桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 1 學期期末校務會議議程

壹、時間：114 年 1 月 17 日(星期五)上午 8：00

貳、地點：二棟二樓 E 化教室

參、主席：黃校長博欽

肆、出席人員：詳如簽到表　　資料彙整及記錄：徐淑娟幹事

伍、主席致詞：

一、感謝各位夥伴這學期以來的投入及辛勞，讓學生都能夠得到最好的照顧；也感謝會長對學校的支持，讓這學期各項校務能夠順利推行。

二、寒假期間學校仍將進行許多學藝活動，請同仁持續關心並隨時掌控學生在校及在家狀況，有任何狀況請立即回報。

三、提醒大家要建立正確理財觀念，並隨時預防被詐騙。

四、過年假期天氣寒冷，請多留意自己和家人的身體狀況，假期出遊並請注意交通安全，祝各位夥伴寒假充實、新年快樂！

陸、家長會會長勉勵：

柒、各處室報告：

一、 教務處報告:

(一) 教學組：

1. 寒假學藝活動相關事項如下：

(1) 上課時間為 1/21(二)至 1/24(五)上午每日 4 節，共計 16 節。

(2) 寒輔 7:45 到校，第一節 8:00 開始，11:30 放學。

(3) 寒假學藝活動班級人數如下，名單已發予各班導師，也可於【雲端/教務處/教學組/寒暑輔】查詢。

年級	原班人數	開班數	開班人數
九年級	901-22 人 902-20 人 903-20 人	3 班 各班教室	901-22 人 902-20 人 903-20 人
八年級	801-15 人 802-12 人 803-15 人	2 班 2 棟 1 樓教室 (801、803)	8 甲-21 人 8 乙-21 人
七年級	701-21 人 702-19 人 703-13 人 704-18 人	2 班 3 棟 3 樓教室 (701、702)	7 甲-39 人 (701+704) 7 乙-32 人 (702+703)
合計	175 人	7 班	

(4) 寒輔各年級課堂數如下，請導師協助選出指定同學(學藝股長)撰寫日誌。

113 學年寒假輔導開課內容					
七年級		八年級		九年級	
科目	節數	科目	節數	科目	節數
國文	4	國文	4	國文	4
英文	4	英文	4	英文	4
數學	3	數學	4	數學	4
自然	2	自然	2	自然	2
文史踏查	2	文史踏查	2	社會	2
體育	1				
合計	16	合計	16	合計	16

(5) 寒輔課表可於【雲端/課表專區/寒暑輔課表】查詢。

(6) 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。

(7) 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。

2. 寒假作業相關事項如下：

(1) 寒假作業共 4 份(一處室一份)、10 項，全部都要完成。

(2) 部分作業採 Classroom 繳交模式，可再提醒學生至學校 m2.gijh 信箱收信，或直接掃描 Qrcode 加入課程。

(3) 2/11(二)收作業，屆時再請導師指示學生將左上角拆開，以班級為單位將作業分別交回負責處室。

(4) 書寫潦草或未於時間內繳回者依規定懲處。

(5) 九年級會考考古題不收回，請導師及任課教師自行運用。

3. 寒假期間，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. 113 學年度第 2 學期課表將有所調整，預計在 2/10(一)發下調整後課表。

5. 下學期課輔將於 2/17(一)開始上課，開班數同上學期，課輔學生名單將再另行公告。

6. 學習扶助成長測驗於 113 年 12 月 31 日完成，任課老師皆可至科技化評量網站(https://exam.tcte.edu.tw/)查看學生施測狀況。登入方式：網站左側身分別選擇國中小學校，輸入學校代碼:034533。選單選擇自己的姓名，輸入密碼即可登入；倘若忘記密碼請再找教學組確認。

7. 下學期的學習扶助同意書將於 2/11(二)開學日發下，預計七八年級國數英皆有開班，名單及上課時間地點將再另行公告。

8. 七八年級本土語文皆為必修部定課程。校內教師可多參與語言認證、修習相關課程。

（二）註冊組：

1. 第三次定期成績輸入截止日 1/21(二)。
2. 2/6(四)學期成績結算，公布補考名單。
3. 2/11 至 3/5 上學期不及格成績補考。

（三）設備組：

1. 七八九年級的教科書將統一於開學日發放。(九年級數學科已發下)
2. 將申請科學教育館一日教學計畫，活動時間：114 年 3 月至 11 月底，補助金額含車資、餐費及保險等，共計新臺幣 2 萬元整。
3. 已發放「113 學年度第 2 學期經濟弱勢學生就學費用補助」申請表，預計在下學期開學後一週收回，請導師協助留意繳交的文件日期。(低收或中低收證明為 114 年，所得及財產清單為 112 年)
4. 煩請有使用專科教室的老師協助督促學生維護教室整潔，避免讓學生遺留垃圾在教室。

（四）教務主任：

1. 感謝所有協助學期中課後課程的老師們，看見學生努力學習，獲得成就感，相信是所有老師最大的快樂。
2. 祝福所有夥伴身體健康，寒假愉快。

二、 學務處報告：

（一）第一學期相關：

1. 感謝完成導師評語登打，如有輸入問題，可洽生教組，感謝導師本學期的辛勞。
2. 休業式流程：

時 間	節數	重 要 行 事
13:05-13:50	第五節	休業式
13:50-14:00		八年級話劇說明
14:00-14:45	第六節	環境清掃
15:00-15:45	第七節	1. 選舉班級幹部 2. 班務處理
15:45	放學	

（二）寒假相關

1. 寒假學藝活動時，請寒輔班級選派一人每日至學務處填寫出缺席及手機繳交。
2. 棒球隊寒假訓練日期為 1/21(二)至 1/24(五)、籃球隊寒假訓練日期為 1/21(二)至 1/23(四)，預計從下午 13:00 至下午 16:00。
3. 寒假學藝活動四天，如學生需進行銷過，可換算為三天銷一支警告，另外請七年級導師提醒學生於寒假期間可以開始進行改過銷過。
4. 寒假期間請持續注意學生活狀況，如有偶發事件，請務必即時通知學務處。

5. 寒假期間有安排兩日(含)以上而過夜活動，請務必通知生教組進行校安填報。
6. 寒期學藝活動掃區以各班教室為主，所以掃具以班上掃具為原則，如掃具不足可與訓育組連絡。
7. 請導師持續注意學生寒假生活狀況，如有發現異常行為，請通知生教組。
8. 請九年級導師協助提醒並安排畢冊編輯學生，請學生在寒假期間蒐集照片，以利後續編輯工作進行。
9. 今年未參加寒期輔導的學生，返校打掃時間安排如下，煩請導師提醒學生，如果安排學生返校的日期無法返校，請事先請假並從有安排打掃的天數自行擇日返校打掃。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1/21	1/22	**1/23**	1/24	
	901、801、701、704 未參加寒輔學生		902、802、702 未參加寒輔學生		
1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	
2/3	**2/4**	2/5	2/6	2/7	2/8
	903、803、703 未參加寒輔學生				
2/10	2/11	2/14	2/15	2/16	
704 返校打掃	開學				

(三) 第二學期相關：

1. 2/11(二)開學日行程：

時間	行事	地點
7：45~8：05	整潔活動	各班內外掃區
8：05~8：25	發放教科書	各班教室
8：25~9：10	開學典禮	活動中心
9：10~	第二節課開始(正常上課)	各班教室

2. 第二學期值週導護輪值表如學：附件 1，請值週導護之主任、組長、老師於導護時間到崗位進行導護，感謝各位同仁對學生交通安全的協助，下學期 2/11(二)開學日第一週交通導護輪值由 701 擔任，煩請導師提醒同學。
3. 第二學期週五行事曆如學：附件 2，請各位同仁參閱。
4. 社團及班會課為校本課程之一，如有負責社團課程的老師及導師，請盡量充實課程內容並確實召開班會以增加學生討論的能力，本學期也提醒行政盡可能將宣導或其他事務往段考日下午安排。

5. 3/15(六)親職日過後仍會安排園遊會暨社團成果發表會，九年級照往例是自由設攤，七、八年級固定設攤，請勿使用電磁爐等高用電量產品，同時**攤位全面禁止使用免洗餐具。**請導師可先與學生討論設攤內容，下學期開學後進行攤位抽籤，感謝。
6. 5/23(五)將辦理 113 學年度話劇比賽，煩請導師可指派學生於寒假進行劇本的構想，以下為順序及議題內容抽籤結果。

順序	班級	議題內容
1	803	氣候變遷、災害防救
2	802	健康永續、環保用續
3	801	人人平權(含性教育)、海洋教育

（四）例行事務提醒：

1. 上學交通導護 07：20、第七節放學交通導護 15：45，請同仁協助配合，另請導師提醒學生於放學值勤時，務必待下課後再進行前往。
2. 轉知教育局來文，學生輔導與管教為每位教師應有的責任及義務，請老師實施輔導與管教時務必注意相關事項，相關事項放至上傳區生教組供參閱。
3. 轉知教育局來文，校園周邊交通事故熱點圖表，如有需查詢可至「道安資訊查詢網」（網址：https://roadsafety.tw/SchoolHotSpots）查詢。
4. 各班經濟弱勢同學如有需求可就學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關生活費用向訓育組提出教育儲蓄戶補助申請。
5. 轉知教育局來文提醒教師不得對學生進行體罰，各項規定請參閱『教師輔導與管教學生辦法』。
6. 轉知教育局來文提醒教師應主動鼓勵學生積極進行銷過，以提升學生對自身權益之掌握。

三、 總務處報告：

（一）家長會：

1. 感謝豪鴻會長與家長會委員對學校的付出。
2. 感謝同仁對家長會業務的支援。
3. 家長會出帳周期已改為機動性每兩周一次，請各處室可以隨時送支出憑證單。

（二）事務組：

1. 本學期校園工程/採購(目前進行中)

