桃園市立觀音國民中學110學年度第2學期期初校務會議議程

壹、時間：111年6月30日(星期四)上午8：00

貳、地點：一棟二樓分組合作學習教室

參、主席：柯校長斯媛

肆、出席人員：詳如簽到表　　資料彙整及記錄：黃盟傑組長

伍、主席致詞：

一、感謝：

(一)感謝家長會(尤其是徐美霧會長)、校友、企業各界及機關團體，對學校的肯定、支持與經費補助。

1.在提升學生學習力方面，本校有很多各界提供的獎助學金，用來鼓勵學生，在段考、試模擬、教育會考中爭取好的學習表現。

2.除鼓勵優秀學生外，亦鼓勵努力學習且有大幅進步之學生。

3.詳細辦法請教務處註冊組務必轉知各班導師。

(二)在疫情衝擊下校務尚能運作順遂，師生皆平安，要感謝全體同仁的辛勞守護。

(三)祝福新學年度轉任他校服務或另有高就之教師。

(四)謹代表全體家長、學生感謝繼續留在觀中服務之教職同仁。

(五)特別感謝會計室韋幸良主任，在本校服務長達8年(進出學校2次)，協助校務推動不遺餘力。

二、反思：

(一)**校務推動成效檢核**：

1.執行力：自動自發完成自身應負責任，不辱使命。

2.創新力：行政或教學善用資訊科技，提升行政效能或學習成效。

3.優質化：行政做好後勤支援，充實改善教學設施，營造友善溫馨校園。

(二)**教師教學效能檢核**：

1.活化教學、有效教學，為學生學習成效把關(學習扶助測驗、新生學力檢測、教育會考後教師應作的事)。

2.積極參與共備、觀課、議課。

3.言教：重視師生關係、做好親師溝通，說話有溫度，關心每位學生。

4.身教：以身作則上行下效，重視班級常規要求，成為良師典範。

5.參與教師社群追求專業成長，與人良性互動教學精進追求共好。

(三)**學生學習成效檢核**：

1.學生應具備之行為品格要求(品格教育、生活教育)。

2.學生應學會之基本能力要求(學科基本能力)。

3.學生應盡之基本責任要求(校外表現；班級常規、學習態度、上課規範)。

三、期許：

(一)營造本校成為「友善、活力、創新、永續」之海洋學府。

(二)培養學生成為「能欣賞、有熱情、重科技、愛環境」之全球公民。

(三)型塑優質校園環境，行銷觀音在地名勝、展現觀中課程特色。

四、111 學年度各處室主任名單：

教務處：趙恩瑜主任。

學務處：朱偉均主任。

總務處：許舒淳主任。

輔導室：詹玉成主任。

人事室：許曦之主任(8/1至明年1/20，另有主任暫代)。

會計室：韋幸良主任(任期屆滿，9/1新主任到任)。

陸、家長會會長勉勵：

柒、各處室報告：

一、教務處報告：

(一) 暑期備課日行程

日期	時間	內容
8/25(四)	0830-0950	新進教師研習
	0950-1050	特推會+IEP
	1050-1150	課發會+領域會議
	1330-1445	有效教學與學習策略分享
	1445-1545	防災知能研習
8/26(五)	0900-1200	特教知能研習
	1330-1530	111 校本課程小組會議

(二) 教學組：

1. 重申教學正常化事項：

(1) 暑假學藝活動課程內容以複習為主，不得教授新進度。

(2) 學校老師不可要求學生購買坊間參考書、測驗卷並作為教學內容。

(3) 鼓勵教師多使用專科教室進行授課。

(4) 鼓勵教師多多參與領域增能、非專研習，並進修第二專長，辦理加科登記。

(5) 教師依據課程計畫進行教學與提供多元評量。

(6) 對於學習狀況需協助的學生，落實預警、輔導措施。

(7) 學校教師不可公開呈現個別學生在班級及校內的排名。

2. 暑假學藝活動相關事項如下：

(1) 上課時間為 7/4(一)至 7/29(五)上午每日 4 節，共計 80 節，課表將於日後發放。

(2) 暑假學藝活動的班級安排為：

年級	班級	班級數	教室
九年級	九甲 901-19 人 九乙 902-20 人 九丙 903-19 人 九丁 904-19 人	4 班	901 902 903 904
八年級	八甲 801(21)+803(6)-27 人 八乙 802(22)+803(6)-28 人	2 班	801 802
合計	6 班		

(3) 請各任課教師於確認上課內容及學生出缺勤狀況後簽教室日誌。

(4) 請導師及任課老師持續要求學生上室外課時門窗要關好，且於上課鐘響前至專科教室集合，並保持上課秩序及教室整潔。

(5) 未參加暑輔的同學將於休業式發放暑假作業，請導師協助督促學生寫作，並於開學後 9/15(四)前完成各處室核章後，整份繳交至教務處。未按時完成者將依規定進行懲處。

3. 暑假期間，請學校教師同仁在不影響課務及業務的情況下，多參與各項研習活動，以增進自我專業能力。

4.學習扶助篩選測驗於111年6月30日完成，部分因防疫未施測學生將於9月補測。導師及任課老師皆可至科技化評量網站查看學生施測狀況。

5.111學年度起將閩南語、客語、原住民語、手語及閩東語等國家語言（本土語言）列入國中必修部定課程。校內教師可多參與語言認證、修習相關課程。

6.「111年度客語能力初級認證」謹訂於111年9月3日（星期六）及9月25日（星期日）辦理全國認證；「中級暨中高級認證」及「高級認證」謹訂於111年10月1日（星期六）同時辦理認證。

