

基隆市立八斗高級中學 114 學年度第一學期期初校務會議記錄 114.8.29

開會時間：114年8月29日上午10:10

開會地點：圖書館

會議主席：許文璋 校長

會議紀錄：許芳慈組長

出席人員：本校教職員工(含行政同仁)

列席人員：如與會人員名單

壹、主席宣佈會議開始：

貳、確認會議議程：

參、確認上次會議(期末校務會議)提案暨執行情形：

編號	結論及指裁示事項執行情形	執行情形
1	修訂本校教師聘約(草案)，提請討論。【人事室】	照案通過
2	修訂本校國中部定期評量命題及審題機制實施計畫，提請討論。【教務處】	照案通過
3	修訂本校學生輔導工作委員會組織與運作要點，提請討論。【輔導處】	照案通過
4	檢送本校 115-117 學年度原住民族實驗教育計畫，提請討論。【教務處】	照案通過
5	提請訂定基隆市立八斗高級中學附設國民中學進修部實施要點，提請討論。【進修部】	照案通過
6	提請訂定基隆市立八斗高級中學附設國民中學進修部學生入學學籍及成績評量辦法，提請討論。【進修部】	照案通過
7	有關 114 學年度暑假行事曆，提請討論【總務處】	增列(7/2-7/4 沉浸式族語課程(國中部)地點：本校原民園區)後通過。

主席裁示：

- 目前尚有工程還在進行當中，有些教室會受到影響，鼎新樓外牆還在施作，所以教室外牆還在施作的班級要注意安全，我們會要求施工單位注意施工安全，也希望同仁一起注意，我們已盡量在暑假完成，廠商也很配合積極施工，但是還是一些待處理的部分，如果班上使用教室的時候跟工程有關的部分，覺得在施作上有一些缺點或可改進的部分可以提出來，讓工程更完善。
- 這學年有很多新進同仁以及職務上的調整，所以我稍微簡單的先介紹
- 本校高中入學的人數普遍還是沒有很理想，所以未來招生作業要稍微努力，其中大部分都是我們自己學校的直升的的畢業生，所以高中的招生要靠我們自己在地的能力。再來國中部的新生人數是在遞增當中，可以直接影響我們未來高中招生，對於未來高中的招生有利，另外附近的新建案，新進的人口還蠻多的，也是我們未來招生的 1 個機會。
- 國中會考 C 的比例本校好像不太理想，尤其今年各科 C 比例高出全國太多了，要拜託各領域領召在第一次教學研究會以減 C 當主題，然後看怎麼樣去執行及落實。
- 利用網路學習，像因材網還有學習輔助的科技化評量裡面都有很多的教材，希望同仁可以善加利用，也可以鼓勵學生回去自主學習。

6. 正常教學往往都是教育處或教育部視察的重點，提醒大家一定要確實注意並落實正常教學，以維護學生受教權利。
7. 學校學生除了一些特教生在管教上要稍微注意外，本校學生都算守規矩，家長大多很好溝通，只是在溝通方面希望同仁還是要注意談話的時候用詞，我相信老師們都是受過專業訓練，應該知道如何用對方可以接受的語言去規勸說服他。
8. 希望我們導師們多鼓勵家長 9/19 晚上到學校參加家長日，讓家長可以實地了解學校，我們也剛好利用這個機會雙方面對面的溝通。
9. 如果老師請假要記得將任教班級特教生的情況交代給臨時代課老師，因為特教生有時候在處理上會有一些不同。
10. 學生的借書的比例偏低，希望同仁多鼓勵學生借書；另外共讀站週六上午會開放，也鼓勵社區民眾或者學生能多加利用。

肆、工作報告：詳如附件

伍、提案討論：

案由 1：本校高中部 115 學年度普通班預計招生班級數及學生數，提請討論。【教務處】

說明：依據中華民國 114 年 8 月 15 日基府教國貳字第 1140241695 號函及基隆市立高級中等學校招生班級數核定作業要點第 6 點規定：「學校申請招生學年度之普通班班級數，應經學校校務會議決議通過，於招生學年度前一年八月三十一日前函報本府核辦」。

辦法：114 學年度普通班報到人數截至 8 月 21 日為 27 人。雖招生人數未達核班標準，為因應高二分組需求，仍擬向市府提出於 115 學年度維持普通班 2 班，以利學生適性學習。（招生委員會提案通過，提本次校務會議追認）

決議：照案通過

案由 2：本校 114 學年度第 1 學期地震避難演練實施計畫，提請討論。【學務處】

說明：

1. 依基隆市政府 114 年 8 月 20 日基府教國參字第 1140136215A 號「114 年度國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練實施計畫」及行政院「114 年國家防災日推動綱要計畫」訂定本計畫。
2. 安排 114 年 9 月 11 日(星期四)朝會實施「蹲下、掩護、穩住」就地避難動作示範及 114 年 9 月 18 日(星期四)朝會時間，實施地震防護演練預演，使師生熟稔地震發生時之就地避難掩護動作及人員疏散路線。
3. 安排 114 年 9 月 19 日(星期五)第二節課 9 時 21 分，依據地震避難掩護演練腳本實施正式演練。

辦法：詳如提案附件 1(P.47)

