

113.12.20 行政會議

壹、報告事項

【教務處】

◆ 教務主任

1. 於晨光時間辦理人權書展宣導、外師入班閱讀推廣、國英講座等系列活動。
2. 規劃本校閱讀推動標竿訪視流程。
3. 規劃寒假科學營與九年級升學講座事宜。
4. 敬請各處室有校外人士入校協助教學者記得提出申請。

◆ 教學組

1. 已辦理：
 - (1)12/16(一) 作業抽查 2
 - (2)12/18(三) 彭博計畫核結
 - (3)12/19(四)-20(五) 九年級第二次模擬考
 - (4)12/20(五) 活化教學成果報局
2. 正辦理：
 - (1)9/16(一) 課後輔導開始(789)
 - (2)9/24(二) 學習扶助開始(78)
 - (3)10/1(二) 夜自習開始(9)
 - (4)11/25(一) 學習扶助成長測驗開始(78)
 - (5)12/9(一) 青衿伴學計畫開始(9)
3. 未來辦理：
 - (1)12/23(一) 作業抽查 3
 - (2)12/26(四) 寒假自主學習任務彙整
 - (3)12/27(五) 英語領域競賽
 - (4)12/27(五) 雙語情境建置補助計畫成果
 - (5)01/08(三) 期末課發會
4. 宣導：
 - (1)依據 113 年 11 月 28 日，北市教中字第 1133113120 號函，重申公私立國民中學正常教學相關規定一案，依據國民中小學教學正常化實施要點（以下簡稱實施要點）、國民小學及國民中學正常教學督導辦法及本市 113 學年度公私立國民中學正常教學視導實施計畫辦理：

常態編 班及分 組學習	依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定落實常態編班。
-------------------	----------------------------------

<p>課程教學規劃及實施</p>	<p>1、依課綱規定安排課程，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課，教學內容落實課綱之精神與內涵。另依教育部國民及學前教育署112年5月11日函文，9年級於教育會考前辦理自主學習一事，其辦理時間非屬課後輔導或留校自習、社團活動等性質，係於正常課程時段安排自主學習及講座，學生抽離未依課綱內原定進度學習，且相關計畫未經課發會審議即於正式課程時間辦理，未符上開實施要點之規定。2、課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課程內容以複習為主，不得為新進度之教授。3、課後輔導每日不超過下午5時30分，且不得於週末或節日辦理；寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。4、留校自習應以自由參加為原則，不得收費，且不得用於上課或考試。另依「臺北市公私立國民中學課後學習輔導實施要點」第2點及第3點規定略以，留校自習以9年級學生為限，學期中以週一至週五開放至夜間9時為原則。5、不得要求學生購買坊間參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。學校應積極鼓勵教師自編學習單或練習卷，不宜以更換坊間參考書之封面或更改測驗卷之標題等方式辦理。6、排課與配課應考量教師專業、意願與備課負擔，且應避免同班考科任課教師配課該班藝術、綜合活動、科技及健康與體育領域之課程。</p>
<p>學習評量實施</p>	<p>1、學校推動多元評量並訂定規範，能督導教師設計及實施多元評量。2、學生學習評量不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。另本局業於113年5月27日北市教中字第1133063685號轉知國教署函釋「早自習提供學生練習卷」是否違規疑義一案，為保障兒童享有休息及休閒之權利，上午第一節課以前，建議透過閱讀、音樂欣賞、影片賞析等多元素材活動安排，引導學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一實施，且不得列為平時及定期評量範疇。3、依據本市國民中學定期評量命題審題規範事項，定期評量試題內容不得直接使用坊間題庫試題、他校試題及校內考古題，避免牽涉政治立場、族群及違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上有爭議性之題目，以維護試題品質與適當性。4、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。違失樣態如張貼排名於公布欄、獎狀公開表揚名次或班級傳閱學生成績核對等。</p>

