

教務處報告：

壹、**教師介紹：**

1. 正式教師：

一般科目教師：**國文科林頤教師(擔任教學組長)、輔導教師王元貞教師(介聘，擔任衛生組長)、體育科顏志宏教師(擔任體育組長)**，共計 3 位教師。

2. 代理教師：

一般科目教師：**國文科秦佳慧教師、數學科蔡珮吟教師、體育科許進智教師、體育科吳俊賢教師、輔導科林帥甫教師**。

專業群科教師：**水產養殖科黃聖翔教師、機械科林訓丞教師、機械科林衣祚教師、烘焙食品科陳慧如教師、食品加工科林聖樺教師、電子商務科黃珮婷教師**，共計 11 位教師。

※請同仁給予以上教師適當的協助。

貳、**教務處同仁介紹：**

教學組長林頤組長、註冊組長高子展組長、設備組長謝宗哲組長、實驗研究組長蔡雅蘋組長、資源班陳儀頻老師、優質化承辦人蔡佩吟老師、均質化承辦人秦佳慧老師，感謝以上老師願意繼續留任及新認同仁。

參、**感謝：**

1. 感謝高一導師及國文科、英文科、數學科、設備組、體育組及專業科目教師等教師協助 08/16(三)-08/17(四)新生銜接教育及自造教育等課程順利完成。
2. 感謝處室主任、各科及教評委協助教師甄選試務工作，使甄選工作得以順利完成。
3. 感謝國文科錢弘捷教師這 2 年內協助實研組重補修之業務。

肆、**教務處規劃教師教學及學校事務目標：**

1. **每學年每位教師至少需公開授課一次並將完成公開授課後相關資料繳交教學組存查，列入教師考核項目之一。**
2. 依據教師法規定第五章權利義務第 32 條教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：**五、從事與教學有關之研究、進修。七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。** **學校本位暨教師自我專業進修**

「**規劃促進服務**」獎勵方案-各校獎勵名單」**學校實際研習時數高於全國相同學校階段之實際研習平均時數以上；排序並且達國教署相同學校階段之實際研習平均時數百分等級 70 以上者(前 30%者)**。每學年每位教師(不含兼課教師)參加研習至少 42 小時。

3. 2030 雙語國家政策發展藍圖，**學校目標五年內請每位教師以全英語教學(英文科)、雙語教學(其他科不包含國文科)，逐年增加英語文之教學比例**教育部預計 113 年全國將有 60%高中落實英語課採全英語授課。

[響應 2030 雙語國家科技提升英語特色教學\(yahoo.com\)](http://yahoo.com)

[教部推英語課採全英語授課目標 119 年達 100%全國高中實施|ETtoday 生活新聞|ETtoday 新聞雲](#)

4. **每學年每位教師(包含代理教師)至少研發一件 19 項議題融入教案，包含：素養教學及評量，以性別平等教育或安全教育(交通安全教育)為優先撰寫議題**，並由教務處分享雲端硬碟請教師將教案檔案擲交於資料夾。
5. **每位教師(不含兼課教師)應配合教務處所規劃之招生宣導事宜，列為教師重要考核項目之一**。(106~111 學年度扣除 3 年內新進教師及 110 學年度因疫情未辦理外，有 7 位教師皆未協助招生事宜)
6. **因應數位精進計畫之推動，建議每位教師盡快熟悉因材網平台之操作及使用，並應用於課程教學及評量**。

伍、**教師成績考核：**

1. 四條一款：

項目	標準
一	按課表上課， 教學優良 ，進度適宜，成績卓著。
二	輔導管教工作得法，效果良好。
三	服務熱忱，對校務能切實配合。
四	事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。
五	品德良好 ，能作為學生表率。
六	專心服務，未違反主管機關有關兼課兼職規定。
七	按時上下課，無曠課，曠職紀錄。
八	未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限

2. 四條二款：

項目	標準
一	教學認真 ，進度適宜。
二	對輔導管教工作能負責盡職。
三	對校務之配合尚能符合要求。
四	事病假併計未超過二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
五	品德無不良紀錄 。

3. 國立臺南高級海事水產職業學校教師聘約約定要項 109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

條款	內容
一	教師之聘任、解聘、不續聘、停聘、資遣、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、保險、參加教師組織、申訴及救濟等依教師法及法令有關規定辦理。
二	教師應恪遵教育法令，為學生表率；尊重性別平等，積極維護學生之受教權。
三	教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
四	教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任（辦）行政職務之義務。
五	教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
六	學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
七	教師出勤差假依教師請假規則及有關規定辦理。
八	教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
九	教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
十	教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長及授課基本鐘點原則下安排搭配其他相關類科別課程，仍應先接受，學校要以學生受教權為優先考量，盡速調整師資。
十一	教師對於教學，應事先充分準備，熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
十二	教師於寒暑假期間應積極從事進修、研究、研習或準備教材，學校因教學或業務需要，依教育部規定寒暑假返校服務日數下，教師有到校服務之義務。
十三	教師對教師法第 31 條第 7 款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會（以下簡稱教評會）評議，並接受其決議。

十四	教師不得兼任法令規定以外之職務，如有在外兼課或兼職之情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
十五	教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、不當向學生收取費用及推銷書刊用品。
十六	教師擬於聘約期滿後欲離開教職，不再應聘時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校。教師在聘約有效期間內，非有正當理由，不得辭聘，如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職。
十七	教師依法執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
十八	教師具有下列情事之一者，得依教師法相關規定，經教評會審查通過並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、不續聘或停聘。 (一)連續曠課、曠職達七日或一學年內曠課、曠職累計達十日，情節重大者。 (二)無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未依照規定時間內補授，經學校三次通知仍不補授，情節重大者。 (三)經核准留職停薪，逾期不返校復職，情節重大者。 (四)違反本聘約或有關法令規定，情節重大經告知及輔導程序後無具體改善者。
十九	教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。本條文規定內容，如有未盡事宜，悉依本校訂定之校園性侵害及性騷擾防治規定辦理。
二十	教師不得違反刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定。
二十一	教師有遵守教育部校園霸凌防制準則第 6 條至第 9 條規定，及本校防制校園霸凌工作執行計畫之義務。
二十二	教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
二十三	本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及有關法令規定辦理。

陸、學校危機：

- 依 112 學年度台南市政府學籍系統資料學生數如下，目前教務處將規劃擴大招生區域(仍依原台南市為範圍及可經營之國中)：教務處規劃今年依年資排序安排教師入班宣導(請假除公(差)假外，事病假請致電告知教務處主任或註冊組長之必要性，除實習課外有課務一律調課處理)，至於博覽會由各處室主任帶領各科主任共同參與。