項次	工程名稱	金額	目前進度
1	113 年度教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費(校史室、i-learning)	2,000,000 元	11/18(一)，招標公告上網。 11/28(四)開標。 12/02(一)開工協調會。 12/06(五)開工。 12/25(三)會勘、停檢及三樓地坪架高議價 預計 1/24(五)竣工
2	第二棟校舍牆面整修工程	3,100,000 元	1/10(五)已核定。
3	康芮颱風災損復建工程	98,700 元	1/3(五)教育局已核定。 1/10(五)已請廠商再次到校場勘。 1/13(一)已開工。
4	跑道內操場及周邊地坪整修工程	9,569,006 元	已報局，待核定。

2. 場地租借

(1) 活動中心

a. 觀音羽球協會租借週一、週三和週五晚上。

b. 好市多運動社團租借週四晚上。

c. 台光租借週二晚上。

(2) 校園空地

a. 中央氣象局-地殼形變監測站(下操場)

b. SGS-空氣品質監測站(3 棟旁)

c. 觀塘接收站外推工程環境監測-噪音振動及空氣品質監測站(警衛室旁)

d. 陽明交通大學-空氣品質監測(下操場司令台)

(三) 文書/行政業務

1. 113 學年度第 2 學期期初校務會議於 2/11(二)16:00，在 E 化教室。

2. 擔任行政工作的同仁，請掌握公文辦理時效，依時限歸檔避免逾期。

3. 113 學年度第 1 學期期末暨寒假行事曆總：附件 1；第 2 學期行事曆總：附件 2

(四) 薪資/出納業務

1. 113 年 1-12 月薪資資料已於 114 年 1 月 17 日寄至同仁電子信箱，煩請收信檢視。若有任何疑問，請於 1 月 22 日前與文書組洽詢，若無任何問題，資料將傳輸到國稅局。

2. 113 年年終獎金發放時間 1/17(五)。

3. 具合格教師資格之代理教師職前年資敘薪案，預計於 1/24(五)補發 11308 至 11401 敘薪差額。

(五) 午餐秘書：

1. 本學期午餐供應至 114.1.20(一)，感謝全體同仁的支持協助讓午餐工作順利推展。午餐滿意度調查本學期已完成 2 次。

2. 113 度廚工年終考核，經考核分數已達年終獎金發放標準，發放 1.5 個月年終獎金。

3. 學生午餐補助

(1) 協助學生申請 114 年上半年市府無力支付午餐補助，共 32 名。

(2) 市府無力支付午餐補助內有 2 名同學，因已接受國軍退除役官兵輔導委員會補助金，依國軍發放要點第五點，不得與午餐補助重複申請。

(3) 協助學生申請 114 年度寒假愛心午餐補助(市府)，七、八、九年級薦送名單 32 人均全數獲得補助，補助金額 1,365 元/人，發放日期含 114.1.21 至 114.2.10，共計 21 日*每日補助 65=1,365 元，領取期間 113/12/30 至 114/1/10。

4. 教職員午餐費與指導費

(1) 已於 113/12/31 發放 113 年 9 至 12 月導師指導費。

(2) 教職員因故未用餐連續 5 天以上，學期結束後統一退費。

5. 截至 114 年 1 月 8 日止午餐費結餘款尚有 1,191,947 元，去年同期 1,921,431 元(113 年 1 月 13 日)。

6. 午餐加菜

(1) 113 學年度第 2 學期持續每周以加菜方式提供乳製品。

(2) 經午餐推行委員會授權，規劃本年度加菜，項目如下：

活動及節慶名稱	餐點內容	預估金額
3 月親職教育日	當日午餐供應西式餐點	25,000 元
5 月祈福-會考包中-〝包〞〝粽〞活動	當日午餐供應粽子及包子	25,000 元
10 月中秋	當日提供應景餐點	25,000 元
11 月校慶	當日午餐提供點心	12,500 元

(六) 總務主任：

1. 重申本校門禁管理實施辦法：

(1) 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)。

(2) 校外臨時訪客需實名登記並穿著來賓背心。

(3) 上學期間，家長接回學生一律在校門外等待。

(4) 教職員與校外人士(含家長)有約，請親自至警衛室接洽，或提早致電警衛室告知。

2. 為維護校園安全，假期期間關閉第二棟、第三棟廁所；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。

3. 臺灣儲蓄水資源不易，請共同節約用水，節能減碳；年節期間，亦請注意爆竹、金香之使用安全。
4. 學校已安裝「現地型校園地震預警系統」，並設定 4 級以上發報，若聽到廣播系統傳出預警警報聲，本校同仁將立即指示學生進行掩蔽，待地震稍歇，即引導學生進行疏散。

四、 輔導室報告:

(一) 參閱事項：

1. 關於教育部(局)訂定輔導相關之法定(建議)研習時數，彙整如下供同仁參考：

※實際需求知研習時數依最新法規為準※

	輔導知能(必)	兒少保護教育(必)	特殊教育(必)	性別平等教育(含性剝削防治等)	家庭暴力防治教育
教師	3 小時/年(輔導教師 18 小時/年)	1 小時/年(線上研習)	3 小時/年(特教教師 18 小時/年)	4 小時/年	4 小時/年
職員工				2 小時/年	

2. 「教育部推動學校兒童及少年保護機制線上學習課程」，教材於「教師 e 學院」開課，教師可線上學習以提供教師對家庭暴力、性侵害及兒童少年保護等認知，維護學生身心安全，增加教師於校園內處理保護性案件之知能。
3. 寒假期間請導/教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**告知學務處、輔導室，以利後續處遇及穩定個案狀況、適時提供協助。

   因 24 小時包含學校學輔單位了解情形及完成通報等流程，提醒老師知悉並確認有通報需求後務必**第一時間告知行政承辦人員**，切勿於通報前花費過多時間向學生、家長、或其他教師深入了解狀況以致耽誤時程。根據現行法規，逾時或未通報將可能處以新台幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
4. 113-2 獲核定補助辦理活動：
   (1) 113 學年度教育優先區-推展親職教育：本校規劃辦理親職講座 1 場、全校班親會 1 場。
   (2) 113-2 高關懷團體社會技巧小團體課程：6 次計 12 堂，預計以人際互動議題為主，招募七、八年級成員 6-10 名，成員來源以導師推薦、學生自主報名、輔導室推薦名單中邀請參加。
   (3) 113-2 九年級免試入學適性宣導講座 1 場(擇 3 月早自習辦理)。

(4) 3/16（日）九年級參加桃園市升學博覽會，活動地點為桃園巨蛋。

(5) 4/25（五）八年級暨特教班職群探索活動，活動地點為育達高中。

5. 輔導室於共用雲端硬碟：【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電子檔，相關資料會隨時更新，歡迎導/教師依需求下載參閱及運用。

（二）113 學年度第 2 學期親職教育日籌備會議：

※相關電子檔資料繳交區：共用雲端硬碟/輔導室/《113-2 親職教育日》

1. 活動時間：3/15(六) 7：45~15：45【3/17(一)補休一日】
2. 113 學年度第 2 學期親職教育日暨親職講座活動工作分配，請參閱輔：附 1。
3. 113 學年度第 2 學期升學博覽會實施計畫，請參閱輔：附 2。
4. 2/25(二)前請各處室將欲編入親職手冊資料放至上傳區資料夾中。
5. 2/25(二)前請導師將導師班級經營計畫放至上傳區資料夾中。
6. 2/25(二)前請導師協助推薦班級引導公差學生 1 名，並將名單交至輔導組。

※預計服務內容與時段：

時段	服務內容
7：45-8：00	班級教室佈置
8：10-8：25	引導家長至各班教室

7. 預計於開學後發放家長邀請函予全校學生，2/21(五)回收統計參加家長人數。
8. 預計於 3/14(五)發放親職手冊、導師班級經營計畫、親師座談會簽到暨紀錄表、杯水/瓶裝水等物件予各班導師。親職手冊於陳閱印製後公告電子檔於校網。
9. 請於 3/19(三)前將親師座談會簽到暨紀錄表繳至輔導組，以彙整學生敘獎名單及各處室待回覆事項。

（三）生涯發展教育工作執行委員會工作報告

1. 九年級預計於 3 月擇早自習辦理升學宣導。
2. 桃園市高中職博覽會於 3/15-16 於桃園巨蛋舉行，本校參訪梯次為 3/16(日)8：00-12：30，預計於開學後發放相關通知。
3. 已於 1/3(五)完成 113 學年度第一學期九年級抽離式技藝教育課程，113 學年度第二學期技藝教育課程為家政職群，於大興高中進行課程。
4. 抽離式技職教育原合作學校為大興高中，於 114 學年度轉型將不再協助抽離式技職教育。經遴輔會議通過，114 學年度改為與永平工商合作，且社團時間一同改為週四下午。
5. 九年級技藝教育競賽選手(中餐 902 晨峯、西餐 901 晴天、烘焙 901 羽潔、飲調 901 文碩、餐服 901 苓茜)培訓及競賽期程待公文到校後另行通知各班及公告。

6. 八年級預計 4/25(五)進行職群探索活動，將於開學後發放家長同意書，並於輔導活動課進行職群體驗分組。
7. 3/28(五)~4/2(三)辦理校內升學博覽會，以靜態展示為主，對象為九年級各班學生，七、八年級學生亦可於下課時間自行參觀閱覽。
8. 配合生涯訪視需求建議，敬請各領域教師提前規劃、實施生涯發展教育融入教學，並提供相關成果，相關說明及檔案接放置共用雲端硬碟：輔導室/生涯發展教育融入各領域：
   (1) 請各領域每位教師於 **5/16(五)前**前完成「生涯發展教育融入課程教學教師自我檢核表」紙本填寫。(任選上或下學期 1 次課程檢核)
   (2) 請各領域於領域會議討論，並規劃實施生涯發展教育融入課程，成果電子檔請於 **5/16(五)前**前完成，並放置共用雲端硬碟：輔導室/《生涯發展教育融入各領域》/※繳交區-各領域課程融入實施成果。
9. 請導師及輔導教師指導學生按時檢核生涯檔案製作及妥善收存，預計 4/8(二)至 4/11(五)辦理生涯檔案競賽評分。
10. 因技藝班與技藝社團課程皆已預先排定，敬請各處室若班週會、社團時間有重要活動安排或調整，請務必轉知輔導室，俾利與合作學校調整課程，以維護學生學習權益。