(2)依據113年5月27日，北市教中字第1133063685號函，有關寒暑假學藝活動一節，依據「國民中小學教學正常化實施要點」第4點第1項第2款第2目之3規定略以，寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。其辦理時間之限制，實為落實兒童權利公約第31條精神，兒童享有休息及休閒之權利。寒暑假學藝活動，係學校為增進學生學習，於正式課程以外辦理之教學活動，由學校視學生需求規劃，學生依自由意願參與，且不得教授新進度，以保障教育機會之公平性。學校在尊重學生自由意願前提下，得於寒暑假下午以辦理社團活動及營隊提供學生多元學習，增加學生學習面向，惟不宜以課業輔導及學科延伸性學習方式辦理。

另有關早自習不得辦理學習評量一節，依前揭實施要點第4點第1項第2款第4目之4規定：「學生成績評量不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。」所稱不得實施之學生成績評量，為依「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」第3條所列，因應領域學習課程及彈性學習課程所實施之多元評量。早自習提供自編練習卷，讓學生自由練習自主運用一節，是否屬教師採計納為學習評量之範疇；倘屬學習評量範疇，則依前開要點規定辦理。另為保障兒童享有休息及休閒之權利，上午第一節課以前，建議透過閱讀、音樂欣賞、影片賞析等多元素材活動安排，引導學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一實施，且不得列為平時及定期評量範疇。

(3)依據111年9月21日，北市教中字第1113081554號函說明，本市高級中等以下學校學生成績評量不得於上午第一節課前實施。國民中學：依據實施要點所列實施策略項下評量正常化第4點規定略以，學生成績評量不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。次依據國中注意事項第5點：「為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，學校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日自主學習活動。學校規劃學生作息時間，上午第一節開始上課以前以安排學生自主學習、晨運、晨讀、晨社、導師時間、學校集會等學習活動為原則」。

- (4)依據 111 年 11 月 2 日北市教中字第 1113092100 號來函說明，轉知教育部國教署「國民中小學教學正常化實施要點」修正規定一案，為使教學正常化，國教署業於 111 年 8 月 4 日修正發布「國民中小學教學正常化實施要點」，依前揭實施要點第 4 點第 2 款第 4 目之(4)規定略以，學生成績評量不得於上午第 1 節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理，合先敘明。前揭規定所稱不得實施之學生成績評量，為依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 3 條所列因應領域學習課程及彈性學習課程所實施之多元評量。另因應十二年國民基本教育實施及依兒童權利公約第 31 條規定，為保障兒童享有休息及休閒之權利，第 1 節課前時間，請各校宣導透過閱讀、音樂欣賞、影片賞析等多元素材活動，鼓勵學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一性測驗。課後輔導之安排，亦請落實不強迫原則，尊重學生學習意願，且不得安排評量及教授進度，以減輕學生學習壓力。
- (5)依據 111 年 11 月 29 日北市教中字第 1113101552 號來函說明，依據「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 點第 2 款加強宣導，說明如下：

課程規劃與實施正常化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應依課綱規定安排課程，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課。 2. 課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課程內容以復習為主，不得為新進度之教授。課後輔導每日不超過下午 5 時 30 分，且不得於週末或節日辦理。
教學活動正常化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校及教師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，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。
評量正常化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應訂定實施學生成績評量之規範，並依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」(以下稱該準則)及「國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則」等規定辦理學生之成績評量。復依前開準則第 10 條第 2 點規定略以，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。 2. 教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用 出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄。 3. 學生成績評量不得於上午第 1 節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。

(6)依據 111 年 12 月 9 日北市教中字第 1113104645 號來函說明，依教育部《國民中小學教學正常化實施要點》規定略以，教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄；教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。檢核校內規範，含定期評量試題內容不得直接使用坊間題庫試題、他校試題及本校考古題，避免牽涉政治立場、族群及違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上有爭議性之題目，以維護試題品質與適當性。教育局將持續透過教學正常化不定期抽訪及駐區督學視導，檢視各校命題審題機制落實情形，力求確保試題品質，維持教師教學專業及維護考試公平性與學生權益。違反相關規範者，視情節輕重，交由教師成績考核委員會議處。

