教務處校務會議工作報告：

壹、感謝：

1. 高三學生升學輔導及統一入學測驗考生服務感謝各處室主任、各科主任、高三導師及全體高三授課教師共同努力為服務本校學子。
2. 國三學生入學部分，包含：招生宣導(無論是博覽會或入班宣導)、特招入學(電子科特招班、水產養殖科特招、體育班特招)、計畫之職涯體驗及各類營隊，感謝各處室主任、各科主任、協助宣導之教職員工、電子科教師、養殖科教師、體育科教師、運動教練、辦理職涯及營隊各位教師等等。
3. 學生學習歷程檔案及課程諮詢教師選課輔導感謝教學組林組長、註冊組高組長、訓育組黃組長、課程諮詢教師及歷程認證之授課教師。
4. 國中會考監考試務工作感謝副總幹事林組長、各處室主任、參與之教職員工及監試委員。
5. 課業輔導部分，包含：第8節課業輔導、寒暑假課業輔導、重補修、學生學習扶助計畫、身心障礙學生學習扶助實施計畫、產業特殊需求類科補救教學，感謝參與之授課教師為學習落後學生之努力及讓學生有養成讀書及學習的習慣還有課輔開班成功之各科主任、導師、授課教師及默默付出之導師的協助。
6. 教育部主管高級中等學校辦理免試入學續招暨轉學相關事宜，感謝註冊組高組長。
7. 中小學數位學習精進方案高級中等學校實施計畫，感謝願意協助數位教學公開授課教師張教師、協助業務推動實研組蔡組長、設備組謝組長及各科參與之社群教師。
8. 優質化計畫、均質化計畫、提升英語文成效計畫，感謝楊教師、秦教師、英文科召集人蔡教師、曹教師及共同參與計畫執行之各科主任及召集人還有科內教師。
9. 參與國語文競賽，感謝國文科各項語文競賽指導教師及帶隊教師。
10. 感謝《李教師》29年來(85年至今)、《劉教師》35年來(79年至今)對於學校的用心真正以教師為其志業幫助學校及學生，無論是課程教學、導師工作都深受學校、家長及學生認同及肯定，亦協助學校各項校務推動、學生輔導工作及教學計畫之推動不遺餘力，再此感謝老師之付出及祝福。

貳、本學期檢討事項：

1. 尚未完成公開授課教師依法務必每學年至少 1 次，並將完成公開授課後相關資料繳交教學組存查。
2. 截至 114 年 6 月 11 日止教師專業研習時數未達 42 小時，本校 83 位教師(其中 12 位代理教師)，共有 72 位教師達成、11 位教師未達成，達成率 87%，請尚未達成之教師利用暑假(7 月)期間進行相關課程之研習，開學後未達成專業研習之教師將後續進行簽核通知，並提供各處室辦理教師研習邀請對象及相關須推薦參加性平課程優先推薦。
3. 每學期每位教師(包含代理教師)至少一件素養導向教學教案並適度融入議題，包含：素養教學及評量，仍以性別平等教育或安全教育(交通安全教育)等議題為撰寫為佳，已完成之教師教案自行存查，因屬每位教師個人智慧財產，若有評鑑或訪視屆時請全體教師提供。可參閱技術型高級中等學校素養導向教學設計參考手冊
<https://www.tvc.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php?Page=4>
4. 請全體教師務必謹言慎行，避免觸及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」情事認定如附件一。依據教育部 113 年 4 月 17 日臺教授國部字第 1136000669D 號函，「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」修正發布。校事會議組成調查小組時，各該主管機關應從調查人才庫推舉三倍至五倍學者專家，供學校遴選三人或五人為委員，並應全部外聘。
5. 借用載具進行數位軟體、平台及資源進行教學教師比率偏低，請全體教師務必盡快提升自我資訊能力及利用各項資源協助課程教學，並學習使用生成式 AI 融入課程教學，下一波新課綱已有方向將納入數位學習與 AI 應用。
6. 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。