決議：照案通過

案由 3：不參加 114 年高中部學生實彈射擊體驗事宜，提請討論。【學務處】

說明：因應國防部自 109 年起不再支援相關任務，以及教官退出校園等政策所產生之人力遞減

之狀況，基於各項學生安全之考量，每年需提校務會議討論決議該年度不參加學生實彈體驗射擊。

辦法：

決議：照案通過

案由 4：修訂「基隆市立八斗高級中學學生出缺勤管理要點」，提請討論。【學務處】

說明：配合教育部「特殊教育法」修訂，本校之學生出缺勤管理要點增修相關條文

辦法：詳如提案附件 2(P.56)

決議：照案通過

案由 5：修訂「基隆市立八斗高級中學學生申訴評議委員會設置要點」，提請討論。【學務處】

說明：配合教育部「特殊教育法」修訂，本校之學生申訴評議委員會設置要點增修相關條文

辦法：詳如提案附件 3(P.57)

決議：照案通過

案由 6：檢送基隆市立八斗高級中學美化教室實施要點，提請討論。

說明：為使學生有良好的學習空間與環境，鼓勵班級在有限的空間中創造舒適的學習環境，美化教室佈置增進學習成效，特訂定本實施要點，希冀搭配「國際教育」為美化教室主題。

辦法：詳如提案附件 4(P.58)

決議：照案通過，另找時間對各班就教室佈置做統一的說明。

案由 7：有關 114 學年度第一學期行事曆，提請討論。【總務處】

說明：行政會議討論後送校務會議決議。

辦法：詳如案由附件 5(P.60)。

決議：照案通過

陸、臨時動議：

柒、散會：11 時 50 分

工作報告：

壹、秘書室

- 一、本人初任也是忽然間兼任秘書職務，請大家多多指教。
- 二、感謝前秘書(玉如主任)與前教師(工)會理事長(淑卿主任)，提供秘書室可以成為晤談的空間；如果後續還有需要，也可以繼續使用。(採預約制，登記簿會在秘書室)。
- 三、家政教室冰箱使用辦法與去年一樣~就是要在白板註記~不過 113 學年的經驗是~白板筆或許不見、或許在冷凍庫(@@-到底誰放的)~114 學年度開學前再調整一下~ 謝謝大家去年的配合。

家政教室冰箱存放食材說明

114.0211 校務會議通過

1. 請在白板上說明，長期教學用(高關班、社團、實驗班，但是要在備註說明)以外，僅讓老師暫時借放最多 8 天。(含假日)
2. 如果老師有暫放物品，請在白板上留下姓名、食品名稱、件數、放入的日期以及預計取走的日期。【長期教學用(高關班、社團、實驗班)】亦要登記。
3. 家政教師會找小幫手不定期去檢視，如有超過老師登記期限，或是沒有登記，會直接請小幫手處理掉，【長期教學用(高關班、社團、實驗班)】過期亦會處理掉。(目前小幫手暫定每週處理乙次)；如果是家政課程中沒使用完畢或沒吃完冰在冰箱的狀況，會查「課表」-請授課老師要求該班處理或授課教師自行處理。
4. 進行家政課程教師，如有好幾節需使用的同樣食材、調料，需要在箱儲存。亦請登記，請在備註說明因為教學用需要延長保存時間。(學生用剩食材請當日就處理完畢)。
5. 使用家政教室課程基本原則，當節課的垃圾(包含流理臺濾網的雜物)，請上課同學自行帶回教室處理。
6. 如老師臨時需要外借物品，請在白板上登記(借還時間)，以利保管(發生過菜刀通通不見的事件)。

四、延續第 3 點說明~有借用家政教室鍋碗瓢盆的老師~請速速歸還。因為少了一些~本學期會在製作更詳細的白板規劃~以利同仁使用。

五、家政教室有些設備；如氣炸鍋、鬆餅及三明治機等等會放置在家政教室以外，有需要的家政課老師，可以提早提出需求。

六、原教中心會議資料

1. 原教中心在 8/25(一)已辦理 114 學年度族語老師共識與全民原教推廣會議。
2. 目前原教中心助理辦公室已搬到原「原教中心」；主聘之族語老師也會在原教中心備課並上課。原教中心一樣設置借用本，可以預先借用但要補充要說明；因其為辦公室，辦公人員會在場，如果一般事件約談，可以請助理戴上耳機進行工作，但是性平等等事件，如果有別的空間請先使用。
3. 原教中心編制是 1 位召集人(校長)、2 位副召集人(職與潘育文老師)、可以有 3 位減課(4 節)的教師協助。
4. 114 學年度原教中心有找到一位本校高中部歷史科的亦辰老師進行減 4 節的行政協助，謝謝亦辰老師的協助。
5. 114 學年度原教中心共有 13 個子計畫、17 項工作目標~屆時有相關活動，歡迎八斗教師一起

參加。

一	基隆市原住民部落介紹	九	高中升學講座
二	教師研習	十	參訪外縣市原教中心
三	一般教師參訪	十一	部落踏查
四	原住民族歷史正義與轉型正義師資研習	十二	提供學校諮詢輔導業務
五	發現天生科學家-原住民族文化科學(含點讀筆運用)研習	十三	辦理教材研發相關會議
六	原住民族雲端科技展種子教師培訓	十四	原教中心網站更新及管理
七	原住民族教學支援人員培訓認證研習班 36 小時	十五	原住民族教材教具借用管理
八	教支人員教學輔導社群	十六	原住民族教育資源中心相關人力資料庫建置及更新
		十七	經費執行與核銷

6. 因本校為原住民重點學校，規劃在各領域開會時安排 30 分鐘給原教中心~職第一次課發會進行說明。

7. 114-1 目前規劃已在行事曆呈現，但是會因為活動或教育處等配合事項，會臨時增列或調整，還請大家多多包涵。

貳、教務處

一、教務處期初校務會議報告資料

(一)本處室人員異動報告，歡迎新接任實驗研究組卓孟杞老師、教學組吳和興老師、協助行政曾怡勳老師、曾聖穎助理協助教務工作。

(二)敬請各位老師幫忙，在高中部教室授課時，請勿將窗簾完全拉上!!以利巡堂人員掌握教室學生動態!!!