◆ 註冊組

1. 12/23 午休進行頒獎彩排、12/24 早自行頒獎
2. 樂之充實校內設備補助款共有三萬元，目前彙整需求，預估採買健康中心屏風(5000 元)、增設學校無線基地台(2 萬元)。

◆ 資訊組

- 1、專科教室及電腦設備請依借用規則於 3 日前進入校網進行預約登記。
- 2、再次提醒注意個資問題，勿直接於校網等公開場域以全名方式公布個人姓名，應以○進行部分遮掩或取得當事人同意後公布。
- 3、請各處室承辦人注意:公告資料於校網的附件並不會因公告下架而消失，仍會儲存於恆熙公司網路硬碟，仍有機會於 GOOGLE 搜尋。建議若有個資文件之附件可存個人雲端硬碟中定時刪除，避免個資外洩。

4、於 12/23、12/24 辦理本校 A1、A2 研習，請未加參加同仁務必進行研習。

◆ 設備組

1. 進行教科書付款程序。
2. 整理 113 學年第二學期工作曆
3. 12/25 身教式閱讀期中報告

【學務處】

☆ 學務主任

★訓育組

一、已完成事項：

- (一). 12/13(朝+週)優良生發表。
- (二). 12/16 上午至福星國小參加音樂比賽檢討會。
- (三). 12/17(朝)舉辦優良生投票，午休進行開票。恭喜 902 蔡亦翔(234 票)、802 余尚恩(144 票)當選本校優良生。

二、辦理中事項：

- (一). 歲末活動<<年度代表字>>七八九年級小卡片製作在表藝課進行，已在川堂布置。
- (二). 12/18~12/26(午休)進行社團表演彩排。

三、待辦理事項：

- (一). 12/23(午休)將進行第三次畢冊美編會議
- (二). 12/24(朝)四大處室大頒獎
- (三). 12/27(週)+12/31(朝)建成國中歲末社團成果發表

★生教組

一、持續宣導：不邊走邊吃（垃圾不落地）、電梯使用原則、見到師長要問好等生活禮儀。

二、提供各班「到離校簡訊」付費訂購表單供家長選訂，調查至 12/27 止。

★體育組

一、已完成 114 年度游泳池救生員人力委外需求簽請案，感謝總務處、會計室協助辦理後續事宜。

二、班級跑步運動將於第十八週進行結算，感謝各班導師協助。

★衛生組

一、辦理 11 月午餐和三章 1Q 核銷，感謝總務處、會計室協助。

二、教育局補助 113 學年度第 1 學期公私立國中小學校午餐供應友善飼養雞蛋，於 113 年 12 月 20 日供應一次，請總務處、會計室協助辦理核銷。

三、將於 12/26 召開午餐供應委員會，請委員準時與會。

四、護眼操將於第十八週進行結算，感謝各班導師協助。

五、依「臺北市政府教育局所屬機關暨各級學校 114 年年終大掃除、臺北市清潔週暨春節期間環境清潔執行計畫」辦理環境清潔大掃除工作。

【總務處】

※ 總務主任

1. 大門口鋪面更新工程預計年底前要施作，原本有溝通寒假施作，但新工處調工無法配合，會做好圍籬及鋪上鐵板讓洽公車輛及餐車進入校園，故安排 12/23 日(一)施工，為期 10 天，若遇天雨會再順延。

2. 地下停車場 31 號車格附近漏水三處，經會同專家及施工廠商初步確認為游泳池冷凝水積水近 8 公分，樓板龜裂所致，施工方式擬以先找出排水並在低窪處填上水泥觀察漏水情形，若還有漏水狀況再加裝接水盤處理。此部分並不影響泳池工程竣工後使用。