參、績效表現：

1. 積極爭取各項競爭型計畫及補助計畫：
 - (1)均質化計畫補助 82 萬元(其中經常門 41 萬元、資本門 4 萬元)經費達成執行率 85%以上，積極推動向上延伸與科大之連結、向下扎根與區域國中進行職涯試探、技職宣導、特色課程之教學等，並結合臺南一區高中職學校共同支援發展共榮。
 - (2)優質化計畫補助 260 萬元(其中經常門 182 萬元、資本門 78 萬元)經費達成執行率 85%以上，透過優質化計畫改善本校現有教學設備、提升跨域課程規劃、完備學生學習歷程檔案之輔導、推動數位化教材之研發、發展核心素養導向教學與評量、落實安全教育、國際教育及雙語教育、教師專業社群之正常運作、就近入學獎學金獎勵機制提國中生入學意

願與素質、加強學生專題實作及專業技藝、形塑本校學生人文素養、強化在地文化特色才藝及學生參與社區文藝活動等。

- (3) 前瞻提升高中學生英語成效實施計畫補助 21.4 萬元，包含：英語文相關社團、英語文多元競賽活動、寒暑假英語營。
- (4) 113 學年度身心障礙學生學習扶助實施計畫補助 13.2 萬元，協助本校身心障礙學生證照輔。
- (5) 114 年度就讀普通班身心障礙學生輔導補助經費 16.6 萬，辦理補救教學。
- (6) 產業特殊需求類科經費補助 74.6 萬元，協助產業需有類科學生補救及加強專業及實習課程之教學。
- (7) 教育部主管高級中等學校辦理免試入學續招暨轉學相關事宜補助 120 萬，協助各校續招暨轉學考等簡章審查。
- (8) 特殊教育研習補助 1 萬元，協助本校特教學生宣導活動或研習之知能。
- (9) 114 年公益彩券回饋金推動強化高中(職)及大專校院身心障礙學生就業轉銜服務補助 13 萬元，辦理就業共識營、就業輔導小團體等協助身心障礙學生就業轉銜服務。
- (10) 114 年度新興科技之 Fab Lab 促進學校計畫補助 90 萬元(其中經常門 80 萬元、資本門 10 萬元)，協助本校或區域學校推動師生自造教育之課程及活動，增加師生廣度之學習。
- (11) 113 學年度高級中等學校辦理學生學習扶助經費補助 26.4 萬元，協助每階段課程學習落後之學生補救教學，以提升課程落後之學生課程銜接學習之機會。
- (12) 114 年度中小學數位學習精進方案高級中等學校實施計畫補助 44.3 萬元，協助本校購置數位內容及教學軟體、提升教師數位學習之能力。
- (13) 113 學年度實際新增鐘點費補助 62.7 萬元，協助多元選修、彈性學習時間課程開設及課諮教師鐘點費。
- (14) 114 年度教師每週基本教學節數標準調降之鐘點費補助 168 萬元，協助因新課綱減授之節數鐘點費。
- (15) 113 學年度本土語言鐘點費(閩南語、閩東語、客語文) 補助 15.4 萬元，協助本土語言教師鐘點費及交通費。
- (16) 113 學年度臺灣手語課程鐘點費補助 6.8 萬元，協助臺灣手語教師鐘點費。
- (17) 113.1 學期高中以下學校原住民學生學業優秀獎學金補助 5 仟元，獎勵由優秀原住民學生。
- (18) 113 學年度教育部學產基金設置低收入戶學生助學金補助 15.2 萬元，補助低收入戶學生助學金。
- (19) 113 學年度國中優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金補助 37 萬元，獎勵優秀學生獎學金。
- (20) 113 學年度身心障礙學生無法自行上下學交通費補助補助 8 仟元。
- (21) 113 學年度特色招生專業群科甄選入學經費補助 19 萬元，辦理特色招

- 生試務工作。
- (22)114 年度充實行政人力經費補助 60 萬元。
- (23)以上 22 項計畫共計補助 1,148 萬元。

2. 升學表現：113 學年度各管道錄取國立大學截至 6 月 12 日止，共計有 16 位學生(其中特殊選才 3 位、技優保送 3 位、大學獨招 3 位、科技繁星 7 位)，尚有申請入學、技優推甄、甄審入學、登記分發、獨招等管道。

肆、學校危機：

1. 依 114 學年度台南市政府學籍系統資料學生數如下：

國三~國一			小六~小一					
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	121 學 年度	122 學 年度
11,812	12,419	15,136	16,582	15,400	16,386	16,194	15,076	14,315

