

壹、教務處報告：

一、頒獎：

頒發 113 學年度升學績優人員學生個人單科成績達前標及單班升學率達標

全班單科成績平均達前標該科輔導教師記嘉獎乙次			
班級	標準	輔導教師	
輪電三	專一 53.6>52	邱千瑋	
輪機三	專二 56.6>52	劉韋志	
輪機三	專二 56.6>52	陳維政	
輪機三	專二 56.6>52	陳柔羽	
單班升學率導師及科主任記嘉獎乙次			
班級	標準	導師	科主任
輪機三	升學率 89.7%>85%	劉韋志	邱千瑋
電三甲	升學率 86.7%>85%	林瑞進	趙景松
電三乙	升學率 87.5%>85%	吳明順	
商經三	升學率 93.1%>85%	李淑如	陳美足
電商三	升學率 93.1%>85%	林貴美	蔡雅蘋

二、感謝:首先感謝各處室及各位教師對於第 1 學期教學工作的付出，使教學活動能順利進行，包含：特教評鑑、新課綱之課程實施、學生學習歷程檔案、課程諮詢教師諮詢輔導、免試續招、高職優質化計畫、均質化計畫、新興科技之 Fab Lab 促進學校計畫、特殊教育研習、前瞻提升高中學生英語成效實施計畫、數位精進計畫、身心障礙學生學習扶助實施計畫、高級中等學校辦理學生學習扶助計畫、產業特殊需求類科補救教學計畫、課業輔導、各項競賽活動、重補修等等。

三、學校教師及學生表現：

(一)全體教師依署之規定完成 A1、A2 工作坊及取得 A3 數位素養認證教師為 20 人達全校專任教師數 23%，超過署裡規定 10%。

(二)「高級中等學校學習扶助諮詢輔導支持系統運作暨補強課程教師增能計畫」之「113 年高級中等學校補強課程模組徵選」得獎人員，**本校國文科陳淑君教師評選結果優等，模組名稱：我是我的英雄——體育班專長策展**。

(三)本校**電商二郭芮瑜同學**參加「臺南市 113 年度語文競賽」**國語字音字形**項目**獲得優勝**，感謝**指導教師**為**國文科黃倖君教師**。

(四)113 年度 Cool English 得獎名單：

(1)「普技高英閱大師」技高組商經二鄭嫻媛、謝旻菁。

(2)「自主學習活動」八月份場次，技高組商經二謝旻菁、鄭嫻瑾、鄭嫻媛、電二乙鄭嫻錡。

(3)「自主學習活動」九月份場次，技高組商經二鄭嫻瑾。

(4)「普技高英聽高手」商經二鄭嫻瑾。

(5)「自主學習活動」十月份場次，技高組電二乙楊崇佑。

(6)「自主學習活動」十一月份場次，技高組商經二鄭嫻瑾、電二乙鄭嫻錡。

※感謝英文科曹瑋勻教師、吳怡慧教師的指導。

四、教師教學應注意及須提醒之事項：

(一)第 1 學期巡堂教學現況發生事件有如下：

1. **上室外課(實習課)學生留在教室或在教室睡覺(7 件)**。

2. 學生上課使用手機(8 件)。

3. 授課教師上課遲到超過 10 分鐘以上(1 件)，教師已完成補課。

4. 常見事件：**電風扇或電燈或冷氣未關(21 件)、投影機未關(1 件)**。

5. 改變上課地點未提出申請(1 件)。

(二)**教師疑似違反教師法第十六條第一項第一款教學不力或不能勝任工作有具體事實如件一**，將依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法辦理。

(三)依「資通安全管理法」子法「資通安全責任等級分級辦法」及各機關之「資通安全維護計畫」規定，公務機關(含學校)**一般使用者及主管每人每年需接受 3 小時以上之一般資通安全教育訓練**，可至學習資源整合平臺「e 等公務園+學習平臺」上課。

(四)依署之規定除完成 A1 及 A2 研習外，尚須完成 A3 數位素養研習至少 3 小時。目前**已完成數位素養研習人數有 20 位、未完成人數有 66 位**。數位素養研習教育部磨課師平臺，網址如下：