(三)課表未完善處請老師多多包涵!!!感謝老師們願意協助兼授超過基本鐘點的課程，讓課表如期完成。另重申排配課原則，教師以擔任原班授課為主，不隨意更換班級為主，且教務處定參酌各科/領域召開教學研究會議/領域會議紀錄，以作為排配課依據，如因特殊情況下，教務處得作彈性調整學研究會議/領域會議決議內容。

(四)因代課交接未充分致發生管教衝突事件。故教師請假，請務必落實課務代理、代課之交接程序，尤其需將學生之特殊情形交待清楚，以確保教學順暢，避免校園安全事件發生，以維護學生及教師權益。

(五)本校高中部學生入學人數資料：

		114 學年度入學	113 學年度入學	112 學年度入學	111 學年度入學	110 學年度入學	109 學年度入學	108 學年度入學
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1 班	普通班	13	13	17	35	15	17	16
2 班	普通班	14	13	17		15	17	16
普通班小計		27	26	34	35	30	34	32
3 班	原民班	6	9	9	17	18	5	6
4 班	體育班	17	27	12	20	17	13	19
合計		50	62	55	72	65	52	57
原八斗畢業生		34	36	40	45	50	36	39
八斗直升比例		68%	58.1%	74.0%	62.5%	76.92%	69.92%	68.42%

(六)本校國中部學生入學人數資料：

		114 學年度入學	113 學年度入學	112 學年度入學	111 學年度入學	110 學年度入學	109 學年度入學	108 學年度入學	107 學年度入學
1 班	普通班	20	21	23	22	23	25	19	21
2 班	普通班	20	18	22	26	23	24	20	23
3 班	普通班	19	19	22	27	23	25	20	23
4 班	體/普	20	21	17	17	18	15	20	20
5 班	體/普	20	15					15	
6 班	體/普	18							
普通班小計		99	79	67	75	69	74	79	67
小計		117	94	84	92	87	89	94	87

(七) 109-114 學年國一新生畢業學校統計

學年度	114 學年度入學		113 學年度入學		112 學年度入學		111 學年度入學		110 學年度入學		109 學年度入學	
各校人數	各校人數	比例	各校人數	比例	各校人數	比例	各校人數	比例	各校人數	比例	各校人數	比例
八斗國小	61	52.14%	46	49.46%	42	50%	59	64.13%	40	45.98%	34	38%
深美國小	25	21.37%	21	22.58%	25	29.76%	16	17.39%	23	26.44%	27	30%
深澳國小	10	8.55%	6	6.45%	8	9.52%	4	4.35%	10	11.49%	11	12%
正濱國小	2	1.71%	1	1.075%	0	0	4	4.35%	1	1.15%	3	3%
瑞芳	3	2.56%	0	0	1	1.19%	0	0	1	1.15%	1	1%

國小												
瑞濱 國小	1	0.85%	1	1.075%	1	1.19%	0	0	0	0	1	1%
東信 國小	1	0.85%	1	1.075%	1	1.19%	1	1.09%	2	2.30%	2	2%
仁愛 國小	0	0	1	1.075%	0	0	0	0	1	1.15%	1	1%
七堵 國小	1	0.85%										
義方 國小	0	0	1	1.075%	0	0	0	0	0	0	1	1%
和平 國小	0	0	4	4.30%	2	2.38%	1	1.09%	1	1.15%	5	6%
東光 國小	1	0.85%	0	0	0	0	2	2.17%				
忠孝 國小	0	0	2	2.15%	0	0	1	1.09%				
信義 國小	0	0	0	0	0	0	1	1.09%				
聖心 國小	0	0	0	0	1	1.19%						
德和 國小	0	0	3	3.226%	1	1.19%						
秀峰 國小	0	0	0	0	1	1.19%						
忠貞 國小	0	0	0	0	1	1.19%						
港西 國小	0	0	1	1.075%								
建德 國小	0	0	1	1.075%								
安樂 國小	0	0	1	1.075%								
外縣市 國小	12	10.26%	3	3.225%								

(八)學校近幾年的辦理國中、國小的微課程、國小六年級的參訪活動(學校特色闖關)以及寒暑假

國中、國小營隊，非常感謝各領域老師們的一同協助。

(九)本校國中部會考為 C 的比例(%)如下表：

透過校務會議讓全校老師了解本校現況，教務處會持續規劃學習扶助、衝刺班等等提升學力等措施。

	114 年 八斗	114 年 全國	113 年 八斗	113 年 全國	112 年 八斗	112 年 全國	111 年 八斗	111 年 全國	110 年 八斗	110 年 全國	109 年 八斗	109 年 全國	108 年 八斗
國文	36.26	12.18	33.71	13.02	24.73	12.71	31.25	13.8	44.82	14.61	30.25	13.28	31.13
英文	69.23	28.08	69.66	29.04	60.87	29.02	61.86	27.83	63.95	28.20	63.87	34.26	62.96
數學	60.44	26.49	39.33	26.71	44.09	25.99	44.79	26.69	56.32	26.97	44.54	27.63	54.13
社會	29.67	12.34	29.21	12.27	29.03	12.55	27.08	13.8	41.38	14.60	32.77	14.84	34.86
自然	53.85	19.74	43.18	21.00	38.04	21.01	42.87	20.6	59.30	22.36	45.38	21.96	42.06