(四) **113 學年度身心障礙學生鑑定安置工作**

依據桃教特字第 1130075692 號號來函，113 學年度身心障礙學生鑑定安置預計辦理 2 次，相關辦理期程如下，詳細內容已公告校網：

1. 第 1 次鑑定安置工作：
   ※對象：跨教育階段(小六升國中)觀音國小送件 7 名、大潭國小 1 名、草漯國小 1 名、笨港國小 1 名，預計 8 名安置於普通班接受抽離式特教服務、2 名安置於特教班。
2. 第 2 次鑑定安置工作：
   ※對象：
   (1) 八升九年級申請鑑定證明學生(學習中心 6 名、特教班 1 名)，共計 7 名。
   (2) 七年級疑似特殊需求學生，共計 4 名；陸續將於下學期初，取得家長同意後於 3/13(三)前進行鑑定安置線上報名。**屆時請七年級導師協助填寫鑑定相關表件，俾利依照鑑定期程送件**。
   備註：若有疑似特殊需求學生(學習嚴重落後且輔導介入無效)，可於下學期初進行轉介，有任何疑問請洽特教組。

(五) **113 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置**

依據府教特字第 1130001132 號來函辦理，113 學年度桃園市身心障礙學生適性輔導安置，重要時程如下表，已請九年級導師協助填寫轉銜相關表件，將協助報名相關事宜。

桃園市身心障礙學生 適性輔導安置	安置 特殊學校	安置 高級中等學校 (集中式特教班)	安置 高級中等學校
報名人數	1 名	2 名	5 名
日期	工作事項		
113/12/31(四)	公告各類簡章開缺名額		
114/01/02(四)~114/01/16(四)	志願試探~模擬選填		
114/01/20(一)~114/02/14(五)	國中端完成網路報名作業		
114/02/17(一)~114/02/21(五)	將報名表件送達桃園市高中特殊教育資源中心		
114/04/12(六)	辦理能力評估(報名集中式特教班學生參加)		
114/06/03(二)	公告安置結果		

(六) **學習中心開課事宜**

113 學年度第二學期預計於第一週進行開課，依學生能力及需求，採小組教學以抽離國、英、數等三科科目為主，並開設特殊需求(學習策略/社會技巧)課程，課表如有變動將於開學日通知各班導師及上課學生，屆時請導師、任課教師留意學生出缺席狀況。

(七) **113 學年度第 2 學期期初特推會**

預定開學第二週召開 113 學年度第 2 學期期初特推會，屆時請特推會委員撥冗出席會議。

五、 人事室報告：

(一) 教職員工出勤暨請假注意事項

1. 本校 114 年寒假行政人員輪值表業已排定，請各處室行政人員依輪值表排定輪值日期確實輪值，以處理行政業務。
2. 依教育局來函所示，未兼行政教師於正常例假日及寒、暑假出國需「核准」改為「備查」，教育局已於差勤系統完成新增「未兼行政寒暑假出國報備單」功能，爰本校未兼任行政職務教師倘有出國需求，請至差勤系統填寫「寒暑假出國報備單」完成出國備查程序。兼任行政職務教師、公務人員、工友於寒暑假期間出國者，請至差勤系統填寫「出國申請單」。又如欲赴大陸地區者，應於七日前填具「赴大陸地區申請書」報經校長批准，並於返臺後一星期內填具「赴大陸地區人員返臺意見反應表」送人事室備查。在大陸期間應確實遵守相關規定。又赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。
3. 學校人員前往港澳應依「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事

項」相關規定辦理。鑒於港澳情勢變化，為減少同仁赴港澳(含轉機)可能遭遇之風險，請於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄(陸委會官網首頁下方「快捷服務」列點選「國人赴港澳動態登錄」)，併將個人登錄影本上傳差勤系統為附件。

(二) 113 學年度第 2 學期子女教育補助費

本校 113 學年度第 2 學期教職員工子女教育補助費，請於 114 年 3 月 14 日(五)以前填好申請表，相關表件已放於本校共用雲端硬碟人事室資料夾，請同仁自行下載。夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調一方申領，不得重複申請。

(三) 公教健康檢查補助

符合 114 年度申請健檢補助費的同仁(「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」之適用對象者)，核給公假參與健檢，請多利用寒假安排健檢。

1. 經費補助：

(1) 校長：每年 1 萬 6,000 元或每 2 年 3 萬 2,000 元。

(2) 滿 50 歲之公教人員：每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元。(63.12.31 以前出生，1131231 年滿 50 歲)

(3) 滿 40 歲以上未滿 50 歲公教人員：可申請每 2 年補助一次 4,500 元。(73.12.31 以前出生，1131231 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. 公假(課務自理)：

本校實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以 1 天為限，請假事由請填「健康檢查」。

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

4. 各受檢人應至衛生福利部評鑑為合格之醫院(不含一般診所)、財團法人醫院暨品質策進會健康檢查品質認證之診所及勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構(同仁可至衛生福利部、醫策會及勞動部網站查詢)，始得補助健康檢查費用；敬請本校同仁勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

(四) 本市各市立學校及幼兒園教育人員記功以下敘獎令無紙化措施

1. 為有效結合資訊技術、落實政府無紙化及節能減碳政策，自 110 年 2 月 1 日起實施記功以下敘獎令無紙化措施。

2. 當事人得隨時、隨地以電子憑證(自然人憑證、健保卡)登入個人資料服務網(My Data)網站，自行接收、查閱及列印個人記功以下敘獎令，另經核定之電

子化敘獎令具行政院人事行政總處之浮水印及 QR Code 作為正式文件之認證。

3. 「敘獎令無紙化後去哪裡接收、查閱和列印」資料，請至本校雲端硬碟人事室資料夾查詢。請同仁收到敘獎通知信件後，即時依照操作方法，檢視發布之敘獎令，以維護個人權益。

（五）提醒同仁如遇有與職務上利害關係者之饋贈財物、邀宴應酬或請託關說時，應依桃園市政府員工廉政倫理規範拒絕或退還，並簽陳機關首長及知會政風單位辦理登錄，以保障自身權益，杜絕不當餽贈、關說、應酬等爭議。

（六）為維護本校人事資料之正確，本校教職員工之聯絡電話、行動電話及通訊地址，如有變更之同仁，煩請至人事室辦理更新，以作為業務緊急聯繫及人事資料更新之用，敬請同仁配合辦理。

六、會計室報告:

無

捌、提案討論

提案一：「桃園市立觀音國民中學學生學習評量作業規定(草案)」修訂案，提請討論。(提案人：註冊組)(教務處附件 1)

說　明：本規定依據

一、國民教育法第十三條第一項與國民小學及國民中學學生學習評量準則規定訂定。

二、「桃園市國民中學學生學習評量補充規定」業經 113 年 8 月 14 日府教中字第 1130221536 號令修正發布。

決　議：

提案二：「桃園市立觀音國民中學校園教育用行動載具使用及管理規範」修訂案，提請討論。(提案人：設備組)(教務處附件 2)

說　明：

一、依據教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。

二、桃園市政府教育局 114 年 1 月 10 日桃教學字第 1140000974 號函，此規範須經校務會議通過後公告。

決　議：

提案三：本校向學生收取代收代辦費項目，提請討論。(提案人：總務處宋威德主任)

說　明：

一、依據國民教育法第三十二條第二項及第三項規定與桃園市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法。(總務處附件 3)

二、依前述條文，代收代辦費除家長會費、學生團體保險費、午餐費、教科用書書籍費、冷氣使用及維護費外，其他相關收取項目，應經校務會議決議通過後始可收

費。

三、本校所收代收代辦費，納入課業輔導費、畢業紀念冊費、戶外教育費及學藝活動費；上述費用均依相關規定合理收費。

決　議：

提案四：「桃園市立觀音國民中學特殊教育推行委員會設置要點」修訂案，提請討論。(提案人：輔導室許舒淳主任)

說　明：依據桃園市政府教育局 113 年 9 月 26 日府教特字第 1130272113 號函辦理，應修訂校內特殊教育推行委員會設置要點。(輔導室附件 3)

決　議：

玖、臨時動議

壹拾、主席結論

壹拾壹、散會：　　時　　分

教務處附件 1

桃園市立觀音國民中學學生學習評量作業規定(草案二版)

一、本規定依據

（一）國民教育法第十三條第一項與國民小學及國民中學學生學習評量準則規定訂定之。

（二）「桃園市國民中學學生學習評量補充規定」，113 年 08 月 14 日府教中字第 1130221536 號令修正。

二、學生成績審查委員會委員共 9 名，以綜理學生成績及畢業資格審查事宜。

召集人：教務主任為召集人。

副召集人：學務主任及輔導主任為副召集人。

教師代表：年級導師 3 名。

行政人員代表：2 名。

家長代表：1 名。

三、學生領域學習課程成績評量，分平時評量及定期評量二種。

定期評量每學期二次至三次，經學校課程發展委員會通過後實施，其評量方式由各領域教學研究會決定。

彈性學習課程成績應以平時評量為原則，經學校課程發展委員會通過後始得實施定期評量。

四、學生成績評量，應視學生身心發展與、個別差異、文化差異及核心素養內涵，以獎勵與輔導為原則，並依十二年國民基本教育課程綱要所定各領域學習課程與彈性學習課程內容、活動性質、評量原則及方式，參酌採取適當之多元評量方式辦理，其評量方式如下：