<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/course/detail/10002252>，請教師自行利用課餘時間完成線上課程研習，並下載數位素養通過證明資料傳至教務處建立之雲端存查，亦可參加實體 A3 研習，是否 114 年度仍可採用線上課程完成 A3 研習及本年度需達成率為何？待國教署來函再行公告。

- (五)請全體教師積極使用數位教學方式進行課堂教學，並隨時培養教師數位平台、軟體及載具之使用等相關研習，**本學期目標每位教師使用因材網平台進行課程教學至少 1 次**，並保留相關佐證資料，若因材網無相關或不適用科目教學內容請教師自製課程包來實施，亦善用各群科中心之教學資源，以因應未來數位教學時代的來臨。
- (六)本校於第 1 學期申請數位精進入校陪伴計畫，於諮詢輔導時委員建議數位教學專業社群成立由上而下組成，認為不符合社群成立的方式，**本學期將由教務處調查欲參加社群之教師，由該社群教師互推召集人，若再不重複減授鐘點費之下給予減授鐘點費 1-2 節，每月至少定期召開一次社群會議，由行政端協助行政支援，除排定社群教師分享個軟體及平台使用狀況、教學現況、辦理教師增能研習、推薦課堂教學須使用教師軟體及平台、教學設備等由學校優先採購供社群教師優先使用。**

五、工作報告：

- (一)因應國中教育會考考前佈置及考場開放，預計：

- 1.02 月 11 日(二)當天第 8 節補「教育會考」前一日 5 月 16 日(五)第 5 節課程。
- 2.02 月 12 日(三)當天第 8 節補「教育會考」前一日 5 月 16 日(五)第 6 節課程。
- 3.02 月 13 日(四)當天第 8 節補「教育會考」前一日 5 月 16 日(五)第 7 節課程。

- (二)【114 年全國中等學校運動會調整課程】因應「臺南市辦理全中運」於 04 月 21 日(一)至 04 月 24 日(四)辦理，上述 4 天課程將於 02 月 05 日(三)至 02 月 10 日(一)進行課程調整，課程調整如下：

原日程安排	2 月 5 日(三)	2 月 6 日(四)	2 月 7 日(五)	2 月 10 日(一)
補課對應日程	4 月 23 日(三)	4 月 24 日(四)	4 月 22 日(二)	4 月 21 日(一)
調整後課程安排	課程不調整	課程不調整	星期二課程	課程不調整
備註	2 月 5 日開學日 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			

- (三)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，本校訂於2月4日為返校備課日**；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。**專任教師到教務處報到、導師到學務處報到**。
- (四)依據本校各項考試教師監考實施原則，本校**國中教育會考設置21間試場數**(一般試場16間、特殊試場4間、備用試場1間)，**預計42位監試人員**，不包含試務人員，依第三點第三款監考排定方式：
- 1、依臺南區事務委員會分配之考場數安排試務及監試人員。
 - 2、監試人員除志願擔任外，其餘由本校教師(包含正式教師、代理教師)及職員輪流擔任，輪序表由教務處公告，志願者不算在輪序。
 - 3、倘有應行迴避、公假或擔任試務人員者，可順延至下次擔任監試委員。
- (五)有關**「校外人士入校協助教學或活動」之成果調查表**，教育部要求「學校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。並**提供「學生回饋單」**備查。」敬請往後若有邀請校外人士入校協助教學或活動，**務必於每一場次發放學生回饋單讓學生填寫並留存**。
- (六)國教署針對所轄國立高中職校辦理社交工程演練，設備組已儘量於本校行政社群上提醒並請各處室主管轉傳處室內同仁知悉。**非社交工程演練時期亦請同仁，不論是公務信箱或私人信箱，若收到非常態之電子郵件，秉持不預覽、不亂點、不開啟之原則，以免業務或個人遭遇困擾**。
- (七)113學年度第1學期學生學習歷程檔案最**晚上傳時間為113年1月31日截止，教師認證最後時間為113年2月15日止**，請授課教師應隨時注意！
- (八)113學年度第1學期全校作業抽查已完成，統計本次共有256(人次)未依規定完成抽查，記予警告處分。
- (九)為減輕各科主任科務工作及科內教師參與協助科務，有關課程諮詢教師減授鐘點費之名單，請教學組列入討論題綱，**本校目標為全體教師皆為課諮教師，請尚未取得課諮教師身分之教師盡可能參加取得課諮教師資格，並教務處遴選適合之課程諮詢教師協助課程諮詢之運作**。
- (十)有關113學年度第2學期「課業輔導」參加人數統計表及開班情況如下，共計1班開設成功(水食二、烘焙二合班)，**商經科與電商科預計開設證照輔導班共2班**。