(十)檢附新進教師相關注意事項，請所有老師一起共同注意。(教務處附件一)(P.13)

(十一)提醒老師每個月的公付代課費以及兼課等相關費用要請大家**完成請假後**才得以確認並轉發，請記得先請假。【公文可以後補上傳】。另提醒學校重大活動，如課程博覽會、校慶、畢業典禮、大掃除等，請任課老師務必隨班指導學生進行活動。

(十二)請大家務必配合命題試卷的繳交時間。

(十三)夜讀輪值已於 114 學年全面參與，**夜讀開始日為**

114.09.22(一)開始至 115.01.08(四)結束，再請大家協助配合。(教務處附件二) (P.16)

二、各組期初業務報告

(一)教學組

1. 基隆市立八斗高中 114 學年度第一學期重大考試日程表。請命題老師將題目電子檔寄至 s11403@bdjh.kl.edu.tw

◎重大考試日程表

次別	第一次	第二次	第三次
國高中段考	高中部 10/15(三)-10/17(五) 國中部 10/16(四)-10/17(五)	高中部 12/02(二)-12/04(四) 國中部 12/03(三)-12/04(四)	高三畢業考 01/06(二)-1/07(三) 高中 01/16(五)- 01/20(二) 國中 01/19(一)- 01/20(二)
命題收卷日	9/24(三)	11/11(二)	高三：12/22(一) 其餘：12/31(三)
競試		10/17(五)高一數理科競賽 11/21(五)國一、二自然科競試 01/02(五)國一、二數學科競試	

◎模擬考試日程表

國中模擬考	第一次	第二次	
	9/9(二)~9/10(三)	12/23(二)~12/24(三)	
高中複習考	第二次(高二、三)	第三次	第四次

	9/8(一)~9/9(二)	10/29(三)~10/30(四)	12/9(二)~12/10(三)
--	---------------	-------------------	------------------

2. 課表未臻完善處請老師多包涵!!!老師拿到課表後，檢查課表如有**不符合領域時間或因公務時間有誤排課之情形**，請於 8/29(五)下班前告知教務處教學組以進行新課表調整，調整之後預計 9/4(四)公布，公布後將不再更動，謝謝!!!第一週、第二週請以第一版課表進行授課。第三週(9/15 週一)起實施第二版課表。
3. 國中輔導課安排調查表，請教師們於 9/3(三)放學前擲交至教學組，謝謝!!
4. 第八節輔導課自 9/22(一)開始，請導師們利用時機加強提醒學生，上課時間請見附件三(P.17)。
(※週一到週四，上課至 115/01/08(高三至 114/01/06)(※本學期段考最後一天停課)
*全校校慶準備週輔導課暫停一週：10/27(一)~10/30(四)。
5. 請各位老師確實執行教學正常化，來函更正為「國民小學及國民中學正常教學實施要點」。
6. **提醒**：教學組課務排代的原則，以處理簽准之「公假」為原則，**事病假**請老師自行處理，並請繳交調代課表至教學組存查。另外公假部分請承辦單位知悉時盡早告知(有時公文未到，但已在公務群組傳遞消息，也請先行電話告知)，線上請假課務需排代的，務必通知教學組，請大家幫忙、配合!!!!
7. 請各位老師至「全國教師在職進資訊網」→ 使用教師個人帳號登入→「教師自我專業進修研習規劃服務網」完成填報教師個人進修研習之規劃。
8. 為提升學生之學習成效，並提供教師教學教材，請各位老師們務必利用下列三個網址進行學習扶助(補救教學)等的資源運用在教學上：
(1)「**因材網+學習拍**」：網址 <https://adl.edu.tw/HomePage/home/>→登入/帳號申請→使用教育雲端帳號(行政人員、教師、學生之 OpenID)或縣市政府帳號登入。
(2)國民小學與國民中學學生學習扶助(補救教學)「**科技化評量**」查詢任教及導師班學生成長測驗成績：網址 https://exam.tcte.edu.tw/tbt_html/。
※以上有帳號登入或操作相關等問題請洽教務處教學組。
9. 教務處印製平時考卷需時 2~3 天(視數量決定)，段考考卷繳交請務必準時，考前一週暫停印製平時考卷，敬請大家包涵。
10. 檢附 114 年 6 月 27 日校務會議修訂通過之**基隆市立八斗高級中學國中部定期評量命題及審題機制實施計畫及段考試題審題表**，再次提醒定期評量其命題參考其他資料者，應進行**化，不得原文照錄。且應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質**，如附件四。(P.19)
11. 114 學年度校長及教師公開授課，自 10 月起實施，鼓勵以素養導向的備觀議作為實施，敬請老師們協助配合後續相關事宜的處理。

(二)註冊組

1. 轉知各項獎學金申請訊息，各項獎學金申請條件及補助金額請見各項辦法，若不敷使用，請自行影印之。
※**祥和、富邦、慶安宮**--請於 09/12(五)中午 12 時前將相關文件備妥送至教務處，新生導師若有不熟稔的地方，歡迎至教務處註冊組(分機 12)洽詢。
※尚未收到本學年**士盟、天美**等獎助學金的申請通知，收到後再通知導師。
2. 國中部成績輸入注意事項：

