	地	7.	陳政蓉	地
8.	陳銘珠	生物	8.	侯宗信	地	8.	江姿瑩	歷
9.	藍婉菁	國文	9.	郭桓志	數	9.	吳淑珍	國
10.	龔榮冠	國文	10.	陳碧珠	數	10.	黃冠中	國
11.	張昭玉	英語	11.	簡秉逸	生	11.	王茲右	英
12.	劉雪花	數學	12.	楊勝雄	數	12.	溫世櫻	地
13.	梁淑梅	數學	13.	潘順亮	理	13.	陳宜庭	輔導
14.	蔡佳慧	英語	14.	顏金泉	國	14.	陳智慇	公
15.	陳勇志	數學	15.	謝舒華	英	15.	蔡東谷	理
16.	李蕙君	國文	16.	周玲朱	國	16.	林錦聰	數
17.	蕭雅羚	地理	17.	顏郁芳	理	17.	吳惠雯	國
						18.	潘芸屏	英
資優班	巴爾塤							
資源班	張維齡							
特教甲	侯音蕙、陳慈娟							
特教乙	許心華、陳淑君							
特教丙	邵宗茹、許鈺珣							

【備註：網底標註者為本學年度級導師】

屏東縣立中正國民中學 110 學年度第 1 學期值週教師輪值表

週次	日期	值週組長/輪值教師				
		組 長	組 長	第一組	第二組	第三組
一	09.01~09.03	梁懷欽	陳建志	簡素芬(數)	鄧斐文(國)	黃啟菁(英)
二+1	09.06~09.11	趙伶翎	陳素琴	曾淑娟(輔)	吳琬琇(英)	郭順和(數)
三	09.13~09.17	陳建志	梁懷欽	莊媛媛(數)	黃懂韻(輔)	李天生(生)
四~2	09.22~09.24	陳素琴	趙伶翎	李曉貞(數)	許淑婷(數)	董尚德(科)
五	09.27~10.01	梁懷欽	陳建志	謝弟庭(國)	陳惠文(資)	陳亮竹(理)
六	10.04~10.08	趙伶翎	梁懷欽	王晶晴(音)	謝敏青(英)	許朝棟(體)
七~1	10.12~10.15	陳建志	趙伶翎	王瓊雯(童)	鄭玉琴(公)	張志豪(理)
八	10.18~10.22	陳素琴	梁懷欽	林秀霞(公)	李 宣(英)	李勳耀(體)
九	10.25~10.29	梁懷欽	陳建志	邱梅芳(特)	蘇曉貞(公)	邱文典(數)
十	11.01~11.05	趙伶翎	陳素琴	鍾仙英(家)	許鈺珣(特)	謝宗祥(健)
十一	11.08~11.12	陳建志	梁懷欽	范幸婷(音)	林麗玫(地)	黃俊才(數)
十二	11.15~11.19	趙伶翎	陳素琴	王翔怡(生)	張鈺芊(音)	林蕙蓉(美)
十三	11.22~11.26	梁懷欽	陳建志	徐明霞(健)	吳寶華(特)	鄭竹修(體)
十四	11.29~12.03	趙伶翎	陳素琴	丁彙芸(美)	鄭味玲(英)	楊崑章(科)
十五	12.06~12.10	陳建志	梁懷欽	尤守仟(家)	劉華珍(國)	陳世煌(數)
十六	12.13~12.17	陳素琴	趙伶翎	張家宜(健)	江姿榮(國)	洪得榮(理)
十七	12.20~12.24	梁懷欽	陳建志	許慧美(輔)	日茉樂蔓(特)	邱昱智(地)
十八~1	12.27~12.30	趙伶翎	陳素琴	高玫玲(國)	郭芯慧(國)	許朝棟(體)
十九	01.03~01.07	陳建志	梁懷欽	白造禾(國)	張婕妤(公)	陳亮竹(理)
二十	01.10~01.14	陳素琴	趙伶翎	鄭玉屏(理)	劉美吟(國)	董尚德(科)
廿一	01.17~01.21	梁懷欽	陳建志	鄭閔仁(英)	曾淑如(國)	郭順和(數)

一、值星組長：

- (一) 訂定當週學務重點工作並執行。
- (二) 指導升旗之隊伍及儀式之進行。
- (三) 經常巡視督導學生生活。
- (四) 填寫學務工作日誌。
- (五) 學生外出證之發放與收回。

二、第一組值週老師：

- (一) 上學時間負責民學路與田寮巷路口學生之秩序與安全。
- (二) 協助執行學務重點工作。

三、第二組值週老師：

- (一) 上學時間負責維持後校門口學生之秩序與安全。
- (二) 協助執行學務重點工作。

四、第三組值週老師：

- (一) 上學時間負責瑞光路與田寮巷路口學生之秩序與安全。
- (二) 協助執行學務重點工作。

五、注意事項：(由於防疫期間，這學期會有幾位老師輪到 2 次，請老師們配合)

- (一) 上學時間：07：10~07：40，放學時間由行政人員輪流執勤。
- (二) 各組執勤人員隨時督導交通服務隊學生的工作態度，並處理學生上放學偶發事件。
- (三) 因故不能執勤時，請自尋代理人或與他人對調，並於事前知會學務處幹事林秋琴小姐。

★備註：屏東縣縣立國中小教師擔任值週導護乙週(5天)，得於一年內自行調補課補假半天。

黃凱鈺每週一早上協助前校門路隊，故未排入值週導護名單內。
110年5月19日防疫警戒起，未值週導護老師分別排進110年上學期及下學期，請老師特別注意時間，如有誤差，麻煩到生教組確認。

屏東縣立中正國民中學學生智慧行動裝置管理實施要點

106.06.19獎懲委員會通過

- 一、目的：落實師生家長多元溝通管道，建立學生正確使用智慧行動裝置（手機、平板、手錶等）的觀念，確保學校教學品質，建立學校優質學習環境。
- 二、依據「教師輔導管教學生辦法」辦理。
- 三、智慧行動裝置（3C產品）定義：凡具有通話、照相、錄影、播放音樂、筆電……等高科技產品。
- 四、實施方式：
 - 1.智慧行動裝置申請需經過家長、導師、學務處三方簽章同意。
 - 2.學生家庭如有特殊需求，得由家長向學校申請攜帶智慧行動裝置到校。
 - 3.智慧行動裝置~智慧型手錶因具有攝影、錄音、上網、接聽電話、播放音樂……等功能，有不利學習之考量且校內外各項考試規定亦不可帶入考場，因此不鼓勵配戴（攜帶）到校。
 - 4.申請手續：填寫申請書，經導師簽章後，填入列管名單中，並將列管名單送交學務處生教組存查，申請書則由導師收存。
 - 5.經申請後，得攜帶智慧行動裝置到校，並交付暫存對象(學務處)保管，放學後始可領回。
 - 6.交付智慧行動裝置時應關機，可放入夾鏈袋並張貼標籤識別(由申請學生自備)。
 - 7.未經申請而攜帶智慧行動裝置到校或經申請後攜帶智慧行動裝置到校，卻未交付暫存對象(學務處)保管者，得由學務處暫為保管一個月或通知家長親自至校領回，並記警告乙支，第二次(含以上)再犯者，記小過乙次並由學務處保管一個月。
 - 8.本管理要點僅教導學生使用3C電子產品的適當範圍與時間，不負智慧行動裝置保管之完全責任，故不建議帶智慧行動裝置或昂貴3C電子產品到校。
 - 9.校方原則上不鼓勵攜帶智慧行動裝置，因智慧行動裝置為貴重物品，失竊率極高，若家長有急事通知學生，請直撥學務處7226387轉13、32、33、34、35，校方會代為通知。
 - 10.每學年申請乙次(每年9月份)，經申請後攜帶智慧行動裝置到校，卻未交付暫存對象(學務處)保管者，取消該學年攜帶智慧行動裝置申請資格，該學年不得再申請。
- 五、本管理實施要點視情況及需求，經校內會議通過，呈核校長後實施，修正時亦同。

屏東縣立中正國民中學_____學年度

學生攜帶智慧行動裝置申請書

學生_____年_____班_____號姓名_____因家庭特殊需求，必須攜帶智慧行動裝置到校，願遵守學校規定，到校後將智慧行動裝置交付學務處保管，放學後始領回使用。