(一)筆試：就學生經由教師依能力指標及教材內容所編訂之測驗評量之。

(二)口試：就學生之口頭問答結果評量之。

(三)表演：就學生之表演活動評量之。

(四)實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。

(五)作業：就學生之各種習作評量之。

(六)報告：就學生閱讀、觀察、實驗及調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。

(七)資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。

(八)鑑賞：就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。

(九)晤談：就學生與教師晤談過程，所瞭解學生反應情形評量之。

(十)實踐：就學生之日常行為表現評量之。

(十一)自我評量：學生就自己之學習情形、成果與行為表現，作自我評量比較。

(十二)同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量之。

(十三)校外學習：就學生之校外參觀或訪問等學習活動評量之。

(十四)檔案評量：就學生學習過程中，所留下之重要相關資料加以彙整後評量之。

(十五)其他評量方式。

五、各領域學習課程之成績評量，分為下列八大領域辦理：

(一)語文領域，並分為國語文與英語。

(二)健康與體育領域。

(三)社會領域。

(四)藝術領域。

(五)自然科學領域。

(六)數學領域。

(七)綜合活動領域。

(八)科技領域。

原九年一貫課程綱要之彈性學習節數，除科技領域外，併入前項七大學習領域進行評量。

六、各領域學習課程及彈性學習課程之評量成績，依下列規定辦理：

(一)每次定期成績，以平時評量與定期評量成績各占百分之五十計算之。

(二)各領域學習課程之學期總成績，以各次定期成績平均計算之。

(三)八大領域及彈性學習課程之學期總平均成績，以各領域學習課程及彈性學習課程之學期總成績乘以各該領域之每週學習節數後加總，其總和再除以每週領域學習課程總節數計算之。

(四)各領域之畢業總平均成績，以該領域六學期成績平均計算之。

特殊教育學生之成績評量，由學校依特殊教育法及相關規定，衡酌學生之學習需求及優勢管道，彈性調整之。

(五) 修習抽離式技藝教育課程學生之成績評量，依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，由學校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。

七、學生於實施定期評量時因故缺考，其經學校准假者，應於銷假後立即補考，其補考成績以實得分數計算。

學生因中途輟學而復學後，其當學期缺課期間之成績，由任課教師按領域（學科）以補考或適當之多元評量方式評定之；其相關成績之處理，由各校學生成績審查委員會訂定補充規定。

學生因中途輟學或無故缺課達一學期以上，而返校繼續就讀者，其全學期缺課期間之成績以零分計算。

八、學校應依正向輔導管教方式及相關規定，辦理學生獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，輔導改過遷善；依相關規定審核通過者，得註銷其不良紀錄。

九、學校應結合教務、學務、輔導等處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況對學習表現欠佳之學生，並應訂定、落實預警及輔導措施。

本校學生定期評量及平時評量之成績，經評定為不及格者，應予以補考，其成績評定及格者，該領域（學科）之總學期成績應調整為六十分，補考未通過者，學校將其列入學習扶助優先名單。

十、學生成績之登記及處理應以資訊化方式為之。

領域學習課程及彈性學習課程之評量由教務處主辦，日常生活表現之評量由學務處辦，任課教師及導師應配合辦理之。學生成績登錄於教育局的雲端學務系統。

十一、學生之成績評量紀錄，學校每學期應以書面通知家長及學生至少一次。

領域學習課程及彈性學習課程之學期或畢業成績通知書除等第紀錄外，輔以文字描述時，應依評量內容與結果予以說明，並提供具體建議。日常生活表現成績，應分別依行為事實記錄之，並酌予提出具體建議。 學校得公開學生分數之分布情形。但不得公開個別學生在班級或學校之排名。

十二、學生修業期滿，並符合下列各款規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合規定者，發給修業證明書：

(一)學習期間授課總日數扣除經核准之公、喪及病假，其上課總出席率應達三分之二以上。

(二)其日常生活表現之畢業成績，依教師輔導與管教學生相關規定，辦理功過相抵、獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，且依相關規定審核通過註後，其記錄未達三大過（三小過等同一大過）者。

(三)其各領域之畢業總平均成績，至少有四大領域達丙等以上。

十三、教育會考之結果，僅得供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定使用，不得納入在校學習評量成績計算。

十四、特殊教育（班）學生之成績評量方式及規定，由學校輔導室會同相關人員、任課教師及導師訂定之。

十五、定期評量命題、審題迴避原則：子女就讀本校之教師，在排定命題工作時需主動迴避子女就讀年級。

十六、學生因長期事（病）假缺席，授權各科教師依據學生出席率及其他多元評量方式給予平時評量成績一到五十九分。

十七、本要點經校務會議公告後實施，修正時亦同。

教務處附件 2

桃園市立觀音國民中學校園教育用行動載具使用及管理規範

中華民國 114 年 1 月 17 日校務會議修正

一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。

三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。

四、遠距居家學習借用

(一)借用學校教育載具應確實填寫借用申請書（附件一），借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及檔案。

(二)借用學校教育載具應以學習用途為目的，並於借用期滿歸還為原則。

(三) 借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校資訊組長，由學校聯繫原廠商。借用人須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品，並依情節進行校內懲處。

五、學生在校長期借用

(一)全校學生每人配發一台教育載具（含保護套）、一隻觸控筆、一條充電線，置於班級充電車內。

(二)使用前應確實填寫學生長期借用教育載具家長通知書（附件二），並於啟用時當場清點設備及相關配件，若未當場反映，視為良好狀態。

(三)借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及檔案。

(四)借用學校教育載具應以學習用途為目的，於在學期間在校使用，不可攜帶離校。

(五)借用學校教育載具倘有遺失或損毀，應立即通知學校資訊組長，由學校聯繫原廠商。借用人須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品，並依情節輕重進行校內懲處。

六、教師教學長期借用

(一)教師教學使用採登記制，領有以下各一：教育載具（含保護套）及充電頭、充電線、觸控筆、觸控筆充電線。借用前應確實填寫申請表（附件三）。

(二) 借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及檔案。

(三) 借用學校教育載具應以教學或學習用途為目的，並於離職前歸還為原則。

(四) 借用學校教育載具倘有遺失或損毀，應立即通知學校資訊組長，由學校聯繫

原廠商。借用人須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品。

七、使用與保管

(一)教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。

(二)使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

(三)借用人應尊重智慧財產權，並遵守教育部校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。

(四)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體。

(五)為維護設備正常運作，避免教育載具受到碰撞毀損，並遠離高溫潮溼環境，且借用人不得自行拆解教育載具。

(六)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校資訊組長，由學校指定業者協助處理，不得交由第三方逕行修復。

(七)借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。

(八) 教育載具應置於學校充電車進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。

(九)學校教育載具應保管於校園內設有保全管理之場所及充電車；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。

八、教育載具使用距離不少於 45 公分，使用時間需妥適安排，落實 3010 原則，即用眼 30 分鐘、休息 10 分鐘，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、學校人員及學生違反本管理規範應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任（附件四）。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

十一、本要點經校務會議公告後實施，修正時亦同。

學務處附件 1

觀音國中 113 學年度第 2 學期值週老師輪值表暨各班交通導護時間

週 次	日　期	值周組長	值周主任	整潔教師評分	交通導護	評分糾察	備註
一	2/11-2/14	生教組長	總務主任		701		
二	2/17-2/21	訓育組長	輔導主任	蘇嫩祺老師	702	703、801、901	
三	2/24-2/28	輔導組長	教務主任	黃政耀老師	703	704、802、902	
四	3/3-3/7	特教組長	學務主任	林承澔老師	704	701、803、903	
五	3/10-3/14	教學組長	總務主任	陳茂元老師	901	702、801、901	
六	3/17-3/21	註冊組長	輔導主任	王晨蔚老師	902	703、802、902	
七	3/24-3/28	設備組長	教務主任	吳欣宜老師	903	704、803、903	
八	3/31-4/4	生教組長	學務主任	詹玉成老師	801	701、801、901	
九	4/7-4/11	訓育組長	總務主任	蘇嫩祺老師	802	702、802、902	
十	4/14-4/18	輔導組長	輔導主任	黃政耀老師	803	703、803、903	
十一	4/21-4/25	特教組長	教務主任	林承澔老師	701	704、801、901	
十二	4/28-5/2	教學組長	學務主任	陳茂元老師	702	701、802、902	
十三	5/5-5/9	註冊組長	總務主任	王晨蔚老師	703	702、803、903	
十四	5/12-5/16	設備組長	輔導主任	吳欣宜老師	704	703、801、901	
十五	5/19-5/23	生教組長	教務主任	詹玉成老師	801	704、802、902	
十六	5/26-5/30	訓育組長	學務主任	蘇嫩祺老師	802	701、803、903	
十七	6/2-6/6	輔導組長	總務主任	黃政耀老師	803	702、801	
十八	6/9-6/13	特教組長	輔導主任	林承澔老師	701	703、802	
十九	6/16-6/20	教學組長	教務主任	陳茂元老師	702	704、803	
二十	6/23-6/27	註冊組長	學務主任	王晨蔚老師	703	701、801	
二十一	6/30	設備組長	總務主任		704		

學務處附件 2

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期重大活動行事曆

週別	日期	活動安排		班會議題
1	0211-0215	班週會	班	世界母語日
2	0216-0222	2/19(三)、2/20(四)九年級第三次複習考 2/21(五)社團-1	社	
3	0223-0301	2/28(五)228 紀念日放假	班	
4	0302-0308	3/7(五)社團-2	社	人權與法治教育
5	0309-0315	3/10(一)、3/11(二)七、八年級隔宿露營 3/14(五)班週會 3/15(六)親職講座(輔) 3/15(六)園遊會暨親職家庭教育日	班	
6	0316-0322	3/17(一)親職日補假 3/21(五) 社團-3	社	
7	0323-0329	3/26(三)、3/27(四)第一次定期考 3/27(四)全校性平宣導(第 6 節) 3/27(四)營養衛生教育(第 7 節) 3/28(五)社團-4	社	
8	0330-0405	4/4(五)清明放假	班	生命教育
9	0406-0412	4/11(五)班週會	班	
10	0413-0419	4/17、4/18(四、五) 九年級第四次複習考 4/18(五)社團-5	社	
11	0420-0426	4/23(三)、4/24(四)九年級第二次段考 4/25(五)八年級暨特教班職群探索活動(輔)	班	
12	0427-0503	5/2(五)社團-6	社	
13	0504-0510	5/9(五)班週會	班	性平教育
14	0511-0517	5/13(二)、5/14(三) 七、八年級第二次定期考 5/16(五)班週會 5/17(六)、5/18(日)九年級會考	班	
15	0518-0524	5/21(三)九年級戶外體驗教育 5/23(五)七年級英語歌唱比賽(第 6 節) 5/23(五)八年級話劇比賽(第 7 節)	班	
16	0525-0531	5/30(五)、5/31(六)端午節放假	社	
17	0601-0607	6/5(四)畢業典禮 6/6(五)社團-7	社	海洋教育
18	0608-0614	6/13(五)社團-8	社	
19	0615-0621	6/20(五)社團-9	社	
20	0622-0628	6/27(五)、6/30(一)第三次定期考	班	
21	0629-0630	6/30(一)休業式		

