

# 宜蘭縣立員山國民中學 100 學年度第一次校務會議記錄

開會時間：100 年 8 月 30 日下午四點正

開會地點：本校圖書室

主席：莊校長 王池 紀錄：方漢璋

出席人員：如簽到簿

壹. 上次會議提案討論執行情形報告：

提案一 提案單位：輔導室

案由：為訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定，如說明，請討論。

決議：修正通過。

執行情形報告：已依決議辦理執行中。

臨時動議： 提案單位：學務處

案由：

一. 將學生上學時間改為上午 7:30 超過時間到校視為遲到，每週遲到 3 次記警告

乙次，連續兩週遲到 3 次以上記小過乙次。(課表將修訂 7:30~40 為早讀)

二. 朝會時間改為 7:40~7:50，早晨打掃時間延至 7:50~8:05。(各位導師需考慮測驗時間的安排)

決議：修正通過。

執行情形報告：於本學度開始執行。

貳. 工作報告：

校長室：

一. 為改善校門內圓環景觀增進入口意象以提昇學生境教功能，徵得企業界人士捐贈將擇期施工。

二. 依據環境教育法第 18 條規定，學校應指定人員推廣環境教育，指定人員應自本法施行之日起五年內依規定取得認證。未指定及未依規定取得認證之學校。各級主管機關及中央不得補助其環境教育相關經費。以上函示請學務處務必依規定執行。

三. 教育部研究完成「推動學校兒童及少年保護機制線上學習課程」每位行政人員及教師應於本(100)年 11 月 30 日前上網研習上開課程至少 1 小時。

四. 為加強校園安全維護，請總務處確實依「國民中小學校安全管理手冊」執行校內各類設備檢核事宜，例如檢視飲水機、供電、廚房及其它設備以確保校園環境安全無虞。縣政府將於開學後不定期到校抽查。

五. 宜蘭地區持續高溫乾旱，縣內多處植栽陸續枯萎死亡引發民怨，縣府函示機關學校應確實執行灌溉作業，以維植栽生長，維護宜蘭綠色城市美譽。

六. 本校多項工程將陸續施工請督促承包商做好安全防護設施以維護師生安全。

七. 請加強霸凌防制、菸害防制、毒品防制、交通安全教育並利用集會加強宣導或舉辦相關專題演講。

八. 本校聘請之非編制內教師請安排職前教育包括教務、學務、總務、輔導各處作業說明和要求配合事項。

教務處：

一. 一〇〇學年度教務處組織調整說明如下：

- (一). 為因應行政事務日趨繁瑣，期盼業務推展順利，工作勞逸均衡，本學年度起課務組改名教學組，課程發展與教師研習等業務新設課程發展組承接辦理，資訊組及設備組業務整併為資訊設備組，註冊組維持不變，特殊教育組回歸輔導室，詳細業務執掌請參閱附件：「員山國中 100 學年度教務處各業務工作職掌分配表」。
- (二). 本學年度教務處教學組許蕙萍組長；註冊組于學玉組長；課程發展組侯淑貞組長；資訊設備組王立毅組長，也請教職同仁繼續給予教務處支持鼓勵，感謝您。
- (三). 本學年度教師配課順利完成，並已將課表發送至各位老師手上，如有疑問請洽詢教務主任或教學組長，配排課已經多方斟酌，唯人力有時而窮，未能盡如人意之處，尚請海涵、見諒！以下簡述配課原則，力求兼顧：1. 授課延續；2. 師資均衡；3. 公正公開；4. 機會均等；5. 年段教學；6. 協調共識；7. 專業配課等考量。
- (四). 吳明柱課督指示，依據教育部評量準則與縣府頒布的評量作業要點第六條規定如下：六、國民中小學學生成績評量方式，由任課教師依教學計畫在學期初以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明。所以務必請老師於領域會議中完成討論，以下檢附各領域中心學校評量範本供參。

語文領域國文科一定期評量：統一紙筆測驗；平時評量：1. 上課：聆聽、發表、學習態度(30%)、2. 習作與作業(40%)、3. 其他測驗(30%)。

語文領域英文科一定期評量：1. 閱讀測驗(50%)、2. 聽力測驗(30%)、3. 寫作測驗(20%)；平時評量：1. 隨堂測驗(20%)、2. 口語測驗(20%)、3. 習作作業(20%)、4. 分組報告(20%)、5. 課堂參與(20%)。

數學領域一定期評量：統一紙筆測驗；平時評量：1. 平時測驗 40%、2. 習作與作業 30%、3. 學習態度表現 30%。

自然領域一定期評量：統一紙筆測驗；平時評量：1. 平時測驗 50%、2. 實驗習作與作業 30%、3. 實驗活動參與上課學習態度 20%、4. 參與校內科學活動紀錄 5%（加分）。

