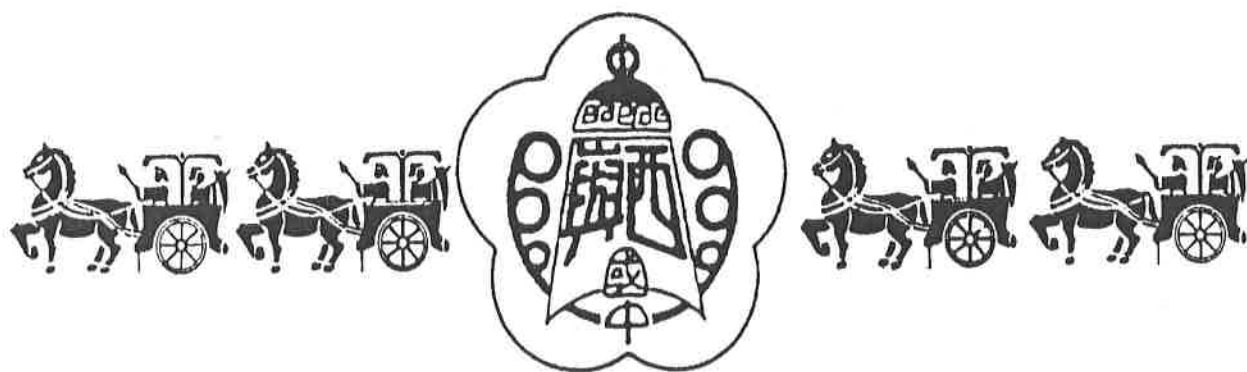




108 學年度第 2 學期

第 1 次校務會議紀錄

承辦單位:文書組



簽到簿

- 一、會議名稱：108學年度第2學期第1次校務會議
- 二、時間：民國109年2月24日（星期一）上午10：00整
- 三、地點：會議室

職 稱	姓 名	簽 名 處	職 稱	姓 名	簽 名 處
校 長	夏 才 能	夏才能	九年一班導師	林 維 德	林維德
教 務 主 任	鄭 之 偉	鄭之偉	九年二班導師	陳 育 諧	陳育諧
學 務 主 任	胡 雁 翊	胡雁翊	八年一班導師	夏 志 練	夏志練
總 務 主 任	陳 文 正	陳文正	八年二班導師	鄭 順 祥	鄭順祥
輔導室主任	許 惠 萍	許惠萍	代理教師兼 七年一班導師	董 道 恩	董道恩
會 計 員	王 冠 孟	王冠孟	代理教師兼 七年二班導師	翁 沛 瑩	翁沛瑩
教學設備組長	許 芳 瑤	許芳瑤	專任輔導教師	王 惠 君	王惠君
註 冊 組 長	李 昭 璋	李昭璋	特 教 教 師	楊 程	楊程
訓 育 組 長	林 弘 倫	林弘倫	代 理 教 師	吳 岳 瞰	吳岳瞰
體育衛生組長	周 潔	周潔	代 理 教 師	林 楷 衡	
事 務 組 長	曾 彩 厘	曾彩厘			
文 書 組 長	洪 金 璋	洪金璋			
幹 事	陳 丘 鎔	陳丘鎔			
護 理 師	林 淑 珍	林淑珍			

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：中華民國 109 年 2 月 24 日上午 10：00

地點：本校會議室

主席：夏校長 才能

記錄：洪金璋

出席人員：如簽到簿

一、主席報告

二、各處室工作報告

三、意見交換

四、提案討論

五、臨時動議

六、主席結論

七、散會

壹、主席報告：夏校長才能

因新冠狀病毒疫情，請各處室重點報告以縮短會議時間。

貳、各處室工作報告

一、教學設備組許組長芳瑤：

1. 請導師及授課教師於每節下課後自行填寫教室日誌及簽名，避免學生誤寫上課進度或不符合上課內容等文字出現。

教室日誌填寫注意事項

- (1) 請依照課本內容填寫課程進度，並寫出該章節之內容，不能只填寫章節或頁數。

錯誤寫法：L4、看影片、自習、打球、看書

正確寫法：L4 文法：副詞、依照課本內容/章節填寫

- (2) 如該節課為考試，請清楚寫出考試章節和範圍。

錯誤寫法：寫考卷/寫測卷/考試

正確寫法：小考 L4 卷

- (3) 班會課、週會課如當日學校沒有其他活動安排，請填寫「討論班級事務/開班會」

或其他班級討論事項，例如「討論班服、討論班際比賽事宜、班級教室布置等」

- (4) 段考時，需完整寫出考試科目，中間的複習課，需寫成「複習段考範圍」，不得

為「自習」。

2. 請各位教師留意各科命題時間，務必於段考前 3 天繳交試卷及試卷電子檔至教學組，可用隨身碟繳交或將檔案傳至信箱：
hifranceshsu@gmail.com
3. 請各位教師如需調課，務必填寫調課單並交至教學組，如需公假排代，也請提前告知，以利課務順利運行。
4. 本校因公研習機制如附表，跨領域或跨職務者，輪派過一次後，即視為各項皆輪過一次，避免同一位教師輪派過多次。教師如有問題，可自行對調順序。
5. 請各任課教師督促學生按時完成作業，使作業調閱能順遂進行。
6. 國語文領域依現行課程計畫之規定一學期須有 4~6 篇作文，請國文教師指導學生完成規定之篇數。
7. 英語領域依現行課程計畫之規定，每次段考皆須有聽力測驗，每學期至少一次口說平時或定期測驗，請英語教師務必將口說平時測驗

之分數作書面登錄。

8. 請各領域召集人注意領域會議召開時間，並於會議結束後一週內送交會議紀錄至教學組。
9. 請教師使用各專科教室（電腦教室、圖書館、視聽教室等）時，能嚴禁學生攜帶飲料、零食，離開時請注意水電、門窗是否關閉。
10. 其餘事項請參閱附件。

二、註冊組李組昭璋：

1. 請各班導師協助收齊學生證，並送至註冊組蓋註冊章。

三、教務處鄭主任之偉：

1. 108 學年度起，七年級已使用 108 課綱。若有因應 108 課綱之研習，請各位教師務必撥空參加。另外，這學期就要開始訂定新課綱的課程計畫，若有課程計畫上的問題需要各位教師協助，請各位教師多多幫忙。
2. 九年級第 3 次模擬考，訂於 3/3(二)、3/4(三)；第 4 次訂於 4/28(二)、4/29(三)。
3. 九年級教育會考時間為 5 月 16、17 日，請九年級導師多關心，鼓勵學生複習狀況，輔導學生自訂複習時間表。
4. 6/9 九年級最後一次補考。
5. 因應七大學習領域更改為八大學習領域，修正本校成績評量辦法，請各位同仁參考附件。

四、林護理師淑珍

1. 因應武漢疫情，麻煩各位導師宣導若有感冒學生體溫超過 37.5 先自行在家，呼籲學生勤洗手，早睡早起，增強免疫力，若有呼吸道症狀，請自行戴上口罩，大家共體時艱，跟政府一起來防疫。
2. 政策宣導：若有學生及教職員工寒假期間有至港、澳、日返台，14 天內若有不適，請撥 1922 依指示就醫，務必告知旅遊史，儘量少去密閉室場所，避免接觸野生動物禽鳥。
3. 正確戴口罩的口訣是：開、戴、壓、密。

4. 目前在各教室前後門及公告欄有張貼武漢疫情衛教單張。
5. 為了落實監控疫情，每天我會到班上幫學生量體溫並登錄在公告欄上。
6. 目前健康中心防疫物資有 75%酒精 5 瓶，95%酒精一箱 12 瓶，口罩 8 盒，次氯酸水一桶，原液消毒水 5 瓶，耳溫槍 3 支。
7. 今年健促計畫預計在 3.4.5 月各辦一場。

五、訓育組林組長弘倫：

1. 108 學年度第二學期值週分配表請參閱附件。
2. 各幹部名單請在 2/26 中午以前交給訓育組。
3. 各班尚未銷過名單已交給各導師，請各導師協助提醒學生。