※ 事務組

1. 修繕案如下：

- (1)修繕中 1 樓中庭公共藝術 Take a Break 馬達及不鏽鋼骨架修繕、地下室漏水及 1 樓小便斗新砌磚牆、戶外籃球場截水溝、教師會辦公室電表安裝、5C 沖水凡而、5B 廁所電燈感應器、禮堂壁扇、空中花園給水凡而、屋頂飲水系統馬達修繕汰換。
2. 111 年度多功能環狀運動室內跑道、校門口圓柱及警衛室空間改善、專科教室環境改善工程，已於 11/6(三)辦理保固會勘，缺失改善中。
3. 113 學年度第 1 學期教科書，已辦理驗收結算。
4. 113 學年度教育部補助直轄市及縣(市)政府辦理藝術才能(含資賦優異)班樂器採購，已辦理結算付款。
- 5 已辦理 113 年度語三及語四專科教室整修工程委託設計監造技術服務採購案結案付款。
6. 113 年度雙語情境教室整修工程已於 12/13(五)辦理複驗，廠商缺失改善中。
7. 113 年度學校游泳池整建維修工程已於 12/19(四)辦理複驗。
8. 113 年度游泳池熱泵財物採購已於 12/19(四)辦理複驗
9. 預計 114/2/2(日)清洗水塔、114/2/9(日)辦理蚊蟲消毒施作
10. 114 年 1-6 月計有 28 位同仁申請汽車停車位，23 位申請機車停車位。

※ 出納組

一、113 學年度第 1 學期收費四聯單(家長會費、團體保險費、書籍費)、其他收費項目三聯單(課後學習活動費、校外教學費、午餐費、書包費用等)，已於 113 年 10 月 4 日(五)完成委託銀行代收。

1. 四聯單目前尚有 1 位未完成繳交(家長回覆 113.11.28 會來繳交，但未來繳交)，未繳交金額 1,949 元。(已於 113.11.8 請導師轉交未繳交通知，請家長協助於 113.11.22(五)前至本校總務處出納組繳交或電匯本校帳戶，如家長因暫時經濟困難無法繳交，可以跟班導師連繫，協助家長向教務處註冊組填具補助申請書，由本校註冊組協助申請補助，則可暫不需繳納。)

2. 三聯單尚有 1 位學生未完成繳交(家長回覆 113.11.28 會來繳交，但未來繳交)未繳交金額 9,195 元。(已於 113.11.8 請導師轉交未繳交通知)

二、教儲戶補助 113-1 課後學習輔導、校外教學、服裝費及講義費等(低收入及弱勢學生)已於 113.12.10 發放。113.11 特教助理薪津已於 113.12.11 發放。

三、113.12 第一次其他薪津已於 113.12.17 發放、113 年度不休假加班費及休假補助費-行政人員預計於 113.12.25 發放。113.12 第二次其他薪津預計於 113.12.31 發放。

四、113-1 收費三聯單(寒假學藝活動費等費用)預計於 1 月 17 日(五)起至 2 月 5 日(三)止委託銀行代收。各處室如有其他代收項目，請於 1 月 6 日(一)前提供學生繳費名單及金額，感謝您的協助。

※ 文書組

一、11 月份本校「紙本收文採線上簽核比率」為 100%，「公文線上簽核比率」100%，「摺節紙張採購比率」採購箱數本年度上限為 37.53 箱，11 月購置影印紙 0 箱，感謝同仁協助。

二、依據公文系統產出之發文日數統計表及一般公文甲、乙類報表顯示:11 月份逾期公文計 2 件，請同仁設定公文儀表板顯示公文進度自我提醒，每天打開公文系統記得按「催辦訊息/全選/簽收」簽收逾期公文通知。11 月逾期公文本組已分析延誤情形檢查表，會請承辦人依

流程檢視精進，請預留會辦單位及校長處理時間儘早簽辦，如遇最速件或將逾期公文請查詢處理流程，密切追蹤，務必於期限內完成，敬請大家幫忙。

三、教育局函示有關報局表單請同仁依限上網填報，並請留存簽核紀錄於校內備查。

【輔導室】

➤ 輔導主任

1. 本校國樂班獲邀擔任 12/28(六)上午靈鷲山普仁獎頒獎典禮表演團體，地點於日新國小旺台廳。
2. 12/19(四)中午辦理聖誕愛分享-聖誕禮物鞋盒分送活動，感謝各班導師支持。