- (1)除**彈性及藝能科**僅需輸入**二次**的段考分數及平時分數外，**其他科目**均須輸入**三次**的段考分數及平時分數。
- (2)平時成績的評閱請注意應具有至少認知、情意、技能三個向度。(可加上課態度、作業分數等)並請確實記錄。
- (3)輸入時程：請於**段考後一週內**輸入完畢。
- (4)請至國中部校務行政思騰系統輸入(忘記帳號密碼者請洽**資訊組**)
- (5)作業急迫性：因為段考成績繳交後註冊組仍須作業(與學生確認成績並勘誤、印製成績單、計算各段考名次、印製獎狀與發放獎狀獎品)，懇請老師盡速輸入成績。
- (6)段考若有學生因事假、病假無法如期考試，該生到校後須至教務處完成補考，准假後，成績計算方式原始呈現(不打折);若未准假，成績計算方式不及格者不予打折，及格者，高於60分的分數打七折後再加上60分。(如:38分以38分計，70分以60+7=67分計)，公假學生則須於隔天一早至教務處補考(若人數過多將另覓考試地點)，且分數不予打折，個案另議。
3. 轉發各班導師一張學生註冊情形表，**註冊單學校聯請收齊後繳交至出納組**、導師請記得標註註冊情形表，**我們將依註冊情形表統一核蓋學生證註冊章**，請於**09/12(五)**前繳交註冊情形表至教務處，遲交的學生於註冊後再自行至教務處蓋註冊章，感恩。
4. 轉發國二、三年級不符合畢業資格學生名單，請導師協助黏貼家長通知單於聯絡簿中。
5. 轉發國一新生「成績評量準則」，煩請一年級導師協助學生黏貼於聯絡簿中。
6. 煩請國中部新生導師協助學生繳交「國小得獎及帳戶資料調查表」，**09/05(五)為新生入學獎學金申請截止日**，請於截止日前繳交**調查表**及**佐證獎狀**至教務處，感恩。
7. 轉發國中部各班學生個人資料乙份，請導師讓學生確認後，若有誤，請於**09/05(五)**前繳交至註冊組更正，以利學生資料建立，並且能讓導師在校務系統上取得學生最新資料。**煩請國三導師務必協助學生更新資料，以利會考報名。**
8. 每學期收各項證明資料之說明：
 - (1)每年12月底始須收低收入正本、中低收入戶證明正本、兒少保護證明正本(以年度分，每年的12月底即可申請，且可用到隔年12月。期限內身心障礙手冊影本，倘若學期開學前未收到，則無法提出午餐、課輔減免(低收入全免、清寒每班僅可提出一位減免一半)。
 - (2)每學期開學前須收原住民三個月內戶籍謄本正本(新式戶口名簿影本也可)，由於原住民午餐減免部分，市府每學期需要再確認一次，所以必須每學期開學前(或每學期期末)繳交。
 - (3)午餐減免清寒名額為全校5%，換算約每班可提出1.3人，僅需繳交**當月戶籍謄本(或新版戶口名簿影本)及導師訪視證明(不需里長證明)**也須於每學期末繳交。若**有意下學期申請清寒補助**的學生，導師請於**本學期末或下學期初提出**申請。
 - (4)以上證明，經行政橫向溝通後，將於每學年**上學期12月中旬、下學期6月中旬**，由午餐秘書列出各班統整表、註冊組合併列印出各班每位具有特殊身分學生通知(並建檔)，再發與各班導師協助催收，**所有文件每學期僅收一次**，**其他皆影印使用之，若有需第二份正本，將再另行向學生催繳(不透過導師)。**
 - (5)感謝各位導師協助幫忙，若發現另有學生通過上列身分證明，還請告知註冊組或麗雪姐。
9. 有關學產、原民清寒及原民優秀子女三項獎助學金，不經由導師申請，說明如下：
 - (1)註冊組訂於**09/03(三)**集合**國中部原民生**至視聽教室填寫原民清寒申請。
 - (2)訂於**09/09(二)**集合**全校低收入戶學生**至視聽教室填寫學產低收入申請。

(3)符合原民優秀子女獎學金申請條件學生，將由註冊組直接造冊送區公所，通過後再發與匯款通知。

10. 本校 114 學年度新生編班均使用【思騰系統—亂數編班】分配就讀之班級，常態編班。

11. 此學期補考日期為 8/29(五)下午 13:10-16:00，此次輪到監考補考的老師為：**陳姿伶老師**、

陳熾涵主任、**黃玉如主任**、**黃易瓏主任**。若您因故無法前來監考，還請提早與其他老師聯繫對調監考，感謝您的辛勤付出。

12. 今年國小參訪預定辦理三場，感謝所有參與活動的老師，預計 10/1(三)辦理相關會議。

13. 本校今年為 114 會考試題預試抽測學校，施測日期自 114 年 9 月 30 日起至 115 年 5 月 8 日，施測日期由心測中心於測驗前 2 週與各校協調。

14. 國三衝刺班已成班，自 9/1 開始上課，感謝國三導師及任課老師的協助，辛苦了，上課時間請見附件三(P.17)。

15. 另附「基隆市立八斗高中國中部學生成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補考措施實施要點」、「八斗高級中學(國中部)試場規則」供參，請見附件五、六(P.22.24)。