六、體衛組周組長潔：

1. 109 年澎湖縣中小學聯合運動會於 2/21 至 2/23 日舉行。
2. 因應新型冠狀病毒肺炎疫情，於防疫期間請全校師生共同努力。校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情停課標準(如附件)
3. 落實開學前防疫完成檢核工作項目，縣府提供「各校因應疫情量測體溫作業程序」供各校參考。(附件)

七、學務處胡主任雁翊：

1. 請導師留意學生早自習、午休的出缺席，若生病請假請幫幫詢問原因及就醫狀況。
2. 午餐整潔工作，請儘量於午休前完成。
3. 整潔、秩序評分：獎勵方式與上學年相同，評分由訓育及體衛組長評定，第二週試評及檢討，第三週開始正式評分。
4. 請導師幫忙注意外掃區清潔尤其是廁所，上學期很多學生未確實打掃。
5. 畢業典禮暫定 6/19，畢業典禮預演 6/18，6/19 下午會辦理校際球類比賽。
6. 各班點名單請提醒副班長交回學務處，亦請全校任課教師於上課時

簽名。

7. 謝謝各位教師同仁為學生的辛勤付出。
8. 本學期將針對流感及武漢防疫做衛教宣導，請提醒學生並制止學生共食情形
9. 目前預訂的全校有一場衛教宣導在第一次段考最後一節課。
10. 畢業歌請芳瑤老師和沛瑩老師協助選歌和練習。
11. 畢業紀念照待四月天氣暖和再拍。

八、總務處陳幹事丘錚：

1. 教師 108 學年度第 1 學期 1 月份課稅後減課鐘點及兼代課鐘點費，已於 1 月 30 日入郵局帳戶。
2. 行政人員 108 年考績獎金已於 2 月 4 日入郵局帳戶。

九、文書組洪組長金璋：

1. 請行政同仁注意公文時效，按時將公文歸檔。
2. 本校 108 年度公文逾期件數為國中組最多(11 件)，檢附文書流程稽核作業要點，請有承辦公文同仁在時效內完成公文簽辦流程。

十、事務組曾組長彩厘：

十一、總務處陳主任文正：

1. 寒假期間有水塔清洗、水塔工程完工驗收、廁所整修、英語專科教室油漆及窗簾更新等工作完成。
2. 本學期工程有鋁門窗更新、北棟屋頂防水工程及南棟補強工程，均已進行中。
3. 防災工作在 3 月份辦理，環境教育在 5 月份辦理。
4. 防疫期間早上校門只開啟前棟中間鐵門出入，午餐前開啟東北側鐵門供學生抬飯，體育館由任課及訓練老師開關，不提供校外人士使用。

十二、輔導室許主任惠萍：

1. 全縣技藝競賽時間為 3/28-29，參賽學生名單如下，造成不便，敬請見諒。謝謝大家的支持與協助。模特兒需 8 人，會從全校非選手的女生中挑選，並與任課教師、導師商討過後，再確定名單。訓練時間於各項確認後，再發予相關人員。

	家政職群 8 人	餐旅職群 5 人	商管職群 5 人
901	許佳昕、呂意婕、洪婉婷 陳爰仔、盧佳佳、許乃云	顏廷卉、尤宜婷、許辰寧	呂承恩、顏誠毅、陳彥豪
902	許詩婷、洪品柔	楊依凡、許心如	劉丁嘉、盧育晨

2. 本校今年承辦 3/27 全縣食品技藝競賽，因承辦時間與本校參賽學生競賽時間一樣，輔導室人力有限，故商請弘倫老師協助 3/27 餐旅帶隊。另外，3/26 下午為食品競賽場佈及參賽學校場勘時間，除輔導室人員，尚須總務處部分人員支援，若當天下午同仁有事找此兩處室人員，還請見諒。
3. 九年級導師請於期末前協助收一張學生畢業大頭照，並協助貼於 B 卡上。
4. 教師若有需轉介二級輔導，請至輔導室拿轉介單，並備妥至少兩次初級紀錄。
5. 若導師預計轉介班級學生做特教鑑定，可先至輔導室索取觀察紀錄表格及相關資料。
6. 請導師能於開學一個月內，協助學生填寫生涯輔導紀錄手冊之成績與獎懲等部分。
7. 預計五月召開九年級轉銜輔導評估會議。

十二、會計室王會計員冠孟：

十三、人事室兼任人事管理員洪金璋：

1. 公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準修正規定於 109 年 8 月 1 日生效(如附件 P9)
2. 考量休業式延後係屬政府政策及防疫之需，且為保障學生受教

權益，109學年度各校所聘佔實缺代理教師聘期，延長至109年7月14日止。(109年2月18日府教學字第1090901488號)

參、意見交換：無

肆、提案討論：無

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：夏校長才能

1. 西語雙語學園預定 3 月 20 日揭牌。
2. 新冠狀病毒防疫期間勤洗手、戴口罩、多喝溫水。
3. 校門口設置量體溫站，學生如果體溫超過時即通知家長載往就醫。
4. 西嶼地區漁工很多為中國，並且與中國漁船接觸較頻繁，請宣導學生要多注意疫情發展。
5. 校慶必要時取消開、閉幕典禮。
6. 學校最近施工頻繁，請全校師生出入注意安全。
7. 防疫物資取得不易，請愛惜使用。

柒、散會：10：45

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度第二學期各科作業調閱時間表

週次	科目	備註
九	週二：英語 週四：自然	
十二	週二：數學 週四：社會	
十九	週二：作文	
附註： 一、各班學藝股長應謹記調閱時間，於第二節下課時將作業送交教務處。 二、習作請按座號順序排列，並翻到已批改過的最後一面。 三、學藝股長須確實填妥『作業繳交檢查表』一式二份，一份張貼在教室公佈欄，一份請任課老師簽名後隨作業放置，以便檢查。 四、作業優良者給予適當鼓勵，缺交草率者則予議處。		

澎湖縣立西嶼國中一〇八學年度第二學期段考命題教師輪流表

科目	九年級	八年級	七年級
國文	陳文正(一) 陳文正(二) 陳文正(三)	鄭順祥(一) 鄭順祥(二) 鄭順祥(三)	許惠萍(一) 許惠萍(二) 許惠萍(三)
英語	周潔(一) 周潔(二) 周潔(三)	許芳瑀(一) 許芳瑀(二) 許芳瑀(三)	吳岳暉(一) 吳岳暉(二) 吳岳暉(三)
數學	陳育諧(一) 陳育諧(二) 陳育諧(三)	林弘倫(一) 陳育諧(二) 林弘倫(三)	林弘倫(一) 林弘倫(二) 林弘倫(三)
社會合科 (歷史、地理、公民)	胡雁翊(一) 胡雁翊(二) 胡雁翊(三)	董道恩(一) 董道恩(二) 董道恩(三)	董道恩(一) 董道恩(二) 董道恩(三)
自然合科 (九年級理化及地科)	夏志鍊(一) 夏志鍊(二) 夏志鍊(三)	鄭之偉(一) 鄭之偉(二) 鄭之偉(三)	李昭璋(一) 李昭璋(二) 李昭璋(三)

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度
「教師專業成長--研習機制」順序表

行政業務(跨業務者，若已輪過其中一個業務，則視為每個業務皆輪過一次，避免跨業務者輪派次數過多。)

職稱	排 序
主任	1. 鄭之偉 2. 胡雁翊 3. 陳文正 4. 許惠萍 5. 吳岳暉
組長	1. 許芳瑤 2. 李昭璋 3. 林弘倫 4. 周 潔
導師	1. 董道恩 2. 翁沛瑩 3. 夏志鍊 4. 鄭順祥 5. 林維德 6. 陳育諧

九大領域(跨領域者，若已輪過其中一個領域，則視為每個領域皆輪過一次，避免跨領域者輪到太多次。)