112 學年度	113 學年度	114 學年度	115 學年度	116 學年度	117 學年度	118 學年度	119 學年度	120 學年度
13,854	13,618	11,780	13,707	16,816	16,608	15,409	16,333	16,105

2. 學校行政無有效培養計畫，目前學校行政業務除新進主任外一級主管平均超過 20 年、二級組長除新進組長外平均超過 5 年，不力立於本校行政同仁之換血及永續經營，且目前雖教育部因行政同仁業務量龐大體恤學校行政業務因此透過行政程序給予學校行政協行減授鐘點之美意，但就各單主管尋覓人選仍難以找到願意協助之正式教師(或只少部分教師參與)，請各位教師要謹慎思考，而非只屬於校長之責任。

柒、法令規章及教師進修：

1. 不適任教師：教師法第十四條第一項第十四款所定「**教學不力或不能勝任工作有具體事實**」如附件一，請教師注意對於學生務必正向管教。
2. 差假及課務關係請依據本校教師公差、公假處理原則辦理如**附件二**。
3. 依據公立中小學未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則第四點、**寒暑假開學前一週擇一日作教學準備，全體教師均應返校**；教師寒、暑假期間應返校服務及研究進修日數，由各主管教育行政機關自行與同級教師會協商後訂定之，其總日數為二日至七日。本校寒暑假規定返校二日，**專任教師由教務處負責、導師由學務處負責**，簽到退地點依據教師職稱分別到各單位簽到退，感謝各位教師配合，請務必確實遵守。
4. 依據本校教師出勤管理要點第五點，**教師上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課、或下課鈴響五分鐘前離開者視為曠職**。為了因應日後教官退出校園，學生更加難以管教，敬請教師務必準時進教室並落實點名，以養成學生上課立刻進教室之習慣，有利於各位教師往後的課堂管理。請每位教師務必於打鐘前提早 2~3 分鐘往授課地點移動，**遲到 10 分鐘以上並經巡堂人員紀錄遲到將列案處理並由教學組發放補課通知單**。
5. 課業輔導之規定：「高級中等學校課業輔導實施要點」第 2 點、第 3 點、第 5 點及第 10 點規定，**學校實施課業輔導，由學生自由選擇參加**、應訂定課業輔導實施計畫，於學校網站首頁公告，並運用多元管道向學生及家長說明、**不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容**，且辦理時間、節數、收費及其支用，均應依相關規定辦理；另學校實施課業輔導，應依「教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表」，適時進行自我檢核，並於各該檢核項目發生後 2 週內，公告於學校網站首頁。
6. 依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 5 條規定：「學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。」另依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第 8 點規定：**學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導**

管教措施。」是以，學校辦理課業輔導所安排之課程，不屬學業成績評量範圍，不得納入學業成績評量之計算，亦不得將學生參與狀況列入出缺席紀錄。

7. 有關課程綱要所定技術型高級中等學校「彈性學習時間」課程之學業成績評量，請依高中評量辦法第 20 條規定辦理(一)學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。二、所得成績達第 8 條或第 9 條所定及格基準。三、無第 25 條第 1 項所定缺課致成績零分之情形。(二)前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第 7 條第 1 項至第 3 項平均成績計算；其所得成績，不納入同辦法第 7 條第 1 項至第 3 項平均成績計算。
8. 「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」，為強化高級中等學校學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，請各校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源進行差異化教學，協助學生有效學習。貴校應按學校類型適用之課程綱要，並依課程計畫申請學習扶助課程；惟不得開設拔尖、軍訓、選手培訓、技能檢定(技藝)競賽、語言檢定或技能檢定等課程，且不得與一般課業輔導或重修、補修等課程混淆或混班上課。請每位教師事先填寫申請單經審查通過後始得辦理授課方式採實體授課不得採線上教學，除有來函許可外，原則上每次段考每班可申請 6-8 節為上限。
9. 依據教育部函請提醒本校教師確依教育基本法第 6 條規定略以，學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動，並暢通校內申訴管道及學生意見反映機制，以利學生及家長對校內事務存有疑義時，能循明確管道與學校充分溝通。
10. 依據教育部國民及學前教育署中華民國 112 年 8 月 15 日臺教國署高字第 1120104229 號，重申各高級中等學校於辦理學生學業成績評量時，應確實建立完善之成績處理及內控檢核機制，以維護學生就學權益及公平性，詳如說明。說明：
 - 一、檢附「教育部主管高級中等學校學生學業成績評量資料處理作業檢核表」(以下簡稱本檢核表；如附件三)，請各校審慎處理學業成績之登錄、維護、管理及上傳作業，建立完善之學業成績處理機制。
 - 二、請各校依本檢核表所列檢核項目，確實登載學生學業成績，並檢視校內學業成績處理及內控檢核機制之完備性，以維護學生學習權益，同時確保校內學習歷程檔案修課紀錄提交至學習歷程檔案中央

資料庫之正確性；另本署已將本檢核表納入高級中等學校教學正常化諮詢輔導訪視之參考依據。

11. 依行政院「資通安全責任等級分級辦法」各級機關應辦事項，**一般使用者及主管每人每年至少接受 3 小時以上資通安全教育訓練**。本校今年度相關研習係採線上研習辦理，請同仁自行至國立中興大學教育機構資安驗證中心參與線上教育訓練數位課程。網址：<https://reurl.cc/bzR8zd>，課程共 3 個主題，分別為「資安數位課程」、「個資數位課程」、「資通安全管理法數位教育訓練」。每個主題有 6 個單元，每單元 20 分鐘的影片、講義，完成 1 個主題課程後可以線上進行測驗。通過測驗後將產出教育訓練時數 2 小時證明 PDF 檔至個人電子郵件信箱。請同仁通過課程後，取得至少二張證明後郵寄至設備組 (tcbrianhsieh@mail.edu.tw) 以利統整。
12. 依行政院訂定之「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)實施計畫」(110-112 年)，請鼓勵學生在交付作業時以 ODF 檔案格式為主。(可編輯格式為.odt、.ods … 等，不可編輯格式為.pdf，更詳細資訊可參閱國家發展委員會官方文件格式相關專區)。
https://www.ndc.gov.tw/Content_List.aspx?n=50F9FA8800DBF72F
依據教育部國民及學前教育署 111 年 7 月 4 日臺教國署秘字第 1110085233 號函，請本校持續推動政府文件標準格式(ODF-CNS15251)相關事宜，與教務處相關重點如下:說明二
(六)學研計畫文件、成果等相關文件、表單，優先以 ODF 文件格式製作。
(七)競賽活動繳交資料可編輯文件應接受 ODF 文件格式。
(八)鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件之教育軟體作為教育應用工具。
於重要集會宣導(校務會議)，並請各組依規定處理。
13. 依據教育部國民及學前教育署 112 年 7 月 13 日臺教國署高字第 1120093184 號函，主旨：因應新學期將至，請貴校更新及維護教育部委請國立高雄師範大學(以下簡稱該校)建置之「全國教師在職進修資訊網(以下簡稱全教網)」校內教師資料、業務帳號及**填報「112 學年度學校本位暨教師自我專業進修規劃促進服務」**，說明如下：
 - (1)為促進高級中等以下學校發展學校特色，並瞭解在職教師專業發展需求，請貴校業務帳號代表及教師依各縣市(單位)填報期程，填復專業發展規劃事宜。**學校本位教師進修研習規劃由教務處負責統整各處室研習規劃，並於規劃日期上網完成填報 112 年 8 月 7 日(星期一)至 112 年 8 月 25 日(星期五)。請各處室規劃研習，並由教務處設計表單填寫於 112 年 8 月 18 日(五)上傳雲端由教務處彙整。**
 - (2)**教師自我進修研習規劃將於校務會議宣導，並於群組公告**，請所有正