社會領域一定期評量：統一紙筆測驗；平時評量：1. 平時測驗 50%、2. 學習態度表現、習作、議義 50%。

藝術與人文領域一定期評量：統一紙筆測驗；平時評量：1. 習作與作業報告 20%、2. 平時測驗 40%、3. 實作與活動參與表現 20%、4. 學習態度表現 20%。

健康與體育領域一體育定期評量：術科測驗 50%；平時評量：1. 實作與活動參與表現 20%、2. 學習態度表現 20%、3. 體育常識 10%。健教定期評量；平時評量：1. 學習單作業(60%)、2. 分組報告(20%)、3. 課堂參與(20%)。

綜合領域一定期評量：1. 學習單評量成績、2. 實作評量；平時評量：1. 上課參與度、2. 團體活動參與度。

- 二. 專任、商借、代理、代課教師座位分配：1. 專任教師辦公室：吳宏達老師（自）、李光誠老師（自）、陳繡鶯老師（綜）、彭郁娟老師（綜）、邱惠君老師（國.社）；2. 輔導室：李秀華老師（英）、陳岱麟老師（體）3. 教務處：賴恩民老師（表）。

三. 本校二年級鄉土實察訂於 100 年 10 月 6 日參訪宜蘭縣立蘭陽博物館。

教學組：

一. 11 月 1 日－11 月 2 日九年級第一次模擬考。

二. 九年級第八節輔導課第三週開始（9 月 13 日）。（結束日期：100 年 12 月 30 日）

三.攜手計劃課後扶助第三週開始(9月13日),說明如下:

- (1).八年級計開五班,每班開國、英、數、社、自五科,共25個班次。(到100年12月30日之前,每班每科目必須上足十一堂課)
- (2).七年級計開六班,每班開國、英、數三科(本課程為銜接補強課程),共個18個班次。(到100年12月30日之前,每班每科目必須上足十一堂課)。
- (3).每班人數至少6名,至多12名。委請七、八年級各班導師提供符合受輔之弱勢及課業成績在後40%學生名單。

四.九年級暑假輔導課程因代理教師甄試工作而停上四節,故退還有繳交課輔費的學生每人\$57元。

五.班級課表上若有反黑的國文課,是資源班的區塊課程,請老師勿擅自調課。

註冊組:

- 一.請導師幫忙調查需補助代辦費的同學,請將調查表填好,在9月5日(一)放學前交回至註冊組,請導師務必確實提報家境清寒的同學,以維公平。謝謝!
- 二.請導師幫忙提醒學生,尚未繳交特殊身分證件的同學,請儘速繳交至註冊組。
- 三.請一年級導師幫忙,班上同學具原住民身分者,請學生到註冊組登記族語,將來報考族語認證可用。
- 四.本校校內獎學金中有「柯滄圳獎助學金」是針對升讀高職的同學中家境清寒的,經上次獎學金會議中決議,每名1000元,有8個名額,請上學年度三年級導師提報申請。申請截止日為9月2日(五)。
- 五.鄉民子女獎學金9月15日(四)開始申請,9月23日(五)校內申請截止。鄉公所規定應屆畢業生須至社會課申請,所以請一年級導師轉告一年級同學,請他們到鄉公所社會課申請。
- 六.台北市林芳瑾社會福利慈善基金會,辦理『不要錯過愛因斯坦』寬心助學計畫,內容如下:

(一).對象:家庭情況符合以下情形且具學習熱忱經導師推薦的學生

- 1.負擔家庭主要經濟者,因死亡、罹患重大傷病、失蹤、入獄服刑、非預期失業或其他意外,致家庭經濟陷入困境者。
- 2.因經濟弱勢、隔代教養、單親家庭或遭受家庭暴力,使學生或家庭成員生活產生危機者。

(二).申請時間:8月30日—9月9日。

(三).補助金額:2000—3000元/學期(身心障礙且成績優異為4000—6000元/學期)。

(四).名額:每校4名。

(五).檢附文件:

1.申請表;2.生活記事(學校生活及家庭生活各一且須親自填寫);3.全戶戶籍謄本影本一份;4.全戶國稅局當年度之財力證明;5.低收入戶或中低收入戶證明影本(一般戶學生免附);6.前一學期成績單;7.其他證明(如身心障礙手冊影本)。

**如有意願申請,請在期限內將相關文件交至註冊組,謝謝!**

七.原住民助學金及學產基金會低收入戶學生助學金開始申請了,麻煩各班導師協助學生,若有任何疑問請洽註冊組。尤其是一年級新生,拜託老師多多關心,謝謝!