113學年第二學期 高一第八節課業輔導統計 113.12.27					113學年第二學期 高二第八節課業輔導統計 113.12.29				
班級	班級人數	參加人數	不參加人數	未交人數	班級	班級人數	參加人數	不參加人數	未交人數
養殖一	30	8	20	2	養殖二	24	12	6	6
養技一	16	1	10	5	養技二	19	0	13	6
機電一	34	5	27	2	機電二	29	4	25	0
輪機一	31	7	15	9	輪機二	30	3	27	0
船機一	24	6	7	11	電二甲	18	1	15	2
電一甲	17	3	6	8	電二乙	25	3	20	2
電一乙	29	12	15	2	水食二	31	17	14	0
水食一	30	6	24	0	烘焙二	25	4	18	3
商經一	27	9	18	0	商經二	27	5	22	0
電商一	26	4	21	1	電商二	24			
一年級	264	61	163		二年級	252	49	160	

113學年第二學期 高三第八節課業輔導統計 113.12.27					
班級	班級人數	參加人數	不參加人數	未交人數	合計人數
養殖三	23	0	22	1	23
機電三	33	3	15	15	33
輪機三	32	2	29	1	32
船機三	23	1	16	6	23
電三甲	14	1	8	5	14
電三乙	29	1	21	7	29
水食三	31	0	26	5	31
烘焙三	23	0	20	3	23
商經三	30	1	25	4	30
電商三	27	1	26	0	27
三年級	265	10	208		

(十一)晚自習：113 學年度第 2 學期高三晚自習參加人數未達 20 人，將不開設晚自習。

(十二)已完成 113 年度數位精進計畫目標，相關說明如下：

1. 鼓勵於校內成立數位精進推動工作小組，共同推動計畫，並檢視執行成效，本校於 113 年 6 月 19 日及 9 月 11 日分別召開 2 次數位精進推動工作小組。
2. 辦理數位學習工作坊 A1、A2 研習課程，累計培訓學校編制內（含實缺代理教師）教師數達 100%，本校 A1、A2 研習課程已達成 100%。
3. 參加教育部 A3 數位素養增能研習（3 小時），參加人數達學校編制內（含實缺代理教師）教師數 10%，本校 A3 數位素養增能研習已達成 21%。
4. 辦理數位學習工作坊或強化研習 2 場次（每場 2 小時），促進教師正確認識數位教學，並提升教師數位教學能力，本校已於 113 年 8 月 27 日分別辦理資訊素養_淺談資安及教師的 AI 夥伴計 2 場次研習。
5. 資訊組長及相關人員每學期至少參加 1 場研習課程，本校設備組長參加 8 場研習課程。
6. 完成至少 1 件數位學習教案，辦理至少 1 場公開教學觀議課，並填寫公開觀議課紀錄，本校公開授課教師已完成 1 件數位學習教案，並於 113 年 12 月 25 日完成 1 場公開教學觀議課及填寫公開觀議課紀錄。

7. 完成學生自主學習量表及教師教學成效問卷，本校完成 24 份學生自主學習量表及 1 份教師教學成效問卷。
8. 邀請專家入校輔導至少 2 次，第 1 次入校輔導應於 113 年 6 月底前完成，本校於 113 年 6 月 5 日及 11 月 21 完成 2 次專家入校輔導。
9. 於學校親職教育座談會，透過指定的宣導影片向家長說明數位教學及學習之觀念，本校已於 113 年 11 月 30 日辦理親師教育座談會完成向家長說明數位教學及學習之觀念宣導影片。