式含代理教師務必完成填報。**規劃日期：112年9月1日(星期五)至112年9月28日(星期四)**，教務處會追蹤每位教師填報狀況並適時提醒。

捌、**學生學習歷程檔案相關時程：**

(一)111學年度：

1. 學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之**學習成果(含實作作品或書面報告等)至多9件**。
2. 學生依時程將個人多元表現轉成電子檔自行登錄，包括校內外的學科或非學科競賽/語文(技能)檢定證照/校外志工服務/彈性學習等表現紀錄(含名稱、內容、成績、證書等證明文件)。**每學年上傳件數至多20件**。
3. **課程學習成果應於112年9月29日前完成勾選至多6件**。
4. **多元表現每學年應於112年9月29日前完成勾選至多10件**。
5. 截至8月15日為止學生課程學習成果上傳情形如下：
 - (1)111學年度第1學期認證成功數:827件、認證失敗數:67件、學生未送出認證數15件、總認證數量:760件。
 - (2)111學年度第2學期認證成功數:566件、認證失敗數:24件、學生未送出認證數16件、總認證數量:590件。

(二)112學年度第1學期：

1. **課程學習成果**：學生第一學期**應於113年1月31日前上傳**，應經任課教師認證，**認證教師預計日期為116年2月15日止**。
2. **多元表現**：學生**應於113年7月31日前上傳**。
3. **教師學習歷程檔案說明會由教務處負責**預計於教師研習時間8月23日(一)13:30-14:00辦理。
4. **學生學習歷程檔案說明會及系統操作說明由學務處負責，並安排學生學習歷程檔案說明會時間**，屆時請有授課高一資訊科技課程之教師協助學生熟悉學生學習歷程檔案之操作，**至於高一未有相關電腦課程之班級請學務處另行規劃系統操作說明**。
5. **家長學習歷程檔案說明會由輔導處負責，並於親師座談會時辦理**。
6. 以上工作分配依本校**建置學生學習歷程檔案作業補充規定辦理**，相關訊息、工作時程及辦理項目將召開**「學生學習歷程檔案資料工作小組」**討論及報告。玖、**教師職責：**

1. 依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱「總綱」)辦理。教育部106年5月10日臺教授國部字第1060048266A號令辦理。教育部國民及學前教育署108年5月1日臺教國署高字第1080045919號函「高級中等學校實施校長及教師

公開授課參考原則」辦理。從108學年度起總綱規定校長及教師應公開授課之意旨，係為透過校長與教師每學年至少1次公開授課，包含共同備課、教學觀察與專業回饋等，形塑同儕共學的教學文化，以持續提升教學品質與學生學習成效。請每位教師務必完成法定規定及繳交相關表單，「公開觀課」為新課綱必辦項目，並列入十二年國民基本教育總綱條文，請各科主任及召集人協助彙整公開觀課之老師，填寫欲辦理公開觀課之日期及節次、班級及科目並於9月15日(五)前繳交，依法令規定學校應於開學前一個月內公告公開觀課每位教師之時間安排。公開授課流程如下：

- (1)請各位老師於公開觀課前一週繳交「公開觀課申請表」至教學組，教學組將於觀課當日前往協助拍照！
- (2)待公開觀課結束後，另行繳回「觀察前會談紀錄表、觀察當日紀錄表，與觀察後會談紀錄表」至教學組！
- (3)相關資料表格皆於學校教務處公開授課專區下載。
- (4)若授課教師有其他資料(如教案、教材...等)也歡迎一併提供給教學組留存。

- 2.依教育部補助「推動中小學數位學習精進方案-112 年高級中等學校」計畫：每位教師須完成 A1 數位學習工作坊(一)：熟悉科技輔助自主學習的理念和教學實施模式，以及數位學習資源與相關平臺特色，數位學習工作坊(二)A2：包括學習載具操作、數位學習平臺應用及其他增能等。簡報內容及國教署調整完成時限提及每位教師(編制內教師 89 位包含校長、代理教師)須於 112 年度即 112 年 12 月 31 日前完成 A1 研習至少一場、A2 研習至少一場及新增數位素養研習至少 3 小時。

拾、教務處工作報告：

- 1.新學期開始後請各位教師協助教務處各項計畫及活動進行，如：112 學年度免試入學續招工作、高職優質化計畫、均質化計畫、全英語教學計畫、產業特殊需求補教教學計畫、學習扶助計畫、自造實驗室計畫、國中教育會考、高三升學、招生宣導、課業輔導、各項語文競賽、晚自習、重補修等等業務的協助，本校今日將負責台南一區均質化業務總召學校。
- 2.【開學日及技藝競賽 10 月 31 日(二)~11 月 2 日(四)調整課程】於 8 月 25 日正式上課，課程安排如下：

原日程安排	8 月 25 日(五)	8 月 28 日(一)	8 月 29 日(二)	8 月 30 日(三)
補課對應日程	8 月 30 日(三)	11 月 2 日(四)	10 月 31 日(二)	11 月 1 日(三)
調整後課程	星期三課程	星期四課程	課程不調整	課程不調整