攜帶到校之智慧行動裝置資料：廠牌—_____

機型—_____

智慧行動裝置號碼—_____

此致 中正國中

家長簽章：

聯絡電話：

導師簽章：

備註：本申請書，經登入列管名單後，由導師收存。

_____年_____月_____日

智慧行動裝置列管名單一覽表

班級： 年 班

座號	姓名	廠牌與機型	日期					
02	陳○○	iPhone X 256GB 太空灰						
07	鄭○○	Apple Watch Series 3						
26	趙○○	iPad Pro 12.9吋 金色						

屏東縣立中正國民中學 110 學年度營養午餐相關事項說明

- 一、110 學年度午餐收費每餐 44 元；國中午餐支付廠商每餐 40 元，留校支付基本及燃料費每餐 4 元。
- 二、午餐菜色：三菜一湯，每週 2 次水果、每月 1 次鮮奶（一學年共計 15 次）。
- 三、學生因病假、公假、事假等申請退費（須符合午餐退費流程），每餐 44 元。
- 四、學校班級團體退費請於五天前(不含例假日和停餐當天)「班級午餐停餐申請表」、教職員工因公假、事假、喪假、休假或其他假別等於 3 天前(不含例假日和停餐當天)先完成「午餐停餐申請表」，以上申請表送至營養師/午餐秘書辦公室辦理午餐退費。
- 五、110 學年度午餐得標廠商：大聚便當有限公司。
- 六、訂餐方式：全校師生整學期訂餐，學期中途停餐依據本校午餐退費辦法辦理，不參與本校午餐需於 **110 年 9 月 2 日（四）**前填寫本校學生家長自備午餐申請表，未繳交家長自備午餐申請表，學生註冊單將收取本學期午餐費。
- 七、依據屏東縣政府 1 月 22 日屏府教前字第 10961078100 號說明二、教職員因病或個人因素可提出暫時不參加學校營養午餐之申請，並將相關表單繳交學校營養午餐承辦人以利用餐人數之統計，如提出不用餐申請仍應自備餐食留校用餐，請本學期不用餐教職員於 **110 年 9 月 2 日（四）**前填寫「**中正國中暫時不參加營養午餐申請書**」，繳交至營養師/午餐秘書辦公室，若沒繳交「**中正國中暫時不參加營養午餐申請書**」，教職員每月薪資會扣午餐費
- 八、學生學期中因中輟、長期病假、轉入飛夢林、在家自學等因素停餐請務必填寫「午餐停餐申請表」，以利退餐及廠商帳務核對。
- 九、109 學年度第 2 學期七八學生因故請假、5/19~7/2 因疫情停課等午餐退費，110 學年度第一學期註冊單午餐費扣除上學期午餐退費；教職員午餐退費於七月份退還薪資帳戶；九年級畢業生已完成現金退還。
- 十、無力支付午餐費用者，請於 **110 年 9 月 6 日（一）**前繳交「經濟弱勢學生午餐費申請表」並家長簽名後提出補助，學生未繳交「經濟弱勢學生午餐費申請表」無法向屏東縣政府提出午餐費補助。
- 十一、申請經濟弱勢學生午餐費補助資格如下：
 - （一）經本縣鄉（鎮、市）公所證明之**低收入戶學生或中低收入戶**學生。
 - （二）家庭突遭變故之學生，並經導師實訪認定家庭經濟困難。
 - （三）經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付學生午餐費（含父母非自願性失業一個月以上、無薪休假及任一方身殘、身障）。
 - （四）學生未持有補助條證明文件者，導師確實訪視說明經濟弱勢原因並經學校午餐委員會審核通過後提出申請補助。

屏東縣立中正國民中學暫時不參加營養午餐申請書（教職員）

茲因 _____ 等個人（健康）因素，本人

_____，申請暫時不參加校內營養午餐。

申請時效：110學年度 110 年 9 月 1 日 - 111 年 6 月 30 日

此 致

中正國民中學午餐委員會

本人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

填好後請交予本校午餐執行秘書，謝謝！

屏東縣國民中小學辦理學校午餐工作要點

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為加強學校午餐之輔導與管理，並強化學校午餐教育，特訂定本要點。
- 二、學校辦理午餐之管理原則：
 - (一)學校教職員及學生除有第三款或第四款之情形外應一律參加。
 - (二)供應午餐日之午休時間，全校教職員均應留校，以確保學生安全，並指導生活教育。
 - (三)師生因病或個人特殊因素，可暫准不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。
 - (四)需特別照顧之身心障礙學生，不適宜參加學校午餐用膳者，家長或其監護人得提出申請，經學校同意後，改以其他方式為之。

110 學年度第一學期經濟弱勢學生午餐費申請表

學生 資料 (由申請 人填寫)	姓名		戶籍	
	性別		身分別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民生
	身分證字號		就讀班級	年級 班級 座號
	出生日期		申請日期	
申請補助期間	<input checked="" type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 寒假期間參加課輔、各項活動或在家確實無午餐 <input type="checkbox"/> 第 2 學期 <input type="checkbox"/> 暑假期間參加課輔、各項活動或在家確實無午餐			
聲明 (請家長詳閱後簽名)	本補助不得與原住民族教育法第十二條規定之住宿伙食費、民間捐助或其他相關補助款之伙食費或餐費重複請領。 <input type="checkbox"/> 經查若有上述情形者，本人願負一切法律責任。 簽立切結人：_____ (家長簽名)			
資格文件	注意：低收入戶或中低收入戶學生，如學校可從校務行政系統查詢其身分，得不需再度請申請者提供相關證明文件，無者，需填寫以下資料。			
校務系統未有資料者	低收入戶證明	<input type="checkbox"/> 本縣鄉/鎮/市公所低收入戶證明書		
		列冊期間： 年 月 日至 年 月 日		
	中低收入戶證明	<input type="checkbox"/> 本縣鄉/鎮/市公所中低收入戶證明書		
		列冊期間： 年 月 日至 年 月 日		
此身分別請另填寫背面資料	家庭突遭變故	<input type="checkbox"/> 家庭突發因素無力支付午餐費者 含負擔家計者受傷或死亡，家庭成員中有重大疾病致經濟陷於困難者及發生火災、水災、風災等天然災害…等。		
	經導師家庭訪視認定	以下經導師認定無力支付午餐費者(可檢附以下相關證明文件供參)：		
		<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女津貼證明書		
		<input type="checkbox"/> 弱勢家庭兒少緊急生活扶助 (屬短期性，請以核準日期半年內有效)		
		<input type="checkbox"/> 中低收入老人生活津貼證明書 (必須學生父母一方持有)		
		<input type="checkbox"/> 身心障礙者生活補助 (生效期間： 年 月 日至 年 月 日)		
		<input type="checkbox"/> 國民年金所得未達一定標準保費補助 (生效期間： 年 月 日至 年 月 日)		
<input type="checkbox"/> 其他：請說明_____				

級任導師：

午餐執秘：

校長：

若為家庭突遭變故或家境清寒確實無力支付午餐費者：由申請人填寫	家長姓名		職業	聯絡電話		
	父：			家：	手機：	
	母：			家：	手機：	
	住址					
	就讀本校	1. 班級_____ 姓名 _____		3. 班級 _____ 姓名 _____		
		其他子女	2. 班級_____ 姓名 _____		4. 班級 _____ 姓名 _____	
	◆父母婚姻： <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 其他_____					
	◆居住房屋： <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 親友的					
	◆經濟來源： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 其他親人					
	◆是否請領其他單位午餐補助： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，補助單位：_____					
導師家庭訪視說明欄	家庭突遭變故致無力繳交午餐費者(請導師家訪後詳述學生家庭狀況)					
	訪視時間：					
	經導師認定無力支付午餐費者(請導師家訪後詳述學生家庭狀況)					
學校午餐委員會填寫	審核結果		審查意見及後續處理：			
	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合					
停止補助午餐費日期：_____；原因：_____						

備註：一、本申請表由導師及家長填寫並送交學校承辦單位，若為家庭突遭變故或家境清寒確實無力支付午餐費者須經學校午餐委員會審核通過，低收、中低收入戶學生名單由校務系統下載列印後呈報補助人數。相關證明應使用當年度證明文件，如有遺漏、檢附資料不全者不予審查；另將申請資料彙後並檢送領據至縣府審查核定。

二、若浮報經濟弱勢午餐學生人數，經查獲者除追回已領之補助款外，由學校自行負責並追究相關人員行政責任。

三、父母任一方持有身心障礙手冊之學生，必須檢附「身心障礙者生活補助」證明，方可提報申請。「中低收入戶老人生活津貼證明書」必須學生父母為申請人。

四、本申請表僅做本學期經濟弱勢學生午餐費補助，當事人不提供個人資料時，將影響本學期經濟弱勢學生午餐費補助申請權益，本文件請依個人資料保護法相關規定辦理並留校存查。