領域	排 序(專長、7→9 導師、組長、主任)
國文	1. 鄭順祥 2. 許惠萍 3. 陳文正
英語	1. 周 潔 2. 許芳瑤 3. 吳岳暉
數學	1. 陳育諧 2. 林弘倫
自然	1. 夏志鍊 2. 李昭璋 3. 鄭之偉
社會	1. 董道恩 2. 胡雁翊
健體	1. 夏志鍊 2. 林維德
藝文	1. 翁沛瑩 2. 夏志鍊 3. 許芳瑤
綜合	1. 王惠君 2. 夏志鍊 3. 陳育諧 4. 李昭璋 5. 林弘倫 6. 許惠萍
科技	1. 林楷衡

一般研習(9→7 導師、專長、組長、主任)

1. 林維德	2. 陳育諧	3. 夏志鍊	4. 鄭順祥
5. 董道恩	6. 翁沛瑩	7. 周 潔	8. 林弘倫
9. 李昭璋	10. 許芳瑤	11. 吳岳暉	12. 許惠萍
13. 陳文正	14. 胡雁翊	15. 鄭之偉	

澎湖縣立西嶼國民中學一〇八學年度第二學期週考行事編排

一、考試週次：五、十一、十七。

二、考試時間：週一至週五早自修 07:30~08:00。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
七年級	國文	英語	數學	社會	自然
八年級	國文	英語	數學	社會	自然
九年級	國文	英語	數學	社會	理化

三、注意事項：

1. 請各出題教師準時繳交週考試卷(考試前一天上午)。
2. 各出題教師依教學進度酌量出題，並考量時間及學生能力。
3. 由各領域教師自行協商出題教師。

教育部主管法規共用系統

列印時間：108.09.03 15:03

法規內容

法規名稱：國民小學及國民中學學生成績評量準則

公發布日：民國 90 年 03 月 29 日

修正日期：民國 108 年 06 月 28 日

發文字號：臺教授國部字第1080065377B號 令

法規體系：國民及學前教育

立法理由：0931231立法理由.pdf
0950510立法理由.pdf
0960501立法理由.pdf
0991201立法理由.pdf
1010507立法理由.pdf
1030425立法理由.pdf
1040107立法理由.pdf
1061024立法理由.pdf
1080628立法理由.pdf

第 一 條

本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第 二 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第 三 條

國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四 條

中小學學生成績評量原則如下：

- 目標：應符合教育目的之正當性。
- 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 時機：應兼顧平時及定期。
- 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五 條

中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

六 條

中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至三次。
因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以得分數計算為原則。
日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

七 條

中小學學生成績評量之評量人員如下：
各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

八 條

依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週定節數之比率計算。
本準則規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

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。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條

學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條

中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條

瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。

教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

一)第三款全國試務會之全國試務工作。

二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。

教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條

國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構團體或個人辦理。

第 十七 條

中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第 十八 條

本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

資料來源：教育部主管法規共用系統

澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量

補充規定

103年8月22日府教學字第10309070591號函訂定

108年7月31日府教學字第1080907547號函修正

一、為規範本縣國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量事宜，依據國民教育法第十三條第一項規定及國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定本補充規定。

二、國民中小學領域學習課程之評量依下列各領域辦理之：

（一）國民小學階段：

1. 語文領域。
2. 數學領域。
3. 社會領域。
4. 自然科學領域。
5. 藝術領域。
6. 綜合活動領域。
7. 健康與體育領域。

（二）國民中學階段：

1. 語文領域。
2. 數學領域。
3. 社會領域。
4. 自然科學領域。
5. 藝術領域。
6. 綜合活動領域。
7. 科技領域。
8. 健康與體育領域。

國小一至二年級社會、自然科學、藝術、綜合活動、統合為生活課程。

三、國民中小學領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量，並依下列各款規定辦理：

（一）平時評量，應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並應兼顧學生學習需求；平時評量之方式、次數及時間，由教師審酌

教學需求自定之，惟紙筆測驗使用頻率應符合最小化原則。

- (二) 定期評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施次數及時間由學校訂定，經「課程發展委員會」通過後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之。

四、定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。

五、國民中小學領域學習課程之評量成績，依下列各款辦理：

- (一) 每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十。
- (二) 學期成績，為各次定期學習評量總和之平均。
- (三) 各領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總合再以每週領域學習課程總節數除之。

六、國民中小學定期評量時，學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不准補行評量，該缺考領域之成績以零分計算。補行評量成績依下列規定辦理：

- (一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
- (二) 事、病請假缺考者，其成績由任課教師視實際情形決定。

七、學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施；本項輔導與補救措施，包含過程性之適性輔導、實施補救教學及相關補救措施等。學生各學期各學習領域之成績未達及格基準者，應施予相關輔導與補救措施，並建立有補考機制；補考之成績，依下列規定採計：

- (一) 補考及格者，該學習領域成績以六十分計。
- (二) 補考不及格者，該學習領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

八、國民中小學學生成績之登錄及處理應資訊化。國民中學部分，領域學習課程評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，任課教師應配合辦理；國民小學部分，由各班導師辦理。

九、各國民中小學應成立「學生成績評量輔導小組」，由校長召集，置委員五至十七人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長會代表等，

其設置辦法應經校務會議通過，每學期至少召開1次會議，其任務如下：

- (一) 推動多元評量教學。
- (二) 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。
- (三) 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。
- (四) 審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。
- (五) 審議學生成績評量相關事宜。
- (六) 審理各學期評量成績申訴案件。

十、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- (一) 日常生活表現：由各校「學生成績評量輔導小組」依行為紀錄審核出席率及獎懲；學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 領域學習課程成績：

1. 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
2. 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(三) 彈性學習課程之評量結果，不列入發給畢業證書資格之條件。

十一、國民中小學應依據國民小學及國民中學學生成績評量準則及本補充規定訂定各校學生成績評量相關規定。

澎湖縣立西嶼國民中學學生成績評量要點

103 年 10 月 29 日決議

106 年 1 月 4 日修正第十三、補行評量規定

109 年 2 月 24 日修正第十點學習領域數目及名稱

一、本要點依據：

- (一) 國民教育法第十三條第一項規定及教育部訂頒「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定之。
- (二) 澎湖縣政府 103 年 8 月 22 日府教學字第 10309070591 號函增定。
- (三) 103 年 10 月 29 日本校 103 學年度第一學期第二次課發會決議通過。
- (四) 澎湖縣政府 108 年 7 月 31 日府教學字第 1080907547 號函修正
- (五) 109 年 2 月 24 日 108 學年度第二學期第一次課發會決議通過

二、澎湖縣立西嶼國民中學(以下簡稱本校)訂定本要點以協助本校學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- (一) 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- (二) 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- (三) 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- (四) 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- (五) 縣府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、本校學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- (一) 學習領域：其評量範圍包括國民中學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- (二) 日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、本校學生成績評量原則如下：

- (一) 目標：應符合教育目的之正當性。
- (二) 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- (三) 時機：應兼顧平時及定期。
- (四) 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- (五) 結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- (六) 結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- (七) 結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- (八) 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、本校學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

- (一) 學期成績計算：學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量
- (二) 定期評量：定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。
- (三) 平時評量：平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。平時評量必須包含多元評量測驗，多元評量實施次數至少一次

(四) 多元評量：定期評量由「各學習領域課程小組」視需要彈性為之；平時評量必須包含至少一次多元評量測驗分數。

(五) 日常生活表現：以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

(六) 定期評量方式由「各學習領域課程小組」決定。另定期評量命題及審題機制與迴避原則詳載於附件一。

六、本校學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- (一) 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
- (二) 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
- (三) 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

七、本校學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

(一) 各學習領域：

- 1、普通班學生由該班授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
- 2、資源班學生之平時成績由資源班教師評定，定期考查之成績評定與普通班學生相同。

(二) 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

八、本校學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

- (一) 優等：九十分以上。
- (二) 甲等：八十分以上未滿九十分。
- (三) 乙等：七十分以上未滿八十分。
- (四) 丙等：六十分以上未滿七十分。
- (五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