安排				
備註	開學日 第1節導師時間 第2節開學典禮 第3節領書(隨班) 第4節正式上課	補課第1天	補課第2天	補課第3天

3. 112 學年度目前高一新生統計人數表如下:去年 321 人、今年 299 人少 22 人，本校每位學生皆是學校的寶，請每位教師務必以學生需求為重點。

科系	人數	科系	人數
水產養殖科	29	水產食品科	31
水產養殖技術科(實)	20	烘培食品科(實)	27
機電科	31	商業經營科	28
輪機科	31	電子商務科	28
電子科甲(特)	20	體育班(特)	29
電子科乙	25	合計	299

4. 升學表現：截至目前為止已有 99 人次學生錄取國立學校科系。

序號	班級	姓名	錄取大學	錄取科系
1	養三甲	蔡長恩	國立屏東科技大學	水產養殖系
2	養三甲	林俊廷	國立高雄科技大學	水產養殖系
3	養三甲	林家同	國立屏東科技大學	水產養殖系
4	養三甲	林暉恩	國立臺灣海洋大學	水產養殖學系
5	養三甲	林暉恩	國立屏東科技大學	水產養殖系
6	養三甲	郭彧軒	國立屏東科技大學	水產養殖系
7	養三甲	陳彥廷	國立屏東科技大學	水產養殖系
8	養三甲	陳逸軒	國立屏東科技大學	水產養殖系
9	養三甲	謝明哲	國立高雄科技大學	水產養殖系
10	養三甲	林喻婕	國立高雄科技大學	水產養殖系
11	養三甲	張君如	國立高雄科技大學	水產養殖系
12	養三甲	劉佩君	國立高雄科技大學	水產養殖系
13	養三甲	蘇昱庭	國立屏東科技大學	水產養殖系
14	養三甲	李鎧均	國立高雄科技大學	水產養殖系
15	養三甲	卓東琳	國立澎湖科技大學	水產養殖系
16	養三甲	楊博清	國立屏東科技大學	水產養殖系

17	養三甲	葉政億	國立高雄科技大學	水產養殖系
18	養三甲	陳柏言	國立高雄科技大學	水產養殖系
19	養三乙	王宗立	國立澎湖科技大學	水產養殖系(水產養殖類專班)
20	養三乙	王宗立	國立澎湖科技大學	水產養殖系
21	養三乙	張家裕	國立屏東科技大學	水產養殖系
22	養三乙	施憶珍	國立屏東科技大學	水產養殖系
23	養三乙	黃翊涵	國立屏東科技大學	水產養殖系
24	養三乙	翁嘉濱	國立高雄科技大學	漁業科技與管理系
25	養三乙	陳竑任	國立高雄科技大學	水產養殖系
26	養三乙	蔡承翰	國立高雄科技大學	漁業科技與管理系
27	機電三	王仁佑	國立高雄科技大學	環境與安全衛生工程系
28	機電三	侯喬斌	國立高雄科技大學	機電工程系精密機械組
29	機電三	侯喬斌	國立屏東科技大學	機械工程系
30	輪機三	王仁傑	國立臺灣海洋大學	輪機工程系
31	輪機三	吳維晟	國立臺灣海洋大學	輪機工程系
32	輪機三	李佳霖	國立高雄科技大學	輪機工程系(燁聯產攜專班)
33	輪機三	傅軍翔	國立高雄科技大學	輪機工程系(燁聯產攜專班)
34	輪機三	魏宇泓	國立高雄科技大學	輪機工程系(燁聯產攜專班)
35	輪機三	羅翊塵	國立高雄科技大學	輪機工程系(燁聯產攜專班)
36	輪機三	王進宸	國立高雄科技大學	輪機工程系
37	輪機三	余品漢	國立高雄科技大學	輪機工程系
38	輪機三	李秉祐	國立高雄科技大學	輪機工程系
39	輪機三	汪玆玆	國立臺灣海洋大學	輪機工程學系
40	輪機三	周庭緯	國立高雄科技大學	輪機工程系
41	輪機三	林孝勳	國立高雄科技大學	輪機工程系
42	輪機三	林澧安	國立高雄科技大學	輪機工程系
43	輪機三	洪暉哲	國立高雄科技大學	輪機工程系
44	輪機三	郭建宏	國立高雄科技大學	輪機工程系
45	輪機三	曾信巽	國立高雄科技大學	輪機工程系
46	輪機三	曾驛德	國立高雄科技大學	輪機工程系
47	輪機三	楊昱辰	國立高雄科技大學	輪機工程系
48	輪機三	劉權逸	國立高雄科技大學	輪機工程系
49	輪機三	謝宇凱	國立臺灣海洋大學	輪機工程學系
50	輪機三	謝宇凱	國立高雄科技大學	輪機工程系

51	輪機三	朱怡平	國立臺灣海洋大學	輪機工程學系
52	輪機三	葉冠廷	國立高雄科技大學	輪機工程系
53	電三甲	汪楷清	國立高雄科技大學	機電工程系智慧自動化組
54	電三甲	黃柏瑞	國立高雄科技大學	微電子應用技優領航專班
55	電三甲	鄭宇哲	國立虎尾科技大學	光電工程系
56	電三甲	鄭鈞豪	國立高雄科技大學	電訊工程系
57	電三甲	謝宇捷	國立高雄科技大學	半導體工程系
58	電三甲	陳屏緯	國立聯合大學	電機工程學系
59	電三甲	鄭珽互	國立臺東專科學校	電機工程科
60	電三乙	林聖紘	國立虎尾科技大學	資訊工程系
61	電三乙	蔡亞洛	國立澎湖科技大學	電信工程系（電資技優專班）
62	電三乙	藍信安	國立高雄科技大學	電子工程系資訊組
63	電三乙	林聖紘	國立高雄科技大學	電訊工程系
64	電三乙	陳韋翔	國立虎尾科技大學	錄取財務金融系
65	電三乙	楊文賢	國立澎湖科技大學	電信工程系
66	食三甲	吳仔函	國立屏東科技大學	食品科學系
67	食三甲	吳思嬋	國立高雄科技大學	水產食品科學系
68	食三甲	曾苡瑄	國立高雄科技大學	水產食品科學系
69	食三甲	鄭哲睿	國立高雄科技大學	水產食品科學系
70	食三甲	呂秉璋	國立高雄科技大學	水產食品科學系
71	食三甲	張景棠	國立澎湖科技大學	食品科學系
72	食三甲	張詠智	國立澎湖科技大學	食品科學系
73	食三甲	包羽辰	國立澎湖科技大學	食品科學系
74	食三甲	陳宏瑞	國立屏東科技大學	餐旅管理系
75	食三乙	黃秉言	國立屏東科技大學	農企業管理系
76	商三甲	馬鈺晶	國立高雄科技大學	財務管理系
77	商三甲	鍾沛昕	國立高雄科技大學	商務資訊應用系
78	商三甲	曾郁晉	國立屏東大學	國際經營與貿易學系
79	商三甲	黃仲毅	國立屏東大學	不動產經營學系
80	商三甲	梁安蕎	國立雲林科技大學	工業工程與管理系
81	商三甲	陳羿伶	國立屏東科技大學	工業管理系
82	商三甲	黃芝秦	國立高雄科技大學	商務資訊應用系（資安人才）
83	商三甲	歐智鈞	國立澎湖科技大學	應用外語系
84	商三甲	陳羿伶	國立屏東大學	財務金融學系