課程發展組:

- 一、請班級導師轉告學生,教科書於9月2日前完成汰換。
- 二、請各領域召集人於9月9日(星期五)前召開領域教學研究會,並將會議記錄以電子檔加簽收e-mail給侯淑貞,討論題綱另行發給召集人,謝謝。

## 學生事務處：

### 活動組：

- 一. 新生訓練於 8 月 25、26 日舉行，感謝各位同仁的配合。
- 二. 教室佈置各班配發六張海報、一盒廣告顏料及二支水彩筆。(班長領取)  
一年級主題：綠色環保 二年級主題：反霸凌 三年級主題：反毒（或自訂）。
- 三. 幹部講習訂於 9 月 5 日星期一午休。
- 四. 學生自治會選舉訂於 9 月 14 日。每班有一位代表，並由老師推薦各班學生自治會代表是否參加學生自治會會長選舉，相關表格於開學後發給各班班長。
- 五. 校長莊王池與指導老師傅偉主任帶領本校創意戲曲社十四位社員於 8 月 3 日，前往羅東藝穗節羅東演藝廳展演『員中福緣』，深獲好評。
- 六. 教育儲蓄戶為本校急難救助金性質的帳戶，請導師若發現貴班學生本人有極需要生活教育費或學雜費補助者，請向活動組申請，申請表格已寄給各位老師，未收到者請向活動組反應。

### 申請流程：

填寫表格→上網公告(匿名)→捐款人匯款至本校教育儲蓄戶帳戶→填寫領據→本人或家長至學校出納組領取。

申請注意事項：補助金額 5000 元以上需要召開會議審核。

**體育組：**教育部來文「各級學校學生身體活大動及體能培原則」，如附件，請各位老師參考

## 總務處：

一. 99 年度改善校園無障礙環境整建工程，已於 100 年 7 月 15 日驗收完畢。

二. 一百學年度總務處預計完成之重點工作項目如下：

1. 本校辦公大樓因其為本校現存使用年限最久(76 年完工)之建物，耐震係數不足，鑑於近期地震頻傳，為守護教職同仁及學生安全補強作業刻不容緩，加上莊校長與傅主任強力增取相關經費，於 8 月 17 日上午開標，最後由慶峰營造有限公司以最低標新台幣 340 萬元整得標，本案施作工程有翼牆一面，剪力牆五面，屋頂鋼瓦及防水重鋪設等項目，預計於 9 月 2 日開工，安排 9 月 3、4 日打除(星期六、日)，由於時間緊迫，煩請導師室同仁盡早打包，另外因剪力牆需重新埋設地基，施工期間難免造成各位教職同仁不便，尚祈見諒。並於 8 月 30 日舉行開工前說明會，邀請慶峰營造有限公司與立展工程顧問有限公司進行開工前說明。
2. 本校專科大樓及連通走廊壁癌叢生，混凝土石塊剝落，鋼筋外露銹蝕，今年經由莊校長與傅主任強力申請「100 年改善教學環境設施計畫」，已於 4 月 29 日獲核定新台幣 500 萬元補助進行專科大樓防水修繕工程，目前已由黃清波建築師事務所完成書圖並送國教科審核，預計 9 月中旬開標，本案工程施作期間預計自 8 月起至 11 月底止，並於 12 月 15 日前辦理驗收結報，施工期間難免造成各位教職同仁不便，尚祈見諒。
3. 永續校園案，本校與東光國中、大洲國小、萬富國小、憲明國小，以及龍潭國小組成六校聯盟，獲得 100 年度全國最高補助 600 萬元，經羅志鑑建築師事務所設計規劃後，本校將於教學大樓及辦公大樓設置兩組雨水回收系統，除澆灌教學農

園外，多餘的雨水利用於廁所沖洗，另將設置戶外野鳥觀察平台語獨角仙幼蟲復育區，以符合資源永續及生態永續概念，於8月9日上午開標，最後由立璟營造股份有限公司以最低標新台幣81萬元整得標，預計於11月底前驗收完畢。

二. 本校環境維護、校園除草以及假日警衛勤務，已交由大永進清潔公司承攬，各位同仁如需於假日使用學校辦公室或將相關設備，請提前至總務處登記借用，已利通知值班人員解除與設定保全系統，謝謝。

三. 李東衡替代役男，於99年12月27日到校服務，預計100年10月中旬退役，主要勤務為校園警衛安全，守衛室分機請撥54。

四. 「校園安全管理檢核表」，請相關處室參考教育部「國民中小學校園安全管理手冊」內之項目，協助勾選填列表單，該表單煩請各處室主任於填報當月匯集統整（每年4次，三、六、九、十二月填報），並擲交總務處事務組，感謝。