九、日常生活表現之評量，分下列各款辦理：

- (一) 日常行為表現。
- (二) 學生出席情形。
- (三) 獎懲。

(四) 團體活動表現。

(五) 公共服務。

(六) 校外特殊表現。

十、學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

(一) 語文學習領域。

(二) 健康與體育學習領域。

(三) 社會學習領域。

(四) 藝術與人文學習領域。

(五) 數學學習領域。

(六) 自然學習領域。

(七) 綜合活動學習領域。

(八) 科技學習領域(108年8月1日以後入學之新生開始適用)

彈性學習課程併入八大學習領域評量。

十一、學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

(一) 每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十。

(二) 學期成績，為各次定期學習評量總和之平均。

(三) 各學習領域對學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總合再以每週學習領域總節數除之。

十二、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不准補行評量，該缺考領域之成績以零分計算。

十三、補行評量成績依下列規定辦理：

(一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

(二) 事、病請假缺考者，其成績超過60分的部分以0.8的比例採計。

十四、本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，依「西嶼國中學生成績補救辦法」之補考機制進行補考，並施以補救教學(附件二)。

十五、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十六、本校學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，任課教師應配合辦理。

十七、本校就學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。本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。

十八、本校每學年初於校務會議中成立「學生成績評量審查委員會」，研議、審查學生成績評量事宜。本委員會由教務主任召集，置委員五至十七人，含學校行政人員代表、教師代表、教師會代表、家長會代表等。其設置辦法應經校務會議通過。每學期至少召開1次會議，其任務如下：

(一) 推動多元評量教學。

(二) 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。

(三) 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。

(四) 審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。

(五) 審議學生成績評量相關事宜。

(六) 審理各學期評量成績申訴案件。

十九、本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一) 日常生活表現：中華民國一百零一年八月一日以前入學國民中小學之學生由各校「學生成績評量審查委員會」依行為記錄審核。自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生，學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 學習領域成績：中華民國一百零八年八月一日以前入學國民中小學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。自中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生，八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

二十、本校就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

二十一、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)，其辦理方式如下：

(一) 中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會及自然五科及寫作測驗。

(二) 由專業評量機構負責命題、組卷、閱卷與試務工作，以達公平客觀並實踐國家課程目標。

(三) 教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

(四) 所有學生須參加教育會考。

二十二、本校為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，僅於九年級實施，一學期至多實施兩次，其成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

二十三、為因應學校本位發展，本校得在不違反澎湖縣政府108年7月31日府教學字第1080907547號函修正所頒之「澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」之精神原則下，由「學生成績評量審查委員會」訂定補充規定。

二十四、技藝教育(班)、特殊教育(班)、中輟等學生之成績評量方式，由縣府另訂之。

二十五、各校學生成績評量相關表冊、成績登錄及處理資訊化系統相關規定由縣府另訂之。

二十六、本要點經課發會決議通過(109年2月24日)，呈校長核可後實施。

(自109年2月24日施行)

西嶼國中學生成績評量輔導小組組織編制原則：

職稱	姓名	工作執掌
主任委員	校長	綜理、規劃實施方案
總幹事	教務主任	規劃、推動實施方案
執行秘書	註冊組長	統計學生成績及獎懲紀錄
常任委員	學務主任	追蹤及紀錄學生於獎懲方面的資料
常任委員	總務主任	綜理實施工作有關總務事宜
常任委員	輔導主任	綜理實施工作有關輔導事宜
委員	國文科召集人	國文科輔導小組召集人
委員	數學科召集人	數學科輔導小組召集人
委員	英語科召集人	英語科輔導小組召集人
委員	自然召集人	自然與生活科技輔導小組召集人
委員	社會召集人	社會領域輔導小組召集人
委員	健體召集人	健康與體育領域輔導小組召集人
委員	藝文召集人	藝術與人文領域輔導小組召集人
委員	綜合召集人	綜合活動領域輔導小組召集人
委員	資源班教師	特殊教育課程研究小組召集人
家長代表	家長會長	蒐集並提供社區家長之建議事項

附件一

澎湖縣立西嶼國民中學定期評量命題及審題機制與迴避原則實施要點

一、依據：

- (一)、澎湖縣政府 102 年 10 月 16 日府教學字第 1020909465 號函訂定。
- (二)、102 年 10 月 31 日本校第二次課程發展委員會決議。

二、命題原則：

- (一)教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。
- (二)不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。
- (三)命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
- (四)命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。
- (五)命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。
- (六)考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。
- (七)使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。
- (八)老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

三、審題機制：

- (一)由教務主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。
- (二)審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
- (三)審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。
- (四)參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

四、迴避原則：

- (一)學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
- (二)若命題或審題教師子女就讀（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

五、本要點經課發會決議通過（102.10.31），呈校長核可後實施。

（自 102 年 11 月 01 日施行）

(附件二)

澎湖縣西嶼國中學學習低成就學生成績補救辦法

一、依據：

- (一) 國民小學及國民中學學生成績評量準則(103 年 04 月 25 日修正)
- (二) 103 年 8 月 22 日頒布之澎湖縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。
- (三) 澎湖縣政府 108 年 7 月 31 日府教學字第 1080907547 號函修正規定。

二、目的：

- (一) 因應十二年國民基本教育，讓學生在多元發展之餘，仍能兼顧學業成績。
- (二) 使學生於求學階段能確實習得基本學科能力。
- (三) 輔導學習低成就學生，使學習低成就學生有補救學業成績的機會。

三、實施辦法：

依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條：學生學習過程中各學習領域成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。

- (一) 補救教學：每年呈報補救教學計畫，進行課後補救教學，輔導學習低成就學生。
- (二) 相關補救措施：學期成績結算後，學期成績不及格之學生可參加補考。

四、補考辦理原則：

- (一) 由各領域召集人召開領域會議協調補考時間及補考方式，協調之結果與教務處確認後實施補考。
- (二) 為顧及學生考試權益，不同領域之補考時間不可相同，不同領域之補考時間相同時，由各領域召集人協調可行補考之適當時間。
- (三) 補考內容須為課程範圍內，若有非課程相關之內容，該次補考不予計分，擇期再考。
- (四) 補考及格者，學期成績以六十分計；補考不及格者，學期成績擇優採計。

五、本辦法經課發會決議並呈請校長核可後實施，修正時亦同。

西嶼國中學期成績不及格補考實施辦法

105.02.24 成績評量輔導小組會議決議通過

108.04.22 成績評量輔導小組會議決議通過，增加第(五)項會考激勵措施

(一)補考日期：

- (1) 七、八年級每學年於暑假開學前一週擇期舉行補考。
- (2) 九年級於下學期第二次段考後一週舉行補考。

(二)補考範圍：該學年上下學期課程。

(三)考試類型：

- (1) 語文、數學、社會、自然領域一律採紙筆測驗。
- (2) 藝文、綜合、健體領域由命題教師決定考試方式。

(三)計分方式：

- (1) 補考及格者，該學年未及格之學期成績皆記為 60 分。
- (2) 激勵制度：

補考成績大於 60 分者，大於 60 分的分數，可加於上一次補考不及格的成績，最多可加到 60 分。

例：某生 102 學年度補考後，自然科成績 55 分，仍不及格。

若 103 學年度之補考分數為 65 分，則 103 學年度學期分數記為 60 分，並將 102 學年度之學期分數記為 55+5=60 分。

(四)命題教師：

- (1) 該科若只有一位教師任教，則以該科任教老師出題
- (2) 該科若有兩位以上教師任教，則
 - 1. 由該科任教教師協調。
 - 2. 若協調不出人選，則抽籤決定。

(五)教育會考激勵制度：

為鼓勵成績落後之同學衝刺會考成績，若學生於會考之國文科達到 B 等級，則國文科不及格的學期分數都視為達到及格標準。其他考科依此類推。

※本規定經學生成績評量輔導小組決議、課程發展委員會通過後公布實施，修正時亦同。

澎湖縣立西嶼國民中學正常教學實施要點

一、實施依據：

依據澎湖縣政府教國字第 0990806246 號函之「澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點」