85	商三甲	羅子軒	國立臺中科技大學	資訊管理系
86	商三乙	史靖崑	國立臺灣科技大學	企業管理系
87	商三乙	陳品萱	國立高雄科技大學	運籌管理系
88	商三乙	吳芷彤	國立高雄科技大學	企業管理系
89	商三乙	蔡佳穎	國立勤益科技大學	工業工程與管理系
90	商三乙	姜奕安	國立勤益科技大學	企業管理系
91	商三乙	張翊晨	國立屏東科技大學	資訊管理系
92	商三乙	陳佩辰	國立屏東科技大學	資訊管理系
93	體育三	王偉宸	台北市立大學	水上運動學系
94	體育三	王偉宸	國立臺南大學	體育學系
95	體育三	耿靖幃	國立澎湖科技大學	海洋遊憩系
96	體育三	張書帆	國立澎湖科技大學	海洋遊憩系
97	體育三	粘承幃	台北市立大學	水上運動學系
98	體育三	陳泓均	台北市立大學	水上運動學系
99	體育三	陳泓均	國立臺南大學	體育學系

5. 請高一導師協助開學一週內盡快建立各班停課不停學群組並邀請該班所有授課教師加入群組，若有困難請洽教學組協助。且所有教授高一之授課教師亦於開學一週內完成建置classroom教室並邀請該班學生加入課程。
6. 112學年度優質化計畫核定260萬，經常門182萬、資本門78萬；均質化計畫核定90萬，經常門45萬、資本門45萬。
7. 112學年度第1學期行事曆已公告本校網站並列印班級紙本行事曆，教職員工不提供紙本行事曆，請自行下載參閱！
8. 教學進度表及教學研究會議程已放置學校網站，並請授課教師開學二週內完成擲交各召集人核章後送至教學組。各科教學進度表將請教學組依據教師配課表製作檢核表請各科主任及召集人檢核無誤後再行送教務處核章，若於開學後一個月尚未完成將行政程序發放通知單催繳。
9. 本校建置之多功能教室，現統整如下，若教師因授課有使用需求，請於一週前洽設備組資源中心登記借用並於借用當日借用並歸還鑰匙，各處室之借用亦請比照辦理：
 - 甲、自強樓一樓，配有數位講桌與單槍投影機，健康與護理課程優先使用，人數可容納至多 35 人。
 - 乙、自強樓二樓，現暫為專任教師辦公室。
 - 丙、自強樓三樓，配有數位講桌與單槍投影機，人數可容納至多 35 人。

- 丁、莊敬樓一樓，配有資訊整合設備與單槍投影機，為普特合一多功能空間，特教組補救教學課程優先使用，人數可容納至多 35 人。
- 戊、莊敬樓二樓 A，配有數位講桌與單槍投影機，本學期星期四下午為實習處實習組技藝競賽相關課程優先，人數可容納至多 35 人。
- 己、莊敬樓二樓 B，配有資訊整合設備與單槍投影機，為普特合一多功能空間，特教組補救教學課程優先使用，人數可容納至多 20 人。

10. 112學年度第1學期第8節課業輔導各班參加人數調查表如下:預計開11班班，開班班級為養殖一、機電一、輪機一、電一乙、水食一、烘焙一、電商一、養殖二、輪機二、商經二、輪機三等等以上班級，若學生有意併班請至教學組洽詢，另行收費。

班級	班級人數	參加	是否開班	班級	班級人數	參加	是否開班	班級	班級人數	參加	是否開班
養殖一	29	29	是	養殖二	27	20	是	養殖三	24	2	否
養技一	20	10	否	機電二	34	18	否	養技三	18	0	否
機電一	31	27	是	船機二	27	19	否	機電三	26	5	否
輪機一	31	26	是	輪機二	33	22	是	船機三	17	16	否
電一甲	20	約5-6人	否	電二甲	15	12	否	輪機三	30	22	是
電一乙	25	24	是	電二乙	30	2	否	電三甲	15	14	否
水食一	31	31	是	水食二	31	8	否	電三乙	32	10	否
烘焙一	27	25	是	烘焙二	25	0	否	水食三	33	0	否
商經一	28	18	否	商經二	30	20	是	商經三	30	5	否
電商一	28	25	是	電商二	30	17	否	電商三	30	8	否

11. 本學期教務處重要時程如下：

- (1) 【第 8 節輔導課】112 年 09 月 11 日(一)~113 年 01 月 12 日(五)(段考期間不上輔導課)
- (2) 【體育三模擬考】第 1 次 112 年 09 月 05~06 日、第 2 次 112 年 10 月 30 日及 11 月 03 日、第 3 次 112 年 12 月 12~13 日。
- (3) 【技高三模擬考】第 1 次 112 年 10 月 17~18 日、第 2 次 112 年 12 月 12~13 日。
- (4) 【定期考試】第 1 次 112 年 10 月 04~05 日、第 2 次 112 年 11 月 21~23 日、期末考 113 年 01 月 16~18 日。
- (5) 【各項競賽及活動】112 年 11 月 09 日英文單字力比賽、112 年 12 月