五. 宜蘭縣政府要求所屬單位綠色採購達成率至98%以上，除非必要情況，將不採購無環保標章之物品與財產，也請各行政處室配合。

六. 請優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工廠生產物品，如食品、禮盒、手工藝品、清潔用品、園藝用品與印刷等，以達政府所指定比率5%之規定。

七. 本校學生註冊時間：9月1~15日，請學生或家長持註冊單至員山鄉農會及各分會繳費註冊。

#### 輔導室：

一. 由本學年度開始中輟通報更改為學生如有時輟時學達7日以上，也列為中輟高風險名單，故請各位導師留意如班上學生無故三天未到校，或出席狀況不穩定常無故不到校者，也請各位導師通報至輔導室。

二. 本學年度兒少保護及高風險家庭通報表、高關懷學生評估表均與上學年不同，請各位老師如有需要相關表單可至輔導室網頁下載或打通電話我會幫你送達喔！

三. 上一個學年度認輔工作已順利完成，感謝傅偉主任、林鳳婷老師、褚煜凱老師、方漢璋組長、曹惠美幹事、李靜宜護理師協助認輔學生。本學年度也歡迎各位老師如有意願協助認輔工作者，可先告知輔導室以利日後認輔工作的進行。

四. 學生輔導資料記錄表（A表）請七年級導師指導學生填寫，並要求學生務必填寫正確工整、黏貼照片時注意整潔。

五. 學生輔導資料記錄表（C表）結合個別談話及家訪紀錄表，請導師平時定期詳盡填寫，以利建立導師對學生狀況的掌握與處理的紀錄。

六. 部分導師忘記填寫學生輔導資料記錄表（C表）中的「生活適應欄」，請撥冗填寫，感恩喔~~~！

七. 學校輔導情緒行為障礙學生（含注意力不足過動症）將結合學校輔導及相關人員，成立專案輔導小組，定期召開個案輔導會議，共同研商有效輔導策略，以提供教師相關協助與資源。

八. 煩請教師瞭解情緒行為障礙學生（含注意力不足過動症）之特質並加強輔導，隨時觀察其因生理疾病衍生之情緒行為變化，並與家長密切聯繫，探討引發情緒行為變化因素，事先做好預防措施，以維護其就學權益，避免發生衝突事件，以防患未然。

九. 新生導師的家訪或電訪須儘快進行，以利有效掌握學生狀況（家訪如有需要輔導室

支援派車或隨車隨行請先告知)。

十. 推動學校兒童及少年保護機制線上學習課程已置於教育部數位學習服務平台 (<https://ups.moe.edu.tw/>)，請於畫面點選「課程總覽」，並將課程性質選擇為「兒少保護教育研習類」即可線上修課。請於 100 年 11 月 30 日前上網研習至少 1 小時。

課程內容：

- (一) 兒少保護缺你不可(3.5 小時)
- (二) 兒少保護做伙來(3.5 小時)
- (三) 兒少保護應用 ing-受虐事件簿(80 分鐘)
- (四) 兒少保護應用 ing-性侵害事件簿(80 分鐘)
- (五) 兒少保護應用 ing-目睹家庭暴力事件簿(80 分鐘)
- (六) 兒少保護應用 ing-高風險家庭事件簿(80 分鐘)