110年9月6日(一)前繳交

屏東縣立中正國民中學 110 學年度第一學期學生家長自備午餐申請表

學生班級座號	_____年_____班_____號		
姓名		填表日期	110年_____月_____日
家長自備午餐 切結書	<p>本人子女_____欲申請 110 學年度第一學期由家長自行準備午餐，在校午餐食用情況一概由本人自行負責，如發生任何飲食衛生意外狀況，均與校方無關。</p> <p>家長簽名：_____（親筆簽名）</p> <p>家長聯絡電話或手機：_____</p> <p>聯絡地址：_____</p> <p>導師簽章：_____</p>		
備註	<p>一、嚴禁學生未經填表且核准即擅自向校外訂購午餐，或透過其他同學或朋友的家長送餐，違者記小過乙次。</p> <p>二、家長送餐請務必「親自送餐」，並一律使用不銹鋼或保溫餐具，不可使用免洗餐具，以避免塑化劑傷害與響應環保。</p> <p>三、家長送餐請盡量避免速食、泡麵、披薩等營養素不足之食物，共同為孩子的健康把關。</p> <p>四、本同意書需每學期填寫，以確實掌握用餐情況。</p> <p>五、本同意書經校長核准後實施，修正亦同。</p>		

請於 **110 年 9 月 2 日（四）前**繳交申請表，以利併入註冊繳費單製作。

教育部主管各級學校緊急傷病處理準則修正總說明

教育部主管各級學校緊急傷病處理準則(以下簡稱本準則)係於九十二年七月十六日訂定發布。

依本準則規定，學校應訂定校園緊急傷病處理規定、設置救護設備、協助教職員工生定期接受基本救命術訓練，以及學校護理人員應取得緊急救護訓練時數等，惟本準則施行迄今已十七年餘，考量學校環境變化及醫療設備技術演進，並配合學校實務現況，爰修正本準則，其修正重點如下：

- 一、本準則所稱緊急傷病項目。(修正條文第三條)
- 二、學生發生緊急傷病時，學校應進行處理措施並告知學生家長，且應針對校園緊急傷病事件適時回應；另有關聯繫學生家長告知處理措施，考量學校緊急時可能無法即時聯繫到學生家長，增加不能即時通知者仍應執行緊急傷病處理之規定。(修正條文第四條)
- 三、有關學校救護設備之備置、維護及指導，於學校衛生法施行細則、各級學校健康中心設施及設備基準與本準則相關條文已有相關規範，不須重複規定，爰予以刪除。(刪除現行條文第五條)
- 四、有關學校護理人員緊急救護訓練，考量目前除中央主管機關及教學醫院外，尚有地方主管機關、各級衛生及消防機關或其委託或許可之機構、學校或團體辦理之救護訓練，且具品質及多元，為提供學校護理人員受訓之彈性，增列辦理單位；另明確規範每二年八小時複訓課程內容及施行日期。(修正條文第六條)
- 五、本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。(修正條文第九條)

教育部主管各級學校緊急傷病處理準則修正條文

第一條 本準則依學校衛生法第十五條第二項規定訂定之。

第二條 本準則適用於教育部主管之各級學校（以下簡稱學校）。

第三條 本準則所稱緊急傷病，其項目如下：

- 一、急性腹瀉、嘔吐。
- 二、急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。
- 三、急性出血。
- 四、急性中毒或過敏反應。
- 五、突發性體溫不穩定。
- 六、呼吸困難。
- 七、意識不清。
- 八、異物進入體內。
- 九、罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- 十、重大意外導致之急性傷害。
- 十一、生命徵象不穩定或心跳停止。
- 十二、應立即處理之法定傳染病。
- 十三、其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。

本準則所稱處理，指學校應提供學生及教職員工在學校內發生緊急傷病之急救及照護。

第四條 學校應訂定緊急傷病處理規定，並公告之；其內容應包括下列事項：

- 一、與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項。
- 二、教職員工之分工及職責事項。
- 三、學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序、職務代理及其他行政協調事項。
- 四、緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、撥打一一九專線與通報警察機關之注意事項、即時聯絡學生家長告知處理措施及其他救護處理程序事項。

五、身心復健之協助事項。

六、對外說明及溝通機制。

學校不能依前項第四款規定，即時聯絡學生家長告知處理措施者，仍應繼續執行緊急傷病處理。

第五條 學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團（隊）。

第六條 學校護理人員應接受下列緊急救護訓練課程至少四十小時，每二年接受複訓課程八小時，並均應取得合格證明：

一、教學醫院辦理之緊急救護訓練課程。

二、各級主管機關、衛生及消防主管機關或其委託或許可之機構、學校或團體辦理之緊急救護訓練課程。

前項四十小時訓練課程，應包括緊急醫療救護概論、病患身體評估、基本急救技術、急救器材使用、創傷病患評估與處置、非創傷急症病患評估與處置、環境急症病患評估與處置、檢傷分類與大量傷病處理、急救教學與教案設計、綜合演練及考試。

第一項八小時複訓課程，應自前項課程中選擇實施，並應通過實作考核。

前項規定，自本準則中華民國一百十年一月十三日修正發布後二年施行。

第七條 學校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包括緊急傷病項目、發生時間、地點、緊急救護處理過程及其他相關事項。

第八條 直轄市、縣（市）主管機關主管之學校，其緊急傷病處理，得準用本準則之規定。

第九條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

教育部主管各級學校緊急傷病處理準則修正條文

對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本準則依學校衛生法第十五條第二項規定訂定之。	第一條 本準則依學校衛生法第十五條第二項規定訂定之。	本條未修正。
第二條 本準則適用於教育部主管之各級學校（以下簡稱學校）。	第二條 本準則適用於中央主管機關主管之各級學校（以下簡稱學校）。	配合本準則之名稱，酌作文字修正。
<p>第三條 本準則所稱緊急傷病，其項目如下：</p> <p><u>一、急性腹瀉、嘔吐。</u></p> <p><u>二、急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。</u></p> <p><u>三、急性出血。</u></p> <p><u>四、急性中毒或過敏反應。</u></p> <p><u>五、突發性體溫不穩定。</u></p> <p><u>六、呼吸困難。</u></p> <p><u>七、意識不清。</u></p> <p><u>八、異物進入體內。</u></p> <p><u>九、罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。</u></p> <p><u>十、重大意外導致之急性傷害。</u></p> <p><u>十一、生命徵象不穩定或心跳停止。</u></p> <p><u>十二、應立即處理之法定傳染病。</u></p> <p><u>十三、其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。</u></p> <p>本準則所稱處理，指學校應提供學生及教職員工在學校內發生緊急傷病之急救及照護。</p>	<p>第三條 本準則所稱緊急傷病處理，係指學校應提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護。</p>	<p>一、鑑於學校衛生法第十五條第二項規定「前項緊急傷病項目、處理程序及其他相關事項之準則，由各級主管機關定之授權本準則訂定緊急傷病項目，爰新增第一項明定緊急傷病項目，說明如下：</p> <p>(一) 本準則規範對象涵蓋學校全體教職員工生，於校園發生緊急傷病事件時，不僅學校護理師，教師、行政人員等皆須應變處理，爰為達促請各類人員注意之目的，緊急傷病項目，宜考量非醫事專業人員能力，並以無精密檢測設備輔助亦能判斷為原則，予以訂定。</p> <p>(二) 有關校園心理與精神衛生議題，現行精神衛生法與學生輔導法已有處理規定，其中包括病人、嚴重病人定義及前端預防機制等；為針對前述病人因急性症狀發作而導致之自傷、傷人事件即時實施救護，除生理狀態特徵外，亦將精神疾病列入緊急傷病項目。</p> <p>(三) 為涵蓋各類傷病情境，</p>