14日國語文競賽、112年12月21日英語朗讀比賽。

拾壹、提醒及注意事項：

1. 請授課教師上課期間**教學正常化務必準時上下課並不得從事與教學無關之活動、評量常模化而非M型化**，照表上課，且事先做好上課前之準備，**請勿隨意離開教室**(列印考卷、處理班級事務等等)，教務處會不定期巡堂並記錄，請任課教師確實遵守，若有發現管理上的困難會給予及時協助。如有發生此情事，則**以書函通知列入紀錄**，亦請教師注意此類問題之風險度。亦**請各位教師務必做好班級經營管理並注意言語的表達避免衝突並注意避免與學生過多肢體接觸亦注意使用整節影片教學的合理性**，含班級秩序管理、上課手機之使用、睡覺等等情事予以提醒，若有發現情節嚴重者，並依學校規定對學生進行處置。
2. 請各位教師若遇學校**已准予研習及本校教師之責任活動有所衝突，應斟酌以學校公務為重**，負起每位教師應盡之義務。
3. **教師任何校外活動務必完成行政程序，尤其要取得家長同意書而非先行答應對方再來處理後續問題**，請每位教師尊重學校行政程序，也對每位教師有所保障。
4. 每位教師要**嚴管勤教**本校規定每位**學生上課期間不得使用手機，請授課教師務必做好班級經營並勸導教育**，依本校學生行動載具使用管理要點辦理(本校網站→學務處→表單下載)
<https://www.tnvs.tn.edu.tw/student/student-form/>，違反規定者會依校規記使用手機學生警告一次，**教師授課時若有需學生使用3C產品進行課程教學之需求請事先至教學組提出申請**。
5. 除實習課、體育課、音樂課、健康與護理、全民國防教育等需至實習工廠、戶外或專科教室上課外，上室內課(一般科目、專業科目)**請勿隨意變更上課地點及從事非本身專業教學之活動包含打球、練舞、練歌等等**，若有改變上課地點之需求，請依規定事先提早2~3天至教學組**填寫改變上課地點申請經審查後准予同意始可辦理**，若經巡堂查知，則**以書函通知列入紀錄**。
6. 學校辦理各項活動如：運動會、水運會、淨灘活動等等，教務處課務處理方式**以隨班參加活動**，請各位教師若**有課務應依規定點名及填寫教室日誌**。
7. 請教師注意學生學習評量及學生學習狀況，**並確實將學生成績登錄**，若**有全班成績不佳的情況**，請教師適時調整評量內容、難易度，或是調整教學方式等等，適時進行差異化教學及補救教學，並申請學習扶助補救，以達

成教學成效。若未做任何補救措施，導致該班單科成績不及格率過高，務必針對整個評量機制做說明，避免過多學生落入重補修之惡性循環。

8. 提醒有關教師請假事宜，請務必於事前完成請假手續，如因臨時狀況無法授課請事先告知教學組安排調代課事宜。請假時依規定上本校差勤管理系統完成請假手續 <https://pemis.k12ea.gov.tw/login.aspx>，並填寫課務。

(1) 若教師因請假需要教學組協助調代課事宜，一律以列印「核准過的線上假單」送教學組安排調代課事宜，假單須呈現請假當天之課務情況（請於請假事由註記調課或代課）附件三，務必於一週前完成以上行政程序。

(2) 若教師請假三日前來不及完成線上差勤程序，請直接列印差勤系統請假頁面（須呈現請假當天之課務情形），簽名或核章送至教學組辦理。

(3) 若為臨時突發之狀況，請先電話告知教學組安排課務，待差勤程序完畢後再補交課單至教學組。（容易忘記務必完成程序）

9. 重補修如教師有課務請勿擅自調課以免影響學生受教之權益會有學生衝堂之情形，教師若有調課需求仍依規定填寫重補修調代課申請單，經實驗研究組審查後無任何問題始可授課，並由實驗研究組於學校網路公告調課訊息及通知學生。未依規定將由承辦單位簽請校長辦理及後續影響學生權益亦請授課教師完成補救措施。

10. 學生作業抽查請各位教師務必配合，第一點、請授課教師務必親自批改作業，切勿學生自行批改。第二點、請授課教師務必批改作業，在作業抽查前至少務必批改一次。

11. 準時繳交段考範圍及試卷（定期考一週前繳交、補考試卷與期末考一併繳交或最晚補考前一週內繳交（未繳交者自行負責及自行補考））。

12. 學校重要會議（如：校務會議）、務必參加之研習、學校活動（校慶、畢業典禮…），請同仁務必參加，除另有公務未能參加者要完成請假手續，避免請補休及休假。

13. 請同仁隨時注意學校行事曆的活動安排，養成註記的習慣。

提案討論：

案由一：修訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」如附件四，請討論？

說明：依據教育部國民及學前教育署 112 年 1 月 14 日臺教國署高字第 1120003394 號函辦理。

決議：

案由二：修訂本校「學生重補修實施補充規定」如附件五，請討論？

說明：1. 本校「學生重補修實施補充規定」已多年未修改，部分條文已不合法令規定及文字不符實際狀況。

2. 國民及學前教育署已於 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令修正高級中等學校學生學習評量辦法。

3. 國民及學前教育署已於 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

決議：

案由三：訂定本校教科書選用實施規範(草案)如附件六，請討論？

說明：1. 依據高級中等教育法第四十九條及教育部中華民國 108 年 4 月 3 日臺教授國部字第 1080029527B 號令發布修正之「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」。

2. 經 112 年 6 月 26 日行政會議討論後送期初校務會議決議之。

決議：

※最後亦請每位教師同仁給予教務處同仁之協助及指教、建議，感謝各位同仁之配合。

附件一

附表二：教師法第十四條第一項第十四款所定「教學不力或不能勝任工作有具體事實」情事認定參考基準

- 一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- 二、有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- 三、以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。
- 四、體罰學生，有具體事實者。
- 五、教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
- 六、親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
- 七、班級經營欠佳，情節嚴重者。
- 八、於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
- 九、在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
- 十、推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。
- 十一、有其他不適任之具體事實者。

國立臺南高級海事水產職業學校教師公差、公假處理原則

111年3月30日行政會議訂定

- 一、本校教師之公差、公假除依相關法令規定辦理，並依本處理原則核處；因公出差之差旅費報支，另以「本校出差旅費支給標準及補充規定」訂定之。
- 二、依主管教育行政機關、業務委辦機關函示或學校指派執行一定之任務時，以公差登記，課務排代。但領有鐘點費、出席費、工作費或相當酬勞者，以公假登記，課務調課處理或排代課基本節數鐘點費自付，不重複核支差旅費。
- 三、參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等會議，經業務單位衡量課務及經費簽奉核准後，一律以公假登記，課務排代，核給往返一次交通費。
- 四、函示如係鼓勵或踴躍報名方式參加各項會議或訓練進修者，與業務相關，並經單位核可者，以公假登記，課務調課處理或排代課基本節數鐘點費自付，不核支差旅費；與業務不相關者，以事、休假登記。
- 五、參加公務人力發展學院及國家教育研究院之各項研習進修，屬年度計畫訓練者，以公假登記，核支往返一次交通費。
- 六、參加民間團體各項會議、研習、比賽等，因經費有限，不予補助，體育班參加比賽以補助款或捐款支應者除外；若與學校業務或課務有關者，經業務單位簽奉核准，以公假登記，課務調課處理或排代課基本節數鐘點費自付，補助往返一次交通費。
- 七、依主管教育行政機關指派擔任裁判，未支領相關酬勞者，以公假登記，課務排代；若支領相關酬勞或其他機關裁判工作，仍應簽奉核准，一律以公假登記，課務調課處理或排代課基本節數鐘點費自付，不核支差旅費。
- 八、參加非主管教育行政機關辦理之監評、命題會議或相關研習者，經業務單位簽奉核准，以公假登記，課務調課處理或排代課基本節數鐘點費自付，不核支差旅費。
- 九、因業務需要至本市轄屬機關、學校洽公者，依實際所需時間核以公差登記，核支往返交通費。
- 十、差假請本課（公）務為要、擲節費用原則辦理，公差、公假請業務主辦單位簽派，人事單位複核，並經校長核可後辦理。
- 十一、其他相關事項請依教師請假規則、國內出差旅費報支要點及相關規定辦理。
- 十二、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