人事室：

- 一. 本校 100 學年度辦理代理教師甄選錄取人員為國文科(實缺)吳慧英 1 員、英語科(實缺)李孫斌 1 員、數學科(實缺)黃智剛 1 員、自然與生活科技領域(公假缺)徐怡婷 1 員、社會領域(實缺)楊依萍 1 員、綜合活動領域(實缺)陳繡鶯 1 員、特殊教育類(身心障礙類組)【實缺】林婉儒、吳淑霞、陳穎琦 3 員及【育嬰留職停薪缺】陳育賢 1 員，合計 10 位代理教師。
- 二. 重申本校公教員工專用表單業已掛於本校網站首頁-行政組織-人事室-各項申請表單項下-同仁若有需求，請自行下載使用。
- 三. 有關上級政府新訂或修正之人事法令規章、解釋令函及有關同仁權益作業規定均適時將公文以附加檔案方式公告於本校網站公告欄，請同仁上網閱覽，同仁若有不了解，請隨時告知人事室予以說明。
- 四. 重申行政院規定：各機關(構)公務人員每人每年最低學習時數為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時；另重申宜蘭縣政府推動公務人員數位學習實施計畫規定：各單位編制內公務人員最低數位學習時數至少應達 10 小時
- 五. 子女教育補助費自即日起至 9 月 30 日止受理申請。
- 六. 同仁連絡電話或地址，如有變更者請至人事室辦理更新，以維人事資料之正確性，俾便公務連繫。
- 七. 為配合辦理教師兵役緩召作業(100.08.01 起至 100.10.31 止)，男性教師戶籍所在地如有異動者，請隨時將身分證影本乙份送交人事室憑辦。
- 八. 教師取得較高學歷時，應儘速檢附下列相關證明文件影本(正本送驗)各 2 份送本校人事室辦理改敘，以免影響權益：(1) 原學歷畢業證書。(2) 新取得較高學歷畢業證書。(3) 中等學校教師合格證書正背面影本。(4) 原學歷(含 40 學分班進修)敘薪通知書。(5) 本校及他校歷年成績考核通知書暨他校離職證明書或服務證明書。(6) 進修歷年學分成績單。
- 九. 行政院人事行政局全球資訊網站(網址：<http://www.cpa.gov.tw/>)首頁置有 H1N1 新型流感、性別主流化、影音多媒體、員工協助方案、人文素養、政府資訊公開等專區，另置有公務福利 e 化平台，內建置、旅遊、未婚聯誼、健康管理、優惠商店、住宅服務等專區，請同仁上網閱覽參考運用。
- 十. 宜蘭縣政府完成特約之商店公告於宜蘭縣政府人事處網站(網址：<http://personnel.e-land.gov.tw>)首頁左方之「員工優惠專區」，教職員工可憑「宜蘭縣立員山國民中學服務證」至特約商店消費享有其所提供之各項優惠。

會計室：

100、101 年度辦公費核定比較表

| 年度    | 普通班 |     | 特教班 |     |     | 共計  |     | 學校基本費   | 教學需求經費    | 核定經費      |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----------|-----------|
|       | 班級數 | 學生數 | 班級數 | 班級數 | 學生數 | 班級數 | 學生數 |         |           |           |
| 100 年 | 18  | 517 | 1   | 1   | 9   | 20  | 526 | 720,000 | 1,212,829 | 1,835,000 |
| 101 年 | 18  | 489 | 1   | 1   | 7   | 20  | 496 | 720,000 | 1,142,656 | 1,864,000 |

本(100)年度上半年度經費執行狀況：

水電費、設備機具養護費、辦公教學用品及教學活動經費已超支。

## 參、提案討論

提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：本校教師評審委員會委員改選，請票選並請推選唱票、計票、監票人員各 1 人。

說明：

- 一、依本校教師評審委員會組織章程第 3 條規定略以：「本校教師評審委員會置委員 13 人，除校長、家長會代表及教師會代表各 1 人為當然委員外，其餘委員 10 人由校內專任教師票選產生。本會委員中未兼行政之教師不得少於 7 人。．．．．．。本會委員之選舉，採無記名限制連記法，其限制連記名額不得超過應選出名額之二分之一。」爰每人至多圈選 5 人。

- 二、本委員會委員任期自 100 年 9 月 1 日起至 101 年 8 月 31 日止。

決議：經選舉結果：1. 林奕如 2. 王驚敏 3. 李裕豐 4. 朱永熾 5. 李書豪 6. 陳進華  
7. 許蕙萍 8. 侯淑貞 9. 林淑娟 10. 徐麗蜜。

提案二

提案單位：人事室

案由：本校教師成績委員會委員改選，請票選並請推選唱票、計票、監票人員各 1 人。

說明：

- 一、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條規定略以：「成績考核委員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。．．．．．。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，由校務會議議決。」本校教師成績考核委員會置委員 9 人，除教務、學務、輔導、人事之主任及教師會代表 1 人為當然委員外，其餘委員 4 人由教師票選產生，爰每人至多圈選 4 人。