(十三)【重申教育部彙整「高級中等學校學習歷程檔案相關資源」，請本校師生及家長參考運用，並轉知校內進修部及校內學生會與家長會】說明：

- 一、依教育部 113 年 8 月 13 日臺教授國字第 1135404168 號函(諒達)續辦。
- 二、為利高級中等學校師生及家長更臻了解學習歷程檔案之內涵，以利系統性提供輔導及支持相關資源，教育部業建置以下資源，提供師生及家長使用：

(一)學習歷程檔案數位學習課程簡報及影片(包括認識篇、實務篇及工具篇)：內容為協助師生增加學習歷程檔案正確認知及掌握製作學習歷程檔案，置於「108 課綱資訊網」(網址：<https://shs.kl2ea.gov.tw/site/l2basic>)之「學習歷程檔案」專區。

(二)本部因材網(教師使用)：採用課程包形式發布，適合學習歷程檔案推動者及教師教學使用(網址：<https://adl.edu.tw>)。

(三)本部磨課師(學生使用)：以線上數位學習課程呈現，提供高級中等學校學生和學生家長以自主學習方式認識學習歷程檔案(網址：<https://moocs.moe.edu.tw>)。

(四)Youtube：開放所有師生及家長瀏覽，協助師生及家長認識學習歷程檔案及製作方式(網址：<https://reurl.cc/ly8o3d>)。

- 三、另為加強學生及家長對大學校院選才制度及備審原則之瞭解，教育部業建置以下資源，提供師生及家長使用：

(一)為加強鏈結高級中等學校及大學校院考招資訊，協助學生更了解自己的生涯發展方向，請宣導師生及家長善用

「作伙學」(<https://www.108epo.com>)、

「未來議起來」(<https://reurl.cc/5de50M>)等網站。

(二)為幫助高中學生瞭解如何製作學習歷程檔案，協助學生掌握製作學習歷程檔案基本要素，也協助大專校院審查教授瞭解如何進行審查，請提供「作伙做學檔－課程學習成果呈現建議－第二版」手冊(<https://reurl.cc/K1ZbV9>)、「技高課程學習成果呈現建議」手冊(<https://reurl.cc/2jxxy9>)。

四、本案學習歷程檔案相關資源運用方式，建議由各校學習歷程檔案工作小組，於校內既有推動學習歷程檔案規劃下，自行彈性運用，並可納入年度教育訓練使用，或於學生輔導、課程諮詢及學習歷程檔案相關研習中提供親師生彈性運用。

五、「高級中等學校學習歷程檔案相關資源」網址一覽表已彙整公布於「108 課綱資訊網」(<https://shs.kl2ea.gov.tw/site/12basic>)之「學習歷程檔案」專區最新消息。

六、宣導事項：

(一)有關學生作業之批改，敬請任課教師以親自批改為主，以了解並掌握學生作業書寫及訂正之情況。並請任課教師留意以下事項：

- 1.請於「作業抽查」前完成至少一次作業批改。
- 2.請教師批改作業時除打勾外務必批成績、押注日期或寫「閱」、簽名等，以確認是否為老師親自批閱。
- 3.每學期作業抽查之補抽查期限均為抽查週結束後一週內，請教師於期限內完成作業批閱，並督促學生完成補抽查。
- 4.本次抽查仍有部分學生直接影印同學已完成之作業，請教師協助留意學生完成作業及繳交之情況。

(二)依據高級中等學校課業輔導實施要點第三點之規定：前點課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程。前項課業複習及相關補充課程，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。

(三)依據本學期初各科繳回之公開觀課統計表、公開授課登記表，113 學年度第 1 學期實施公開授課之教師共 27 位，已完成公開授課並繳回觀議課相關表件之教師共 26 位、未繳回觀議課相關表件之教師計 1 位，總計尚有 58 位教師未完成公開授課流程。預計於 4 月底前由教學組發放未進行公開授課教師之通知單，相關公開授課登記表表單請至教務處教學組下載相關資料或向教學組索取雲端硬碟連結，於授課前一週將登記表送至教學組存查以便公告周知，觀察後須繳交相關觀察表件及教學活動照片。