7.桃園市鼓勵教師參與認證，以下為本市市立高級中等以下學校編制內現職教師（含代理教師）本土語言能力認證獎勵要點：

(1)通過教育部閩南語語言能力認證考試：

a、通過基礎級、初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

b、通過中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

c、通過中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(2)通過國立成功大學臺灣語文測驗中心「全民台語認證」：

a、通過A1基礎級、A2初級者，每名新臺幣一千元整禮券。

b、通過B1中級者，每名新臺幣三千元整禮券。

c、通過B2中高級以上者，每名新臺幣五千元整禮券。

(3)通過客家委員會客語能力認證考試：

a、通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

b、通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

c、通過中高級者：每名新臺幣五千元整禮券。

(4)四、通過原住民族委員會原住民族語言能力認證測驗：

a、通過初級者：每名新臺幣一千元整禮券。

b、通過中級者:每名新臺幣三千元整禮券。

c、通過中高級以上者：每名新臺幣五千元整禮券。

(三)註冊組：

1.請七、八年級各任課教師務必於7/8(五)前將平時、定期考成績及學期評語輸入雲端學務系統，並儲存提交，以利學期成績結算。

2.學生學期成績通知單預計於9/2(五)發放，請導師協助發放，成績單請家長簽完名，回收後請導師自行留存。

3.111學年度新生編班定於8/4(四)，常態編班委員預計於7/19(二)召開，屆時請各位委員(校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、家長代表、各年級級導師)與會。

（四）設備組：

1. 感謝全體教師協助推動閱讀教育，暑假期間請持續鼓勵學生多閱讀。
2. 全年級教科書預計於 8/29(一)發放。

二、學務處報告：

（一）感謝導師及行政人員本學期對於導護工作的付出與努力。

（二）教育局提醒各校毒品滲透校園狀況日趨嚴重，下學期將持續辦理師生相關講座活動，煩請教師協助若有學生接觸毒品或疑似毒品(笑氣、電子菸等)的訊息，煩請通報學務處。

（三）函轉中華民國 108 年 6 月 4 日桃教學字第 1080047287 號公文，教育部重申「零體罰」之一貫政策，「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項(以下稱本注意事項)」以為指導，依本注意事項第 10 點至 14 點明定輔導與管教學生之目的、平等原則、比例原則、應審酌情狀及基本考量，爰教師之管教措施倘不符前述目的、原則及考量者，即為「不當管教」；請各位同仁在管教學生時務必遵守以上原則，進行正向管教作為。

（四）暑期學藝活動各班教室安排如下圖，暑期學藝活動整潔活動區域以各班教室為主，請第一節任課教師協助編排整潔工作，並選出班長、副班長、風紀與學藝股長。

（ 3棟 ）

空	空	空	樓梯	3F
9丁	分組合作學習教室	【七八年級】導師辦公室		2F
8甲	8乙			1F

（ 2棟 ）

E化中心		美術教室	川堂樓梯		分組合作學習教室	藝展教室	2F
淋浴間					知動教室	家政教室	

（ 1棟 ）

圖書室學習中心	I-learning教室	自然實驗室	川堂樓梯	9丙		9乙	9甲	樓梯	3F
電腦教室	校長室	校史室		總務處		輔導室	分組合作學習教室		2F
教務處	【九年級】導師辦公室	學務處		人事	主計	健康中心	特教班		1F

（五）6/30(四)休業式流程如下表，請依各班以下圖教室位置配置進行更動，如有多餘或需更換之課桌椅，煩請搬至工友休息室前放置或更換。

時 間	節數	重 要 行 事		備 註
13:05-13:50	第五節	**七年級** 1. 清潔七年級教室	**八年級** 1. 清潔八年級教室 2. 搬遷教室至九年級教室 3. 804 先不進行搬遷	1. 先將原教室內餐架、掃具搬至新教室；再進行班級教室內整理。 2. 教室異動完畢可於教室內進行選舉班級幹部……等。 **3. 七、八年級有參加暑輔學生，每日打掃範圍為班級教室及走廊。**
14:00-14:45	第六節	1. 搬遷教室至八年級教室	1. 發放下學期數學課本	
15:00-15:45	第七節	休業式 （全校學生在班上參加休業式，任課教師為導師）		
15:45		放學		

（ 3棟 ）

			樓梯	3F
804	703	【七八年級】導師辦公室		2F
701	702			1F

（ 2棟 ）

E化中心		美術教室	川堂樓梯	學習中心	學習教室	藝想教室
淋浴間				特教班	知動教室	家政教室

（ 1棟 ）

圖書室	I-Learning教室	自然科實驗室	川堂樓梯	903		902		901	樓梯
電腦教室	校長室	校史室		總務處		輔導室		空	
教務處	【九年級】導師辦公室	學務處		人事	主計	健康中心	哺乳室	特教班	

（六）暑假期間返校打掃因應本校開設班級數量級參予人數做些許調整，相關時程安排如下表。請導師提醒學生依時程返校進行打掃，如學生無法於指定時間返校，請自行從以下表格所列日期進行返校打掃，如暑假期間未返校打掃，屆時會進行懲處並利用放學時間留校打掃。

日期	班級
7/4	701、801、802、803、804(未上輔導課)
7/11	702、703(未上輔導課)
7/18	701、801、802、803、804(未上輔導課)
7/25	702、703(未上輔導課)
8/1	801
8/8	804
8/15	701
8/22	702
8/25	703

（七）暑假期間各處室已開設暑假志願服務學習供學生參與，已報名之學生由各承辦組長發放家長同意書，請導師鼓勵學生報名並留意學生是否參與。

（八）本學期學生之志願服務學習手冊已進行登錄且發回各班導師，如有未繳交請導師協助催收，並請導師協助於期初收取假期有進行志願服務學生之手冊，訓育組將於登錄後發放確認表。