伍、學生學習歷程檔案相關時程：

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 5 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. 有關學校規定學生上傳113學年度第2學期「課程學習成果」、113學年度「多元表現」之作業期程至114年7月31日。
4. 課程學習成果時程：學生每學期應於114年7月31日前上傳，應經任課教師認證，認證教師最後期限為114年8月15日；其件數至多9件；學生應於114年9月30日前完成勾選至多6件。
5. 多元表現時程：學生應於114年7月31日前上傳，每學年其件數至多20件；學生每學年應於114年9月30日前完成勾選至多10件。
6. 請授課教師注意學生所上傳課程學習成果務必於規定時限內完成課程認證。

陸、新生入學：

1. 113 學年度新生科班核定人數為每班 34 人：報到人數分別為：專業群科特色招生養殖科 12 人，電子科 21 人；實用技能學程烘焙科 18 人，船舶機電科 6 人；技優入學輪機科 1 人，水產食品科 1 人，共計 59 人，114

年6月16日錄取112人，其中12人重複率取，實際報到率為59%(113學年67%)。

2. 屆時免試入學報到時請各科協助電話通知學生報到，亦請科內教師給予協助。※7月8日免試入學分發結果公告，7月10日免試入學、體育班報到，7月8日-9日通知報到。
3. 學校近5年學校總人數：109學年度908人、110學年度861人、111學年度866人、112學年度858人、113學年度830人。

柒、提醒事項：

1. 不適任教師：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」如附件一，請教師注意對於學生務必正向管教。
2. 請教師務必遵守以下規定：
 - (1) 準時上下課及做好班級經營(巡堂時會列入紀錄，情節嚴重者已正式文書提醒及警示，尤其是兼課教師教務處、學務處、科召或科主任及科內教師共同指導及協助)。
 - (2) 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))。
 - (3) 成績準時上網登錄(定期考考完一週內完成、期末考及學期總成績考完三天內完成、補考成績於考完隔天繳交)。
 - (4) 成績登錄之正確性務必確實多次核對，避免成績修改影響學生之權益，尤其是前三名學雜費之減免，影響情節重大者授課教師自行與家長及學生說明。
 - (5) 重要會議及活動務必參加，如：校務會議、學校返校日、各科教學研究會、教師研習等等。無故缺席者將提名單請人事室依規定辦理。
 - (6) 教師請假或無法授課務必依規定完成請假及填寫調代課單(請於請假事由註記調課或代課)，務必於一週前完成以上行政程序，若因公文來函或知悉較晚的關係導致無法一週前完成，亦請於三天前完成或先行電話告知教學組。重補修亦依以上規定辦理，請教師務依請假規定自行調代課未與承辦單位告知，完成調代課程序後實研組會公告並紙本通知上課學生，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。
 - (7) 請教師勿隨意變更上課地點包含重補修，若因教學需求要變更請依學校規定於三天前提供改變上課地點申請書，並經過場地管理者同意始可變更。
3. 請教師注意學生學習評量及學生學習狀況，適時進行差異化教學及補救教

學，並申請學習扶助補救。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。

4. 請確實遵守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。

捌、教學工作報告：

1. 『推動中小學數位學習精進方案』114 年度高級中等學校實施計畫目標：
 - (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。(已成立)
 - (2) 參加數位學習工作坊 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%。(已完成，若有新進教師持續推動)
 - (3) 辦理或參加 A3 數位素養增能研習(3 小時)，培訓學校編制內(含實缺代理教師)教師數 10%，每年培訓人員應不重複。(可採線上課程，建議參加實體研習，本年度至少本校需推薦 10 位教師)
 - (4) 辦理數位學習工作坊或強化研習 2 場次(每場至少 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。(暑假辦理)
 - (5) 資訊組長及相關人員每學期至少參加 1 場由本署數位學習推動辦公室辦理研習課程。(由設備組參加相關研習)
 - (6) 邀請輔導教授於 114 年 6 月 30 日前完成至少 1 次入校輔導，並於輔導後一週內填寫「入校輔導狀況回復問卷」。(由計畫協助人員協助，已完成)
 - (7) 參與 2 次線上共備社群及 1 次教學教案分享。(請去年公開授課教師電子商務科蔡雅蘋組長參加共備社群並進行教案分享)
 - (8) 辦理至少 1 場次公開教學觀議課，並於一週內填寫公開課回復紀錄問卷，且每年度公開觀課老師應為不同人員。(今年公開授課教師由資訊科技張智評教師協助)
 - (9) 完成學生自主學習量表及教師教學成效問卷，教育部施測時間為 114 年 5 月 12 日起至 114 年 6 月 30 日止。(由公開授課教師協助)
 - (10) 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。(教務處與輔導處於親職談會時完成)
2. 114 年度暑假簡易行事曆已公告於本校首頁，敬請同仁自行下載參閱！
3. 本學期末之教學研究會提綱已公告於首頁，敬請各科於本學期結束前進行開會討論。
4. 「114 年度暑期課業輔導」開課班級為商經二及體育班。「114 學年度第 1 學期高二、高三第 8 節課業輔導」開課班級為商經二，第 8 節輔導課劃撥單將於下學期開學後發放。