		<p>參考全民健康保險自墊醫療費用核退辦法第三條規定及緊急醫療救護法施行細則第二條第一款規定，除列舉第一款至第十二款之緊急傷病項目外，並以第十三款概括性條款規範緊急傷病項目。</p> <p>二、現行條文所定緊急傷病處理，移列第二項規定，並酌作文字修正。</p>
<p>第四條 學校應訂定緊急傷病處理規定，並公告之；其內容應包括下列事項：</p> <p>一、與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項。</p> <p>二、教職員工之分工及職責事項。</p> <p>三、學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序、職務代理及其他行政協調事項。</p> <p>四、緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、撥打一一九專線與通報警察機關之注意事項、即時聯絡學生家長告知處理措施及其他救護處理程序事項。</p> <p>五、身心復健之協助事項。</p> <p>六、對外說明及溝通機制。</p> <p><u>學校不能依前項第四款規定，即時聯絡學生家長告知處理措施者，仍應繼續執行緊急傷病處理。</u></p>	<p>第四條 學校應訂定下列緊急傷病處理規定，並公布之：</p> <p>一、與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項。</p> <p>二、教職員工之分工及職責事項。</p> <p>三、學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序及職務代理等行政協調事項。</p> <p>四、緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫一一九報警專線支援之注意事項及家長未到達前之處理措施等救護處理程序事項。</p> <p>五、身心復健之協助事項。</p>	<p>一、現行條文移列修正條文第一項，說明如下：</p> <p>(一) 以各款規定為學校應訂定緊急傷病處理規定之內容，爰參照教育部主管學校運動設施設置開放管理及補助辦法第十條規定，修正序文文字。</p> <p>(二) 第一款第二款及第五款未修正。</p> <p>(三) 第三款酌作文字修正。</p> <p>(四) 第四款：</p> <p>1、因一一九為請求消防單位協助災害救援、緊急傷病救護之報案專線，如學校傷病事件涉及暴力傷人或違法情事係屬警政事項，爰將現行條文所定「呼叫一一九報警專線支援」修正為「撥打一一九專線與通報警察機關」。</p> <p>2、考量學生於校內發生緊急傷病事件，學校應告知其家長，並依校內程序規定進行救護、通報、送醫等事項，爰將現行條文所定「家長未到達前之處理措施」，修正為「聯絡學生家長告知處理措施」，並酌作文字修正。</p>

		<p>(五) 學校面對校園緊急傷病事件，應適時對外說明，爰增列第六款規定「對外說明及溝通機制」。</p> <p>二、學校如無法即時聯繫或找到學生家長，仍須繼續執行緊急傷病處理，以保障學生生命安全，爰增訂第二項規定。</p>
	<p>第五條 學校應於健康中心設置下列救護設備：</p> <p>一、一般急救箱。</p> <p>二、攜帶式人工甦醒器。</p> <p>三、活動式抽吸器（附口鼻咽管）。</p> <p>四、攜帶式氧氣組（附流量表）。</p> <p>五、固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等）。</p> <p>六、運送器具（含長背板等）。</p> <p>七、專用電話。</p> <p>八、其他救護設備。</p> <p>前項救護設備，學校應定期維護並指導教職員工及學生正確之操作方法。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、因學校衛生法施行細則、各級學校健康中心設施及設備基準（以下簡稱設施及設備基準）及本準則相關規定，已包括本條規定事項無重複規定之必要，爰為避免規定互相連動造成複雜修法程序或有不一致之情形，刪除本條，說明如下：</p> <p>(一) 第一項：學校衛生法施行細則第四條已規定，各級學校健康中心設施及設備，應符合設施及設備基準之規範；另依設施及設備基準第九點至第十一點規定，健康中心應設置項目包括辦公室設備，保健、傷病處理器材及耗材，將重大傷害處理器材集中放置，並設有急救箱。</p> <p>(二) 第二項：</p> <p>1、設施及設備基準第十二點第二款已規定，設施及設備基準所列相關器材及各項內容物，應由專業人員負責妥善管理，視實際需要適時更新與補充，並隨時維護及注意有效期限。</p> <p>2、另依現行條文第六條（即修正條文第五條）已規定，學校應協助教職員工生定</p>

		<p>期接受基本救命術訓練課程，其課程內容已包括各類急救技術及所需器材、設備之操作。</p>
<p>第五條 學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團（隊）。</p>	<p>第六條 學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團（隊）。</p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>
<p>第六條 學校護理人員應接受下列緊急救護訓練課程至少四十小時，每二年接受複訓課程八小時，並均應取得合格證明：<u>一、教學醫院辦理之緊急救護訓練課程。</u> <u>二、各級主管機關、衛生及消防主管機關或委託或許可之機構、學校或團體辦理之緊急救護訓練課程。</u> 前項四十小時訓練課程，應包括緊急醫療救護概論、病患身體評估、基本急救技術、急救器材使用、創傷病患評估與處置、非創傷急症病患評估與處置、環境急症病患評估與處置、檢傷分類與大量傷病處理、急救教學與教案設計、綜合演練及考試。 <u>第一項八小時複訓課程，應自前項課程中選擇實施，並應通過實作考核。</u> <u>前項規定，自本準則中華民國一百十年一月十三日修正發布後二年施行。</u></p>	<p>第七條 學校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得證明，並每二年複訓八小時。 前項四十小時訓練課程，應包含緊急醫療救護概論、病患身體評估、基本急救技術、急救器材使用、創傷病患評估與處置、非創傷急症病患評估與處置、環境急症病患評估與處置、檢傷分類與大量傷病處理、急救教學與教案設計、綜合演練及考試。</p>	<p>一、條次變更。 二、修正第一項，說明如下： (一) 序文： 1、為強化及維持學校護理人員緊急傷病處理能力，其訓練課程內容同時包括學理與技術，爰將「救護技術訓練」修正為「緊急救護訓練」。 2、為使學校護理人員每二年八小時複訓課程比照四十小時救護訓練，經由實際技術操作或綜合演練等考核方式取得合格證明，序文酌作文字修正。 (二) 第一款及第二款：考量目前實務上亦由地方主管機關、各級衛生及消防機關辦理，或其委託或許可之機構、學校或團體辦理救護訓練，且內容已具品質及多元，並為提供學校護理人員彈性規劃受訓課程及時間，爰分款增列救護訓練辦理單位。 三、第二項酌作文字修正。 四、為明確規範每二年八小時複訓課程內容，確保</p>

		<p>訓練品質，爰增訂第三項規定；另因第二項規定之四十小時訓練內容，係為強化學校護理人員緊急傷病基本處理能力，而每二年八小時複訓，則由學校護理人員依學校屬性特色、所在位置，以及師生傷病情形與個人技術熟練程度評估課程需求，且考量複訓重點應在技術實作，為能兼顧課程安排彈性及熟悉技術之目的，課程選擇不限於不同類別，惟應通過實際技術操作或綜合演練等方式之考核。</p> <p>五、考量第一項規定之學校護理人員複訓週期為二年，為預留施行緩衝期，提供執行單位及學校護理人員因應準備，明定第三項規定自修正發布後二年施行，爰增列第四項。</p>
<p>第七條 學校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包括<u>緊急傷病項目、發生時間、地點、緊急救護處理過程及其他相關事項</u>。</p>	<p>第八條 學校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。</p>	<p>一、條次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p>第八條 直轄市、縣(市)主管機關主管之學校，其緊急傷病處理，得準用本準則之規定。</p>	<p>第九條 直轄市、縣(市)主管機關主管之學校，其緊急傷病處理，得準用本準則之規定。</p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>
<p>第九條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。</p>	<p>第十條 本準則自發布日施行。</p>	<p>一、條次變更。 二、配合修正條文第六條增列第四項規定，酌作文字修正。</p>

【公告】全體教職員工環境教育網路研習

1. 全體教職同仁(包含代理教師、職工全體)，每年皆至少 4 小時環境教育研習。
2. 請至【環境教育終身學習網】(<https://elearn.epa.gov.tw/>)登入帳密後，點選左方【學習資訊】，再選擇【影片專區】，輸入【關鍵字】(影片名稱)進行影片觀看。
3. 若您已觀看過該影片，網站會顯示，此時請您再點選其他影片觀看即可。說明圖如下：

★請點選以下影片課程(共 4 小時)

1. 大有玄機(1 小時)
2. 印象水沙連(1 小時)
3. 新澎友(1 小時)
4. 野性壽山－臺灣獼猴生態紀實(1 小時)



★若您忘記帳密，該網站首頁亦提供最新查詢方式，請善加利用，並請於

110 年 11 月 30 日前完成本年度研習時數。

★若仍有問題，煩請您撥冗至衛生組（或分機 35）詢問，再次感謝您的協助！

學務處 衛生組 110.08.03



中正國中環境衛生與垃圾清潔須知：

資源回收場開放時間

週一～週五早上(或平日)：7:30~7:55

週五(或放假前一天)中午：12:20~12:50

回收大背咒 (很重要，要背起來)

※關門後不再開啟，請注意時間！

飲料杯無吸管，封膜去除沖洗好；餐盒洗過不發臭，杯盒都可疊疊樂！

寶特瓶是  PET，不透明是塑膠瓶；回收前先捏一把，輕鬆分辨鐵鋁罐！

紙箱紙盒要拆開，疊放綑綁要做好；書籍很重靠繩結，考卷紙張裝箱好！

玻璃容器不要碎，限塑請用環保袋；放對位置是資源，垃圾減量又縮小！

3R一定要記好，開源節流會更好；回收利用綠經濟，永續環境愛地球！

註：3R (Reduce 減少使用、Reuse 物盡其用、Recycle 循環再用)