（九）參閱事項：

1. 暑假期間溺水事件容易發生。請導師協助提醒學生於暑假期間戲水時，應留意「選擇安全水域戲水」。
2. 暑假容易肇生交通安全事件，請導師協助提醒學生於暑假期間出遊，應特別注意交通安全相關事項，同時勿無照騎乘機車或是電動機車。
3. 本校於暑期辦理育樂營活動，項目有棒球、籃球，利用暑輔的下午(1：00-4：00)進行活動，請鼓勵學生參加。
4. 暑期藝文育樂營日期為 7 月 4 日及 5 日(創型玩塑、創意烹飪)，活動尚有少數名額歡迎學生報名參與。
5. 暑輔期間銷過方式為兩個半日合併一日計算，煩請導師提醒學生利用時間進行銷過。

6. 附表、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

三、總務處報告：

（一）感謝各位同仁對總務工作的支持與協助，使各項修繕與建設能順利推展，學期即將結束，預祝各位假期愉快。

（二）本學期校園工程/採購進度：(111.1~)

項次	工程/採購名稱	金額	目前進度
1	公立高級中等以下學校電力系統改善暨冷氣裝設計畫	1,710,000 元	1.環境教育中心冷氣須加設EMS 管 理系統，施工中。 2.6/2(四)已辦理 EMS 系統驗收。 3.6/10(五)辦理新設電力改善缺失 複驗及既設電力改善初驗，驗收 通過，驗收紀錄已繳至樹林國小。
2	第二棟校舍耐震補強工程	5,500,762 元	執行期程: 1.5/11(三)已決標。 2.5/31(二)9:00 辦理開工講習 3.6/9(四)開工，8/22(一)報竣。 4.
3	洗滌場周邊環境暨屋頂整修工程	800,000 元	1.4/20(三)開工，因下雨工期展延 至 7/5(二)。

4	111 學年度新生運動服採購	448,200 元	1.3/22(二)已決標，111 學年度新 生以 google 表單方式填尺寸。 2.於新生訓練當天發放，隔日 10:00-12:00 於警衛室辦理尺寸 換發。
5	111 年度改善無障礙校園環境計劃	100,000 元	1. 補助金額 100,000 元，款項已撥 付本校。 2.辦理核結作業中。
6	111 年度補助本市市立各級學校什項修繕工程暨教學設備計畫經費補助	500,000 元	1.風雨走廊骨架刷漆工程， 2.修正概算後報府備查。
		55,000 元	1.校舍雨遮整修工程 2.修正概算後報府備查。
7	校園鐵捲門修繕	100,000	1.郭蔡議座已同意補助，整備資料送局申請。
8	校園飲水機更換	100,000	1.郭蔡議座已同意補助，整備資料送局申請。
9	111 學年度午餐副食品採購案		7/13(三)辦理第一次開標，評選會 7/20。
10	111 學年度九年級戶外教育		預計 7 月底辦理招標作業

（三）文書/財產/物品/行政業務

1. 因應可能之職務調整，兼任行政工作的同仁，請於**七月底前完成公文辦理與歸檔**。
2. 110 學年度第 2 學期暑假行事曆 總：附件 1 請參閱。
3. 請各財產/物品保管人若有**欲報廢物品，請於完成報廢程序後影本通知本處室**，俾利本處辦理除帳、拍賣事宜。
4. 本年度財產盤點預計訂於 10 月辦理。

（四）薪資/出納業務

1. 本校薪資於每月 1 日發放，代理教師若對七月份薪資有疑異請洽文書組。
2. 依「桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點」規定，全校教職員工生應律參加營養午餐，若有茹素者，請在開學前簽請校長核准，午餐自理(簽呈請洽午餐秘書)。本校午餐由每月薪水中自動扣抵；市府「天天安心食材計畫」補助未及教職員工，將另行收費(自薪資帳戶內扣款)。
3. 辦理採購業務，若需事先付款，請以「付現」方式為之，待取得收據/發票後，再向學校辦理核銷請款，若金額太大可申請借款或以簽呈方式取得同意後以其他方式付款。另外務必於收據/發票上輸入本校統一編號:45005310、家長會統一編號:26703498

（五）午餐工作：

1. 已協助學生申請 111 年度上半年觀音區公所午餐補助，共 225 名。
2. 已協助學生申請 111 年度上半年經濟弱勢學生午餐補助，共 29 名。
3. 已協助學生申請 111 年度暑假愛心午餐補助(市府)，薦送名單 20 人均全數獲得補助，學生可自行自大家超市領取物資箱。
4. 因應新冠肺炎疫情停課期間經濟弱勢學生假日午餐費補助款(7、8 年級 111 年 5/23-6/12，9 年級 5/14-20,5/23-6/7,平日每日補助 39 元，假日每日補助 50 元。本補助款項直接撥付至學生帳戶。
5. 教職員因新冠肺炎停餐退費以匯款方式辦理。
6. 自 111/5/1 起「教職員」納入三章一 Q 補助對象，教職員自付金額一餐　變成 39+1(天天安心食材)=40 元。
7. 教職員中午打餐時請以 1 人份為限，若有打包需求請於 12:30 後，本處　室可提供耐熱塑膠袋。

（六）場地使用與活動辦理：

1. 活動中心(自 7.1 起開放)
   (1) 觀音羽球協會租借週一、週三和週五晚上。

（七）暑假例行性工作：

1. 濾心更換、水質檢測
2. 廚房設備檢修
3. 消防安全檢查與修繕

(八) 宣導事項：

1. 防災宣導

(1) 本校已裝設「現地型防災警報系統」，並與國震中心連線，若警報響起，本校同仁請立即指導學生進行避難掩護動作，並於地震過後引導學生到上操場集合。

(2) 台灣地區汛期已到，請同仁留意相關防災資訊，事先做好防災準備。

2. 校園安全管理

(1) 落實校園安全管理，訪客於正常上課時間進入校園請登記換證，並由警衛人員通知本校同仁進行引導。非課程進行期間室內設施借用亦請事先提出申請，課後與假日借用場地請填寫場地借用單，一聯交學務處，一聯交警衛室，以利校園安全維護。