5. 114 學年度第 1 學期「彈性學習時間」以及「多元選修課程」的選課已經順利完成，感謝各科主任、各科課程諮詢教師與各班導師給予學生的輔導與協助。
6. 114 學年度第 1 學期教師配課已請各科進行初步配課，經前次教師評選委員會決議，目前本校編制員額為 88 位，其中正式編制為 71 位，尚可聘任 17 位教師，其中需控管員額編制 10%~15%(8.8~13.2)。114 學年度已提列國教署聯合甄選委員會聘任正式教師，烘焙科 1 名、機械科 1 名，共計 2 名。聘任代理教師科別：數學科 1 名、輔導科 1 名、特殊教育—身心障礙組 1 名、體育科 3 名、水產養殖科 2 名、機械科 1 名、電子科 1 名、烘焙科 1 名、商業經營科 1 名，共計 12 位，本年度預計控管 3 位缺額不聘任。
7. 本校因每年級只有 11 班級，故多科目無法達到聘任合格之專任教師之基本節數，故鼓勵本校教師積極參與本土語言（閩南語、閩東語、客語、臺灣手語及原住民語）師資培訓班或第二專長班，若有意參加可告知教學組列為優先推薦名單。
8. 有關 114 學年度第 1 學期水產養殖科、機電科、輪機科、電子科、水產食品科、商業經營科、電子商務科、體育班之「減授鐘點課程諮詢教師」安排請各科盡早規劃及討論。
9. 統計至 113 學年度第 2 學期，本校已有 54 位教師取得課諮教師資格：國文科 3 位、英文科 4 位、數學科 4 位、自然與社會科 3 位（全數取得資格）、藝能科 7 位（體育科全數取得資格）、特殊教育 1 位、水產養殖科 6 位（全數取得資格）、機電科 4 位、輪機科 5 位（全數取得資格）、電子科 4 位、水產食品科 7 位（全數取得資格）、商業經營科 3 位（全數取得資格）、電子商務科 3 位（全數取得資格）。因各科均有擔任導師之機會，建議尚未取得資格之教師踴躍參加培訓。
10. 有關本校教師教學注意事項如下：
 - (1) 本學期巡堂發現經常有學生於戶外課、實習課時間於教室內逗留，請各位授課老師每節課務必確實點名。
 - (2) 請勿讓同學於上課時段外出至各處室辦理業務。
 - (3) 若授課教師有使用載具之需求，請事先填寫課堂使用 3C 或載具申請表，勿直接讓同學使用手機。
11. 有關於教師請假有課務需填寫調代課單，教務處處置方式如下：
 - (1) 教師若有課務教學組調代課處理，教師須於請假前完成請假手續。若為 3 日以下之事病假，敬請請假教師自行調代課後，將差勤系統課務部分列印核章，並於事由填入調課或代課，送教學組存查。
 - (2) 若無法於請假前完成差勤系統的流程，若有調課或代課需求請致電教學組知悉，但仍須將差勤系統課務部分列印紙本送教學組存查。再次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。