總務處附件 1

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 1 學期期末暨寒假行事曆

週次		十九	二十	二十一
日期		12/29-1/4	1/5-1/11	1/12-1/18
值週	組長	教學組長	註冊組長	設備組長
	導師	801	802	803
	評分糾察	701、802、902	702、803、903	
品格教育核心價值		**誠信**	**誠信**	**誠信**
學校曆		1/1(三)元旦	1/8(三)-1/10(五)九年級戶外教育	1/17(五)、1/20(一)第三次定期考
教務處		1. 12/30(一)收取檢測命題 2. 12/31(二)發放 113-2 課輔同意書、學習扶助通知書 3. 12/31(二)歲末感恩活動，課輔、學扶、夜自習停課 4. 12/31(二)-1/3(五)專科教室器材清點 5. 12/31(二)-1/3(五)期末班級教學設備檢查 6. 1/2(四)「書香箱書」回收 7. 1/3(五)數學診斷評量 8. 1/3(五)回收 113-2 課輔同意書、學習扶助同意書	1. 1/6(一)收取第 3 次定期考命題彙整試題及繕印考卷 2. 1/6(一)國文檢測 3. 1/7(二)英單檢測 4. 1/10(五)前發放寒假作業 5. 1/8(三)-1/10(五)課輔、學扶、夜自習停課 6. 1/7(二)中山大學遠距教學課程結束	1. 1/16(四)七八九年級夜自習結束 2. 1/17(五)全校輔導課結束 3. 1/17(五)、1/20(一)第 3 次定期考試
學務處		1. 運動場地與器材檢核 2. 12/31(二)歲末感恩活動 3. 1/2(四)導師會報 4. 1/3(五)早自習九年級戶外教育行前說明 **5. 1/3(五)社團-10** 6. 填報上年度環境教育 4 小時成果 7. 提報 114 年度環境教育計畫	1. 1/6(一)朝會暫停一次 2. 1/8(三)-1/10(五)九年級戶外教育	1. 1/17 第六、七節與 1/20 第六、七節對調 2. 發放寒假生活注意事項 3. 規劃校隊訓練 4. 運動場地與器材檢核
輔導室		1. 12/30(一)生涯手冊複查 2. 1/3(五)九年級志願模擬單繳回 (專輔、輔導教師指導另行發還) 3. 1/3(五)抽離式技藝班第十堂課 4. 1/3(五)技藝教育社團 5. 九年級高中職入班宣導(晨光時間) 6. 身心障礙學生適性安置說明會暨志願試選填作業 7. 期末暨第二學期初 IEP 與九年級轉銜會議	1. 學生輔導紀錄彙整 2. 家庭教育成果彙整 3. 學生輔導紀錄線上檢核 4. 召開個案會議 5. 召開期末特推會	1. 輔導室借出書籍及各項資料回收 2. 114 年上半年專業團隊需求申請 3. 1/17(五)期末校務會議併同召開: (1)輔導工作委員會 (2)家庭教育推行委員會 (3)生涯發展教育執行委員會
總務處		1. 12/30(一)召開擴大行政會報 2. 繕製財產 113 年半年報表		1. 1/17(五)召開期末校務會議

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 1 學期期末暨寒假行事曆

週次		二十二&寒假	寒假	寒假
日期		1/19-1/25	1/26-2/1	2/2-2/8
值週	組長	生教組長		
	導師	701		
	評分糾察			
品格教育核心價值		**誠信**		
學校曆		1/17(五)、1/20(一)第三次定期考 1/20(一) 113 學年度第 1 學期結業式 1/21(二)寒假開始 1/21 至 1/24 寒假學藝活動	1/27 調整放假 1/25 至 2/2 農曆春節連假	2/8(六)補行上班 2/11(二)開學日
教務處		1. 1/17(五)、1/20(一)第三次定期考 2. **1/21(二)第 3 次定期成績輸入截止** 3. 1/21(二)-1/24(五)寒假輔導 4. 1/21(二)-1/24(五)九年級自習班	1/25 至 2/2 農曆春節連假	1. 下學期課表調整 2. 一月份鐘點費核算 3. 核算寒輔鐘點 4. 2/6(四)學期成績結算，公布補考名單
學務處		1. 1/20(一)第五節結業式 2. 彙整各項資料及成果 3. 上學期學生獎懲記錄、出缺席記錄結算 4. 籃、棒球隊訓練 5. 未參加寒期輔導學生返校打掃	1/25 至 2/2 農曆春節連假	1. 製作校園志工交通導護輪值表
輔導室			1/25 至 2/2 農曆春節連假	
總務處		1. 1/24(五)校園建物巡檢 2. 春節期間(1/25 至 2/2)校園暫停開放	1. 春節期間(1/25 至 2/2)校園暫停開放	1. 春節期間(1/25 至 2/2)校園暫停開放

總務處附件 2

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期行事曆

週次		一	二	三
日期		2/9-2/15	2/16-2/22	2/23-3/1
值週	組長	生教組長	訓育組長	輔導組長
	導師	701	702	703
	評分糾察		703、801、901	704、802、902
品格教育核心價值				
學校曆		2/11(二)開學日		2/28(五)和平紀念日
教務處		1. 2/11(二)發放學習扶助同意書 2. 2/11(二)發放教科書、期初班級設備檢查、「書香箱書」、特定學生補助款申請表 3. 2/11(二)試模擬分發結果公告 4. 2/11(二)發放第三次段考成績單及學期成績單 5. 2/12(三)113 上學期補考開始 6. 2/11~3/14 八年級英單普測	1. 2/17(一)期初課發會 2. 2/17(一)課輔、夜自習開始 3. 2/19(三)、2/20(四)第三次複習考：1-5 冊 4. 2/21(五)收學生卡 5. 2/17-/2/27 第 65 屆科展線上報名	1. 2/24(一)遠距教學開始(暫訂) 2. 2/26(三)寒假作業繳交截止 3. 2/27(四)領域步道更新 4. 2/28(五)課輔、夜自習停課 5. 2/25(二)特定學生補助款申請表收取截止 6. 2/26(三)特定學生補助款審查 7. 2/26(三)第一次定期考通報
學務處		1. 發放訓育組各項活動計畫:聯絡簿抽查計畫、社團成果發表暨園遊會計畫 2. 2/12(三)幹部訓練 3. 2/12(三)整潔秩序糾察訓練	1. 2/17(一)整潔秩序糾察開始。 2. **2/21(五)社團-1**	1. 2 月份資源回收資料統整 2. 2/27(四)園遊會各班攤會審核 3. 2/27(四)完成攤位位置分配圖
輔導室		1. 114 學年度適性安置網路報名 2. 2/11(二)期初會議： (1)學生輔導工作委員會 (2)家庭教育委員會 (3)生涯發展教育工作執行委員會 3. 2/12(三)午休召開技藝班行前說明會 4. 安排學習中心開課事宜 5. 特通網資料更新追蹤	1. 2/18(二)技藝教育學生遴薦及輔導會議 2. 2/21(五)技藝教育課程第一次 (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團 3. 技藝競賽準備事項 (1)選手報名 (2)培訓準備 (3)發放家長通知及同意書 4. 全校學生填寫生涯發展輔導手冊 5. 應屆畢業生轉銜表開始填寫 6. 114 學年度適性安置網路報名 7. 期初特殊教育推行委員會	1. 2/24(一)~3/4(二)114 學年度適性安置紙本報名資料繳件 2. 2/27(四)親職日準備事項： (1)行政處室上傳親職手冊資料 (2)導師班級經營計畫上傳 (3)班級繳交親職日家長參加人數調查表 3. 身障生教科書補助申請
總務處		1. 2/11(二)16:00 召開 113 學年度第 2 學期期初校務會議 2. 全校除草作業	1. 飲水機濾心更換 2. 飲水機水質檢驗	1. 2/25(二)特定學生午餐補助申請表收取截止 2. 2/26(三)特定學生午餐補助審查

桃園市立觀音國民中學113學年度第2學期行事曆

週次		四	五	六
日期		3/2-3/8	3/9-3/15	3/16-3/22
值週	組長	特教組長	教學組長	註冊組長
	導師	704	901	902
	評分糾察	701、803、903	702、801、901	703、802、902
品格教育核心價值				
學校曆			3/10(一)、3/11(二)隔宿露營 3/15(六)親職教育日(園遊會) 3/16 桃園市高中職升學博覽會	3/17(一)親職日/園遊會補假
教務處		1. 3/3(一)學習扶助開班 2. 3/5(三)語文競賽通報 3. 3/6(四)至3/8(六)會考報名 4. 3/7(五)文化走廊與學習步道更新 5. 3/5(四)113上學期補考結束	1. 3/10(一)收國文檢測、英文檢測命題 2. 3/10(一)至3/14(五)特召甄選報名 3. 3/10(一)、3/11(二)七、八年級課輔、學習扶助、夜自習、遠距教學暫停一次 4. 3/14(五)親職教育日暨園遊會前：課輔、學習扶助、夜自習、遠距教學停課一次	1. 3/17(一)七年級英單普測登錄 2. 3/17(一)親職教育日暨園遊會補假：課輔、學習扶助、夜自習停課一次 3. 3/18(二)收取一段命題 4. 3/18(二)第一次國文檢測 5. 3/19(三)第一次英單檢測 6. 3/21(6-7節)九年級會考作文預測
學務處		1. 3/6(四)三月份導師會報 2. 3/5(三)七、八年級隔宿露營行前說明 3. 發放9年級學生獎懲家長通知單 4. 發放學生志願服務學習家長確認表 5. **3/7(五)社團-2**	1. 3/10(一)、3/11(二)七、八年級隔宿露營 2. 3/14(五)班週會 3. 3/14(五)檢核各班教室布置 4. 3/14(五)社團成果展驗收 5. 3/15(六)園遊會暨社團成果展	1. 下學期聯絡簿抽查 **2. 3/21(五)社團-3**
輔導室		1. 3/4(二)親職日準備事項： (1)班級經營計畫彙整 (2)親職日手冊內容彙編並印製 2. 3/7(五)技藝教育課程： (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團 3. 身障生交通費補助申請 4. 114上半年特教專團開始到校服務	1. 3/12(三)親職日資料袋發放 2. 3/12(三)前完成113學年度第二梯次鑑定安置校內提報與派案 3. 3/15(六)親職教育日(園遊會)： (1)家長親職講座 (2)學生輔導宣導講座 (3)輔導及家庭教育靜態展覽宣導	1. 3/16(日)桃園市高中職升學博覽會 2. 3/18(二)生涯檔案競賽辦法公告發放 3. 3/18(二)八年級職群試探調查發放 4. 3/19(三)班級繳交親師座談紀錄表 5. 3/21(五)技藝教育課程： (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團 6. 安排段考特殊考場服務
總務處		1. 3/3(一)召開擴大行政會報 2. 3/6(四)開始代收註冊費 3. 第二棟牆面整修工程 委託規劃設計監造技術服務採購招標	1. 114學年度新生運動服採購案招標 2. 3/15(六)家長委員會議 3. 全校除草作業	1. 班級冷氣EMS系統測試、發放各班冷氣卡