(2) 本校訂有校園開放時間，歡迎社區民眾到校休憩運動，但開放範圍只限戶外運動場地，不含教學區(活動中心、1、2、3 棟周邊)。

(3) 本校設有機械保全系統，維護校園安全，請同仁配合：

甲、 請導師務必指派專人，負責放學後門窗關閉工作(尤其一樓之教室)，以利保全設定。

乙、 下班時請同仁務必關閉辦公室門窗(含氣窗)以利保全設定。

丙、 上班日加班請於 21：30 前離校；例假日加班限 07：00~17：00，到校後請告知警衛，協助保全設定解除；離校時亦請告知警衛，以便恢復保全設定。

3. 工地安全宣導：暑假將屆，各項整修工程也陸續展開，請師生留意遠離工區。

四、輔導室報告：

（一）法規及社會資源宣導：

1. 於共用雲端：【輔導室】內建立！輔導資源大補帖(含導師)！資料夾，包含相關輔導法規、學生通報/轉介表、本校輔導相關計畫、電子書、各項議題宣導教材及資源等之電子檔，相關資料會隨時更新，歡迎導師/教師依需求下載參閱及運用。
2. 暑期時間請教(導)師持續留意班上學生概況，若有疑似法定兒少保護事件(性侵性騷、性霸凌或性剝削、家暴、自殺/傷…等)，請於知悉後**24 小時內**偕同提供個案資料進行校安及社政通報，以即時提供個案/案家適切服務。

（二）近期兒少遭**網路性剝削**案件頻傳，網路已融入大眾生活文化，更需注意兒童及少年使用手機的情況；請導師協助與家長及學生宣達以建立學生網路使用的正確觀念。

（三）配合 111 年 8 月 28 日祖父母節(每年 8 月第四個星期日)，本學於 1117-9 月規劃辦理相關宣傳活動。

（四）畢業生轉銜：本學年有 7 位畢業生進行轉銜，已至「學生轉協輔導及服務通報系統」完成線上轉銜。

（五）新生轉銜(截至 6/27)：本校 111 學年度尚無接獲轉銜新生。

（六）桃連區 111 學年度高中職實用技能學程輔導分發作業於 111 年 6 月 13 日公告結果，本校 7 人申請皆錄取，錄取名單與報到情況如下表：

班級	姓名	錄取學校及科系	備註
902	姜迦逾	永平工商 餐飲技術科	已完成線上報到
902	林亭妤	治平高中 美髮造型科	已完成線上報到
902	林津晏	治平高中 美髮造型科	已完成線上報到
903	余琳九	永平工商 餐飲技術科	已完成線上報到
903	吳明泉	永平工商 旅遊事務科	已完成線上報到
903	洪祥恩	永平工商 餐飲技術科	已完成線上報到
904	鄧遠喆	治平高中 水電技術科	放棄報到(其他管道入學：育成高中體育班)

（七）依教育局來文(桃教學字第 1110050314 號)，申請「111 學年度國中辦理技藝教育社團計畫暨經費」審查，111 學年度續與**大興高中**合作辦理技藝教育社團(**餐旅職群/家政職群**)，相關經費補助核定待教育局函達。

（八）感謝各領域教師協助完成110學年度生涯發展教育融入各領域教學成果：生涯議題融入**課程教學**、生涯議題融入**課程指標**、生涯議題融入課程**自我檢核表**等三項相關資料。相關計畫及經費概算表預計於7/15(五)前送至局端承辦人，謝謝各處室、各領域協助。

（九）感謝各位導師協助線上學生輔導資料更新，請導師於**7/15(五)**將紙本(A表)並**列印線上輔導記錄(A、B表)**進行檢核後，親送輔導室人員，以下為需完成欄位參考表：

檢核時間	7/15前	
線上	輔導紀錄(原A表)	輔導訪談記錄(原B表)
※注意事項 輔導資料有關學生個資，請務必**親交予輔導室人員**，避免放置空桌或請學生轉交，感謝協助！	1. 概況 2. 家庭狀況 3. 學習狀況 4. 個人狀況 5. 自我認識 6. 心聲 7. 生活適應	心理測驗紀錄 1. 智力測驗 2. 學習適應量表 3. 師大線上性向測驗 4. 師大線上興趣測驗
七年級 八年級 九年級	紙本：A卡藍色檔案夾紙本須填寫。 電子化：A卡紙本資料須線上建檔。 需繳交： 1. 紙本：A卡藍色檔案夾(已放置於輔導室) 2. 電子化：列印線上A、B卡紙本	B卡綠色檔案夾紙本無須填寫。 B卡資料全面電子化 需繳交： 電子化：列印線上B卡紙本
備註	請導師們協助將線上A、B表列印成紙本後，連同輔導室A卡藍色檔案夾一併交回，**B卡訪談紀錄請上、下學期各填一次**。	

（十）請九年級畢業生導師協助調查貴班學生進路資料，並於**7/29(五)**前完成填報，表件格式已放置共用雲端：【輔導室→110學年度畢業生進路調查】，屆時依市府來文回報相關資料。

（十一）請導師及相關行政人員協助指導及檢核七、八年級生涯輔導紀錄手冊：

時間	執行事項
結業式前	請導師填寫**導師建議欄及簽章**(P.23)，並請學生帶回予**家長簽章**(P.23)
返校日	請導師協助指導及檢核學生填寫學習成績(P.7)及獎懲紀錄(P.12) ※學習成績及獎懲紀錄之**省思欄填寫**內容至少 **20 字**※
7 月底前	請**註冊、生教、訓育、資料組長**至輔導室協助**檢核簽章**