(3)若請假期間有課務，請留意假單上是否已列出請假期間所有課務（包含班會），若不需安排代課（如校外教學、校外參訪等），亦請於假單上註明。

(4)若有銷假情況，請主動聯繫教學組取消調代課。

12. 預計於 7 月底前進行班級教室資訊設備整理、清潔等工作，若各處室此時段擬借用班級教室辦理教師/學生活動者，請提早告知借用時段及場合，謝謝。

13. 教室黑板若有維修建議者，請於 7 月 4 日(五)前知會設備組。待匯整後，擬請廠商協助確認後於 114 年暑期完成相關維護工作。

14. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 2 月 27 日臺教國署資字第 1146500099 號函，主旨：檢送「114 年度教育部國民及學前教育署、國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練計畫」1 份。說明：

二、為符合上開辦法規定，每半年辦理 1 次旨揭社交工程演練，演練計畫內容摘要如下：

(一)演練對象：本署、國立高級中等以下學校(160 校，含 1 校籌備處)及特定非公務機關(財團法人台灣省中小學校教職員福利文教基金會、財團法人中華幼兒教育發展基金會)。

(二)演練時程：自 114 年 5 月至 11 月止，期間辦理 2 次演練。

(三)演練方式：每次演練作業，針對受測人員寄送 4 封社交工程演練郵件。

(四)演練目標：各次演練作業，各演練對象之「社交工程件開啟率」應低於 10%(含)、「社交工程郵件點閱率」應低於 6%(含)及「社交工程郵件附件開啟率」應低於 2%(含)。

15. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 2 月 27 日臺教國署資字第 1146500099 號函，主旨：檢送「114 年度教育部國民及學前教育署、國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練計畫」1 份。說明：

二、為符合上開辦法規定，每半年辦理 1 次旨揭社交工程演練，演練計畫內容摘要如下：

(一)演練對象：本署、國立高級中等以下學校(160 校，含 1 校籌備處)及特定非公務機關(財團法人台灣省中小學校教職員福利文教基金會、財團法人中華幼兒教育發展基金會)。

(二)演練時程：自 114 年 5 月至 11 月止，期間辦理 2 次演練。

(三)演練方式：每次演練作業，針對受測人員寄送 4 封社交工程演練郵件。

(四)演練目標：各次演練作業，各演練對象之「社交工程件開啟率」

應低於 10%(含)、「社交工程郵件點閱率」應低於 6%(含)及「社交工程郵件附件開啟率」應低於 2%(含)。

16. 依據教育部 114 年 5 月 28 日臺教資(一)字第 1140055205 號函辦理，主旨：函轉數位發展部「114 年政府機關電腦作業效率調查表」，請於本(114)年 6 月 1 日起至 7 月 31 日前完成線上填報，說明：

二、旨揭調查係為瞭解政府機關資通訊應用現況，並為研訂政府數位應用服務發展政策之參考。查核說明如附件，本次係調查 113 年電腦及資訊基礎設施使用狀況、資訊服務之現況、資訊相關經費支出情形及資訊人員等項目。

三、請至「資訊資源效率查調系統」(網址：<https://survey.nat.gov.tw/>)填寫調查表。

(一)查核資料涵蓋時間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

※一、請各單位依附件所需填寫資料於 114 年 6 月 30 日前回報相關填報資料彙整後填報。

二、請教務處、學務處、總務處、輔導處、實習處、圖書館、人事室、校長室及主計室依附件 5 第 4 頁、第 7 頁、第 10 頁：

(一)訂第二大題：113 年電腦使用狀況(含教學用電腦、教室用、行政用，惟不包含終端機、週邊設備、櫃員機、多媒體機、POS)，以下調查為行政用調查非教學用電腦，教務處需彙整除處室外亦須包含國英數體育辦公室教學用電腦、行政用資料，學務處需彙整除處室外亦須包含教官室、體育組及導師室教學用電腦、行政用資料，實習處需彙整除處室外亦須包含各科辦公室教學用電腦、行政用資料

1. 公務使用中之實體桌上型電腦或工作站，總計幾臺？
 2. 公務使用中之筆記型電腦幾臺？
 3. 公務使用中之可攜式設備(平板電腦、智慧型手機)幾臺？
- 經總務處回報資料：