桃園市立觀音國民中學113學年度第2學期行事曆

週次		七	八	九
日期		3/23-3/29	3/30-4/5	4/6-4/12
值週	組長	設備組長	生教組長	訓育組長
	導師	903	801	802
	評分糾察	704、803、903	701、801、901	702、802、902
品格教育核心價值				
學校曆		3/26(三)、3/27(四)第1次定期考	4/3(四)-4/6(日)清明及兒童節連續假期	
教務處		1. 3/26(三)、3/27(四)第一次定期考 2. 3/27(四)課輔、學習扶助、夜自習、遠距教學停課 3. 3/25(二)第二次課發會 4. 3/27(四)科展送件 5. 3/24(一)-4/11(五)試模擬第二次選填	1. 4/2(三)第一次定期考成績輸入截止 2. 4/1~4/30 七年級英單普測	1. 4/8(二)第一次作業抽查 2. 4/8(二)九年級第二次定期考通報 3. 4/11(五)語文競賽 4. 4/12(六)-4/13(日)特召甄選測驗
學務處		1. 3月份資源回收資料統整 2. 運動場地及器材檢核 3. **3/28(五)社團-4**	1. 4/2(三)四月份導師會報	1. 4/11(五)完成畢冊初稿編輯及交稿 2. 4/11(五)班週會
輔導室		1. 3/28(五)~4/2(三)校內高中職升學博覽會靜態展覽 2. 3/27(四)導師推薦學生涯檔案競賽參賽名單 3. 3/27(四)八年級職群試探調查繳回 4. 3/27(四)全校性平宣導－第6節(活動中心) 5. 3/28(五)前接收適性安置能力評估通知 6. 3/28(五)技藝教育課程： (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團 7. 觀海聽音第29期徵稿	1. 3/28(五)~4/2(三)校內高中職升學博覽會靜態展覽 2. 九年級生涯輔導紀錄手冊各項檢核(導師、各處室相關行政人員、輔導教師)	1. 4/8(二)-4/11(五)學生生涯檔案競賽評分 2. 4/10(四)九年級免試入學適性宣導(19-21)(家長參加) 3. 4/12(六)適性安置能力評估
總務處		1. 3/27(四)七年級營養衛生教育講座(第七節)	1. 3/31(一)召開擴大行政會報	1. 第二棟牆面整修工程招標

桃園市立觀音國民中學113學年度第2學期行事曆

週次		十	十一	十二
日期		4/13-4/19	4/20-4/26	4/27-5/3
值週	組長	輔導組長	特教組長	教學組長
	導師	803	701	702
	評分糾察	703、803、903	704、801、901	701、802、902
品格教育核心價值				
學校曆			4/20(日)新生報到 4/23(三)、4/24(四)九年級第二次定期考	
教務處		1. 教科書評選週 2. 4/14(一)收取九年級第二次定期考命題 3. 4/14(一)七、八年級第二次定期考通報 4. 4/17(四)至4/18(五)九年級第四次複習考：1-6冊	1. 4/20(日)新生報到 2. 4/21(一)收七、八年級國文檢測、英文檢測命題 3. 4/23(三)、4/24(四)九年級第二次定期考 4. 4/23(三)七年級英語歌唱比賽通報 5. 4/25(五)-5/2(五)免試入學變更就學區申請	1. 4/28(一)收取七、八年級第二次定期考命題 2. 4/29(二)七、八年級第二次國文檢測 3. 4/30(三)七、八年級第二次英文檢測 4. 5/1(四)-5/7(四)五專完全免試入學獨召報名 5. 5/1(四)九年級段考成績輸入截止 6. 公告第6冊補考名單 7. 九年級補考
學務處		1. **4/18(五)社團-5** 2. 畢冊封面活動籌畫	1. 9年級各科小老師敘獎統計	1. 5/1(四)五月份導師會報 2. **5/2(五)社團-6** 3. 運動場地及器材檢核 4. 9年級各科小老師敘獎統計 5. 4月份資源回收資料統整
輔導室		1.4/15(二)八年級職群試探報名表發放 2.4/18(五)技藝教育課程: (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團	1. 4/21(一)適性安置能力評估結果通知 2. 4/21(一)113學年第二梯次鑑定安置報告繳件 3. 4/22(二)八年級職群試探報名表繳交 4. 4/25(五)八年級暨特教班職群試探活動 5. 觀海聽音第29期編稿及修審	1. 5/2(五)技藝教育課程: (1)九年級抽離式技藝班 (2)七八年級技藝教育社團 (3)實用技能學程宣導 2. 安排段考特殊考場服務
總務處		1. 4/14(一)晨光時間防災演練	1. 4/20(日)合作社辦理新生制服套量	1. 4/28(一)召開擴大行政會報 2. 教學區及上操場除草作業

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期行事曆

週次		十三	十四	十五
日期		5/4-5/10	5/11-5/17	5/18-5/24
值週	組長	註冊組長	設備組長	生教組長
	導師	703	704	801
	評分糾察	702、803、903	703、801、901	704、802、902
品格教育核心價值				
學校曆			5/13(二)-5/14(三)七、八年級第二次定期考 5/17(六)-5/18(日)國中教育會考	5/17(六)-5/18(日)國中教育會考 七年級學力測驗後測
教務處		1. 5/5(一)讀書讀報競賽報名 2. 5/6(二)-5/7(三)學習區完全免試入學報名 3. 5/7(三)第三次課發會 4. 5/9(五)領域步道更新 5. 5/9(五)適性輔導及多元學習項目積分核算截止日 6. 5/6(二)、5/7(四) 讀書讀報比賽	1. 5/13(二)-5/14(三)七、八年級第二次定期考 2. 5/14(三)課輔、學習扶助、夜自習、遠距教學停課 3. 5/15(四)九年級夜自習結束 4. 5/15(四)九年級課輔結束 5. 5/15(四)學習區及五專完全免試入學放榜 6. 5/16(五)文化走廊與學習步道更新 7. 七年級英語歌唱比賽練習預演	1. 5/19(一)發放暑輔調查表 2. 5/19(一)特召甄選成績公告 3. 5/19(一)-5/23(五)五專優先免試入學報名 4. 5/22(四)-5/23(五)技優甄審入學、實用技能班報名 5. 5/23(五)七年級英語歌唱比賽(第 6 節) 6. 預計 5/21(三)進行九年級戶外體驗教育-新屋青年園區 7. 5/22(四)七、八年級第二次定期考成績輸入截止
學務處		1. 5/5(一)畢冊封面徵選截止 2. 5/5(一)完成畢冊校稿(三校) 3. 5/8(四)辦理畢冊封面票選 4. 5/9(五)九年級服務時數結算	1. 八年級話劇比賽練習預演 2. 下學期第二次聯絡簿抽查	1. 5/22(四)六月份導師會報、畢業典禮籌備會 2. 5/23(五)八年級話劇比賽(第 7 節)
輔導室		1. 5 月性別平等宣導月 2. 5/5(一)至 5/9(五)適性安置唱名分發 3. 校內實用技能學程報名 4. 安排段考特殊考場服務	1. 5/15(四)七八年級生涯手冊抽查 2. 5/16(五)八年級繳交職群試探活動學習單 3. 實用技能學程報名 4. 5/16(五)113 學年生涯發展融入各領域教學成果及執行檢討報告繳交 5. 暑期技藝教育育樂營規劃安排	1. 5/21(三)七八年級生涯手冊複查 2. 5/23(五)114 學年生涯發展融入各領域課程能力指標規畫完畢 3. 5/23(五)前 113 學年第二梯次鑑定安置初步安置結果通知 4. 觀海聽音第 29 期送印 5. 114 學年度技藝教育社團規劃安排
總務處		1. 飲水機濾心更換 2. 飲水機水質檢驗	1. 活動中心冷氣測試、檢修 2. 「114 學年度學校午餐副食品採購」報府核請採最有利標招標	1. 九年級畢業旅行上網招標 2. 5/19(一)召開擴大行政會報暨畢業典禮籌備會