（十二）感謝各年級導師及輔導教師協助學生按時檢核**生涯輔導紀錄手冊**應填欄位、**檔案夾製作及資料蒐集**，並指導學生確實完成各項資料及**檔案夾收存**。九年級學生生涯輔導紀錄手冊已於畢業離校前歸還，後續自行保管及運用。

（十三）111 **學年度身心障礙學生共 28 人**：1 名在家教育，3 名安置於特教班，23 名(含 1 名安置秀才學生)安置於普通班接受資源班服務，詳如下表：

特教服務類型	年級	人數		小計	總計
在家教育	九	1		1 人	28 人
特教服務類型	年級	人數		小計	
集中式特教班	七	1		3 人	
	八	1			
	九	1			
特教服務類型	年級	確認生	疑似生	小計	
分散式資源班（學習中心）	七	5	0	24 人	
	八	11	0		
	九	8	0		

（十四）依據桃教特字第 1110055269 號來函辦理**「111 年下半年度身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請」**，本校 22 名學生申請服務(語言/職能/物理/心理)，待局端核定服務時數，屆時聯繫專業人員到校服務。

（十五）已完成 **111 學年度第 1 學期學障學生（限閱讀障礙類）有聲書申請**，符合申請資格共 14 名學生。

（十六）**「111 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置」**12 名學生待完成報到後進行資料轉銜，並追蹤畢業後學生安置情形。

（十七）預計召開**臨時特殊教育推行委員會**:

預計召開時程	審議提案
7/19(二) 編班會議前召開	1. 審議 111-2 梯次鑑定安之特殊學生需求服務、 2. 特殊學生能力與課程需求彙整總表 3. 111 學年度身心障礙學生(國小升國中)適性導師安排

（十八）預計於 **8/26(五)備課日辦理「111 年度加強各校教職員及家長特教知能研習」**，屆時請老師們至全國特殊教育資訊網(https://special.moe.gov.tw/)報名。

時間	**備課日 8/26(五)9:00-12:00**
主題	情緒障礙教學及輔導
講題	釋懷，是最好的陪伴
講師	宋慧勤 老師（國小退休教師，昆蟲老師吳沁婕的母親）

（十九）預計於 **8/25(四)備課日**召開**「111 學年度第 1 學期期初特殊教育推行委員會議暨學生個別化教育計畫會議(IEP)」。**

五、人事室報告：

（一）1110801 離職人員:介聘調出教師-徐滄益、徐詩雯、許志榕、陳怡樺。

（二）1110801 新進人員:

介聘調入教師-劉旭晟、秦國揚。

公費教師-林宗佑、陳可樺、王晨蔚。

（三）**重要宣導事項：**

1. **111 年地方公職人員選舉及憲法修正案之複決案**

111 年地方公職人員選舉及憲法修正案之複決案定於 111 年 11 月 26 日（星期六）舉行投票，經行政院同意比照 93 年及 107 年前例，准予補假 2 日，並以本次選舉為限，請有意願參加選務工作之同仁於 111 年 7 月 20 日（星期三）前洽人事室填報相關資料。

2. **教職員工出勤暨請假注意事項**

(1) 請假應填具假單，應事先完成請假手續後才可離校，自 109 年 8 月 1 日起全面使用線上差勤系統請假，在家也可以請假，請務必事先詢問職務代理人同意後再行送出請假單。請確依規定準時上、下班，本室將採不定期方式實施查勤，敬請　配合辦理。

(2) 暑假期間返校或備課日因故無法到校者，請辦理請假手續。

(3) 請全體同仁依學校上下班時間到校或離校，不可遲到早退，不克到勤應辦妥請假手續，除急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續外，餘請先填具假單，經學校核准後，始得離校。

(4) 暑假行政人員輪值：寒暑假期間為有效控留必要之人力，爰排列各處室值班人員，如有差假情形，各處室主管指派至少留守1人辦公。請各處室主任協調依優先順序核假。

3. **兼職**

(1) 依『公立各級學校專任教師兼職處理原則』相關規定，請同仁依規定辦理。欲至他校兼課人員應事先填寫申請書並經校長核准後始得兼課。

(2) 重申教師不得在外補習、違法兼職或藉職務之便從事私人商業行為，若經查察屬實將依「教師法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「中小學兼任代課
及代理教師聘任辦法」等相關規定議處。

(3) 禁止兼職情形例舉如下：

a、 非依法不得兼任公營事業或公司之董事、監察人、負責人、經理人、股東等職務

b、 不得兼任公司之重整人、重整監察人及清算人

c、 不得有經營商業行為

d、 不得兼任所投資股份有限公司發起人

e、 不得兼任醫療業務、從事保險業務行為

f、 不得兼任民意代表、村里長

g、 不得利用職務上之機會兼任他項業務

h、 不得兼任民營公司之評議委員職務

i、 不得兼任民營公司顧問或諮詢委員會委員

j、 不得兼任農田水利會會長

k、 教育行政人員不得在私立學校兼課

l、 地政人員不得兼受私人委託辦理測量繪圖或土地代書業務

m、 具藥劑師等執業資格者，不得兼任民間藥業之藥品管理人或監督製造人

n、 不得兼任建築師事務所從業人員、保險公司專員、職業客貨車駕駛、律師、會計師、導遊、推銷員、外務員、報社或雜誌社職務（發行人、社長、記者、特約通信員）、推銷員及外務員。

o、 不得兼任電視或廣播電臺常態性節目主持人

4. **教師進修**

(1) 教師申請進修時，須於報名前 2 週（附簡章）簽奉核准，並於錄取後簽請同意進修（附錄取通知書影本），攸關個人權益，請務必配合；另進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面或檢證向學校報備，以免影響提敘事宜。