1. 公務使用中之實體桌上型電腦或工作站，總計 915 臺(其中電腦教室 5 間，電腦教室用電腦 210 臺)。
2. 公務使用中之筆記型電腦 325 臺。
3. 公務使用中之可攜式設備(平板電腦、智慧型手機)91 臺。
設備組回報：302 臺。
4. 公務使用中之實體伺服器(含小型以上主機)22 臺。設備組回報：4 臺。設備組回報：公務使用中之虛擬機器(Virtual machine)6 臺。設備組回報：公務使用中之虛擬機器的核心(core)數共計 48 個。

(二)第四大題：113 年資訊服務之現況

1. 4-3. 機關「開源辦公室文書編輯軟體」導入情形？

- (1)機關有導入「開源辦公室文書編輯軟體」，請填寫安裝電腦數量幾臺？
- (2)安裝「開源辦公室文書編輯軟體」軟體名稱(可複選)
 - 甲、數位發展部 ODF 文件應用工具
 - 乙、數位發展部 ODF 雲端編輯工具
 - 丙、LibreOffice
 - 丁、Apache OpenOffice
 - 戊、其他參考網址：
 1. 數位發展部 ODF 文件應用工具：(每台電腦皆要安裝)
<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248>
 2. 數位發展部 ODF 雲端編輯工具：
<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/252>
 3. LibreOffice：<https://zh-tw.libreoffice.org/>
 4. Apache OpenOffice：<https://www.openoffice.org/zh-tw/>

玖、重要日程：

1. 【113 學年度第二學期補考試卷繳交】6 月 27 日 17:00 前
2. 【智慧校園平台登打期末考成績截止日】7 月 2 日。
3. 【智慧校園平台登打學期總成績並繳交成績冊】7 月 3 日 12:00 以前完成。
4. 【公告 113 學年度第二學期補考名單】7 月 10 日。
5. 【113 學年度第二學期學期總成績補考日】8 月 6 日 09:00 學科補考(不包含:術科(體育、音樂、美術、專項等等)、實習課程，以上課程補考由授課教師自行安排補考)。請留意是否有輪值學期補考監考教師。
6. 【全校返校日】8 月 18 日。
7. 【新生銜接輔導週】8 月 19 日-8 月 22 日銜接教育課程(高一國文、英文、數學待加強補救教學、自造實驗室初體驗課程等課程、實用技能班專業科目、體育班專業科目)、新生輔導。
8. 【全校教師研習】8 月 28 日 09:00~12:00、13:30~15:30(數位精進計畫研習含資安研習、AI 於課程教學之運用)
9. 【教學研究會】各科自行安排。
10. 【114 學年度第一學期第一次校務會議】8 月 29 日 14:00。
11. 【網路公告 114 學年度第 1 學期教師及班級課表】8 月 29 日。
12. 【開學日】9 月 1 日第 1 節全體學生註冊、導師時間與環境打掃、第 2 節開學典禮、第 3 節領書(含第 1 節)授課教師隨班、第 4 節正式上課。

※祝福大家暑假愉快!

提案討論：

案由一：修訂本校「轉學、轉科學生抵免學分實施要點」如附件二，請討論？(教務處)

說明：

1. 依據教育部 114 年 5 月 29 日臺教授國字第 1145402174 號函辦理。
2. 依法定名詞做文字修正。

決議：

案由二：修訂本校「學生學習評量辦法補充規定」如附件三，請討論？(教務處)

說明：

1. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 6 月 5 日臺教國署高字第 1145402553 號函辦理。
2. 依據高級中等學校訂定高級中等學校學生學習評量補充規定之重要提醒事項，如附件四。

決議：

案由三：修訂本校「學生重補修實施補充規定」如附件五，提請討論？

說明：

1. 依據 114 年 6 月 18 日行政會議提案討論後決議送校務會議。
2. 本校重補修每節教師鐘點費為\$450，重補修開班人數至少應有 6 人以上才足以支付開科目之教師鐘點。因近期發現重補修教師鐘點費總額占收費總額比例近 9 成以上，逐漸有收入難以平衡之勢，故擬提出修訂本校「學校學生重補修實施補充規定」之必修以及選修科目皆達 6 人以上繳費得予以開班。