(三)試務組

◎高中部高三校外重大考試日程表

英語聽力測驗	第一次		第二次
校內報名	08/29(五)-09/05(五)		10/27(一)-11/03(一)
考試	10/18(六)		12/13(六)
	學測	術科考試	分科考試
校內報名	10/27(一)-11/03(一)	10/27(一)-11/03(一)	未定
考試	115/1/17(六)-19(一)	音樂組：115/1/27-1/29 美術組：115/1/31-2/1 體育組：115/2/2-2/4	115/7/11(六)-7-12(日)

1. 請各班導師協助發放註冊單及書籍收費單，提醒學生於**9/14(日)**前完成繳費以確定註冊狀態及學籍。另外”畢業學分規定”以及”重大考試請假注意事項”，亦須麻煩各班導師協助宣導公告(發放文件於導師資料袋內)。

2. 請高三導師協助調查報考英聽人數及收費，於**9/5(五)前**將費用交回試務組，以利後續報名作業。

3. 請高一導師協助催收班上新生資料缺件(於新生報到時已發放)，於**開學一週內**收齊繳回試務組，以利完整建立新生資料。

4. 請導師指派班級幹部收回已完成註冊單收執聯，連同學生證繳回試務組；高一導師僅需協助收回註冊單收執聯，帶新生繳費完畢始發放學生證。(收執聯/學生證檢核表已放置導師資料袋內)

5. 113 學年度下學期學生上傳學習歷程成果已截止，**8/29(五)-9/2(二)**高二高三學生須完成勾選”113 學年”度欲提交中央的課程成果及多元表現，請導師協助督促學生完成勾選。

6. 依據教育部國教署 110 年 8 月 13 日臺教國署高字第 1100103111 號函，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機制，以維護學生就學權益及公平性。其中需老師配合辦理規定如下：

(1)授課老師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。

(2)訂定學業成績評量檢核機制，並留存佐證紀錄。

(3)如需更正學生成績，需填妥”成績更正申請表”詳述更正原因，親自向教務處提出申請。

(四)實研組

1. 9/5(五)將辦理高中部多元選修課程說明及選課。

2. 115 學年度課程計畫將於 11 月底課發會提出，請有需要修改課程計畫的老師務必於先準備相關資料。

3. 高中部學期教學計畫請於 9/15(一)前交至實研組 sl1405@bdjh.kl.edu.tw；9/15(一)前交議題融入教案；1/12(一)前交議題融入成果。空白表請到本校首頁/(上方)行政專區/教務處/(左側)下載/教務表件/表格、申請/114-1 教學計畫+議題融入空白表。

4. 高中部各科教學研究會請於 9/15(一)前召開完畢，並於 9/15(一)前將會議記錄、考試範圍等繳回教務處實研組。

5. 夜讀輪值仍需感謝各位老師的協助，並配合輔導課辦理。故若老師有意願多支援夜讀輪值，請逕向教務處登記，感謝。

(五)設備組

1. 國中部教用書已發放於各位老師座位上，若有錯誤請與設備組正皓聯繫更換替補。若有短缺可直接與書商專員接洽或洽設備組協助索取。教師用書請妥善保管，現教師用書皆須計價。

康軒：林偉曄 0917650204

翰林：溫嘉文 0958699827

南一：林政緯 0958941199

全華：王嘉豪 0958008695

真平：蘇家穎 0922302290

2. 高中部教用書由書商自行配送，若仍有短缺可直接與書商業務專員接洽或洽設備組協助索取。

龍騰 黃腕庭 0988971069

南一 楊瑞綺 0909647653

泰宇學科 廖維德 0986823710

泰宇藝能科 林芯儀 0986823724

育達 洪念沁 0983811441

三民 楊智宇 0909508906

全華 王嘉豪 0958008695

均悅 陳憲駿 0932154007

真平 蘇家穎 0922302290

3. 因為今年增班沒有發書場地，國中各班學生教科書已分科裝箱送至各班教室請導師協助依科目開箱發放，若有學生未到校，請放置於該學生座位或協助保管，設備組事後會與各導師確認領書人數及餘書數量。

4. 高中學生若有 8/29(五)未到校尚未領書者，請導師協助於到校時到教務處找設備組領取。高中部導師請提醒學生 9/14(日)書籍費繳交截止日，超過期限只能在臺灣銀行或學校總務處現金繳交。

5. 視聽器材室採開架式，請同仁親自借用並記得在門口的登記簿登記以便管理。【攝影機鎖於櫃中除濕，借用逕洽設備組】（勿讓學生去借取，學生禁入。），旋轉櫃①②③為各視聽器材、旋轉櫃④⑤⑥為高中、國中各領域各科教用書。
6. 可供借用器材：單槍(含推車)、移動式投影布幕、可立可互動式系統、攝影機鎖、照相機鎖、CD音響(教師用、班級用)、DVD播放器、寫生燈、實物投影機、透明片投影機、延長線、簡報筆、錄音筆、幻燈機、腳架、地理科歷史科健教科掛圖、高中各版本舊版教用學用書、國中各版本教用學用書、原民語言教材、國中原國立編譯館用書。
7. 借用專科教室，請務必上網預約，再至教務處設備組取用鑰匙，課後記得關機、關電、拔冷氣卡、鎖門並送鑰匙回設備組。萬一有意外，責任歸屬很麻煩，請各位老師多費心叮嚀及檢查。除家政教室外，請勿讓學生在專科教室飲食。
8. 借用專科教室，請先以該教室屬性科目優先，若有其他用途或會議請以視聽教室或綜合教室為主。因木工教室、科技教室等有其特殊性，教師須利用空堂備料，故請列入最後考慮，不得以才借用。借用專科教室器材須登記於專屬借用登記本中，並請借用序號30之後的器材，因任課教師皆以座號借用，器材缺號。