- 二、本委員會委員任期自 100 年 9 月 1 日起至 101 年 8 月 31 日止。

決議：經選舉結果：1. 陳進華 2. 林奕如 3. 王驚敏 4. 于學玉。

肆、主席結論：

伍、散會：

員山國中 100 學年度教務處各業務工作職掌分配表

| 職稱、姓名                  | 工作執掌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>教務主任</p> <p>傅偉</p>  | <p>指導及督促本處處理各項業務。</p> <p>擬定業務實施計畫、研究發展及考核事宜。</p> <p>依業務實施計畫提供概算、預算、分配預算、追加預算、經費預算、經費流用及保留之資料。</p> <p>參加相關業務會議。</p> <p>有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。</p> <p>有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽。</p> <p>代為決行公文定期彙整、陳閱。</p> <p>擬編行事曆。</p> <p>擬定教育優先區計畫。</p> <p>擬定學校閱讀計畫、推動閱讀、晨讀及辦理閱讀相關活動。</p> <p>執行其他有關教務事項及上級交辦事宜。</p>                                                                      |
| <p>教學組長</p> <p>許蕙萍</p> | <p>訂定教學有關章則及應用表格。</p> <p>辦理每月教師兼代課鐘點計核陳報。</p> <p>辦理各項教學成果展覽。</p> <p>辦理各科定期成績考查及各項考試時間表之編排。</p> <p>考查各科教學進度及查閱各年級教學日誌。</p> <p>編排日課表及教師授課表。</p> <p>辦理調閱學生作業。</p> <p>辦理調課、兼代課及補課等事宜。</p> <p>辦理校內國語文競賽及協助縣國語文競賽事宜。</p> <p>辦理課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。</p> <p>擬定與辦理攜手計畫。</p> <p>辦理模擬考等相關業務。</p> <p>辦理週會國語文與英語背(朗)誦事宜。</p> <p>其他有關教學業務事項及上級交辦事宜。</p>                       |
| <p>註冊組長</p> <p>于學玉</p> | <p>辦理新生報到及新生學力測驗等相關事宜。</p> <p>辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。</p> <p>辦理學生轉學並建立學生學籍異動資料。</p> <p>辦理學籍調查統計及各類學生表冊陳報。</p> <p>核發學生畢業證書及各項證明。</p> <p>辦理學籍登記、移轉及保管。</p> <p>辦理成績考查之登記、統計分析及繕發。</p> <p>辦理應屆畢業生免試、申請、甄選與登記分發等各項考試報名作業，包括申請表件之檢查、統計及確認事宜。</p> <p>校務行政系統成績操作。</p> <p>辦理學生各項獎助學金申請及就學優待。</p> <p>各種考試之頒獎及獎學金簽發事宜。</p> <p>辦理畢業典禮之頒、領獎事宜。</p> <p>其他有關註冊業務事項及上級交辦事宜。</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>課程發展組長</p> <p>侯淑貞</p> | <p>課程發展委員會及課程計畫等業務。</p> <p>會同各領域課程小組研訂教學計畫及作業預定進度表。</p> <p>辦理課程評鑑。</p> <p>辦理教師教學觀摩事宜。</p> <p>教師研習心得彙整。</p> <p>辦理教師各項教學、進修與研習。</p> <p>安排實習教師相關事宜。</p> <p>辦理策略聯盟實施計畫。</p> <p>辦理鄉土實察活動及本土語言課程事宜。</p> <p>辦理宜蘭縣科學展覽及美術比賽送件。</p> <p>辦理行動研究暨優良試卷業務。</p> <p>協助辦理學生參加英語各項競賽(如 English Easy Go)及數學競賽(如蘭陽盃數學競賽)等事宜。</p> <p>申請及辦理教學專業相關專案計畫，如：「精進教師課堂教學計畫」、「創意教學計畫」、「教師專業發展評鑑計畫」、「科學教育計畫」等。</p> <p>辦理教科書評選與訂購相關業務。</p> <p>其他有關課程發展業務事項及上級交辦事宜。</p>                                                                                                                                                                           |
| <p>資訊設備組長</p> <p>王立毅</p> | <p>學校網頁製作與維護。</p> <p>辦理資訊教育與擬定資訊教育發展計畫。</p> <p>規劃資訊相關教學、進修、推廣及研習課程。</p> <p>辦理全校各項資訊及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理及維護。</p> <p>知識管理系統、校務行政系統及其他系統之管理。</p> <p>規劃及調配全校教學設備(含教師教具)之利用。</p> <p>教學設備之請購、登錄、出借、管理及維護等事宜。</p> <p>各專科教室之管理及維護。</p> <p>圖書館之管理。</p> <p>其他有關資訊設備業務事項及上級交辦事宜。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>幹事</p> <p>游惠郁</p>     | <p>一、 協助註冊組如下業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理新生入學及學力測驗等事宜。</li> <li>2. 協助辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。</li> <li>3. 協助辦理學生轉學並建立學生學籍異動資料</li> <li>4. 協助辦理學籍調查統計及各類學生表冊陳報。</li> <li>5. 協助核發學生畢業證書及各項證明。</li> <li>6. 協助辦理學籍登記、移轉及保管。</li> <li>7. 協助辦理學生各項獎助學金申請及就學優待相關表件之調查。</li> <li>8. 協助辦理應屆畢業生免試、申請、甄選與登記分發等各項考試報名作業，包括申請表件之檢查、統計及確認事宜。</li> <li>9. 協助校務行政系統各項成績之統計與彙整之操作。</li> </ol> <p>二、 協助教學組如下業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各項考試之試卷分裝、收回、敲鐘及教師試卷領取。</li> <li>2. 協助模擬考等相關業務。</li> <li>3. 協助國語文、英語與數學等各項競試業務。</li> <li>4. 協助校內國語文比賽相關事宜。</li> <li>5. 協助閱讀推動工作。</li> </ol> |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>三、 協助課程發展組如下業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理各項研習。</li> <li>2. 協助辦理教師專業發展評鑑。</li> <li>3. 協助辦理課程評鑑。</li> <li>4. 協助辦理科學展覽。</li> </ol> <p>四、協助教師甄選相關試務工作與畢業典禮之頒獎事宜。</p> <p>五、其他有關教學、課發、註冊及資訊設備等業務事項及上級交辦事宜。</p> |
| <p>工友</p> <p>黃雪玲</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各項圖書館業務，含借、還書、圖書管理與統計及新書編碼等。</li> <li>2. 協助教學設備(含教師教具)、視聽教室、電腦教室、語言教室、多媒體群組教室之登記借用。</li> <li>3. 校長室一般事務。</li> </ol> <p>其他有關業務事項及上級交辦事宜。</p>                                              |

