

車城國中 109 學年第 2 次(01 學期期末)校務會議報告

日期：110 年 01 月 19 日 (二)

時間：下午 16：30

地點：視聽教室

109 學年度第 1 學期期末校務會議程序表

一、主席宣佈會議開始

二、主席致詞

三、家長會長致詞

四、宣讀 109 學年度第 1 學期期初校務會議提案決議事項

五、各處室業務報告：1、教務處(p1~2)

2、學務處(p2)

3、輔導室(p2)

4、總務處(p3)

5、科技中心(p3)

六、提案討論

1. 屏東縣立車城國民中學 109 學年度第二學期行事曆(通過後請自行列印參考)

2. 屏東縣立車城國民中學課程發展委員會組織要點(草案)(p4)

3. 屏東縣立車城國民中學學生成績評量辦法(p4)

4. 下學期本校學生作息時間調整(p4)

七、臨時動議

八、散會

車城國中 109 學年第 2 次(01 學期期末)校務會議報告

時間：110 年 01 月 19 日 (二) 下午 16:30

地點：視聽教室

主席：楊校長 政家

參加人員：如會議簽到簿

壹、主席致詞：

貳、工作報告：

上次提案決議情形：

*提案一

提案單位：教務處

案由：學校校外人士協助教學或活動要點

決議：照案通過 109.08.28.

*提案二

提案單位：學務處

案由：車城國中行動載具管理辦法

決議：照案通過 109.08.28

*提案三

提案單位：人事

案由：屏東縣立車城國民中學教師評審委員會設置要點草案

決議：照案通過 109.08.28

教務處報告事項

1. 寒假注意事項：*1/21、1/22、1/25、1/27 為 9 年級自強班，1/26 為 9 年級藝文走讀。

*1/21、1/22 城風飛 young 環境教育暨生命教育營隊

*1/25~1/27 高師大營隊

*2/18 開學正式上課(全天)(發教科書提醒學生帶書包、餐具)

*2/20(六)補上 2/17(三)的課。(課表及穿著參照星期三)

*2/18~2/20 不上第 8 節課、2/22 開始上第 8 節課(提醒學生轉達家長接送時間)

以上請提醒學生準時列席，也請協助教師留意到校時間。(寒假及開學後行事曆可連校網首頁中下位置即可查閱)

2. 1/28(四)為備課日行程：早上課發會 08:30~08:50、領域會議、處室活動。

早上行程請於 11:20 前結束。

下午行程環境教育 11:30 共享或自行開車前往牡丹佳德古、

12:00~13:00 園區用午餐、13:00~16:00 由導覽員進行溪谷導覽及香草園介紹。

3. 放假前請協助將學生成績及評語輸入學籍系統。也請協助交回領域會議紀錄、備觀議課資料表、課程實施成效評鑑表。

4. 感謝大家這學期的協助，也預祝大家新年快樂、身體健康、萬事如意。

【教學組】

1. 請各領域召集人繳交本學期領域會議紀錄(4-6 次)

2. 原本預計於本學期完成備觀議課卻未完成之同仁，煩請於下學期擇期實施並告知調整之時間；已實施觀課之同仁，再煩請繳交紀錄表，謝謝!

【註設組】

1. 110 年度低收入戶證明與中低收入戶證明，請九年級導師提醒同學：要多申請幾份以備相關考試入學的報名費減免(積分審查、五專…會用到)
另外三年級具原住民身分的同學也可預先準備可證明原住民身分的戶籍謄本或戶口名簿影本，以備考試報名佐證用；族語認證測驗證書(閩南語、客語)也一併準備。
2. 本屆九年級的積分比序項目(如獎懲、體適能、競賽表現等等)，採計時間截止點為 4/20。
3. 感謝同仁這學期的辛勞與協助、配合，預祝各位新年快樂，財源滾滾來!

學務處報告事項

1. 寒假期間請提醒孩子謹慎確實注意防疫工作、注意自身安全，不要發生違法違規的行為。
2. 感謝各位行政與導師同仁本學期對學務工作的支持與協助。敬祝大家寒假愉快、新春如意。

【生訓組】

1. 下學期交通志工隊名單已編組並訓練完畢，值勤時間表下學期將附錄於各班點名簿，感謝各位導師協助。
2. 寒假將帶領部分銷過同學入各班貼桌椅隔音墊片，學務處會全程陪同學生進行銷過。

【體衛組】

1. 各班掃具請於大掃除後收回班上，以免寒假期間遭受破壞。
2. 各班潔牙表於休業式當天中午收回。

輔導室報告事項

- 一、感謝本學期擔任生涯發展教育工作執行委員會、技藝遴輔會、特教推行委員會委員的各項協助及配合，下學期仍要繼續煩勞各位委員。
- 二、生涯發展紀錄手冊-已於 109 年 1 月 15 日前送回輔導室資料組收。
- 三、九年級技藝班同學的技藝教育修習證明書將於 1 月 20 日(週三)發給學生，有升學需求同學的請妥善收存、切勿遺失。
- 四、輔導室辦理法定時數學生宣導與教師研習