教務處附件一

新進專任、代理代課教師注意事項

壹、教學組部分

一、請提供資料以便完成全國教師在職進修網身分轉移。

二、教師請假缺補課及課務代理注意事項

假別	課務處理	費用處理
公/婚 /喪/ 產/ 陪 產/流 產假 (線上請假)	1. 教學組課務排代。 2. 請務必提前告知課務排代，如未收到公文 / 證明文件可後補。	正式、代理代課教師：公費排代。 兼課教師：教學組直接扣兼課費給其他老師
三天以上病假	1. 教學組課務排代。 2. 事前先請假、臨時電話告知，事後補假。持醫院證明至教學組告知課務處理。	正式、代理代課教師：公費排代。 兼課教師：教學組直接扣兼課費給其他老師
公假課務自理	1. 課務自行處理(調/代課)。	自費代課。
病假(一天或兩天)	1. 事先病假(開刀、手術)：課務自行處理(調/代課)。	自費代課。
事假	1. 除突發狀況(車禍等)，一律事先請假。 2. 課務自行處理(調/代課)。	自費代課。

三、調代課說明

1. 公假部分由教務處出調代課單

2. 教師請假(事假)請至教務處教學組拿取調課代單(白色單)。

一式三份：一份給調代課教師；一份給班級；一份提供教務處留存。

四、其他教學注意事項

1. 請老師準時上課，切勿遲到。上課鐘聲響 5 分鐘後，教師尚未進教室，學藝股長會通報教學組處理課務，教務處亦進行登記。
2. 如遲到，教學/實研組已安排教師代課，請勿將代課老師趕走，該節課鐘點費請遲到教師自付代課費。
3. 所有教師(含代理代課)務必參加各領域教學研究會。如果無法出席，請事先向領域召集人請假，並於事後向領域召集人請教開會重點。
4. 請勿整堂課播放教學影片，需搭配學習指引、學習單或分組討論等活動。
5. 所有課務請教學正常化，非室外課請勿佔用室外場地，避免影響其他班級教學活動。
6. 請任課老師(尤其是段考考科)請假時，務必注意教學進度，切勿耽誤段考範圍。
7. 教師請假請務必與調/代課教師交接課務及班況，避免造成班級衝突。
8. 段考期間之調代課以及請假，請確實告知教學組，以便掌握段考監考情形。

五、段考注意事項

(一)請出題老師下載國高中段考試卷表頭(學校首頁->行政專區->教務處網頁->下載/表格、申請->教學組)

(二)領卷

1. 試務中心：育英樓四樓教務處。
2. 領卷：考前 10 分鐘至試務中心領卷，並提前 2 分鐘至監考班級準備。
3. 繳卷：試卷袋各項欄位均須填寫。答案卡(卷)清點無誤後，請將答案卡用橡皮筋捆好放回試卷袋，並將試卷袋立刻送回教務處
4. 閱卷：由幹事發放試卷袋。閱卷後答案卡(卷)請保留至下次段考始能回收或發還學生。
5. 試卷袋回收：請於閱卷完畢一週內送回教務處。
6. 請監考老師依課表隨堂監考，務必提早入班，準時發放試卷及答案卡卷。高中部有跨節考試的情形，請老師仍須按上課時間進入教室，下課時延後五分鐘，下節課的監考教師請提早五分鐘到監考教室接替監考。(例如：8:50~10:00 考試，仍請老師依照鐘聲 8:10 進入班上)

(三)監考

1. 段考期間，如有因假調代課，請務必告知教學組，以利正確掌握各班監考教師名單。
2. 請老師善盡監考責任，不可做讀報、看書、改考卷等疏忽監考之職責。
3. 下課鐘聲響起，請全班同學立刻停筆收卷，答案卡、卷清點無誤後，才可以讓學生離開教室。
4. **高中部** 的試卷(包含題目卷與答案卷)須於下課時全部收回。

貳、註冊組、試務組部分

一、國中部老師成績須知

1. 所有科目均須輸入段考分數及平時分數。
2. 平時成績的評閱請注意應具有至少認知、情意、技能三個向度。(可加讓上課態度作業分數等等)請確實記錄並保存。
3. 輸入時程：請於段考後一週繳交(約一週)輸入完畢。
4. 請至國中部校務行政統輸入(帳號密碼忘記請洽資訊組)
5. 作業急迫性：因為段考成績繳交後仍有後續作業待處理，懇請老師盡速輸入成績

(1)與學生確認成績並勘誤。(2)印製成績單。(3)計算各段考名次。(4)印製獎狀與發放獎學金。

在期末(1)產生七八九年級補考名單 (2)進行七八九年級補考作業。

6. 段考准假後，成績計算方式原始呈現(不打折);若未准假，成績計算方式不及格者不予打折，及格者，高於 60 分分數打七折再加上 60 分(如:38 分以 38 分計，70 分以 60+7=67 分計)。缺考者，成績以零分計算

7. 期末須知、九年級任教老師須知 •

期末因補考作業關係，煩請各老師準時繳交成績。 九年級在下學期只有兩次段考，其中畢業考後老師輸入成績時間將壓縮至 2~3 天，因即將核算畢業資格與畢業獎項確認，煩請 老師幫忙。