中正國中學務處 敬啟

一般垃圾

塑膠袋口要綁牢，
靠內堆高功夫好；
貓狗昆蟲不來擾，
環境整潔心情好！

垃圾桶清洗區

1.開放時間：週五(或放假前一天)

7:40~12:50，水龍頭會準時關閉！

2.請將垃圾倒乾淨後再清洗，若有垃圾務必撿拾，嚴禁丟棄池中或流入水溝！

3.請節約用水，勿蓄滿整桶水又倒掉，刷子用完吊掛好，並注意工作效率！

4.請勿嬉戲玩鬧或逗留，午休時間請降低音量，以免干擾附近班級午休！

5.當個有時間管理能力、公德心、同理心的人不難，校園環境需要大家的關心才會更好！

學務處 敬啟

屏東縣立中正國民中學 110 學年度公共清潔區域分配表

110.07.29

班級	七年級	八年級	九年級
1	1.班級教室外走廊 2.藝文樓 5F 廁所 3.藝文樓 3F 音欣教室【含走廊】 4.藝文樓東側 3F 樓梯前走廊(鐵門前走廊)、3F-5F 樓梯 5.藝文樓 5F 演奏廳與打擊教室、兩邊走道與中間走廊 6.中正樓地下室管弦樂教室	1.班級教室外走廊 2.藝文樓 2F 導師室內部 3.藝文樓 3F 音樂班教師研究室、資料室(2間) 4.藝文樓 4F 廁所 5.藝文樓西側 3F-5F 樓梯 6.4F 大琴房 (5間)、走廊【大琴房外南北向二條走廊】	1.班級教室外走廊 2.藝文樓 3F 廁所 3.藝文樓 3F 北側公共走廊【含長凳、往中正樓之走廊(含欄杆/女兒牆/水溝)、往西側樓梯之走廊、飲水機】 4.藝文樓 4F 小琴房(22間)及走廊【小琴房外東西向二條走廊】 5.藝文樓與科學樓 3F 連接空橋及欄杆
2	1.大操場南側【以司令台中線為界，含草地、跑道與 100M 起點處】 2.教室兩側走廊(含女兒牆)、洗手臺	1.露天停車場與 100M 跑道間短形草地【綠線步道】 2.100M 起點後方草地向西至爬梯場【含爬梯場】 3.司令臺及體育器材室內部 4.教室兩側走廊(含女兒牆)	1.進華堂內部【含廁所】、兩側長走廊、洗手臺與樓梯 2.進華堂三處門口外樓梯(含進華堂正門外兩側水溝、長條花園及其內之柏油路) 3.進華堂兩側職探中心教室 4 間 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)
3	1.籃球場一、二及西、南兩側草地【含菱形磚、水溝蓋】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、北側空橋(含欄杆/女兒牆【第一學期】)	1.勵志樓西側 1F 男/女廁【共二間，含洗手臺及走廊】 2.廁所旁往茶道教室之向下樓梯及閱讀教室旁往後校門之向下樓梯(含樓梯前走廊) 3.閱讀教室、走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、飲水機 4.教室外走廊、洗手臺	1.中正樓西側 1F、2F 男/女廁(總務處/校長室旁)【共四間，含洗手臺及走廊】、廁所前走廊、1F 廁所兩邊向下樓梯 2.中正樓西側 B1~2F 樓梯 3.中正樓總務處地下室【健身房、儲藏室】 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
4	1.籃球場三、四及西、南兩側草地【含菱形磚、水溝蓋】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、北側空橋(含欄杆/女兒牆【第二學期】)	1.教師露天停車場【含南側車道入口前空地】 2.警衛室內部清潔與外圍圍牆皮至前校門口 3.司令臺外圍柏油路段【北至司令台北側牆面、西至跑道、東抵總務處旁殘障坡道之柏油路面】 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.中正樓 3F 導師室二間及其兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、飲水機 2.中正樓 4F 專任教室(一)及其走廊(含窗臺/女兒牆) 3.中正樓西側 3F~5F 樓梯 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
5	1.聖火台南側洗手臺起至校南側門內之草地(東至側門起沿線至跑道)【含側門北方】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺	1.勵志樓穿堂、兩側向下樓梯、南北兩側殘障坡道、北側兩邊花園、水溝及窗臺下方水泥地及南側壓力遮雨棚 2.勵志樓穿堂兩側 1F-5F 樓梯【共二座】 3.勵志樓 1F 資優班教室(一)(二)(三)走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園	1.中正樓 2F 電腦機房、教具室、教務處、第二會議室【不含空橋】、及兩側之走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺 2.中正樓 2F 油印室(含窗臺、需補充紙張、回收垃圾) 3.教務處北側 2F-4F 樓梯 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
6	1.大操場南側外圍之草地【自側門起向北沿線至跑道，向東至爬梯場、不含爬梯場及側門】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)及花園	1.勵志樓西側 2F 男/女廁【共二間，含洗手臺及走廊】 2.勵志樓西側 1F~5F 樓梯及教室往廁所之走廊 3.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、飲水機、花園	1.前校門內廣場、中間分隔島及校道東西兩側草皮、水溝至中正大樓紅磚前之柏油路 2.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺、飲水機及對面儲藏室之窗臺
7	1.籃球場五、六及周圍草地到鐵圍籬【含網球練習牆南側】 2.籃球場五、六與籃球場一、二間之水溝連鎖磚【需拔除雜草】 3.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、及靜思樓 3F 與中正大樓連結的兩座空橋及女兒牆	1.茶道教室周圍【含飲水機至洗垃圾桶區及紅磚道、北側鐵皮下方、茶道教室南側柏油路】 2.茶道教室前大草皮及茶道教室與回收場間之 L 型柏油路面【西至落葉區東側】 3.100M 終點東側之長條形草皮、靜思樓西側之花園、水溝 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.中正樓東側 2F/3F 男/女廁【共二間，含洗手臺及兩側走廊】 2.中正樓 3F 往藝文樓空橋、向下樓梯 3.中正樓 2F 哺乳室、諮商室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺與至第二會議室之空橋(含女兒牆擋板) 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)
8	1.手球場及網球場間之草地【至鐵圍籬】 2.手球場與籃球場五、六間之連鎖磚【需拔除雜草】 3.手球場與籃球場三、四間之水溝連鎖磚【需拔除雜草】 4.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺、飲水機	1.中正樓北側(靜思樓/勵志樓/科學樓間)兩片草地及靜思樓前水溝 2.中正樓北側與靜思樓西側間之 L 型柏油路面(含西至跑道旁長條形草地、南至體育室北側旁) 3.靜思樓西側水溝與花園 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.中正樓西側 3F、4F 男/女廁【共四間，含洗手臺及走廊】 2.中正樓西側 2F-4F 樓梯 3.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
9	1.靜思樓 3F 導師室、電腦教室(一)及其之兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園 2.電腦教室(一)後方儲藏室、導師休息室 3.靜思樓 1F-5F 樓梯【共二座】 4.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園	1.中庭北側(靜思樓/勵志樓/科學樓間)兩片草地及靜思樓前水溝及草地、勵志樓南側二邊花園、水溝及草地、科學樓西側前花園 2.草地四周之紅磚道【需拔除雜草，分界請參閱附圖】 3.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園及空橋(含欄杆/女兒牆【第一學期】)	1.校長室內部及兩側走廊(含窗臺/女兒牆)【東至第一會議室、含空橋】、洗手臺 2.總務處、值夜室及兩側走廊(含欄杆/女兒牆/窗臺)、洗手臺 3.中正樓穿堂、南側殘障坡道及南北兩側上下樓梯至紅磚處 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)
10	1.聖火台【含前後方樟樹下草地、四周水溝、兩側洗手臺、後方兩側水泥地及往地下室之向下弧形樓梯】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺	1.中庭南側(靜思樓/中正樓/科學樓間)之兩片草地(含生態池)及靜思樓前水溝、草地、中正樓北側及科學樓西側前花園 2.草地四周之紅磚道【需拔除雜草，分界請參閱附圖】 3.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、飲水機及空橋(含欄杆/女兒牆【第二學期】)	1.教師汽機車鐵棚停車場【含東側音樂班腳踏車停車區】 2.校門口內矩形區域【北至校右處，南至校門口】 3.進華堂前柏油路(至進華堂正門旁榕樹)、教師汽機車鐵棚停車場與進華堂間之水溝 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)
11	1.勵志樓西側 3F 男/女廁【共二間，含洗手臺及走廊】 2.靜思樓 4F 補救教室(一)(二)(三)、電腦教室(二)、美術教室(一)(二)、空教室之兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺及教師休息室內部及垃圾處理 3.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園	1.勵志樓北側(後校門)草地及紅磚道【西起茶道教室旁紅磚道外、東至地下水儲水區西側、含勵志樓東側廁所外水泥地】 2.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.進華堂、中正樓及藝文樓間之十字型柏油路【西起中正樓前紅磚道，東至藝文樓、南抵夾廊，北至中正樓與藝文樓間之通道】 2.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、飲水機
12	1.勵志樓西側 4F 男/女廁【共二間，含洗手臺及走廊】 2.勵志樓 4F 專任教師辦公室(三)及對面休息室之內外部 3.勵志樓 4F 輔導活動教室(二)、家政教室(二)、版畫教室、補救教室(四)至西側樓梯前之走廊、花園、洗手臺 4.教室外及樓梯前走廊(含欄杆/女兒牆)、飲水機及花園	1.科學樓東側柏油路、花園、草皮【北起東北角圍牆，含地下水儲水區，南至夾廊週邊】 2.科學樓與藝文樓間通道及夾廊周圍(含水溝) 3.科學樓北側與勵志樓東側交界之草皮、水溝、洗手臺 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.學務處、家長會辦公室及樂器室之內部及兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺 2.家長會辦公室 B1-2F 樓梯及 B1 掃具間前與樓梯下方空地 3.中正樓地下室【吧檯內外、桌球室、管弦樂教室】 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
13	1.網球場【要清除落葉】及其西、北兩側之草地【需拔除場邊雜草】 2.綜合球場【需拔除場內雜草】及其旁之草地【以水溝蓋與 715 為界】 3.教室前走廊(含欄杆、女兒牆)、洗手臺	1.勵志樓東側 1F、2F 男/女廁【共四間，含洗手臺及走廊】 2.勵志樓東側 1F-2F 樓梯及勵志樓東側 1F 廁所外南北兩側向下樓梯、往科學樓向下樓梯 3.勵志樓 1F 資優班/科技教師辦公室內部及走廊(含欄杆/女兒牆)、花園 4.勵志樓 2F 往科學樓之天橋及擦拭兩邊女兒牆 5.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園	1.科學樓 1F、2F 廁所【共二間，含洗手臺及走廊】、及廁所旁 B1-2F 樓梯 2.科學樓 1F 穿堂及其兩側向下樓梯與北側殘障坡道(科技教室旁) 3.科學樓 1F、2F 各教室(含專科教室、實驗室、儀器室、教師會辦公室、儲藏室)之走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺 4.科學樓中間 B1-2F 樓梯及 B1 科技教室(二)(三)、美術教室(三)走廊與倒垃圾 5.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
14	1.大操場北側【以司令台中線為界，含草地、跑道與 100M 終點矩形區域】 2.教室前走廊(含欄杆、女兒牆)、洗手臺	1.田寮巷人行道及花園【東起資源回收場，向西至鄉土藝術館門前】 2.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.科學樓 3F、4F 廁所【共二間，含洗手臺及走廊】、廁所旁 2F-5F 樓梯 2.科學樓 3F、4F 各專科教室(含烹飪/音樂/表演)、視聽教室、機器人機關王培訓教室、母語教室及儲藏室之走廊(含欄杆/女兒牆/窗臺)、洗手臺 3.科學樓中間 2F-4F 樓梯 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺
15	1.大操場北側外圍草地【西起水溝蓋，東至落葉區圍牆周圍】 2.教室前走廊(含欄杆、女兒牆)、花園	1.田寮巷人行道及花園【西起資源回收場(含側門口)，東至端光路紅線燈，含扇形廣場】 2.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、洗手臺	1.藝文樓東側 2F 廁所【共一間，含洗手臺及走廊】、及東西兩側 1F-3F 樓梯 2.藝文樓 2F 英語教室(每週一次)、資源班教室、南北側走廊、洗手臺、音樂班導師室外水溝、飲水機 3.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)
16	1.勵志樓 3F 導師室、導師休息室(含走廊、窗戶/臺、欄杆) 2.勵志樓 4F 童軍教室、家政教室(一)、輔導活動教室(一)之走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺 3.勵志樓 4F 專任教師辦公室(二)、走廊(含欄杆/女兒牆) 4.教室前走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、飲水機	1.勵志樓東側 3F、4F 男/女廁【共四間，含洗手臺及走廊】、 2.勵志樓東側 2F-4F 樓梯 3.勵志樓 3F、4F 往科學樓的天橋及擦拭兩邊女兒牆 4.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園	1.輔導室及個案諮商室內部、走廊(含窗臺/女兒牆)、穿堂及其兩側向下樓梯 2.中正樓 1F 國輔教室旁男廁【共一間，含洗手臺及走廊】 3.中正樓地下室副客教室 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、儲藏室窗臺、飲水機
17	1.學校籃球場側門【含側門口】起至民學路與田寮巷紅線燈處，再轉向北至鄉土藝術館前之通學步道【含馬路旁水溝蓋】 2.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、教室外販賣機【需擦拭】	1.人事室、會計室、午餐中心、檔案室及兩側走廊(含女兒牆)、洗手臺 2.第一會議室及其三側走廊、靜思樓與中正樓 2F 連接兩側天橋(含欄杆/女兒牆) 3.E 化教室(二)【中午需加強】及其兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園 4.中正樓南側(人事室前)1F~3F 樓梯 5.教室外走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺、飲水機	1.靜思樓穿堂、穿堂兩側向下樓梯與殘障坡道 2.圖書館及其兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、兩側花園、洗手臺 3.健康中心及其兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園 4.班級置物箱前區域及其東側(靠中庭)向下之樓梯 5.教室兩側走廊(含欄杆/女兒牆)、花園、洗手臺、飲水機
18			【技專班】 1.中正樓 4F 東側女廁【共一間，含洗手臺及走廊】 2.中正樓 3F 補救/菁英教室(一)兩側走廊、洗手臺 3.中正樓東側 B1-4F 樓梯 4.教室兩側走廊(含窗臺/女兒牆)、洗手臺