➤ 輔導組

1. 辦理計畫經費結案及成果報告報局：新住民走讀、穩定就學方案、認輔志工、醫療資源入校服務。
2. 辦理親師研習：禪心茶趣正念身心療癒~品茗課 12/18(三)下午 13:30-16:30，林金梅執行長/碩英文教基金會。
3. 辦理兒少保護 7、8 年級班會宣導 12/20(五)上午第一節。

➤ 資料組

1. 12/20(五)12:40-13:15 辦理職涯達人講座，講師陳以洵老師，運動情蒐團隊灼見運動數據成員，分享如何透過 AI 數據分析幫中華棒球奪冠。
2. 12/24(二)13:30-14:00 敬邀各處室主任、家長會長至蓬萊國小參加升學博覽會。

➤ 特教組

1. 辦理國小新生特殊生轉銜及鑑定事宜。
2. 辦理校內新轉介個案及九年級畢業生鑑定事宜。
3. 特教個管老師填報九年級畢業生報名臺北市 114 學年度特教學生安置高級中等教育階段學校升學作業。
4. 召開特殊生期末 IEP 會議。
5. 12/18 早上第一節、第二節及午休召開特教生特殊個案研討會，開會人員有行政人員、導師、家長及班級任課老師。
6. 申請 113-2 特殊生專業治療服務。
7. 預計 1/3(五)午休召開期末特推會。

➤ 國樂班

1. 113/12/20 第 56 節國樂班 78 年級實習音樂會。
2. 114/1/14 北市國中音樂班聯招第一次籌備會。

➤ 英資班

1. 已於完成 113 年資優資源班申請補助充實數位教學設備核銷財產登記。
2. 已完成英語資優班教材編輯費核銷事宜。
3. 英語資優班檢核表及數據分析處理中，於 114 年 2 月 4 日前上傳至資優中心網站。
4. 12/26 英資鑑定評量結果上傳，114 年 1/3(五)下午 2 時參加綜合研判暨檢討會議。114 年 1/9(四)中午 12 時，公告鑑定安置入班通過名單。

【人事室】

- 一、 113 年年終工作獎金於春節前 10 天(114 年 1 月 17 日)一次發給。

- 二、 為使本府同仁瞭解「本府揭弊者保護作業原則」，本府政風處於臺北 e 大數位學習網提供線上影音課程（課程名稱：臺北市政府揭弊者保護作業原則簡介），請教職員工同仁即日起至 114 年 2 月 10 日前完成 1 小時課程。
- 三、 重申交通費規定：市府員工交通費係屬補助性質，如有居所異動而須加、減發交通費者，應自異動之日起 1 個月內檢附相關資料向總務處提出申請，以核實申請。另以下情形會產生扣減情形，請諒查：
 - (一). 連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假、公傷假等）日數超過 7 日者（不含例假日），自第 8 日起按日扣除交通費。
 - (二). 因公奉派出差或參加訓練、講習，已依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」或「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定請領交通費，及主辦單位「提供住宿期間」或報支住宿費期間，均按日扣除交通費。

【會計室】

- 一、 資本支出涉及預算執行考核，目前尚未完成驗收及付款者，請總務處積極處理，避免預算保留懲處：
 - 1. 語三及語四專科教室整修工程。（空污費）
 - 2. 113 年度學校游泳池整建維修工程。（施工費、委託技術服務費、空污費）
 - 3. 113 年度雙語情境教室整修工程。（施工費、委託技術服務費、空污費）
- 二、 請各處室儘速將實際支用明細表或收支結算表報局核銷，以利局撥款給本校。

貳、提案事項

參、臨時動議

肆、主席結語

伍、散會