二、實施目標：

- (一) 為加強改進教學，促進教育正常發展。
- (二) 加強教師進修制度，鼓勵教師研究進修，增進專業知能，提昇教學品質。
- (三) 改進課程教材及教法，減輕教師工作負擔及學生課業壓力，增進學生學習興趣，提高學習效果。
- (四) 依課程標準及教師專長排課，按照日課表上課及按各科教學目標辦理學生成績考查
- (五) 加強五育均衡發展，培養手腦並用、術德兼修之健全好國民。

三、實施方法：

- (一) 加強教師進修，依上級來文規定遴派教師參加各項研習。
- (二) 提昇研究風氣，組織各科教學研究會，每月定期召開檢討會，評估教學成效，研訂教學策略。
- (三) 教師須按日課表編排之課程，依序正常上課，以求五育均衡發展。
- (四) 校長、及教務主任、依規定不定時查堂並紀錄之。
- (五) 充實校內設備以提昇教學品質。
- (六) 教師禁止以坊間出版之參考書及測驗卷作為上課內容和回家作業，並加強課業輔導。
- (七) 加強輔導適應欠佳之問題學生，舉辦親職講座，加強親子關係。
- (八) 禁止教師做不當之課後補習，使教學正常化。
- (九) 依教師專長排課，以利教學。
- (十) 學生習作按時完成，由學校訂定抽查各科習作，以了解教師批改作業情形及教材難易度。
- (十一) 鼓勵教師評量方式「多元化」，勿只限於紙筆作業，使家庭作業充滿彈性、活潑多樣、多變等方式呈現。
- (十二) 學校得利用寒暑假依上級規定辦理各項校內學藝(體育)活動，由學生自由參加以促進身心健康發展。
- (十三) 加強藝能科教學，並充實各項教學設備。
- (十四) 蒐集各科參考資料及有關教學資料。
- (十五) 加強班級經營，注重學生適性發展。
- (十六) 設計活潑、多樣化的教室教學環境佈置。

四、本辦法經校務會議通過呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點

中華民國 99 年 12 月 6 日府教國字第 0990806246 號函

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為加強國民中小學改進教學，促進教學正常發展，特訂定澎湖縣加強國民中小學正常教學實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、各校應鼓勵教師在職期間研究進修與教學科目有關之知識及教師專業知能，建立教師進修制度，以提高國民中小學師資素質。
- 三、各校應依照課程綱要及教師專長排課，按照日課表上課及各科教學目標辦理學生成績考查；不得採用或推銷坊間出版專為應付應付升學考試之各種參考書及測驗紙。
- 四、學校各處室主管及教學組長應負責督導正常教學實施情形加以考核，並經常激勵教師專業精神以加強輔導教學正常發展，如發現督導不利或有包庇學校及教師情事，應予連帶議處。
- 五、為維護優良教育風氣，學校對於實施教學正常化有具體表現或對教學有特殊優良事實之教育人員，應依本縣國民中小學教職員一般獎勵案件實施要點及相關規定予以從優敘獎，以維護優良教育風氣。
- 六、違反本要點之教育人員，應依本縣國民中小學教職員一般獎勵案件實施要點及相關規定予以從重議處，並不得功過相抵。
- 七、各校應依本要點擬訂學校加強正常教學實施要點，惟不得違反本實施要點，並經校務會議通過後報府備查。

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 2 學期 值週教師輪值表				
週次	日期		值週老師	備註
	起	訖		
1	2/25	2/28	董道恩	一、值週老師請於放學時維持學生上車秩序。 二、登記訓導日誌。 三、協助維持升降旗及各種集會秩序。 四、預防及處理學生偶發事件。
2	3/2	3/6	翁沛瑩	
3	3/9	3/13	李昭璋	
4	3/16	3/20	許芳瑤	
5	3/23	3/27	吳岳暉	
6	3/30	4/3	鄭之偉	
7	4/6	4/10	王惠君	
8	4/13	4/17	許惠萍	
9	4/20	4/24	陳文正	
10	4/27	5/1	周潔	
11	5/4	5/8	林弘倫	
12	5/11	5/15	林維德	
13	5/18	5/22	陳育諧	
14	5/25	5/29	夏志鍊	
15	6/1	6/5	鄭順祥	
16	6/8	6/12	董道恩	
17	6/15	6/19	翁沛瑩	
18	6/22	6/26	李昭璋	
19	6/29	7/3	許芳瑤	
20	7/6	7/10	吳岳暉	
21	7/13	7/14	鄭之偉	

校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情停課標準

109年2月19日中央流行疫情指揮中心肺中指字第1090030066號函

為防治「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情在校園擴散，以維護學生及教職員校園安全健康，本部依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」（以下簡稱中央流行疫情指揮中心）建議，訂定以下停課標準，停課期程為14

天：

一、高級中等以下學校

- （一）1班有1位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該班停課。
（二）1校有2位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該校停課。
（三）1鄉鎮市區有3分之1學校全校停課，該鄉鎮市區停課。
（四）前述（一）至（三）之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。

（五）各直轄市或縣市、各區或全國之停課，將依國內疫情狀況及中央流行疫情指揮中心公布之措施為實施依據。

（六）高級中等學校如有選修或跑班之課程，得比照第2點第1款大專校院停課標準辦理。

二、大專校院

學校停課標準除報經教育部專案核准外，依以下原則辦理：

- （一）有1位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修/授課程均停課。
（二）有2位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該校（區）停課。
（三）前述（一）至（二）之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。

(四) 醫事類專業科系依「醫、牙、護理、藥學及醫事檢驗復健相關科系學實習場所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之作業原則」(教育部109年2月10日教高(五)字第1090016538號函)辦理。其他校外實習課依教育部109年2月11臺教技通字第1090019309號函辦理。