(2) 重申取得較高學歷（碩士或博士）之改支敘薪，以當事人應備妥新、舊畢業證書、進修歷年成績單、歷年考核通知書、核薪通知書及聘書等相關學經歷證件送人事室彙辦之日，為審定生效日辦理改敘作業。

5. **公教健康檢查補助**

(1) 111 年度符合申請健檢補助費的同仁，核給公假參與健檢，請多利用暑假安排健檢，資格如下：

a、 校長：每年 1 萬 6,000 元。

b、 滿 50 歲之公教人員：每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元。(60.12.31 以前出生，1101231 年滿 50 歲)

c、 滿 40 歲以上公教人員：可申請每 2 年補助一次 4,500 元。(70.12.31 以前出生，1101231 年滿 40 歲)（市府修正「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」，並自 111 年 1 月 1 日起生效）

(2) 健康檢查費用由受檢人員先行負擔，於完成檢查後 2 週檢附醫療院所或機構之健康檢查繳費收據正本，填具申請表向人事室申請補助。

(3) 參加健康檢查人員得以公假登記，以 1 天為限；受檢人員以不影響公務或教學為原則。

(4) 由各受檢人自行選擇中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構及經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。

6. **桃園市政府 111 年度員工協助方案工作計畫**

(1) 對象：本府及所屬各機關（構）學校公務人員、約聘僱人員、工友等。

(2) 目的：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。

(3) 提供心理、工作、法律、財務、醫療、管理、團體等七大議題專業諮詢。

同仁可透過專線電話（080-002-7858)「請幫我吧 7858」及 EAP 解憂信（eap@mail.tycg.gov.tw）進行議題諮詢，或提出個別諮詢申請，依議題內容配對專業顧問提供會談或晤談之諮詢服務，並進行後續關懷及追蹤。

7. 為維護本校人事資料之正確，本校同仁聯絡電話、地址如有變更者，煩請通知人事室。
8. 暑假期間辦理代理教師甄選事宜，屆時請教評委員依通知開會時間參加會議。
9. 教師兼行政人員尚未休畢強制休假天數者（具 10 天以下休假天數者，須全部休畢)，請利用暑假期間於 7 月底前休畢。另如尚未請畢 110 學年度休假補助者，亦請於 7 月底前申請完畢，以上逾期均視同棄權。教師兼行政人員未休假加班費，則於 8 月初辦理核發作業。

六、會計室報告:

無

捌、提案討論

提案一：依據桃園市政府教育局中華民國 111 年 3 月 23 日桃教中字第 1110025961 號函示，各校常態編班辦法須每年提出修正，並提請校務會議通過後實施，常態編班修正辦法如附件，提請討論。(提案人:教務處徐滄益主任)

決　議：

提案二：依據中華民國 111 年 6 月 20 日桃教學字第 1110055329 號說明二辦理，請學校透過服裝儀容委員會決議校服是否繡姓名，並提請校務會議通過。(提案人：學務處朱偉均主任)

說　明：

一、學校制服名牌應尊重全體學生意願，不應強制且不應有性別差異。

二、經服儀委員會討論後，全體委員皆認為現行名牌或制服並無性別差異，名牌也有留下姓名之必要，故全體服儀委員會委員皆同意維持原樣，名牌繡姓名。

決　議：

玖、臨時動議

壹拾、主席結論

壹拾壹、散會：　　時　　分

桃園市立觀音國民中學常態編班實施辦法

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議

壹、緣起

為落實教學正常化，保障學生教育機會均等，並真正帶好每一位學生，使所有學生都能適性發展潛能，快樂學習多元發展，以培養健全人格的學生，達成造就國家社會人才之教育目標。

貳、依據

一、教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」。

二、桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定。

三、桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數原則。

四、桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項。

五、桃園市政府教育局 111 年 3 月 23 日桃教中字第 1110025961 號函。

參、目的

一、落實教學正常化，保障學生學習權益。

二、營造良好之教學情境，促進學生身心健全發展。

三、落實教育機會均等，建立學生學習信心。

四、落實「帶好每一位學生」、「不放棄任何一位孩童」之教改理想。

五、落實補救教學及進路輔導，提昇教育品質。

肆、常態編班委員會組織:

一、常態編班委員會由校長、教務、學務、輔導主任、註冊組長、教師及家長會代表組成，校長為召集人，委員任期一學年，負責籌劃、執行編班。

二、工作職責:

委員會	職稱	工作項目
召集人	校長	召開主持各項新生編班會議
副召集人	教務主任	協調新生編班會議行政工作
執行祕書	註冊組長	執行辦理各項新生編班事務工作
委員	學務主任	協助各項新生編班行政工作
委員	輔導主任	協助各項新生編班行政工作
委員	教師代表	協助辦理各項新生編班工作
委員	教師代表	協助辦理各項新生編班工作
委員	教師代表	協助辦理各項新生編班工作
委員	家長會代表	協助督導新生編班工作進行
委員	家長會代表	協助督導新生編班工作進行
委員	家長會代表	協助督導新生編班工作進行

伍、常態編班作業

一、編班要點：

（一）依國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則第 2 條辦理，自 102 學年度開始，每學年編班人數為每班 30 人，餘數部分全年級其中 1 班增加 1 人即增置一班。各年級皆實施常態編班，八、九年級維持原常態班級，不

再重新編班。

（二）身心障礙學生安置方式依「桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數原則」與「桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」之規定辦理。