(四)「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。教學組已請每位教師填寫需求表，原則上每次段考每班可申請 6-8 節為上限，上課 2 週每

週上 3 或 4 節。為確實執行經費補助，教學組已請有意願開課之教師填寫 113 學年度第 2 學期、114 學年度第 1 學期預計開課申請表。屆時只開放有填寫「預計開課申請表」之教師共 13 位申請時數。若有未開班成功之時數，再另行公告供其他教師申請。開設學習扶助課程，請務必融入數位學習資源。

(五)依據歷年校務會議宣導有關課務處理流程如下：

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://pk12.cloudhr.tw/index.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)附件二，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)

※每學期皆有教師以電話或 line 通知教學組協助處理課務(調代課)事宜，常有發現事後未送課單之情形，導致部分課程因未看到課單而未有排課之情事，已請教學組往後以收到教師調代課單後始得處理教師課務，送課單是為了核對資料之正確性以為核發鐘點費之依據，若因公假函文或校外開會通知單尚未完成行政流程、臨時事務或公務仍可以於差勤系統採用先行請假公文後補方式列印課單送教學組協助處理，校內開會通知單若教師有課務須教學組協助調代課事宜則請業務單位將校長簽核通過之公文擲交教學組處理課務。

(六)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。

(七)請導師務必追蹤學生學分不足與提醒學生進行重補修，尤其高三導師請針對學分不足的學生請務必和家長聯繫，請其了解學生學分以及畢業條件等狀況。

- (八)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。
- (九)請勿於任何課程(包含一般正課、彈性課程、輔導課…等)，進行與該課程不相關的行為，例如非體育課讓學生去球場打球或舞蹈…等，或未經申請讓學生於課堂上使用3C、載具等用品。若有改變上課地點之需求，請依規定前先至教學組填寫改變上課地點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。
- (十)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，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。
- (十一)上課期間教師勿帶領學生做無關課程內容活動，避免學生發生不必要之危險。對於言語不當的老師，已列為不適任教師之事項，請所有同仁課間或課後，秉持正面管教，勿有對學生不尊重的言詞。
- (十二)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。
- (十三)請勿私接資通訊產品於本校網路節點，若私接無關設備造成網路環境不穩定，將進行相關行政懲處會簽人事室經鈞長核可辦理。另後續規畫分切各處室網路設定，以避免個人行為影響到數各處室。
- (十四)提醒本校同仁，依據教育部函轉行政院公務機關不得使用或採購大陸廠牌資通訊產品要求，並依「公務機關使用資通訊產品原則」辦理。
- (十五)授課教師上課載具借用請依本校校園學習載具管理規範。
- (十六)【再次提醒，請本校持續推動電子公文附件及相關行政與教學作業，應符合ODF-CNS15251文件格式事宜】
1. 依據教育部國民及學前教育署來函辦理，說明：
 - (三)有關學研計畫文件、表單及成果等相關文件範本，優先以ODF文件格式製作，學校行政作業以ODF文件格式流通。
 - (四)請鼓勵教師以ODF為預設存檔格式之文書軟體作為教育應用工具，並於教師在職訓練納入ODF文件格式課程。
- ※請全體教職員工務必配合，教師部分請務必遵守說明二之(三)、(四)之規定，感謝全體教師之配合。

2. 提供數位發展部 odf 文件應用工具安裝及手冊供參

<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248>

- (十七)敬請任課老師留意，除非課堂上因課程需求，任課老師有向教務處申請使用 3C 載具等申請，否則一律不得讓學生於上課時間使用手機、平板等 3C 用品。
- (十八)勿於課堂講述與課程不相關或其他敏感議題（例如談論政治、表達政治立場...等）。
- (十九)有關期中(末)考、模擬考等考試，請勿讓同學提早交卷離開教室。並請監考老師留意，超過可應試時間之遲到學生，不得進行試題作答以免學生認知錯誤，事後成績採計產生爭議。請遲到無法應試之學生安靜於座位上休息，不可離開教室以免有安全疑慮。