(五) 學校遇停課情形，得縮減上課週數，採1學分18小時彈性修課，於週間線上課程等補課方式辦理，惟仍應兼顧教學品質及學習效果。

當校園出現確診病例而實施停課時，得視疫情調查結果評估決定實際停課措施(如停課天數、對象)。

學校應依上述原則，訂定學校停課補課及復課措施，併同應變計畫報教育部備查。

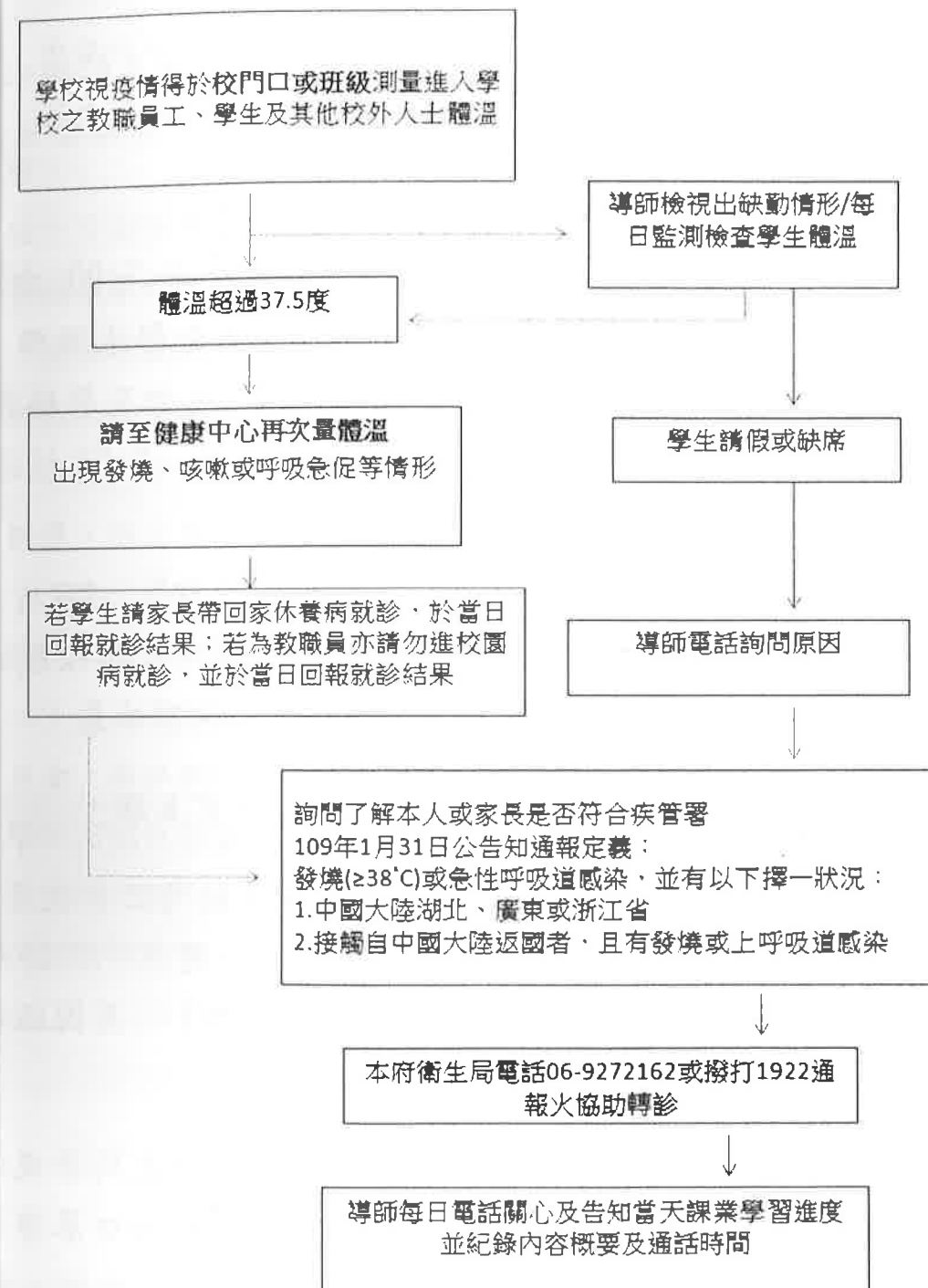
三、當學校教職員工生或工作人員為確定病例時，應暫停各項大型活動，如國際活動、社團活動、運動會等，並取消以跑班方式授課。

四、學校停課決定，應立即通報教育主管機關及教育部校園安全中心。

五、短期補習班及幼兒園等，比照高級中等以下學校規定辦理。

六、本停課標準將依據中央流行疫情指揮中心決定，隨時調整及發布。

各校因應疫情量測體溫作業程序



西嶼國中防疫工作

有關本校開學後防疫相關工作如下，請本校師生配合：

1. 因應開學日起，本校後門將封閉，所有人員進出一律由正門進出。早自習結束後(上午 7:50)，學務處會打開中庭的電捲門，其餘樓梯入口皆會封閉控管人員進出。
2. 本於“決戰校外”的防疫精神，自開學日起，每天上午 7:00 由志工和穴務處人員會站在前庭川堂門口為本校教職員工和學生服務測量體溫和使用酒精消毒。7:30 後請本校教職員工生主動至學務處受檢。受檢時請注意秩序並且排隊間距請拉開約 2 大步。8:00 校護會進各班進行第二次體溫測量。
3. 學生體溫(額溫)超過 37.5 度者，(耳溫超過 38 度者)，將請校方椅子等待家長帶回就醫，一發現發燒即要求戴上口罩，並請校護追蹤後續就醫結果。發燒者無論教職員工生，都請請假在家休息。
4. 請導師提醒學生勤洗手並以酒精消毒後才可以進教室上課。
5. 請導師和任課教師保持教室通風。請導師督導學生勤用肥皂洗手並請值日生下課時使用稀釋次氯酸液消毒講桌及門把，周三、五請體衛組領取漂白水稀釋液消毒(大範圍面積如地板、廁所)。另因酒精異常珍貴，所以要請導師提醒學生珍惜使用不要浪費。
6. 目前中央指揮中心並未要求學生上課必須要戴口罩，因此同學或家長若認為有需要戴口罩者請自備口罩戴上。另因學校現有的口罩存有限，無法無限制給同學或同仁使用，只能提供急迫需求者使用，如臨時發燒者或口罩汙損者。

以上本校教職員工生配合，謝謝。

防疫工作，大家一起來！

公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準修正規定

一、本基準依教師請假規則第十一條第三項規定訂定之。

二、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。

前項十日應休畢日數以外之休假，當學年度未休假之日數不得保留。但因公務或業務需要經學校核准無法休假時，得由各主管機關酌予獎勵。

三、兼任行政職務教師休假期間所遺課務及職務之代理，應依教師請假規則第十四條及相關規定辦理。

四、各校對於所屬兼任行政職務教師申請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費，所需費用，於各校年度預算之人事費等相關經費項下勾支：

(一)應休畢日數(十日以內)之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定辦理。

(二)應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於學年終一併結算。

當學年度無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，並依

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年度內已核給休假補助者，應予扣除。

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點

參、時效管制

十、一般公文處理時限：

(一)最速件：一日。

(二)速件：三日。

(三)普通件：六日。

二十二、承辦人員自我管理：

(一)掌握文書處理時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時公文，應主動提醒催辦。

(二)如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理時限前敘明理由依展期規定辦理展期。

(三)對有時效性案件應親自持會，同一案件請三個以上單位會核，宜複製(影印)同時送會。

(四)無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。

(五)公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。

二十三、基層收發(單位登記桌)人員協助查催：

(一)管制登記單位(機關)內每一案件的處理過程與使用時間。

(二)對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人員，並提供單位主管(機關首長)查催資料，其作業規定如下：

每週應列印「未逾期未結案公文清單」(逾警天數：三天)(附表四)及「逾期未結案公文清單」(附表五)各一次，陳報單位主管(機關首長)核閱後送研考單位，並請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。

(三)配合研考單位(人員)辦理調卷分析需要，提供必要的資料。

二十四、各級主管督導催辦：

(一)在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。

(二)確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。

三)部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。

四)職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科長(或指定人員)負責處理，職務代理人或其主管科長均因差假不能處理公文時，應由上級主管或其代理人，負全責作適當處理。

五)對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商訂作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。

(一)懲處達書面糾正以上者：

1、各科(含機關及學校之內部一級單位)一個月內懲處人數達該科承辦公文總人數三分之一以上，且連續二個月者，科長(機關及學校之內部一級單位主管)記申誡一次。

2、各單位(機關)一個月內懲處人數達該單位(機關)承辦公文總人數十分之一以上，且連續二個月者，單位副主管(機關副首長)記申誡一次。

3、各單位(機關)一個月內懲處人數達該單位(機關)承辦公文總人數十分之一以上，且連續三個月者，單位主管(機關首長)記申誡一次。

(二)各單位(機關)每月一般公文辦理七日以上結案數逾當月應辦總數達百分之六以上，且連續兩個月者，副主管及主管各記申誡一次，並應分析所屬各科公文處理時效，逾前述標準者，該科科長記申誡一次。