（三）為加強九年級學生之技藝教育，依「桃園市國民中學技藝教育學程實施辦法」辦理技藝教育學程。

二、編班方式：

（一）編班前召開學校特教推行委員會確認身心障礙學生編入普通班就讀事項。

1、身心障礙（安置普通班者）及需要特別輔導之學生，經本校輔導處召開會議協調特殊學生安置事宜，預先編入普通班。

2、安置身心障礙學生班級應酌減人數應依桃園縣「特殊教育學生鑑定及就學輔導會」評估核定結果辦理。

3、以抽籤或協調方法，協調適當導師群。

（二）召開常態編班委員會，確認新生之學生總人數（含一般生及身障生）及可編班級數。

（三）為達到常態編班目的，新生編班時採『智力測驗後再依成績高低順序以S型排列』方式辦理，步驟如下：

1、區分為男女二組，依智力測驗成績高低順序以S型排列方式分配就讀班級。

2、編班作業完成經確認無誤後，當日將學生編班名冊公告於本校公佈欄。

（四）編班後補報到之新生或轉學生，非身心障礙及需要特別輔導者，採公開抽籤方式分配班級；若為身心障礙亟需特別輔導之學生，則召開跨處室會議，協調其安置事宜。

（五）中輟生復學或由本校轉出再轉回之學生，考量適應力，如未額滿得優先編入原班級就讀。

（六）雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或不同班均可，惟不得涉及指定班級或挑選教師。

三、新生導師編配作業

（一）新生編班暨導師編配作業於同日進行，於新生編班後進行新生導師編配作業。

（二）先由適當教師群以公開抽籤或協調方式優先編配身心障礙學生預編班級導師，再以公開抽籤方式編配新生班級導師。

（三）由新生各班導師到場親自參加公開抽籤，無法抽籤者委託現場人員代為抽籤。

（四）導師抽籤確定後，除特殊因素報府備查，應維持不變。

（五）各校應與本府教育局國中小分區聘任督學聯繫，邀請於辦理新生常態編班暨導師編配作業當日到校進行督導相關作業。

（六）學校應避免教師擔任其直系親屬就讀班級之導師，並於導師編配作業前加以排除。

四、編班日程表：

（一） 依各國小送達新生名冊日期發給入學通知單。

（二） 依市府規定日程於 111.4.24 辦理新生報到並進行智力測驗。

（三） 依市府規定日程於 111.8.11 辦理新生編班與導師編配作業。

（四） 於辦理日期一週前公告新生編班及導師編配事宜於本校網頁首頁。

（五） 於辦理日期當日公告「學生編班名冊」暨「導師編配結果」於本校校網首頁及公佈欄，至少公告 15 日。

（六） 編班後補報到之新生訂於 111.8.26 以公開抽籤方式編入班級，前述補報之新生係指未取得轉學證明書者。

（七） 每年九月開學後一週內將常態編班作業書面審查資料送市府備查。

陸、學校配合措施

一、實施編班的方式與程序，提經校務會議討論通過，並利用校務會議、家長委員會、班親會及各種管道加強與家長溝通觀念、爭取支持，並輔導學生瞭解學校編班措施，使學生能於適當班級獲得良好學習效果。

二、配合學生學習需要，對班級內學習優異或學習緩慢的學生，加強個別化教學或補救教學。

三、九年級依據課程綱要選修規定、學生意願及學校資源加以分組，進行各種進路輔導教學以因應學生興趣性向、能力及需要等個別差異。

（一）進路輔導教學應詳加調查，並召開輔導會議討論後決定。

（二）學生進路經教師輔導後，由學生或家長以自願方式選擇。

四、注重學生學習領域課程方面的統整、簡化與銜接，以照顧每一位學生。

五、配合城鄉教育發展照顧全部學生，學校提供場地供學生到校自習。

柒、本實施辦法提交校務會議通過後實施，實施細則授權常態編班委員會訂定及執行，修訂時亦同。

捌、本實施要點若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

承辦人：　　單位主管：　　校長：

桃園市立觀音國民中學 110 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		7/3-7/9	7/10-7/16	7/17-7/23
值週	組長	設備組長	生教組長	訓育組長
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值		勤儉	勤儉	勤儉
學校曆		7/1(五)暑假開始 7/4(一)暑期學藝活動開始		
教務處		1. 整理檢查各班資訊盒狀況 2. 教師 6 月份各項鐘點結算 3. 核算學習扶助鐘點費 4. 彙整學習扶助成果及經費結算 5. 整理實驗室 6. 7/8(五)第三次段考成績輸入截止	1. 整理「書箱」書籍 2. 整理教學用筆電 3. 整理 111-1 教科書 4. 整理電腦教室	1. 清點財產及物品
學務處		1. 交通糾察設備整備 2. 結算獎懲及出缺席記錄 3. 資源回收資料統整 4. 彙整 110 學年度各項資料 5. 童軍推廣計畫經費核銷 6. 7/4(一)、7/5(二)暑期藝文育樂營	1. 擬定新生訓練計畫	1. 球類用具整備
輔導室		1. 7/5 育達高中入校辦理職群試探(13：05-14：50) 2. 111 年 7-9 月祖父母節宣導期 3. 彙整 111 年上半年性平教育宣導成果 4. 行政檢閱生涯輔紀錄手冊(輔導、註冊、生教&體育、訓育) 5. AB 卡彙整 6. 110 學年度技藝社團成果及餘款報府。 7. 111 學年度技藝教育社團計畫送件。 8. 特通網更新/轉銜/異動 9. 110 上半年特教專業團隊成果造冊/經費留存情況回報	1. 規劃 111 年度教育優先區-推展親職教育講座(第 1 場) 2. 110 學年度生涯發展教育計畫成果彙整 3. 完成 110 學年度特教檢核表 4. 特通網轉銜安置高中職學生並異動 5. 111 年下半年度身心障礙學生特殊教育專業團隊需求申請 6. 各項成果及輔導資料彙整 7. 專輔 111 學年度輔導工作計畫擬定及提報相關會議討論 8. 111 學年度生涯發展教育計畫送件。 9. 9 年級畢業班導師繳交畢業生升學進路調查(7/19 前) 10. 行政檢閱生涯輔紀錄手冊(輔導、註冊、生教&體育、訓育) 11. AB 卡彙整	1. 111 年 7-9 月祖父母節宣導期 2. 特通網特教檢核表填報(110) 3. 特教通報網接收學生資料 4. 特教通報網在校生批次升級 5. 適性輔導安置報到-安置高級中等學校(7/20-7/21) 6. 行政檢閱生涯輔紀錄手冊(資料、註冊、生教&體育、訓育) 7. AB 卡彙整 8. 110 學年度生涯發展教育計畫餘款報府。
總務處		1. 繕製國有及市有財產半年報表及宿舍統計季報表 2. 財產報廢作業	1. 111 學年度學校午餐副食品採購案上網招標 2. 洗滌場周邊環境暨屋頂整修工程驗收	