桃園市立觀音國民中學113學年度第2學期行事曆

週次		十六	十七	十八
日期		5/25-5/31	6/1-6/7	6/8-6/14
值週	組長	訓育組長	輔導組長	特教組長
	導師	802	803	701
	評分糾察	701、803、903	702、801	703、802
品格教育核心價值				
學校曆		5/30(五)補假 5/31(六)端午節	6/5(四)畢業典禮	
教務處		1. 5/26(一)七、八年級閱讀手冊抽查 2. 5/26(一)-5/29(四)第二次作業抽查 3. 預計學習扶助課程結束 4. 5/29(四)9年級平板、充電車檢查及回收 5. 5/29(四)七年級學力測驗後測	1. 6/2(一)七、八年級第三次定期考通報 2. 6/4(三)第二次作業抽查複查截止 3. 6/4(三)九年級班級設備檢查及書香箱書回收 4. 6/6(五)寄發國中教育會考成績單並開放網路查詢 5. 6/6(五)113學年度課程計畫彙整	1. 6/10(二)第四次課發會 2. 6/10(二)收七、八年級國文、英文檢測命題 3. 6/13(五)技優甄審放榜 4. 6/13(五)特召甄選放榜 5. 6/13(五)五專優先免試入學放榜
學務處		1. 5/26(一)畢冊廠商交件 2. 八年級羽球比賽週 3. 九年級壘球師生賽 4. 運動場地及器材檢核 5. 5月份資源回收資料統整	1. 九年級籃球比賽週 2. 9年級離校手續單發放 3. 6/2(一)感恩謝師餐會 4. 6/4(三)畢業典禮預演 5. 6/5(四)畢業典禮 6. **6/6(五)社團-7**	1. 回收各班志願服務學習服務手冊 2. **6/13(五)社團-8**
輔導室		1. 5/28(三)九年級個案轉銜評估會議 2. 七八年級生涯手冊抽查獎懲名單彙整 3. 專輔教師進行九年級輔導個案轉銜資料檢核 4. 114年度下半年專團服務申請	1. 6/2(一)113學年度適性安置結果通知 2. 6/6(五)技藝教育課程: (1)七八年級技藝教育社團 3. 觀海聽音第29期出刊 4. 113學年度家庭教育評鑑彙整 5. 114學年度新生轉銜會議 6. 114年度暑期技藝教育育樂營計畫報府申請 7. 114學年度技藝教育社團計畫報府申請	1. 6/11(三)至6/16(一)適性安置報到(智類) 2. 113學年度家庭教育評鑑資料填報及上傳 3. 113學年度生涯發展教育計畫成果、檢討報告及餘款報府 4. 114學年度生涯發展教育計畫報府 5. 6/13(五)技藝教育課程: (1)七八年級技藝教育社團
總務處		1. 全校除草作業 2.「114學年度學校午餐副食品採購」成立評選委員會	1. 年度財產盤點	1. 年度財產盤點 2. 「114學年度學校午餐副食品採購」上網招標

桃園市立觀音國民中學113學年度第2學期行事曆

週次		十九	二十	二十一＆暑假
日期		6/15-6/21	6/22-6/28	6/29-7/5
值週	組長	教學組長	註冊組長	設備組長
	導師	702	703	704
	評分糾察	704、803	701、801	
品格教育核心價值				
學校曆			6/27(五)七、八年級第三次定期考	6/30(一)七、八年級第三次定期考 6/30(一)結業式 7/1(二)暑假開始
教務處		1. 6/16(一)書箱回收 2. 6/16(一)收七、八年級第三次定期考命題 3. 6/17(二)七、八年級國文檢測 4. 6/18(三)七、八年級英文檢測 5. 6/18(三)-6/20(五)特召考試分發學科測驗報名 6. 6/17(二)期末班級設備檢查 7. 6/20(五)七、八年級課輔結束 8. 6/19(四)-6/29(日)五專聯合免試入學報名 9. 6/20(五)-6/26(四)開放個人序位查詢及志願選填	1. 6/27(五)、6/30(一) 七、八年級第三次定期考 2. 6/26(四) 12時前個人序位查詢及志願選填截止	1. 7/3(四)第三次段考成績輸入截止
學務處		1. **6/20(五)社團-9** 2. 彙整暑假各處室學習服務項目 3. 7、8年級各科小老師敘獎統計	1. 發回各班志願服務學習手冊 2. 公告暑假各處室學習服務項目及開放報名 3. 安排暑假返校打掃班級 4. 運動場地及器材檢核 5. 發放暑假給家長的一封信 6. 安排暑輔掃區 7. 6月份資源回收資料統整 8. 期末清點掃具	
輔導室		1. 6/20(五)技藝教育社團成果展 2. 6/20(五)技藝教育課程: (1)七八年級技藝教育社團 3. 清點與回收輔導室借出之圖書及資源 4. 專輔教師114學年度輔導工作計畫擬定及提報相關討論 5. 期末IEP檢討會議 6. 期末特殊教育推行委員會 7. 114度上半年特教專業團隊成果冊繳交/經費核銷	1. 6/27(五)期末會議: (1)學生輔導工作委員會 (2)家庭教育委員會 (3)生涯發展教育工作執行委員會 2. 各項計畫成果彙整 3. 安排段考特殊考場服務 4. 特通網更新/轉銜/異動	
總務處		1. 年度財產盤點	1. 6/27(五)期末校務會議	

檔　　號：
保存年限：

桃園市政府　令

發文日期：中華民國113年9月27日
發文字號：府法濟字第1130271837號
附件：

訂定「桃園市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」。

附「桃園市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」

市長 張善政

桃園市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法條文

第一條　本辦法依國民教育法第三十二條第二項及第三項規定訂定之。

第二條　本辦法之主管機關為桃園市政府（以下簡稱本府）。

第三條　桃園市國民小學及國民中學（以下簡稱學校）每學期依收費基準向學生收取下列費用：

一、雜費。但公立學校學生免納。

二、代收代辦費。

前項費用之收費基準，由本府定之。

第四條　前條代收代辦費，項目如下：

一、家長會費。

二、學生團體保險費。

三、學生寄宿費。

四、午餐費。

五、教科用書書籍費。

六、冷氣使用及維護費。

七、交通車費。

八、其他代收代辦費用：相關收取項目及金額應經學校召開行政會報或校務會議，並邀請家長會長或家長會授權之代表參與討論，決議通過後始可收費。

前項第六款費用，如係公立學校於本府所定學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之費用者，不得向學生收取；私立學校應經學校校務會議決議通過，並於收費前以書面向家長說明。

第五條　學校每學期收費，以一次為原則。但對家境清寒之學

生，學校得准予其分二期於開學時及開學第十週內繳納。

第六條　學校收取費用應依本辦法規定收費，其收支帳目，除另有規定外，應切實按會計程序列帳，並依會計相關規定辦理。

對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行負責辦理，不得委由員生消費合作社代收代管代辦。

第七條　學生註冊後，退費規定如下：

一、雜費、學生寄宿費、午餐費與冷氣使用及維護費：依學生所繳費用計算，轉出時間未逾學期三分之一者，退還三分之二；轉出時間逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一；轉出時間逾學期三分之二者，不予退費。

二、家長會費：不予退費。

三、學生團體保險費：依高級中等以下學校學生及教保服務機構幼兒團體保險條例及相關規定辦理。

四、教科用書書籍費：學校已購買者，發給教科書，未購買者，退還所代收代辦費金額。

五、交通車費：依剩餘之日數退費。

六、其他代收代辦費用：得視收取項目性質，準用前五款規定辦理退費。

辦理前項退費時，學校應發給退費證明單，並列出所退各項費用數額。

第八條　學生轉入公立學校就讀者，依公立學校收退費基準收取，如有公立學校之退費證明單者，依所列退費之數額收取；轉入私立學校就讀者，私立學校可依差額收取。

第九條　本辦法自發布日施行。

輔導室：附件 1

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期
親職日暨親職講座活動實施計畫

壹、依據

1、「家庭教育法」第 12 條第 1 項：「高級中等以下學校每學年應在正式課程外實施四小時以上家庭教育課程及活動，並應會同家長辦理親職教育。」

2、桃園市高級中等以下學校辦理家庭教育課程及活動實施要點。

3、本校 113 學年度「教育優先區」親職教育活動計畫。

4、桃園市立觀音國民中學學生輔導工作計畫。

5、桃園市立觀音國民中學推動生命教育實施計畫。

貳、目的

1、使學生與學生家庭獲得密切聯繫，加強親師互動及溝通。

2、建立良好親師合作互動模式，營造更優質化的班級經營及教學品質。

3、協同家長力量推動各項教育活動，以提升教育品質並培育優質國民。

4、協助教師推展班級教育計畫及各項活動，共謀國民教育之健全。

5、增進學校與社區之聯繫，有效運用社會資源。

參、主辦單位：輔導室

協辦單位：教務處、學務處、總務處

肆、活動日期：114 年 3 月 15 日(六)【114 年 3 月 17 日(一)補休 1 日】

伍、活動地點：本校 E 化教室、學生活動中心、各班教室。

陸、參加對象：本校教職員工生、家長。

柒、活動時間與程序：7：45-15：00，當日活動詳細流程請參閱附件一。

捌、活動工作分配表請參閱附件二。

玖、獎勵方式：為鼓勵家長參與，凡家長出席且全程參與「班親會」以及「親職教育講座」者，將報請學務處敘學生獎勵嘉獎乙次(以家長簽到及回饋表為準)。

拾、本計畫經會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：代理輔導組長王晨蔚　　單位主管：輔導室主任許舒淳　　校長：觀音國民中學校長黃博欽

附件一

桃園市觀音國中113學年度第2學期親職日暨親職講座活動流程表

114年3月15日(六)

<table>
<tr><th rowspan="2">時間</th><th colspan="3">活動內容</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>家長</th><th>教職員</th><th>學生</th></tr>
<tr><td>7：45-8：25</td><td>家長蒞臨
負責單位：學務處</td><td colspan="2">班級會場布置、校園空間打掃
(各班教室、校園)
負責單位：學務處、輔導室
8：00公差至校門口引導家長至教室</td><td></td></tr>
<tr><td>8：25-9：30</td><td>班親會
(各班教室)
負責單位：輔導室</td><td>班親會
(各班教室)
負責單位：輔導室</td><td rowspan="2">宣導講座
(學生-活動中心)
負責單位：輔導室</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>9：30-10：00</td><td rowspan="3">親職教育講座
(E化教室)
負責單位：輔導室</td><td>宣導講座
(學生-活動中心)
負責單位：輔導室</td></tr>
<tr><td>10：00-11：00</td><td colspan="2">宣導講座
(學生-活動中心)
負責單位：學務處</td><td></td></tr>
<tr><td>11：00-11：20</td><td colspan="2">攤位佈置、取餐(麵包)
負責單位：學務處、總務處</td><td></td></tr>
<tr><td>11：20-14：00</td><td>家長參與</td><td colspan="2">社團成果展
靜態展：1、2、3棟走廊攤位
動態展：3棟前舞台、籃球場、中庭、攤位
園遊會(各班攤位)
負責單位：學務處</td><td>午休暫停，提醒學生活動範圍在各攤位</td></tr>
<tr><td>14：00-14：30</td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">攤位清理
(各班攤位)
負責單位：學務處</td><td></td></tr>
<tr><td>14：30-14：45</td><td colspan="2">內外掃區打掃、攤位檢查
(各班內外掃區、各班攤位)
負責單位：學務處</td><td></td></tr>
<tr><td>14：45-15：00</td><td colspan="2">導師交代事項及結語
進行放學</td><td></td></tr>
</table>