★懇請導師務必詳細閱讀打掃區域分配圖/表(雙面)，若有疑惑或誤植，尚祈不吝指正(衛生組分機 35)。感謝您協助整潔工作之分配與督導，敬祝 福齊安康！

屏東縣立中正國民中學 110學年度掃區分配圖

110.07.29



家長接送區

學生腳踏車棚

民學路

南

八15

八11

八14

八09

八08

八10

九11

九06

九10

八04

八12

八12

西 七17

伍、總務處資料

屏東縣立中正國民中學 110 年總務處工作計畫

一、依據：本校中長程校務發展計畫

二、計畫時程：110 年 8 月 1 日起至 111 年 7 月 31 日止。

三、計畫目標：建構安全友善的無障礙校園空間，支援校內教職員工教學及行政、學生學習需求。

四、實施原則：

- (一) 分層負責，團隊合作
- (二) 資源整合，環境永續
- (三) 校園綠化，美感提升
- (四) 依法行政，專業分工
- (五) 物盡其用，節能減碳
- (六) 安全優先，效率提升

五、工作重點：

- (一) 完成電力系統改善工程
- (二) 完成冷氣系統安裝
- (三) 資優班教室搬遷及充實教學設備
- (四) 老舊廁所改善工程（靜思、勵志、進華堂）
- (五) 校園鋪面改善工程
- (六) 完成人工草足球場興建工程
- (七) 行政大樓 3 樓走廊油漆工程
- (八) 勵志樓 1 樓走廊及 3 間教室油漆工程
- (九) 勵志樓 2 樓教室油漆工程
- (十) 藝文樓 5 樓多功能展演廳申請經費施作
- (十一) 維護及改善校園安全環境，營造友善無障礙空間
- (十二) 整體規劃校園生態池綠美化空間、提升教職員工生美感
- (十三) 加強財務設備及資源之管理，落實各處室財產盤點作業
- (十四) 確保校園消防安全、飲用水設備定期檢修維護
- (十五) 落實節能減碳工作，改善教學環境