桃園市立觀音國民中學 110 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		7/24-7/30	7/31-8/6	8/7-8/13
值週	組長	輔導組長	特教組長	教學組長
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值		勤儉	正義	正義
學校曆		7/29(五)暑期學藝活動結束		
教務處		1. 彙整 110-2 各項活動成果	1. 8/4(四) 新生編班 2. 整理家政教室、音樂教室	1. 油印室各類紙張確認補足 2. 教務處公佈欄整理 3. 新書推薦海報製作
學務處		1. 擬訂三項生活競賽競賽計畫 2. 擬訂教室佈置計畫	1. 排定 111 學年度各班掃地區域 2. 清點掃地用具並添購不足之掃具	1. 製作班會記錄簿、社團活動記錄簿、禮儀紀錄本等簿冊 2. 新生訓練資料準備 3. 8/13(五)球隊暑期訓練結束。
輔導室		1. 規劃 111 學年第 1 學期班親會及家庭教育活動 2. 特教畢業生進路確認及填報 3. 畢業生線上及紙本資料轉銜 4. 特教教師鐘點費及教助員薪資核結 5. 110 學年度自殺防治研習成果填報。	1. 陳閱輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊 2. 公告桃園市適性安置餘額安置結果(8/4)	1. 公告特教按時計資教師助理員甄選訊息 2. 桃園市適性安置餘額安置學生報到(8/11) 3. 陳閱輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核 4. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計
總務處		1. 繕製 111 年上半年專戶管理半年報表 2. 繕製 111 年上半年各類收入憑證半年報表 3. 111 學年度九年級學生戶外教育活動勞務採購上網招標		1.

桃園市立觀音國民中學 110 學年度第 2 學期暑假行事曆

週次		暑假	暑假	暑假
日期		8/14-8/20	8/21-8/27	8/28-8/30
值週	組長	註冊組長	設備組長	生教組長
	導師			
	評分糾察			
品格教育核心價值		正義	正義	正義
學校曆			8/24(三)新生訓練 8/25(四)-8/26(五)備課日	8/29(一)全校返校 8/30(二)開學日
教務處		1. 安裝整理本學期電腦教室需用到的軟體 2. 準備教學用具(粉筆、板擦)、製作領用登記簿 3. 編排教師 111 學年度上學期課表 4. 準備新生圖書館導覽相關學習單、簡報	1. 檢查教室內教學設備 2. 製作各項設備借用登記簿 3. 製作各專科教室借用登記簿 4. 準備新學期教室日誌、課輔本、夜自習本 5. 準備讀報海報用紙 6. 教師用書相關表件完成，發放教師用書 7. 確認夜自習班表 8. 8/25(四)、8/26(五)教師備課日	1. 發放教師 111 學年上學期課表 2. 8/29(一)返校日發放全校教科書
學務處		3. 撰寫 111 學年度健康促進學校計畫	1. 製作點名表及秩序登記表	1. 交通糾察設備檢核 2. 資源回收資料統整
輔導室		1. 111 年度祖父母節活動及宣導準備工作 2. 陳閱輔導紀錄 AB 表及生涯輔導紀錄手冊檢核 3. 輔導室書籍、AB 卡及各測驗資料整理及統計 4. 規劃 111 學年度特殊教育工作計畫 5. 辦理特教按時計資教師助理員甄選 6. 身心障礙學生就學交通車協調會	1. 111 年度祖父母節活動及宣導準備工作 2. 生涯輔導紀錄手冊整理 3. 生涯發展教育宣導講師及相關活動聯絡 4. 準備各年級輔導資料 AB 表 5. 111 學年度抽離式技藝教育課程規劃、聯絡及日誌製作 6. 111 學年度期初特推會、IEP 會議(備課日-開學日) 7. 特教知能研習(8/26 備課日)	1. 111 年度祖父母節活動宣導。(111 年祖父母節 8/28) 2. 8、9 年級學生填寫生涯輔導紀錄手冊-成績及獎懲(返校日) 3. 召開期初學生輔導工作委員會、家庭教育推行委員會、生涯發展教育工作執行委員會、技藝教育遴薦及輔導會 4. 111 學年度兒少保護機制宣導(校長主講) 5. 其他相關技藝教育活動規劃及聯絡
總務處		1. 飲用水水質檢驗 2. 飲水機濾心更換	1. 8/24(三)發放新生制服，8/25(四)提供更換 2. 第二棟校舍耐震補強工程驗收	1. 繕製校園安全檢核表 2. 8/30(二)16:00-111 學年度期初校務會議