決議：

教育部主管法規共用系統

列印時間：113.06.13 17:34

法規內容

法規名稱：高級中等以下學校適用教師法第十六條第一項第一款之解釋令

公發布日：民國 109 年 11 月 11 日

發文字號：臺教授國部字第1090126278B號 令

法規體系：國民及學前教育

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。

部 長 潘文忠

附件二

國立臺南高級海事水產職業學校轉學、轉科學生抵免列抵學分實施要點

102年1月18日校務會議通過修訂

111年2月10日校務會議通過

000年00月00日校務會議通過

- 一、本實施要點依「高級中等學校學生學習評量辦法」第16條及本校「學生學習評量補充規定」第12條辦理，作為轉學、轉科學生（以下簡稱轉入生）之科目列抵學分採計抵免依據。
- 二、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分抵免、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實用技能組長、相關領域/科召集人（國文、英文、數學、社自、體育、藝能及各專業群科）、及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計16至23組成，視轉入生之專業群科科別而定；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、凡各學科以每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。任一修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。
- 四、轉入生應修之科目與學分已在原校(科)修習及格者，辦理科目學分抵免列抵，依下列學分抵免列抵原則：
 - (一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 - (二)科目名稱相同者得抵免列抵之。
 - (三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相者，其抵免列抵由相關領域教學研究會審查認定之。
- 五、抵免列抵學分數及成績採計登錄方式
 - (一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
 - (二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，不予抵免列抵，並應補修該科目，並以補修後實得之成績登錄。
 - (三)對開科目之抵免列抵
 - 1.本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - 2.本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- 六、學分抵免列抵程序
應於轉入時一併審核，由學生具學分抵免列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。
教務處註冊組於初審後，其抵免列抵科目學分之審核，專業科目由各科主任、共同科目由各科召集人、體育由體育組長、~~全民國防教育由主任教官~~分別負責審查，其餘科目由教務處指派專人審查。
審查結果提請工作小組決議認定，並依審查結果辦理後續作業。
- 七、有關學分抵免列抵若有未盡事宜，得召開工作小組會議討論決議之。
- 八、轉入生各學年應修而未修之科目與學分，依本校學生重補修實施辦法之規定辦理，並依補修後實得成績登錄。
- 九、轉入生經學分抵免列抵後，應補修科目總學分超過全學年學分數1/2以上時，應予以得申請重讀。
- 十、轉入生之畢業標準依本校學生學習評量補充規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南高級海事水產職業學校學生學習評量辦法補充規定

條次	<p>教育部高級中等學校學生學習評量辦法 中華民國 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布；本辦法自發布日施行。 中華民國 113 年 8 月 21 日以臺教授國部字第 1135404663A 號令修正發布；本辦法自發布日施行。</p>	條次	<p>本校學生學習評量補充規定 103 年 6 月 30 日校務會議討論通過 106 年 6 月 30 日校務會議修訂通過 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過 113 年 10 月 30 日校務會議修訂通過 114 年○月○日校務會議修訂通過</p>
第四條	<p>學業成績評量，採百分制評定，<u>並得註記質性文字描述。</u> 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。</p>	第三條	<p>學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。</p>
		第四條	<p>一、一般科目及專業科目成績評量方式及計算比率如下： (一)日常評量：每一科目依其性質、學習評量時間得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式，由教學研究會或授課教師決定之。其成績占學期成績 50%。 (二)定期評量： 1. 每一科目得視其每週教學時(節)數之多寡，一學分每學期舉行 2 次其成績占學期成績 50%(期中考 25%、期末考 25%)、二學分(含以上)每學期舉行 3 次其成績占學期成績 50%(期中考 2 次每次各 15%、期末考 20%)，以紙筆測驗為原則，得依科目或教學內容採其他方式辦理，由教學研究會決定之。</p>

<p>第四條</p>		<p>二、實習科目成績考查，應包含實習專業技能、職業道德及基本觀念等考查。成績評量方式及計算比率如下：</p> <p>(一)實習專業技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」考查。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次考查；考查成績占學期成績60%。</p> <p>(二)職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績30%。</p> <p>(三)基本觀念：得包含期中及期末相關知識測驗；考查成績占學期成績10%。</p> <p>(四)同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。</p> <p>(五)參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。</p>
		<p>第四條</p> <p>三、體育科目成績評量方式及計算比率如下：</p> <p>(一)體育常識：於每學期末評量一次，其成績占學期成績10%。</p> <p>(二)運動精神與學習態度：其成績占學期成績25%。</p> <p>(三)運動技能：其成績占學期成績60%。</p> <p>(四)行為策略：其成績占學期成績5%。</p> <p>(五)身心障礙、不適隨班上課之學生應依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由教學研究會決定之。</p>
		<p>四、藝術領域及生活領域科目之成績依其教學目標，採多元彈性評量為原則，得由各科教學研究會於每學年期初會議訂定學習評量方式行之。</p>
		<p>五、教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。</p>