七、113 學年度第 2 學期重要日程：

- (一)【各科教學研究會】2 月 5 日-2 月 14 日。
- (二)【教師繳交教學進度表】2 月 5 日-2 月 14 日。
- (三)【第 8 節課業輔導】高三 2 月 24 日-4 月 25 日、高一二 2 月 24 日-6 月 20 日。
- (四)【各項競賽】數學競賽 3 月 6 日、英文歌詞填空比賽 5 月 29 日。
- (五)【重補修】重補修說明會 2 月 6 日、重補修選課 2 月 17-21 日、重補修個人確認單以及繳費單 3 月 3-7 日、公告重補修開課師資及課表 3 月 13 日、重補修開始上課 3 月 22 日。
- (六)【期中考、期末考】
 - 1. 高一二：第 1 次期中考 3 月 17-18 日、第 2 次期中考 5 月 7-9 日、期末考 6 月 25-27 日。
 - 2. 高三：第 1 次期中考 3 月 17-18 日、期末考 4 月 30 日-5 月 2 日。
(其中輪機三、船機三因上船實習故第 1 次期中考調整為 3 月 6-12 日為考試週)
- (七)【第 2 學期學習歷程檔案】高一二 3 月 10 日-7 月 31 日、高三 3 月 10 日-5 月 12 日。
- (八)【模擬考】第三次 2 月 17-18 日、第四次 3 月 13-14 日、第五次 4 月 08-09 日。
- (九)【學習扶助課程】第 1 次申請開始 3 月 19 日、第 2 次申請開始 5 月 12 日。
- (十)【四技二專統一入學測驗】04 月 26-27 日
- (十一)【國中教育會考】05 月 17-18 日

最後再次感謝各位教師同仁齊心協助學校！

中華民國 109 年 11 月 11 日

教育部令

臺教授國部字第 1090126278B 號

核釋教師法第十六條第一項第一款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實，指教師聘任後，有下列各款一款以上情形，且其情節未達應依教師法第十四條或第十五條予以解聘之程度，經就相關之各種具體事實綜合評價判斷，而有予以解聘或不續聘之必要者：

一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退。

二、有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善。

三、以言語、文字或其他方式羞辱學生，造成學生心理傷害。

四、體罰學生，有具體事實。

五、教學行為失當，明顯損害學生學習權益。

六、親師溝通不良，且主要可歸責於教師。

七、班級經營欠佳，有具體事實。

八、於教學、輔導管教或處理行政事務過程中，消極不作為，致使教學成效不佳、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實。

九、在外補習、違法兼職，或於上班時間從事私人商業行為。

十、推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致私人利益。

十一、有其他教學不力或不能勝任工作之具體事實。

附件二

申請人		申請人部門	
職稱	教師	考勤代號	401132
國內外出差	縣(市)外	交通工具	自行開車
出差性質	公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)	出差地點	:
出差事由	113學年度全國高級中等學校及專科學校五年制適性入學委員會工作總檢討會(調課)	附件說明	如附檔
上傳檔案	20240913090635_113.09.19-20「113學年度全國高級中等學校及專科學校五年制適性入學委員會工作總檢討會」核定公文.pdf	請假期間有無課務	是
起訖時間	113-09-19(四) 08:00 ~ 113-09-19(四) 17:00 共計 1 日 0 時 ;不含假日	職務代理人	: 起 113-09-19 08:00 訖 113-09-19 17:00
填表人單位	:	填表人	:
填表時間	113-09-13	NLEVEL	3
流程編號	515		

附檔1: [20240913090635_113.09.19-20「113學年度全國高級中等學校及專科學校五年制適性入學委員會工作總檢討會」核定公文.pdf](#)

課程安排明細	原課程	課程安排
	日期: 113-09-19 節次: 第1節 班級: 6.電二甲 課程名稱: 數學	學校安排
	日期: 113-09-19 節次: 第2節 班級: 6.電二甲 課程名稱: 數學	學校安排
	日期: 113-09-19 節次: 第3節 班級: 彈性課程班級 課程名稱: 彈性學習時間	學校安排