六、工作項目：

【事務組】

- (一) 校園環境安全檢查及維護
 1. 定期檢修校園建築物消防安全
 2. 定期修剪花草樹木、通學步道維修檢查
 3. 運動場跑道定期檢修
- (二) 校園安全維護
 1. 落實校舍安全及節能巡查、強化校舍及設備之安全、防止水電浪費。
 2. 電梯設備維護保養
- (三) 學校公物維護
 1. 飲用水定期維護及檢測，確保教職員工師生安全。
 2. 硬體設備維修：簡易水電、教室門窗、燈扇、廁所公共設施隨報即修，維持使用品質。
- (四) 落實財產管理

1. 落實財產管理，各項財務依財產標準分類有效使用與管理並依規定造冊。
2. 加強宣導行政同仁善盡公務保管責任，定期公物盤點，異動陳報。
3. 加強節約能源、節電、節水、省紙宣導，節約公帑，響應環保。

(五) 學校場地管理

1. 提供進華堂、籃球場、操場及其他活動場地供社區民眾申請使用。
2. 出借校舍場地，提供其他公務機關或公益單位運用。

(六) 辦理採購

1. 配合各處室需求辦理各項例行採購
2. 配合各項會議需求及決議進行採購
3. 配合校內外重大計畫及活動辦理採購
4. 除小額力行採購外，各式採購依行政程序簽核後辦理。

【出納組】

- (一) 辦理教職員工薪資發放
- (二) 依各單位需求辦理相關津貼
- (三) 學生各項代收代辦費用、輔導費、獎學金等發放。
- (四) 各項出納簿編製、登記與保管、付款憑單填寫，定期對帳、查詢專戶存款餘額。
- (五) 各項保險費收繳，定時申報所得稅扣繳憑單
- (六) 零用金申借、核銷、清冊編造登記及保管支用。
- (七) 控管註冊單相關作業期程。
- (八) 辦理各項收退費業務

【文書組】

- (一) 公文收發、調案及歸檔
- (二) 公文月報表、公文書處理考核及公文研習業務
- (三) 密件管理
- (四) 公文稽催管理
- (五) 檔案銷毀
- (六) 行政會議、校務會議事宜
- (七) 印信管理及用印申請
- (八) 公文書政策及法令宣導

七、經費來源：由本年度相關預算支出、外部資源協助

八、計畫實施

- (一) 由總務處各組依權責執行，每月份檢核各項工作計畫執行情形，完成工作目標
- (二) 年度結束檢核各項計畫辦理成效，作為下年度修正之參考。
- (三) 本計畫經奉校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立中正國民中學 110 學年度上學期註冊、暑期輔導學生各項費用減免申請表

申請人 (學生)	班級：____年____班 座號：____ 姓名：____ 學號(新生報到編號)(必填)：_____	
依據	一、公私立國民中小學 109 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意 事項。 二、屏東縣中正國民中學學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施計畫 109 年 5 月 4 日行政會報通過，109 年 7 月實施	
申請項目	在申請項目 <input type="checkbox"/> 中打 <input checked="" type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 註冊費(第八節課輔) 2. <input type="checkbox"/> 寒輔 3. <input type="checkbox"/> 暑輔	
<input type="checkbox"/> 清寒學生 (導師認定/家訪)	※請導師詳述學生家庭狀況： ※導師簽章：_____	家長會費全免。
<input type="checkbox"/> 身障(學生本人) <input type="checkbox"/> 父母親為身障者 (重度或極重度)	※繳驗證件※ 1. 有效期限內之身心障礙手冊正影本 (正本驗畢歸還影本學校留存) 2. 戶口名簿正影本 (若是父母為身障者，需提出能證明親子關係之文件) (正本驗畢歸還影本學校留存) ※學生家長簽章：_____	重度、極重度身障者減免： 1. 學生平安保險全免。 2. 第八節課輔及寒輔、暑輔 收全額之 50%。
<input type="checkbox"/> 低收入戶	※繳驗證件※ 鄉鎮市公所核發低收入戶證明影本及戶口名簿影本 (原則依申請代辦費者名冊辦理，若未申請代辦費者請務必向 總務處出納組提出申請)	1. 學生平安保險費全免。 2. 第八節課輔費用收全 額之 50% 3. 家長會會費全免。 4. 暑(寒)輔收全額之 50%。
處室簽核 (請依順序核章) 1. → 2. → 3. → 4. → 1.	1. 出納組長 2. 總務主任 3. 會計主任 4. 校長	※申請期限※ 自 110 年 8 月 24 日起 至 110 年 9 月 10 日止

陸、輔導室資料

輔導室各組工作事項

一、輔導組

1. 推動輔導教師相關工作
2. 辦理中輟生通報與推動中輟生復學輔導工作、高關懷課程
3. 推動性別平等教育防治宣導工作
4. 推動生命教育工作
5. 辦理新生始業輔導活動
6. 辦理全校親師座談活動
7. 推動家暴防治及兒少保護、高風險家庭防治
8. 家庭教育工作
9. 推動適性輔導工作
10. 推動教育優先區-親職教育活動工作
11. 生涯檔案夾建立與檢核

二、資料組

1. 協助建立與維護學生輔導紀錄表
2. 生涯發展教育相關系列活動
3. 推動技藝教育課程
4. 辦理學生各項心理測驗
5. 辦理畢業進路調查與分析
6. 轉入轉出學生輔導資料移轉業務
7. 蒐集並提供各種升學、就業參考資料
8. 編輯輔導刊物
9. 生涯發展紀錄手冊建立與檢核
10. 推動適性輔導工作

三、特殊教育組

1. 規劃並執行學校特殊教育年度工作計畫
2. 執行特殊教育推行委員會
3. 落實身心障礙學生個別化教育計畫及資賦優異學生之個別輔導計畫
4. 執行數理資優資源班相關業務
5. 辦理特殊教育學生之篩選、轉介、鑑定與安置
6. 規劃特殊教育課程與協調排課
7. 督導特教教師進行教學、評量、輔導與個案管理
8. 推動特殊教育教材編輯與教具製作
9. 提供身心障礙學生特殊試場、輔具、專團、親職諮詢及其他支持服務
10. 辦理特殊教育學生之轉銜、升學輔導、與畢業生追蹤輔導
11. 推廣特殊教育理念，辦理特教宣導、融合活動、特教知能研習與提供諮詢

四、教學實習組

1. 推動國中「區域職業試探與體驗示範中心」相關工作
2. 辦理八年級童軍露營活動

國中技藝教育課程



Q. 技藝教育學什麼？

A. 技藝教育以未來銜接高職的課程為主，因此課程內容也和高職的職群相關。學校開辦的技藝教育課程職群會依各校學生興趣而定。依規定，學校應規劃開設 1 職群至 4 職群，提供學生選修。學生可以在九年級上下學期分別選修 1 或 2 個職群。國中技藝教育的 15 個職群包含：機械、動力機械、電機與電子、土木與建築、化工群、商業與管理、設計、農業、食品、家政、餐旅、水產、海事、藝術、醫護。

國中技藝教育課程職群介紹

	<p>機械群：在精密機械、微奈米機電，乃至醫學工程，都需要機械人才的情況下，過去常被聯想為「黑手」的機械科，變得越來越搶手，就業之路也越來越廣。其實臺灣機械自動化已有30 多年歷史，而目前相關工作有9 成都是透過電腦執行，不再需要靠苦力工作。尤其在機械製圖、精密機械方面，由於女性具備細心、有耐性的優勢，也讓機械相關工作不再專屬於男生。</p>
	<p>動力機械群：動力機具的產生，不僅為人類的生產帶來革命性改變，也影響到食衣住行育樂各個層面。所謂的動力機具，就是「能產生動力的機械」，從重型機械、農業生產動力機具與工程動力機具，到汽車、飛機，甚至火箭等運輸工具，都是這個群科所關注的。由於臺灣業界求才若渴，也讓動力機械畢業的學生，成為爭搶的生力軍。</p>
	<p>電機電子群：科技產業每年為臺灣創造大量外匯存底，而與該產業息息相關的基礎人才，最重要的莫過於電機與電子群。這個學科不但培育學生具備電學觀念，以及電路裝配、分析、設計與應用的能力，且能夠執行系統開發、程式設計，判讀接線圖、電路圖；更和我們的日常生活息息相關，讓畢業生出路無限寬廣。</p>
	<p>化工群：化工和我們的生活息息相關，從食品、化妝保養品、紡織，到半導體、太陽能產業，都需要化工人才。不只化學能力，物理和數學也是該群的基礎學科，而化工群包含化工科、紡織科、染整科。</p>
	<p>土木建築群：在智慧住宅、智慧城市成為全球的趨勢下，讓土木與建築群科急需年輕有創意的血。尤其從居家住宅，到造橋鋪路、大型公共建設等，都需要建築設計、空間測繪，乃至完工後的消防工程等人才。土木與建築群科的學科包含數學、空間、邏輯、推理及設計能力，在細心、耐心與抗壓性不可缺少的產業環境下，近年來也有愈來愈多女生選擇土木與建築群科。</p>