○○高級中等學校
學生學業成績評量資料處理作業檢核表(參考範本)

法規依據： 1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法 3. 高級中等學校學生學籍管理辦法			
項次	檢核項目	完成	備註
1	訂定學生學習評量辦法補充規定。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	訂定日常及定期學業成績評量之占分比率。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	規定授課教師應告知學生日常及定期學業成績評量之方式及占分比率。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	訂定授課教師繳交學業成績之期限，並督導教師於期限內繳交。教師應繳交項目如下： (1)定期學業成績 (2)日常學業成績 (3)學期學業成績 (4)補考學業成績 (5)重(補)修學業成績	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	明定學生因故不能參加定期學業成績評量及補考，且學校核准給假者，准予其補行考試或採其他方式評量。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	訂定學業成績評量檢核機制(包括學業成績之登錄等作業之檢核)，並於檢核後留存佐證紀錄。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	訂定登載及更正成績作業流程，並留存相關表件(學生學業成績更正申請表如附件)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	訂定學生學業成績相關預警機制。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	依據報經主管機關備查之課程計畫書開設課程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	依教育部規定時程完成課程開設情形預檢，並確認符合下述： (1)實際開設課程與學分數，皆符合課程計畫。 (2)已完成學生特殊領域需求課程設定，並取消原時段課程(備註：如學生須抽離原	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	<p>選修之課程，另外修習特殊領域需求課程時，且學校已完成學生特殊領域需求之課程設定，則須將學生原先選擇之課程予以取消。</p> <p>(3)彈性學習時間授予學分設定正確(是否授予學分，符合學校課程計畫)。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	<p>各項成績登錄，符合相關法規及校務系統作業操作規範。</p> <p>(1)各項成績均正確登錄(例如：補考成績與原始成績，登錄於不同欄位)。</p> <p>(2)依成績繳交期限完成重(補)修成績登錄(包括暑假期間如同時間開設有上、下學期課程，應注意流程，避免重複登錄)。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	<p>學校依據相關法規訂定學分抵免相關規定，包括：</p> <p>(1)針對學籍異動(如轉學、轉科、復學)學生，依規定時間辦理學分抵免。</p> <p>(2)針對普通科轉班群學生，輔導其就未修習之必修科目辦理補修(但數A、數B皆為數學，無須補修)。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
承辦單位 逐級簽章	○○處(室)		
會辦單位 逐級簽章	○○處(室)		
校長簽章			

備註：適用高級中等學校學生學習評量辦法之學生，採用學分制；如為進修部，請依學時制自行調整。

附件

○○高級中等學校
學生學業成績更正申請表(參考範本)

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	<input type="checkbox"/> 第1學期 <input type="checkbox"/> 第2學期
授課教師		授課科目	
學生科班		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
更改類別	<input type="checkbox"/> 第__次定期學業成績 評量成績 <input type="checkbox"/> 日常學業成績評量 成績 <input type="checkbox"/> 補考成績 <input type="checkbox"/> 重修成績	更正原因	<input type="checkbox"/> 原登錄成績錯誤， 須重新登錄 <input type="checkbox"/> 授課教師原評分錯 誤，已重新評分 <input type="checkbox"/> 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	更正後成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
授課教師 簽章		教務處 承辦人簽章	
註冊組長 簽章		教務主任 簽章	
校長簽章		登錄人 確認並簽章	<input type="checkbox"/> 已確依申請事項更正 (成績登錄負責人簽章)

備註：

1. 如有多人成績需更正，請另附名冊，名冊資料須包括學生姓名、學號、班級、座號、原成績及更正後成績。
2. 於成績檢核日結束後，各項成績均不得再更改。

附件四

國立臺南高級海事水產職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定草案

中華民國107年12月5日校務會議通過
 中華民國108年1月18日校務會議修訂通過
 中華民國108年8月29日校務會議修訂通過
 中華民國111年2月10日校務會議修訂通過
 中華民國112年○月○日校務會議修訂通過

補充規定內文	說明
<p>一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。</p>	
<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實用技能組組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計14人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。
<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)各項工作作業期程及分工權責。 (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。 (三)學習歷程學校平臺運作及管理。 (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。 	
<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	
<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)基本資料： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

補充規定內文	說明
<p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多9件。 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。 <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。</p>	
<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。 <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	
<p>七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置之應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務主任 2. 承辦組長 3. 提交人員 <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原任課教師 2. 接任授課教師 <p>(三)人員異動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務主任 2. 承辦組長 3. 提交人員 	<p>依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。</p>
<p>八、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。</p>

補充規定內文	說明
九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	
<p>十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由學務處向學生辦理、輔導處向家長辦理、教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由學務處向學生辦理、教務處向教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由輔導處、實習處向學生辦理增能指導研習、教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。</p>
十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	
十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

國立臺南高級海事水產職業學校學生重補修實施補充規定

112年○月○日校務會議修訂

一、目的：為協助學生奠定學科基礎、適應個別差異、克服學習障礙及提升學習效果，依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」制訂本補充規定。

二、對象：凡學生學期成績（含補考後成績）未達及格基準之科目，得向學校申請重修；依課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。

三、時間：

(一)第一學期科目之重補修於每年2月至6月間辦理作業；第二學期科目之重補修於每年的9月至次年度1月間辦理作業。課程以週末及課餘時間進行重補修（含共同及專業科目）安排為原則，若無法於週末及課餘時間安排所有科目，則利用寒暑假期間辦理。

(二)高三應屆畢業生未達及格基準之科目，得於畢業典禮後至該學期結束前辦理「畢業班梯次重補修」，若特殊狀況為保障學生之權益，將循行政程序准予開班。

四、辦理方式：

(一)開設專班：

1. 重補修學生人數達15人者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。

2. 該科每一學分授課時數為六節課。

3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。

4. 教師授課鐘點費每節課450元整。（若於學期間第一至七節授課，則依以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額支付。）