附件二

桃園市立觀音國中113學年度第2學期親職日暨親職講座活動工作分配

一、時間：114年3月15日(六)【114年3月17日(一)補休1日】

二、預計工作進度：

項目	工作要項	負責單位		完成日期
一	召開籌備會	輔導室	輔導室	1月20日
二	編列各項工作預算及物資採購	輔導室 總務處 會計室	輔導室 事務組 會計主任	2月21日
三	家長邀請函	輔導室	輔導組 ※2/11(二)發放 2/21(五)回收統計	2月10日
四	親職手冊文宣資料(各處室) 導師班級經營計畫(導師)	各處室	各處室 各班導師 ※置共用雲端/輔導室/《113-2全校班親會》	2月25日 (二)前
五	親職手冊編輯 親職手冊印製	輔導室 總務處	輔導組、特教組 輔導室協行教師、專輔教師 工友-梅嬌姊	3月5日
六	文書資料彙整及座談會紀錄收發	輔導室	輔導組　※回收紀錄3/20(四)	3月20日
七	**【活動會場佈置】** **7:45開始** 1.海報製作、張貼 2.活動中心-電腦設備架設及控制 3.E化教室-電腦設備準備及控制 4.活動中心、E化教室-茶水供應、資料分發、長桌佈置 5.垃圾分類、環境整理 6.校園及活動中心環境整潔及安全巡視、意外事件處理 7.醫護組 --- **【家長、貴賓接待】** **8:10預備** 1.校門引導及維持交通(8:10) 2.校門公差禮儀管理及引導人員訓練(引導家長至班級教室)(8:10) 3.1棟穿堂接待人員(8:10)	各處室	(1)輔導組、專輔教師 (2)訓育組、公差學生 (3)設備組、教務處協行教師 (4)事務組、梅嬌姊、警衛大哥 (5)學務處協行教師、各班師生 (6)生教組 (7)護理師 --- (1)警衛大哥 (2)訓育組、各班引導公差1名 (3)學務、總務、會計、人事主任、幹事	3月15日

	4.E化教室樓梯接待人員(9:15) 5.E化教室接待人員(9:15) 6.E化教室簽到、資料發放(9:15) ---------- 【教室:班親會】 7:45-9:30 1.各班級佈置 2.班級簽到、資料發放 ---------- 【活動中心:宣導講座】 8:25-10:00 司儀 宣導講師 ---------- 【拍照】 8:25-11:20 巡訪拍照		(4)教學組(2棟1樓樓梯口) (5)教務、輔導主任 (6)註冊組、特教組 ---------- 各班師生 各班導師 ---------- 輔導主任 專輔教師 ---------- 【活動中心】學務處協行教師 【E化教室】輔導室協行老師 【各班教室】教務處協行教師 ※屆時輔導室會於LINE群組建立相簿，再請協助上傳照片	
二十一	結束後整理工作	各處室	各班及各處室	3月15日

輔導室：附件 2

桃園市立觀音國民中學 113 學年度第 2 學期升學博覽會實施計畫

一、依據

（一）教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則。

（二）本校 113 學年度親職教育活動計畫。

（三）本校 113 學年度生涯發展教育實施計畫。

二、目的

（一）邀請高中職學校展示校況資料暨特色宣導活動，加強學生多元進路的觀念。

（二）協助本校應屆畢業生及家長了解各公私立高中職的科系與辦學方式，以利學生選擇適合自己升學或就業的生涯方向。

三、時間：114 年 3 月 28 日(五)~4 月 2 日(三)

四、辦理單位：

(一)主辦單位：輔導室

(二)協辦單位：教務處、學務處、總務處、各班導師及各高中職校。

五、地點：本校 1 棟 1 樓環境教育中心。

六、參加對象：全校教職員工生。

七、實施方法：採取資料展示與影片播放並行之方式。

八、活動程序

日期	時間	活動內容	負責單位	地點
3/27(四)	12：30-13：00	佈置高中職宣導資料	輔導室/輔導組	環境教育中心
3/28(五)-4/2(三)	7：55-12：00	升學博覽會資料展示、播放影片	輔導室/輔導組專輔、導師隨班指導/輔導課任課教師帶領學生參觀	
	下課時間	師生自由參觀	輔導室/輔導組	

九、本計畫經籌備會討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人 代理輔導組長王晨蔚　　單位主管 輔導室主任許舒淳　　校長 觀音國民中學校長黃博欽

輔導室：附件 3

桃園市立觀音國民中學特殊教育推行委員會設置要點

114 年 1 月 16 日特推會議修訂

一、依據:

(一)特殊教育法第十五條。

(二)桃園市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法規定訂定之。

二、本要點旨在落實執行特殊教育推行委員會之功能,並達到下列目的:

(一)落實本校特殊教育推行委員會之功能,有效協調、統合特殊教育相關行政資源。

(二)提供「最少限制環境」之特殊教育學習環境,增進本校全體師生及社區人士對特殊教育學生的尊重、接納關懷及協助。

三、組織成員:

本會置委員十一人至二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任，一人為執行秘書，由校長指定相關人員兼任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：

(一)各處室主任。

(二)普通班教師代表。

(三)特殊教育教師代表。

(四)身心障礙學生代表。

(五)資賦優異學生代表。

(六)身心障礙學生家長代表。

(七)資賦優異學生家長代表。

(八)家長會代表。

前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

學校無身心障礙學生者，得不予遴聘身心障礙學生或身心障礙學生家長代表；無資賦優異學生者，亦同。

四、任務:

本會任務如下:

(一)審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。

(二)召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及就學安置服務。

(三)研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。

(四)審議特殊教育學生編班、適性導師編配及運作相關事項。

(五)審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整、升學及就業輔導等相關事項。

(六)審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。

(七)審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。

(八)整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
(九)推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
(十)審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
(十一)推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
(十二)審議特殊教育班設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。
(十三)審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照及認定。
(十四)其他特殊教育相關業務。

五、任期:
本會之委員任期為一年,任期自當年八月一日起至翌年七月三十一日止。
六、運作模式:
(一)本會應於每學期初及期末召開委員會,必要時得召開臨時會議,均由召集人擔任主席;召集人不能出席會議時,由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。
(二)本會之決議,以過半數委員出席,出席委員過半數之同意行之,委員會決議事項應交由各處室業務主管執行。
(三)本會必要時,得邀請專家學者出席指導。
(四)本會委員均為無給職。
七、本要點如有未盡事宜,悉依現行有關規定辦理。
八、本計畫經特殊教育推行委員會通過,呈校長核可後實施,修正時亦同。

承辦人:　　輔導主任:　　校長:

附件 1

桃園市立觀音國民中學特殊教育推行委員會工作職掌表

職稱	工作事項
校長	1.主持並指導特教推行委員會議,協調有關資源。
輔導主任	1.擬訂與推行年度特殊教育計畫及相關辦法。 2.召開並參與法定特殊教育會議。
教務主任	1.協助特教學生課程與教學規劃協調。 2.提供校內之各項教學資源,如教材、教具、視聽器材等。 3.協調註冊組協助辦理特教學生編班、註冊事宜,提供特教學生在\學或成績證明以協助獎助學金之申請、資優鑑定申請、辦理特教學生評量及成績考查事宜。
學務主任	1.協助辦理普通班特教學生班級導師遴選事宜。 2.協助特教學生參與各項校內外活動及學校生活輔導事宜。
總務主任	1.協助各項特殊教育設備之規劃與採購(無障礙環境設施) 2.特教班設備及財產的登記與報銷。
特教組長	1.處理校內各項與特教行政有關的事項並執行各項計畫。 2.協助特教班、普通班教師進行特殊學生之教育與輔導。 3.協助辦理特教學生篩選、鑑定、安置、輔導與轉銜工作。 4.協助辦理增進特教知能研習與宣導活動。 5.彙整特教各項資料及特教資源,提供特教諮詢服務。 6.協助法定特殊教育會議之召開。
特教老師	1.協助特教學生之篩選、鑑定與安置工作。 2.擬定特教班學生個別化教育計劃,並施行教學評量工作。 3.依學生能力選擇教材、改編教材、製作教具。 4.協助特教學生生涯輔導、追蹤輔導和轉銜輔導。 5.建立學生個案資料,擔任特教學生個案管理的角色。 6.與家長保持聯繫,並提供相關諮詢。 7.提供普通班教師特教知能、個別化教育計畫與轉銜計劃之諮詢服務。
普通班教師	1.適時轉介有特教需求學生並依法配合實施特教鑑定安置工作。 2.充實特教知能、接納特教學生,在班級內進行個別化指導。 3.和家長、特教老師溝通瞭解學生之狀況,並共同輔導學生問題。 4.配合特教組實施各項特殊教育活動。
特教生家長	1.平常心看待特殊孩子、建立和諧親子關係。

代表	2.協助特教教師落實個別化教育計畫。 3.發揮家長的力量,共同參與特殊教育的推展與教學活動。 4.參與特殊教育推行委員會及相關會議。
家長會代表	1.教導孩子平常心看待特殊孩子、建立和諧同儕關係。 2. 發揮家長的力量,共同參與特殊教育的推展與教學活動。 3. 列席指導特殊教育推行委員會及相關會議。 4. 提供與轉介各項特殊教育社會資源。