	<p>商業管理群：由於各行各業都與「人」有關，因此商業與管理群在所有群科裡是陣容最浩大的；同時也是就業出路相對寬廣的群科。不過也因為管理牽涉的層面複雜，除了邏輯、閱讀理解、語言能力外，耐心與人際溝通也是商管群必備的基礎能力。</p>
	<p>設計群：臺灣想要從代工王國，成為品牌大國，設計群科無疑是最關鍵的人才！在近年來文創產業越來越興盛下，設計群科除了美工科外，也陸續增加了許多新的科別。加上多媒體軟體的普及，如重視圖文表現的廣告設計科、結合網路的多媒體設計科，以及多媒體應用科等科別都被日益看重，「會不會畫畫」也不再是能否進入設計群科的必要條件。</p>
	<p>農業群：由於氣候變遷，糧食不足的問題已成為全球一大隱憂，也讓農業群科越來越受到重視。加上科技農夫當道，如何運用科技及企業管理的方法來經營農業、為農產品增值，已是重要趨勢。此外，隨著國際交流頻繁，外語能力與國際視野也成為這個群科必備的核心課程之一，讓農業群科的畢業生出路更加寬廣。</p>
	<p>食品群：食安問題連環出現，讓食品安全成為現代人最重視的課題之一。在屬於應用科學的食品群科中，檢驗、生技、工程都是學習重點。主要任務在於培養學生在食品科技領域方面的基本知能，進行食品科技的各項技術操作，並且取得食品相關證照，為畢業生培養即戰力。</p>
	<p>家政群：家政群科別除了重視美感，也強調服務他人及動手實作的精神，應用範圍包含生活各層面，如餐旅服務、照顧服務員、保母美髮和手工藝等，就業主要集中在服務業，未來出路十分寬廣。</p>
	<p>餐旅群：民以食為天，餐飲旅遊總是人們生活中最不可或缺的一環。餐旅群除了學習各領域基本知識、技能外，管理跟語文能力也是相當重要的一部分，需要高度的服務熱忱與吃苦的決心才能在眾多人才中勝出。有志在餐旅業闖出一片天的同學，不妨先利用寒暑假參加高中職舉辦的營隊或參訪活動，做為自我評估的依據。</p>
	<p>海事群：海事群對許多人來說相當陌生，卻是求才若渴的一個龐大產業，因為臺灣許多產業都需進出口，全世界更有9 成的商品運輸都仰賴海運。由於人力需求高，學生畢業後幾乎不需要擔心就業問題，也將比同年齡的新鮮人有更高的待遇，但前提是需要有獨立樂觀的性格，以及家人的支持，才能勝任。</p>
	<p>水產群：臺灣由於四面環海，使得水產養殖產業，與相關的生技產業相當發達。水產群科除了基本的水產知識，更需與產業緊密連結，不僅要懂得市場研究、調查和行銷，甚至是財務、企業管理等知識均需要了解，如此才能在畢業後，無論選擇研發或進入產業，才能遊刃有餘。</p>

	<p>藝術群：從傳統藝術到影視娛樂，藝術群科的人才被視為臺灣軟實力最重要的代表。藝術群科囊括了戲劇、音樂、舞蹈、美術、影劇、西樂、國樂、電影電視、表演藝術、多媒體動畫、時尚工藝、劇場藝術共12 個科別，無論要從事幕前或幕後，都可找到屬於自己的舞臺。</p>
	<p>衛生護理群：隨著高齡人口增加，加上臺灣眾多醫療技術執全球牛耳，不僅讓臺灣在醫護領域的經驗，成為各國取經的對象，隨之而來的兆元產業——「長照產業」，也需要龐大的護理人才加入，這也讓衛生與護理群畢業生的未來，有了更多元的選擇。</p>

Q、申請就讀國中技藝教育課程相關時程



本校 110 學年度開辦班別

班別	上學期開辦職群 (合作學校)	下學期開辦職群 (合作學校)
技藝教育專班	設計 (屏榮高中)	餐旅 (屏榮高中)
抽離式合作班	家政 (民生家商)	醫護 (美和科大)
抽離式合作班	設計 (民生家商)	食品 (民生家商)
抽離式合作班	電機電子(電子科) (屏東高工)	電機電子(電機科) (屏東高工)

屏東縣立中正國民中學 110 學年度學生心理測驗實施計畫

一、依據

- (一) 本校輔導工作年度實施計畫。
- (二) 本校 110 學年度生涯發展教育實施計畫。

二、目的

- (一) 協助學生瞭解自己能力、性向、興趣、人格特質及價值觀等，作為在校選修技藝教育及升學、就業選擇之參考，落實適性選擇及適性發展。
- (二) 藉由測驗結果，瞭解學生特質與潛能，並透過輔導協助學生適應學校生活。
- (三) 瞭解學生個別差異，協助教師提供適切的教育或輔導，促使學生發揮潛能。
- (四) 運用測驗了解學生心理困擾及相關適應問題，俾利進行輔導及評估其成效。

三、辦理單位

- (一) 主辦單位：輔導室。
- (二) 協辦單位與人員：各班導師、輔導教師。

四、實施原則

- (一) 依據學生心智發展及自我覺察、生涯覺察之需求，於各年級實施不同的心理測驗，並可依學生之輔導需要進行個別心理測驗。
- (二) 實施心理測驗有賴全校教師密切配合和執行，由輔導室進行統籌策劃與督導。
- (三) 學生各項心理測驗資料及紀錄應力求客觀詳實，妥善保存並遵守保密原則。
- (四) 學校應嚴格遵守測驗倫理，重視測驗之專業素養與專業訓練。

五、實施要領

- (一) 主辦單位負責測驗準備工作，包含安排施測時間、地點，並依不同測驗準備相關事宜。
 1. 紙筆測驗：訂購及保存測驗題本、答案卡、備用 2B 鉛筆、碼錶等，並安排閱卷事宜。
 2. 電腦化測驗：登記測驗及學生資料匯入，產生學生個人帳號並列印出個人登錄帳號單。
- (二) 測驗實施前
測驗前召開主試教師測驗說明會、事前通知學生測驗的目的與時間、主試者熟悉測驗的內容與指導說明及測驗工具。
- (三) 測驗實施中
提醒學生遵守測驗指導說明，並巡視學生作答及控制測驗時間等。
- (四) 測驗實施後
 1. 紙筆測驗：收回測驗題本與答案紙、清點及檢查測驗題本、安排補測時間。
 2. 電腦化測驗：回收學生登錄帳號單、確認施測名單、記錄偶發事項、安排補測時間。
- (五) 測驗結果解釋
 1. 測驗結果解釋與運用應由專業輔導教師進行，以避免誤用。除團體解釋說明外，必要時得進行個別解釋、諮商。

2. 辦理導師說明會或編印測驗說明手冊，協助導師了解測驗的內涵、結果，以進行班級學生適性輔導。

六、實施方式

(一) 安排各年級心理測驗之時間及方式

年級	測驗種類	測驗名稱	測驗時間	測驗方式	主試者	備註
七上	智力測驗	智力測驗更新版	9月8日	團體紙筆施測	導師	不公開，僅供教師輔導學生參考
八上	性向測驗	適性化職涯性向測驗	9月27-10月8日 10月18-29日	電腦化施測	輔導教師	利用學習單進行測驗結果解釋
九上	興趣測驗	情境式職涯興趣測驗	9月13-17日	電腦化施測	資訊課教師	利用學習單進行測驗結果解釋

(二) 測驗結果解釋與登錄

- 輔導教師於輔導活動課（或綜合活動課）進行團體測驗解釋，並配合課程活動，引導學生進行反思，若個別學生有疑問，則可與輔導教師預約個別諮商。
- 指導學生將測驗結果暨學習單放入（或填入）國中學生生涯輔導紀錄手冊。

七、預期成效

(一) 質化成效

- 測驗結果供導師、輔導教師、家長、學生參考，以作為學生生涯規劃暨進路輔導參考。
- 每學年結束時，執行單位自我檢核並修正改進，以作為策訂下學期計畫參考。

(二) 量化成效

年級	測驗種類	測驗名稱	參加人數
七上	智力測驗	智力測驗更新版	505
八上	性向測驗	適性化職涯性向測驗	483
九上	興趣測驗	情境式職涯興趣測驗	486

- 八、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。