### 各級學校學生身體活動及體能培訓原則

- 一、教育部（以下稱本部）為督導各級學校學生身體活動及體能培訓之實施，培育學生規律運動習慣，適應日常生活及增進學習效率，促進身心均衡發展，特訂定本原則。
- 二、各級學校教育人員於校園實施身體活動及體能培訓時，應參酌各級學校課程綱要內容，將本原則融入課程及活動計畫中實施，或依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，進行合理的體能活動，均應衡酌學生身心狀況，不得以處罰或體罰為目的行之。
- 三、各級學校教育人員，於正式或非正式課程中實施身體活動及體能培訓時，應遵循下列原則：
  - （一）個別差異原則：應配合年齡、生理與心理發展及體能狀況，選擇適當運動、身體活動量及增進體能的訓練方式。
  - （二）有效指導原則：應有教師或教練在旁指導，以傳授正確運動觀念、知識及運動技巧，增進體能及運動能力為目標。
  - （三）適度負荷原則：對學生施以培訓或身體活動要求，不得超出個人活動體能之負荷，或過當造成傷害；活動或訓練時間不宜過長，應主動評估學生身心狀況，並給予學生適當運動強度及運動頻率。
  - （四）均衡發展原則：運動訓練應含括健康體能之要素，包括提高心肺適能、柔軟度、肌力、瞬發力及平衡反應等。
  - （五）持續漸進原則：養成持續性運動訓練並依個人體能循序增加運動量。
  - （六）積極參與原則：讓學生正確理解訓練的目標，認知自己在身體運動過程中的意義，積極主動參加。
  - （七）安全原則：運動前應實施暖身運動，運動後應實施緩和運動；選擇適當的運動服裝及運動鞋等裝備，必要時可選用適當的護具，如護踝、護膝等；避免疲勞、空腹、飽腹或身體狀況不適時運動。。
- 四、各級學校教育人員指導學生身體活動及體能培訓注意事項：
  - （一）實施前：審慎評估並主動詢問或觀察學生健康情形，確實檢閱校內健康檢查是否有重大傷病紀錄，如經醫生診斷患有特殊身心疾病或經學生陳述身心不適，不宜劇烈運動之學生，應避免體能培訓。
  - （二）實施中：應隨時掌握學生身體活動及體能培訓動態，注意學生身心適應狀況，避免造成學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。
  - （三）實施後：主動詢問並輔導體能之恢復及運動傷害之治療與復健，如確有造成身心傷害，應予紀錄，檢討改善課程實施及培訓方式。
- 五、學校實施身體活動及體能培訓遇處罰或體罰疑義時，依各級學校相關申訴程序辦理。