(三)若能檢具相關資料證明各級主管業已積極處理者，得予減輕或免予處分。

三十七、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

(一)明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。

(二)對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。

(三)對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。

(四)對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。

前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 2 學期行事曆

週次	處室	行 事 曆
準備週 (109.2.16 109.2.22)	教務處	1.擬訂本處行事曆 2.擬訂本處工作計劃 3.編排教師任課及課程表 4.準備有關開學各項資料 5.準備學生註冊事宜 6.分發教師授課表及教科書 7.
	學務處	1.排定本學期行事表 2.擬定聯課活動分組課程 3 中小學運動會
	總務處	1.調整課桌椅、檢查班級固定配置物、門窗玻璃 2.校園安全設施檢修 3.準備校務會議各項資料 4.午餐採購先前作業 5.教室美化
	輔導室	1.整理輔導室資料書刊 2.B 卡檢查
	人事室	1.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理
第一週 (109.2.23 109.2.29)	教務處	1.班級註冊 2.分發各科成績登記表
	學務處	1.服儀檢查 2.開始供應午餐 3.開學典禮 4.辦理學生註冊 5.友善校園週 6.安排學生聯課活動分組調查
	總務處	1.校舍安全檢查 2.設備保養 3.修剪花木 4.廁所整修 5.消防設備檢修
	輔導室	1.整理學生資料 2.召開各項輔導會議
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.2/28(星期五放假)
	會計室	1.整理收支憑證暨編製會計報告 2.處理上級臨時交辦事項
第二週 (109.3.1 109.3.7)	教務處	1.語文競賽集訓
	學務處	7.幹部訓練 1 性平員會成立
	總務處	1.二手資源回收 2.飲水設施檢修。 3.設備檢查
	輔導室	1.開始諮商輔導 2.技藝班開始上課 3.召開 IEP 及特推會議
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.整理收支憑證暨編製會計報告
第三週 (109.3.8 109.3.14)	教務處	1.繕製各班教學進度表 2.呈報優秀學生獎學金 3.適性入學宣導 4.美術班報名 5.九年級模擬考
	學務處	1.召開導師會議(一) 2.交通安全委員會議(一) 3.學生車路隊調整 4.生活常規訓練(一)
	總務處	1.教師宿舍各項配置物檢修 2.宣導節約能源
	輔導室	1.推動班級行動書箱 2.辦理升學就業輔導 3.技藝競賽集訓開始
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第四週 (109.3.15 109.3.21)	教務處	1.呈報學生異動報告表及名冊 2.呈報 108 年度第 2 學期員生概況 3.第一次週考
	學務處	1.性別平等宣導活動 3.安全檢查 4.全國音樂比賽
	總務處	1.設備維護宣導週 2.消防安全宣導 3.防災預演
	輔導室	1.高中、高職簡介 2.開放輔導室書籍閱讀 3.志仁高中宣導(3/18)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項

澎湖縣立西嶼國民中學 108 學年度第 2 學期行事曆

處室	行 事 曆
教務處	1.擬訂本處行事曆 2.擬訂本處工作計劃 3.編排教師任課及課程表 4.準備有關開學各項資料 5.準備學生註冊事宜 6.分發教師授課表及教科書 7.
學務處	1.排定本學期行事表 2.擬定聯課活動分組課程 3 中小學運動會
總務處	1.調整課桌椅、檢查班級固定配置物、門窗玻璃 2.校園安全設施檢修 3.準備校務會議各項資料 4.午餐採購先前作業 5.教室美化
輔導室	1.整理輔導室資料書刊 2.B 卡檢查
人事室	1.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理
教務處	1.班級註冊 2.分發各科成績登記表
學務處	1.服儀檢查 2.開始供應午餐 3.開學典禮 4.辦理學生註冊 5.友善校園週 6.安排學生聯課活動分組調查
總務處	1.校舍安全檢查 2.設備保養 3.修剪花木 4.廁所整修 5.消防設備檢修
輔導室	1.整理學生資料 2.召開各項輔導會議
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.2/28(星期五放假)
會計室	1.整理收支憑證暨編製會計報告 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.九年級第 3 次模擬考(3-4 日)
學務處	7.幹部訓練 1 性平員會成立 2.七年級婦幼宣導
總務處	1.二手資源回收 2.飲水設施檢修。 3.設備檢查
輔導室	1.開始諮商輔導 2.技藝班開始上課 3.召開 IEP 及特推會議
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.整理收支憑證暨編製會計報告
教務處	1.繕製各班教學進度表 2.呈報優秀學生獎學金 3.適性入學宣導 4.美術班報名
學務處	1.召開導師會議(一) 2.交通安全委員會議(一) 3.八年級法治宣導 4.生活常規訓練(一)
總務處	1.教師宿舍各項配置物檢修 2.宣導節約能源
輔導室	1.推動班級行動書箱 2.辦理升學就業輔導 3.技藝競賽集訓開始
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.呈報學生異動報告表及名冊 2.呈報 108 年度第 2 學期員生概況 3.第一次週考
學務處	1.性別平等宣導活動 3.安全檢查 4.全國音樂比賽
總務處	1.設備維護宣導週 2.消防安全宣導 3.防災預演
輔導室	1.高中、高職簡介 2.開放輔導室書籍閱讀 3.志仁高中宣導(3/18)
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項

第五週 (109.3.22 109.3.28)	教務處	1.自然領域小組研討會 2.核對教學進度 3.週考
	學務處	1.全校菸、檳宣導 2.資源回收宣導活動(一) 3.服儀檢查
	總務處	1.飲水設備檢修 2.防災演練 3.辦理防水隔熱工程
	輔導室	1.開始籌備安排學校來校宣導 2.開始志願選填試探結果輔導 3.承辦全縣食品競賽 4.參加餐旅技藝賽
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第六週 (109.3.29 109.4.4)	教務處	1.準備第一次段考 2.九年級澎科大五專升學宣導
	學務處	1.召開學務會議(二) 2.交通安全宣導活動月 3.婦幼宣導 4.法治宣導 5.服裝儀容檢查
	總務處	1.執行校園草皮修剪工作 2.學生課桌椅檢查 3.廁所沖水設備及校園水電檢修
	輔導室	1.生命教育宣導週 2.臺灣學校多元進路宣導 3.商管、家政職群技藝競賽、頒獎典禮 4.澎科大五專導(4/1)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.4/2(星期四)-4/5(星期日)連假
	會計室	1.編製付款憑單會計報暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第七週 (109.4.5 109.4.11)	教務處	1.補救教學開始
	學務處	1.安全檢查 2.辦理親職教育活動 3.性教育宣導 4.交通安全教育宣導週 5.健促議題宣導
	總務處	1.防火宣導 2.設備檢查 3.各班門窗課桌椅及固定配置物檢查
	輔導室	1.成立升學就業輔導專欄
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第八週 (109.4.12 109.4.18)	教務處	1.核對教學進度 2.美術班術科測驗 3.第一次段考(星期1-2)
	學務處	1.召開導師會議(二) 2.品德優良楷模選拔活動 3.資源回收宣導活動(二) 4.加強環境整 5.校內安全問卷普查
	總務處	1.消防設施檢查 2.執行校園綠化美化工作 3.南棟校舍補強作業
	輔導室	1.九年級生涯檔案、手冊調閱 2.文化傳承-包潤餅活動
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第九週 (109.4.19 109.4.25)	教務處	1.召開教務會議 2.語文領域小組研討會
	學務處	1.民主法治教育宣導(一) 2.品德教育小組會議(一) 3.交通安全委員會議(二) 4.生活問卷調
	總務處	1.校舍設備檢修 2.校園綠美化 3.戶外教學採購
	輔導室	1.安排學校來校宣導 2.八年級職群試探暨家長說明會(4/20) 3.八年級兒權宣導(4/22) 4.七年級在地產初探(4/23)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項