(二)自學輔導班：

1. 重補修學生人數未滿15人，由學校開設自學輔導班，讓學生自行修讀。

2. 該科由教師指定教材供學生自行修讀。屬重修者，每一學分三節課；屬補修者，每一學分六節課。

3. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

4. 教師授課鐘點費每節課 450 元整。(若於學期間第一至七節授課，則依以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額支付。)

(三)隨班修讀:依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

(四)已開設專班重補修及自學輔導之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(五)辦理科目以必修科目及科的核心課程為主。選修科目人數達 4 人以上可由學生提出申請，實驗組將於重補修選課系統，開放 4 人以上未達及格基準之科目供學生選修。提供不及格科目達 4 人以上所有科目供學生網路選課。

五、重補修教材內容：依該科學期課程為主，任課教師得依學生需求而予以調整。

六、成績評量方式：

1. 重補修期間，學生若無故缺課且時數達該科重補修教學總節數三分之一以上，該科目評量成績以零分計算。(若因重大疾病、公假、其他重大/特殊事故，或因學生本人婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等因素而缺課，須提出證明並經教務處核可後，則不列入三分之一缺曠節數計算)

重補修期間，學生若無因病或其他重大事故等因素，並提出證明經教務處核可而缺課時數達該科重補修教學總節數三分之一者，該科目評量成績不予成績考查。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

2. 重補修成績評量範圍以學期課程為主，由任課教師基於能力本位之精神給予適當考查評量，提供學生努力向學以通過評量之機會。

3. 重修後成績達及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。(任課教師須隨成績單附上平時表現、作業成績以及測驗成績評量證明單。)補修後成績依實得成績登錄。凡重補修後成績及格之科目，應授予學分，其成績一律登錄為 60 分，任課教師另須隨成績單附上平時表現、作業成績以及測驗成績評量證明單。

七、重補修師資：以校內教師為原則，必要時可聘請兼任教師。

1. 教師聘任：以校內教師為原則，必要時可聘請兼任教師。

2. 鐘點之計算：不受教師兼代課最高鐘點數之限制。

八、重補修收費標準及經費運用

(一)學分收費標準

1. 專班：依教育部規定，學生收費，**以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。**~~每生每一節課收費 40 元整~~，本校訂定每學分授課六節，故每一學分收費 240 元整。
2. 自學輔導班：**依教育部規定，學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。**~~每一學分收費 240 元整。~~
3. **專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。**~~重補修課程如為「食品烘焙科」實習科目，如需實習(驗)材料費，每一學分另收實習材料費 200 元整。~~
4. 原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、全公費生、半公費生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入子女等已享有雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得酌減重補修學分費。

(二)經費運用

1. 重補修學分費之收費、支出標準係依「**高級職業學校學年學分制補修學分收費標準暫行要點**」**高級中等學校向學生收取費用辦法**」及 1041111 年 712 月 727 日「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。
2. 所收學分費以支付規定標準之教師鐘點費及教材、講義、行政費等費用為主。原則訂定按收支平衡，倘收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先，~~必要時得以調降教師鐘點費。~~

九、任課教師注意事項：

1. 重補修班任課教師由教務處或各科教學研究會決議推選安排之。
2. 重補修班任課教師應擬定教材內容及編訂進度，以利教學，並準時上下課。
3. 重補修班任課教師應將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考查、作業等相關事項列入學生成績考核。
4. 教材內容以重補修課程之原學期上課使用之教科書為主，教師得依學生需要予以調整。

5. 老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單並告知教務處。

十、學生注意事項：

1. 學生依重補修提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之規範。
2. 參加重補修學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。
3. 上課期間，因故未能到校上課時，應於課前向任課教師及教務處辦理請假手續。
4. 上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德等，生活常規皆列入成績考核。

十一、相關行政配合

1. 本校重補修業務由實驗研究組辦理，安排重補修學分班開課、編班及教室安排等。
2. 學務處及總務處應協助並加強課餘及假期上課之安全措施。
3. 利用課餘及假期補修學分期間，學生缺曠課及生活管理，由學務處配合辦理。
4. 重補修學分費收費及支出手續，請主會計室及出納組配合辦理。

十二、本補充規定未規定者，依相關規定辦理。

十三、本補充規定經校務會議通過，~~報請主管教育行政機關備查後實施~~，修訂時亦同。

國立臺南高級海事水產職業學校教科書選用實施規範(草案)

112年○月○日校務會議通過

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第四十九條。
- 二、教育部中華民國108年4月3日臺教授國部字第1080029527B號令發布修正之「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」。

貳、目的：

根據學生學習需要、提高教學效果、達成教學目標、減輕家長負擔，秉持民主參與、公平、公開、加強服務之原則，辦理教科用書採用有關事宜，特訂定此實施辦規範。

參、教科書選用程序：

- 一、各教學研究會召開研商選用教科書會議，各課程至少提供兩個版本的教科書，若兩個版本以上的教科書請說明之，教科書選用除說明優缺點及審視是否符合性別平等原則外，註記選用排序，經設備組彙整陳請校長核示選用版本。
- 二、無有效審定執照用書之科目，其教材須送本校課程發展委員會議定。

肆、原則及注意事項：

- 一、部定必修科目之教科用書，依規定應選用經國家教育研究院審定通過，且審定執照仍在有效期間之教科用書。稀有類科用書者，經課程發展委員會議定，得選用教育部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。
- 二、除前項依法規審定及編定之教科用書外，由教學研究會討論因應學生特質與需求，領域、群科、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經學校課程發展委員會通過者，應尊重個別學生購買意願。
- 三、列入書單之教學科目應以本校總體課程計畫書為限(含選修科目，不含班會及團體活動)，每科至多採用一種。如有連續性之教科用書，於同一學年內，以採用同一版本為原則。
- 四、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 五、各科研擬之書單(含會議記錄)由教務處設備組彙整後陳請校長核定，經核定之教科用書書單提交總務處，依政府採購法及其相關法令規定辦理採購。
學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 六、學校應以採購決標後之書價，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理收取代辦書籍費事宜。教務處於開學日前，於學校網頁公告各班選用教科用書之書名、版本及書價。學生若備有同版本教科用書，於規定驗書期間至教務處辦理驗書後，註冊時得准予免購。
- 七、每學期正式上課前，完成教科書之採購及發放作業。

伍、其他未盡事宜，悉依前揭「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」辦理。

陸、本規範經校務會議決議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。