# 宜蘭縣立員山國民中學一 00 學年度行事曆

| 月<br>份 | 週<br>次 | 星 期 |    |    |    |    |    |    | 重要行事                                                                                                          | 值週<br>老師   |
|--------|--------|-----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|        |        | 一   | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  | 日  |                                                                                                               |            |
| 八<br>月 | 一      | 29  | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 教：8/30 發放學生用教科書、9/2 學生用教科書汰換完成<br>學：教育儲蓄戶申請開始<br>總：9/1 至 9/15 學生註冊請至員山各農會繳費<br>輔：9/02(五)技藝班行前會議               | 黃智剛<br>王驚敏 |
|        | 二      | 5   | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 學：幹部講習訂於9月5日午休<br>輔：9/05(一)輔導股長訓練、技藝班(1)、特教組新生 IEP 會議、學習資源中心新生能力評估                                            |            |
|        | 三      | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 教：9/13 七、八年級攜手計畫開始(每班每科上足十一節課)9/13 九年級第八節輔導課開始<br>學：9月14日學生自治會選舉、9月16日七年級新生尿液收檢日及教師反毒宣導。<br>輔：技藝班(2)、學習資源中心開課 |            |
|        | 四      | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 輔：技藝班(3)，9/23(五)晚上親職教育講座暨班親會活動(家庭教育融入)                                                                        |            |
| 九<br>月 | 五      | 26  | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 教：9/28「FUN 科學到東部」系列講座(一)~化學與生活 10/1-10/2 宜蘭縣語文競賽假宜蘭國中舉行<br>學：拒煙、反毒宣導<br>輔：技藝班(4)、敬師週(生命教育融入)                  | 李裕豐<br>林政儒 |
|        | 六      | 3   | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 教：10/6 八年級鄉土實察—蘭陽博物館<br>學：10/5 教室佈置評分、10月5日(三)將進行教室佈置評分<br>輔：技藝班(5)                                           |            |
|        | 七      | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 教：10/13-10/14 第一次段考<br>學：預訂辦理校內學生口腔檢查<br>輔：技藝班(6)、性別平等教育(家庭教育融入)                                              |            |
|        | 八      | 17  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 學：10月21日七年級新生健康檢查日。<br>輔：技藝班(7)、特教組九年級就學輔導轉銜會議                                                                |            |
|        | 九      | 24  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 教：10/26 閱讀策略聯盟：故事協會蒞校指導(七年級)<br>輔：技藝班(8)，10/26(三)生命教育宣導：壓力調適情緒紓解(家庭教育中心)、八年級學習診斷測驗                            |            |
| 十<br>月 | 十      | 31  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 教：11/1-11/2 九年級第一次模擬考<br>學：校慶週、4日運動會<br>輔：技藝班(9)                                                              | 李裕豐<br>林佳萱 |

王驚敏

|            |     |    |    |    |    |    |    |         |                                                                               |            |
|------------|-----|----|----|----|----|----|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 十一月        | 十一  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13      | 教：11/9 宜蘭縣政府文化局：推廣電影文化校園巡迴放映計畫—三個傻瓜(七、八年級)<br>輔：技藝班(10)                       | 黃智剛<br>李孫斌 |
|            | 十二  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20      | 輔：技藝班(11)                                                                     | 顏郁容<br>李勇達 |
|            | 十三  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27      | 教：11/23 「FUN 科學到東部」系列講座(二)～物理很酷<br>學：預訂辦理校內班際羽球賽<br>輔：技藝班(12)                 | 李珮君<br>陳進華 |
| 十一月<br>十二月 | 十四  | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4       | 教：11/30-12/1 第二次段考<br>輔：技藝班(13)                                               | 林鳳婷<br>徐麗蜜 |
|            | 十五  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11      | 教：12/5-12/9 作業抽查週<br>學：租稅常識法令宣導(七年級)<br>輔：技藝班(14)、性侵害防治教育暨家庭暴力防治專題演講(八年級)     | 李裕豐<br>徐怡婷 |
|            | 十六  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18      | 輔：技藝班(15)、，七年級語句完成測驗、九年級生涯興趣量表測驗                                              | 黃智剛<br>朱永熾 |
|            | 十七  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25      | 教：12/22-12/23 九年級第二次模擬考<br>學：國防教育—防震防災演習<br>輔：技藝班(16)、下學期技藝教育意願調查、九年級國中生涯興趣量表 | 顏郁容<br>李裕豐 |
| 十二月<br>元月  | 十八  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1<br>元旦 | 教：12/28 九年級升學進路說明、12/30 七、八年級攜手計畫結束、12/30 九年級第八節輔導課結束<br>輔：技藝班(17)-結業式        | 李珮君<br>黃智剛 |
|            | 十九  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8       | 教：1/2-1/6 藝能科作品展示週<br>學：拔河比賽<br>輔：下學期技藝教育學程遴薦輔導會議、特教組期末 IEP 會議                | 林鳳婷<br>李裕豐 |
|            | 二十  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15      |                                                                               | 李裕豐<br>黃智剛 |
|            | 二十一 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22      | 教：1/16-1/17 第三次段考、1/17 休業式<br>總：17 日校務會議                                      | 黃智剛<br>李裕豐 |