對學生	課程時數	進度狀態
性侵害防治宣導	每學年 4 小時	已完成
性別平等教育宣導	每學期 4 小時	上學期已完成 下學期規劃班會宣導
家庭教育活動	每學年 4 小時	已完成
家庭暴力防治宣導	每學年 4 小時	已完成

對教師	研習時數	進度狀態
特教知能研習	一般教師每學年 3 小時	辦理完成(2 小時)
每學年一般教師皆需滿 3 小時特教相關研習時數，不足者請自尋研習完成		

- 五、下學期繼續辦理學生生涯發展課程，邀請專家生涯介紹、教育優先區-適性入學家長、學生宣導、學生志願選填、親職講座、九年即入班宣導介紹
- 六、感謝各位同仁本學期對輔導室的指導與協助，尤其多位老師研習與宣導的經驗分享，謝謝您們!

總務處報告事項

1. 愛心早餐視申請人數進行辦理，超過 10 萬需進行招標，這學期的發放經驗，某些特定學生請假過多、遲到、忘記領取等，都會讓領取的時間和資源產生浪費，麻煩老師多加宣導，將資源用在適當的地方，浪費、不珍惜都是我們需要多加關注的，感謝各位導師協助與觀念的教導，補助是否多餘?感謝把關。
2. 請老師們隨時進行機會教育，公物使用及珍惜資源，都會讓學校預算可以妥善運用，如果不夠，計畫的支應，多申請計畫，當然也要執行活動，魚與熊掌不可兼得，但兩害取輕也是正向思考，感謝大家這一學期的協助，相處即是有緣，感恩有機會跟大家共事，寒假快樂。

【事務組】

寒假期間，請各位同仁注意防火管理。

【出納組】

109 學年第 1 學期末註冊學生人數共 7 人(人數如有異動依現場口頭報告為主)

7 年級 1 人(703 班 1 人)

8 年級 1 人(804 班 1 人)

9 年級 5 人(903 班 2 人、904 班 3 人)

【人事組】

1. 109 學年第 2 學期子女教育補助費請領請於 3 月底前完成(申請書總務處)
2. 同仁差勤請依相關規定到勤,辦理請假手續(公假(差)、補休須檢附證明文件。)
3. 寒暑假彈班者,平日加班申請表請於隔月初 5 日前完成核章後影本送人事留存。
4. 車城國中學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點(資料參考請至車城國中網站詳閱)

科技中心報告事項

1. 科技中心本學期舉辦的各項活動，感謝校長及各處室的指教與幫忙，皆順利圓滿完成，新的學期也請各位多多指教與協助，科技中心全體敬上最高的謝意。
2. 中心於 1/25~1/27 協辦高師大「送科技到偏鄉」營隊活動，活動對象為本校在校生，已報名的同學，請導師們提醒學生，於 1/25 當天 8:00 到活動中心門口集合報到，如果家長或學生有活動相關問題，請打辦公室電話 08-882-1045#19 或行動電話 0966109735 洪主任詢問。
3. 下學期中心會在每週五進行整天的教師種子團研習，會有許多外校研習老師及外聘講師到校，會佔用校內停車位，不便之處請見諒。
4. 除了每星期五固定的種子團教師研習，也會不定期舉辦其他時間的研習，屆時請同仁們多關注中心的訊息，也歡迎報名參加您有興趣的研習。

參、討論提案：

提案單位：教務處
案由：屏東縣立車城國民中學課程發展委員會組織要點(草案)
說明：(提案單位說明)
決議：
提案單位：教務處
案由：屏東縣立車城國民中學學生成績評量辦法
說明：(提案單位說明)
決議：
提案單位：學務處
案由：下學期本校學生作息時間調整
說明：(提案單位說明)
決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論：

陸、散會

屏東縣立車城國民中學課程發展委員會組織要點(草案)

○年○月○日校務會議通過

壹、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

貳、組織：本校課程發展委員會(以下簡稱本會)設委員共二十一人，均為無給職，任期一年(每年八月一日至隔年七月三十一日)，連選得連任，其組成方式如下：

一、學校召集人及行政人員代表六人：校長(召集人)、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任及教學組長。

二、年級及領域教師代表十三人：國語文、英語文、數學、自然科學、社會、藝術、科技、健康與體育、綜合活動、特殊需求領域課程、各年級教師等代表各一人及特殊教育教師一人。

三、社區及家長代表二人。

參、職掌：

一、考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃學校課程計畫。

二、審查各學習領域、特殊教育班(含集中式特殊教育班、分散式資源班或巡迴輔導班。必要項目)課程計畫，內容包含學年及學期之學習目標、單元活動主題、相對應核心素養內涵、學習重點與內容、時數、備註等項目。