<p style="text-align: center;">第十條</p>	<p>學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。</p> <p>學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：</p> <p>一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。</p> <p>二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。</p> <p>學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。</p> <p>學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>	<p style="text-align: center;">第十條</p>	<p>補考之成績，依下列規定採計：</p> <p>一、補考及格者，授予學分，並以第八條或評量辦法第九條所定及格基準分數登錄。</p> <p>二、補考不及格者，不授予學分，該科目就原始成績或補考成績擇優登錄。</p> <p>三、學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。其處理流程比照第四條學生於定期學業成績評量處理流程辦理。</p> <p>四、學生學年學業成績達第八條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p> <p>五、本校師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後七日內，向相關教務處註冊組提出疑義申請。</p>
--	--	--	--

附件四

高級中等學校訂定高級中等學校學生學習評量補充規定之重要提醒事項

教育部國民及學前教育署 114 年 6 月 5 日臺教國署高字第 1145402553 號函

為使各校依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第 30 條規定訂定之學生學習評量補充規定更臻完備，爰彙整五項之重要提醒事項，說明如下，請學校就校內訂定之補充規定進行檢視，俾利學校依法執行學習評量相關作業，維護學生權益：

一、各科目日常及定期學業成績評量之占分比率

- (一) 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之。各領域科目除課程綱要另有規定外，各教學研究會得依科目性質及課程內容於學期初訂定「評量項目、內容、方式及計算比例，並於學期初由任課教師向學生說明」。
- (二) 另為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

二、補行考試之評量方式、成績採計原則

- (一) 學生申請補行考試時，需於請假事由結束後，於學校規定天數內完成補行考試申請。
- (二) 經申請准予補行考試者，其補行考試成績採計原則，學校應依其背景與實務現況自行研商。
- (三) 師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於學校規定天數（例如：次學期開學後○日內）向相關處室（組）提出疑義申請。
- (四) 另學校訂定前應檢視校內相關規定，是否有時間擬定上之衝突（如校內之學生學業成績評量資料處理作業要點）。

三、學校辦理重修、補修之原則

- (一) 學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修。

- (二) 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。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
- (三) 重修或補修辦理時間，除隨班修讀外，其辦理方式，依每學期公告，於寒、暑假或課餘時間實施。
- (四) 重修或補修課程內容，依課程計畫實施，授課教師得依學生學習情形酌做適當調整。
- (五) 有關重修或補修收費及請假規定，依「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。

四、學生申請列抵學分及成績登錄之原則

- (一) 有關學生申請列抵學分事項包含「重讀學生重讀前，各該學年度原已修習並取得學分之科目。」（本辦法第 14 條）；「新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目。」（本辦法第 16 條）；「依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格之學生，就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目。」（本辦法第 17 條之 1）；「學生在國外所修之科目、經核准赴國外學校修習課程、取得校外學習成就或經核准參加校外教育訓練。」（本辦法第 18 條）等 4 項。
- (二) 學校應就前開規定事項，得參考教育部 114 年 5 月 29 日臺教授國字第 1145402174 號函，於補充規定內訂定相關規範或另訂要點。

五、學生學習支援系統之實施基準及方式：學生學習支援系統之實施基準及方式，依日常與定期學業成績評量分析結果及相關規定，學校可參考本署 103 年 12 月 4 日臺教國署高字第 1030140448 號函，另訂差異化及補救教學實施計畫。

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8月29日校務會議修訂

114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」第十一條及「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」。

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。
3. 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 **46** 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 **46** 人以上未達及格基準之科目供學生選修。

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)

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。

七、重補修師資:以校內教師為原則,必要時可聘請兼任教師。

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。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。

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。

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戶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 111 年 12 月 27 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。

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，修訂時亦同。