教務處	1.調閱英語科作業 2.社會領域小組研討會 3.九年級第4次模擬考
學務處	1.服儀檢查 2.品德教育宣導活動月 3.安全檢查
總務處	1.學生課桌椅檢查 2.普通教室視聽器材檢修 3.班級門窗、課桌椅及固定配置物檢修
輔導室	1.蒐集充實輔導資料及書籍 2.技藝選輔會議(4/29) 3.109學年度技藝班名單公告 4.協助九年級「生涯發展規劃書」並提供相關諮詢輔導
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.整理收支憑證暨編製會計報告 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.數學領域小組研討會 2.第二次週考 3.九年級模擬考
學務處	1.生活常規訓練(二) 2.資源回收宣導活動(三) 3.推展校園美化綠化工作 4.品德教育活動宣導(二)
總務處	1.飲水設備檢修 2.防火設備檢修 3.空氣品質警示宣導
輔導室	1.持續諮商輔導
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.健體領域小組研討會 2.核對教學進度 3.週考
學務處	1.召開導師會議(三) 2.民主法治教育宣導(二) 3.視力保健宣導 4.調閱全校週記 5.品德教育活動宣導(二)
總務處	1.廁所沖水設備檢修 2.校園水電開關檢修 3.執行校園綠化美化工作
輔導室	1.持續諮商輔導
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.準備第二次段考 2.學習區完全免試報名
學務處	1.學生車輛安全檢查 2.藝術服務社會 3.加強校園環境整理 4.品德教育活動宣導(三) 5.服儀檢查
總務處	1.執行校園綠化美化工作 2.消防自衛編組演練 3.環境教育活動
輔導室	1.個案研討 2.技藝成果展 3.輔導轉銜會議
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
教務處	1.第二次段考(3-4) 2.藝文領域小組研討 3.9年級教育會考
學務處	1.召開導師會議(四) 2.品德教育活動宣導(四) 3.安全檢查
總務處	1.執行校園綠化美化工作 2.學生課桌椅檢查
輔導室	1.加強升學就業輔導資料之蒐集 2.加強升學就業輔導
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項 3.編製半年收支情形表

第十五週 (109.5.31-109.6.6)	教務處	1.核對九年級學籍卡 2.TASAL 測驗(701) 3.九年級第二次段考 4.校內作文、字音字形、寫字比賽
	學務處	1.服儀檢查 2.生活問卷調查(二) 3.傳染病防治宣導活動(一)
	總務處	1.設備維護宣導週 2.執行校園綠化美化工作 3.設備檢查
	輔導室	1.調查畢業生聯絡人資料 2.準備技藝班結業證書印製 3.九年級職業甘苦談(一)(二)
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.處理上級臨時交辦事項 2.整理收支憑證暨編製會計報告
第十六週 (109.6.7-109.6.13)	教務處	1.召開教務會議(2) 2.九年級補考 3. TASAL 測驗(801)
	學務處	1.召開導師會議(五) 2.3.九年級畢業旅行 3.安全檢查
	總務處	1.給水、消防水管檢修 2.校舍修繕
	輔導室	1.辦理例行業務
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第十七週 (109.6.14-109.6.20)	教務處	1.第3次週考 2.校內朗讀比賽 3.跨校藝術展演
	學務處	1.生活常規訓練(三) 2.九年級畢業典禮 3.傳染病防治宣導活動(二)
	總務處	1.執行校園綠化美化工作 2.校舍設備檢修 3.課桌椅檢查
	輔導室	1.帶領學生就業安置 2.整理各班輔導資料 3.擬訂暑假輔導工作進度表
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.6/20 調整上班
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第十八週 (109.6.21-109.6.27)	教務處	1.校內演說比賽 2.能源教育週 3.召開課發會會議
	學務處	1.召開導師會議(六) 2.召開學務會議(三) 3.九年級畢業典禮 4.週考
	總務處	1.學生課桌椅檢查 2.午餐考核
	輔導室	1.整理各項輔導資料 2.籌備生命教育資源中心暑期系列活動 3.檢討本學期輔導工作績效 4.生涯紀錄冊及生涯檔案調閱
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項 3.6/25-6/28 連假
	會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項
第十九週 (109.6.28-109.7.4)	教務處	1.召開教務會議(3) 2.五專免試入學報名 3.網路正式填志願
	學務處	1.生活問卷調查(三) 2.防治藥物宣導活動 3.服儀檢查
	總務處	1.學校水電檢查 2.廁所沖水設備檢修 3.設備檢查
	輔導室	1.整理各項輔導資料
	人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
	會計室	1.編製半年收支情形表 2.處理上級臨時交辦事項 3.編製付款憑單會計報告暨帳務處理

教務處	1.第三次段考(一)
學務處	1.召開體育衛生委員會(二) 2.交通安全委員會議(三) 3.各班幹部獎懲統計 4.聯課活動成績計算
總務處	1.飲水設備檢修 2.校園安全檢查 3.補強工程安置作業
輔導室	1.整理各項輔導資料
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項 3.處理預算準備事宜
教務處	1.第三次段考 2.修業式(7/14)
學務處	1.準備暑假學生活動事宜
總務處	1.飲水設備檢修 2.校園安全檢查
輔導室	1.整理各項輔導資料
人事室	1.辦理人事例行業務 2.處理上級臨時交辦事項
會計室	1.編製付款憑單暨帳務處理 2.處理上級臨時交辦事項 3.年度預算編製

西嶼國中 108 學年度第 2 學期行事簡曆

星期 日期 週期 月份	日	一	二	三	四	五	六
二月	第一週 23 中小聯運開幕	24	25 開學	26 幹部訓練 選社團	27	28 和平紀念日	29
三月	第二週 1	2	3 九年級第三次 模擬考	4 九年級第三次 模擬考 #5 婦幼宣導 (七年級)	5	6 技藝班開始上 課	7 首長盃木球賽
	第三週 8	9	10	11 #5 警察局法治 宣導八年級	12	13	14 技藝競賽集訓
	第四週 15	16	17	18 #5 九年級志仁 高中宣導 #7 防災預演	19	20	21 技藝競賽集訓
	第五週 22	23 第一次週考	24 第一次週考	25 第一次週考 #5 全校菸檳宣 導 #7 防災演練	26 第一次週考	27 第一次週考	28 主委盃桌球賽 承辦食品競賽 餐旅技藝競賽
	第六週 29 家政、商管技 藝競賽 技藝競賽頒獎 典禮	30	31	1 #5 九年級澎科 大五專升 學宣導 #7 交通宣 導 (全校)	2 清明節補假	3 兒童節	4 清明節
四月	第七週 5	6	7	8	9	10 #7 性教育宣導	11
	第八週 12 市長盃木球賽	13 第一次段考	14 第一次段考	15 成功大學節電 宣導(待確定)	16	17	18
	第九週 19	20 #5-7 八年級技 藝教育職群試探 藝家長宣導說明 會(調整課程)	21	22 #5 八年級白 沙西嶼社會福利 中心兒權宣導	23 #5-7 七年級 在地產業初探 (調整課程)	24	25
	第十週 26	27	28 九年級第四次 模擬考(上午)	29 九年級第四次 模擬考(上午) 技藝選輔會議	30 109 學年度技 藝班名單公告	1	2
	第十一週 3	4 第二次週考	5 第二次週考	6 第二次週考	7 第二次週考	8 第二次週考	9
五月	第十二週 10	11	12	13 視力保健宣導	14	15	16 教育會考
	第十三週 17 教育會考	18	19	20 #6-7 淨灘 #5 輔導轉銜會議	21	22 技藝成果展	23
	第十四週 24	25	26	27 第二次段考 (七、八年級)	28 第二次段考 (七、八年級)	29	30 中小學木球聯 賽
	第十五週 31 中小學木球聯 賽	1 九年級第二次 段考	2 九年級第二次 段考 #6 九年級職業 甘苦談(暫訂)	3 #5-7 TASAL 測 驗(701)	4 校內作文比賽	5 校內字音字形 與寫字比賽 #3 九年級職業甘 苦談(暫訂)	6
	第十六週 7	8	9 九年級最後一 次補考	10 #5-7 TASAL 測 驗(801)	11	12	13
六月	第十七週 14	15 第三次週考	16 第三次週考	17 第三次週考 #7 校內朗讀比賽 #5-6 跨校藝術展 演(全校)	18 第三次週考 畢業典禮預演	19 畢業典禮	20 第三次週考 補課(6/26 星期五)
	第十八週 21	22 生涯檔案調 閱	23	24 #7 校內演說比賽	25 端午節	26 彈性放假	27
	第十九週 28	29 生涯檔案複檢	30	1	2	3	4
	第二十週 5	6	7	8	9	10 第三次段考	11
	第二十一週 12	13 第三次段考	14 休業式	15	16	17	18
七月							

○代表放假；期中若有追加活動請教師自行於空格中紀錄。