三、應於每學年開學前一個月，擬定下一學年度學校課程計畫。

四、審查自編教科用書。

五、議決校訂課程內涵，決定應開設之彈性學習課程(含特殊需求領域)。

六、審查各學習領域課程小組之計畫與執行成效。

七、負責課程與教學的評鑑，並進行學習評鑑。

八、規劃教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

肆、運作方式：

一、本會由校長定期召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。本會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

二、本會每年定期舉行四次，每學期各兩次，必要時得召開臨時會議。

三、開會時視實際需要得邀請專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。

四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

教學組

教務處

校長

屏東縣立車城國民中學學生成績評量辦法

106.08.30 校務會議通過

校務會議修訂通過

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、104 年 2 月 11 日屏府教課字第 10404589200 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」。
- 四、109 年 01 月 14 日屏府教學字第 10900497200 號函修正「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、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習

參、實施辦法

- 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：
 - (一) 學習領域評量：依能力指標及核心素養、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面。
 - (二) 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。
- 二、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。
- 三、定期評量每學期以三次為原則，畢業班最後一學期得僅考兩次或依教育處規定辦理。經校務會議決議，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、多元評量方式：任課教師應視學生身心發展與個別差異，採取下列多元評量之適當方式辦理：

一	鑑賞：就學生由資料或活動中之鑑賞領悟情形評量之。
二	晤談：就學生與教師晤談過程，了解學生反應情形評量之。
三	報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查、討論等所得結果之書面或口頭報告評量之。
四	表演：就學生之表演活動評量之。
五	實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
六	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。

七	設計製作：就學生之創作過程及實際表現評量之。
八	作業：就學生各種習作評量之。
九	紙筆測驗：就學生經由教師依教材內容、教學目標與能力指標所編之測驗評量之。
十	實踐：就學生之日常行為表現評量之。
十一	其他。

六、段考補考及補救教學

- (一) 定期評量缺考之學生，經准假銷假後應立即於成績結算前補考，其成績以實得分數計算為原則；無故擅自缺考者，不准補考，該次缺考之領域成績以零分計算。
- (二) 段考補考試卷之評分與登錄由補考學生之任課教師為之。
- (三) 每學期第二次段考後，各任課教師應檢視當學期該學習領域成績不及格之虞的學生進行相關輔導與補救措施。

七、特殊教育學生之成績評量方式，依本校「特殊需求學生評量服務辦法」實行。

八、國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

- (一) 各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
- (二) 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

九、成績處理

1. 各任課教師應於每階段定期評量後，將評量成績及平常成績登錄至學務系統。
 2. 各班統計定期評量成績後，不公布班級與全校名次，學生獎勵辦法另訂之。
 3. 學生每學期成績依定期評量佔 40% 及日常成績佔 60% 結算學期成績。
 4. 學生中途輟學復學後，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其成績。
 5. 學生中途輟學或無故缺課達一學期以上，返校繼續就讀者，其整學期缺課期間之成績以零分計算。
- 十、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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

十一、國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就實施辦法第一條第二點所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十二、學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

十三、預警輔導機制

(一)學期第二次定期評量後，各任課老師應檢視當學期該學習領域及彈性學習課程成績有不及格之虞的學生進行相關輔導及補救措施。

(二)每學期結束後，學校教務處應將前一學期各領域學習課程及彈性學習課程不及格之學生名單，以不公開之方式通知導師及學生家長，俾利補救教學或相關補救措施。

(三)學校應於每學期結束後一個月內，針對學生該學期成績未達丙等之領域學習課程及彈性學習課程，以多元評量方式辦理補行評量，評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告通知學生於指定日期參加之。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。

(四)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平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。

十四、補行評量

(一)學期補考

1. 每學期結束後一個月內，對於全部年級前一學期各學習領域學期成績不及格學生，規劃學期成績不及格之補考措施，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。

2. 補考作業由任課教師為之，並於規定期限內完成，將補考成績交由註冊組登錄。

3. 評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告通知學生於指定日期參加之。

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)畢業補考

1. 九年級學生於第二學期第二次定期評量結束後，立即結算畢業成績，對於未達畢業資格之學生應立即通知家長並進行補考機制。

2. 補考作業由該學期九年級之任課教師為之，補考內容應涵蓋該教育階段之學習範圍。

3. 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。

4. 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，有關畢業生畢業資格補考內容應涵蓋該教育階段之學習範圍。

十五、成績採計

(一)學期補考成績計算方式：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)畢業補考成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始畢業成績擇優採計，取代畢業成績。

(三)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始成績不變。

(四)補行評量相關等事宜，由學校教務處統一辦理之。

肆、畢業資格：

依教育部國民中小學學生成績評量準則第 11 條之規定，本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

1、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

2、106、107 學年度入學學生，適用於七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上；108 學年度以後入學學生，適用於八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

伍、其餘未盡事宜則依縣府頒訂原則實施，並依新法同步修正。		
陸、本辦法經校務會議通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。		
註冊組	教務處	校長