二、高中部老師成績須知

1. 定期考偶有學生請假缺考情形發生，若經學務處准假則補行評量分數不會影響，詳見本校成績評量辦法及學生請假辦法。

2. 所有補行評量都需在**完成正式請假手續後**方得申請，需在**考前一週完成請假手續**並自行至教務處提出補考申請，並在規定時間補考，不提供補考的”補考”。

3. 請於段考後一週內輸入成績，以利成績結算作業進行。

4. 高中部月考成績事關大學繁星推甄作業，題目卷不可洩漏。故月考期間各科試題卷須全面回收，待請假學生補考完畢才能發還給班上同學。

5. 請務必配合成績輸入開放期程，所有成績輸入時間皆可上高中校務系統查詢。

6. 期末因補考作業關係，煩請各老師務必準時繳交各項成績。高三下學期成績結算會提早作業，因牽涉到部分同學於畢業前重補修學分權益，請務必準時繳交，以利後續作業進行。

7. 高中學習歷程課程成果請老師協助學生產出，督促學生上傳，並於期限內完成教師認證(學期結束三週內)。

三、成績勘誤方式

1. 註冊組/試務組發放成績表後請學生核對，若有錯誤→請該科老師填上正確分數→該科老師簽名→拿回註冊組/試務組修正分數。

2. 從發布成績始，三日內完成成績勘誤，逾期不受理。

參、設備組

一、專科教室借用方式

1. 請使用專科教室預約系統線上登記借用並於當日當節**親自至設備組領取鑰匙借用，不得委託學生領取**鑰匙並請於當節使用完畢歸還，使用相關器材請確實檢查關閉好門窗，電腦、投影機、冷氣等設備恢復原狀。

2. 各專科教室皆有管理老師，若遇與安排該堂使用該教室班及衝突，以原先預定借用的班級為主，不單獨借給學生使用。

二、設備(借用視聽設備、音源線、CD 音響、教科用書等)請當日借還，並請自行至視聽器材室登記借用。如需借用攝影機，請洽設備組。

三、教科書及備課用書領用方式 高中部分-請與各出版社業務專員連繫 國中部分-於備課日前發放至老師桌上或至設備組領取教科書。

114 學年度第一學期夜讀輪值表(灰色色塊表示當日無安排夜讀) 再次感謝您的大力協助!!

教務處敬上

9月（共5天）9/22夜讀開始囉~						
一	二	三	四	五	六	日
22校長	23黃玉如	24李若璇	25卓孟杞	26	27	28
29教師節補假	30潘育文					
10月（共13天）						
		1蘇妍真	2黃錦波	3	4	5
6中秋節	7劉宇哲	8林凱偉	9陳姿伶	10國慶日	11	12
13鄧宇敦	14梁宇風	15卓孟杞	16劉宇哲	17	18	19
20陳奕融	21賴妍如	22郭又嘉	23吳和興	24	25	26
27校慶週	28校慶週	29校慶週	30校慶週	31校慶週		
11月（共15天）						
					1	2
3校慶補假	4涂雅芬	5卓孟杞	6劉宇哲	7	8	9
10陳奕融	11唐寶盛	12林芷儀	13李承寰	14	15	16
17陳奕融	18劉宇哲	19卓孟杞	20張亦辰	21	22	23
24郭上源	25黃真珍	26曾礎儀	27曾怡勳	28	29	30
12月（共17天）						
1蘇芝楹	2劉宇哲	3卓孟杞	4段考暫停	5	6	7
8張秀雁	9陳奕融	10邵美玲	11朱莉莉	12	13	14
15黃寶慧	16李季娥	17卓孟杞	18葉育睿	19	20	21
22劉淑鈴	23陳奕融	24游仲萱	25行憲紀念日	26	27	28
29陳俊安	30卜文強	31江育珮				
1月（共4天）						
			1元旦放假	2	3	4
5陳佩儀	6張玉環	7蘇郁絜	8楊惠雯	9	10	11

基隆市立八斗高級中學 114 學年度第一學期輔導課天數表 教務處附件三

	9月		10月			11月			12月			1月		
1	一		1	三	■	1	六	校慶日	1	一	■	1	四	元旦
2	二		2	四	■	2	日		2	二	段考■	2	五	
3	三		3	五		3	一	校慶補假 (暫訂)	3	三	段考■	3	六	
4	四		4	六		4	二	■	4	四	段考	4	日	
5	五		5	日		5	三	■	5	五		5	一	■
6	六		6	一	中秋節	6	四	■	6	六		6	二	■
7	日		7	二	■	7	五		7	日		7	三	■★
8	一		8	三	■	8	六		8	一	■	8	四	■★
9	二		9	四	■	9	日		9	二	■	9	五	
10	三		10	五	國慶日	10	一	■	10	三	■	10	六	
11	四		11	六		11	二	■	11	四	■	11	日	
12	五		12	日		12	三	■	12	五		12	一	
13	六		13	一	■	13	四	■	13	六		13	二	
14	日		14	二	■	14	五		14	日		14	三	
15	一		15	三	段考■	15	六		15	一	■	15	四	
16	二		16	四	段考■	16	日		16	二	■	16	五	段考
17	三		17	五	段考	17	一	■	17	三	■	17	六	
18	四		18	六		18	二	■	18	四	■	18	日	
19	五		19	日		19	三	■	19	五		19	一	段考
20	六		20	一	■	20	四	■	20	六		20	二	段考
21	日		21	二	■	21	五		21	日				
22	一	■	22	三	■	22	六		22	一	■			
23	二	■	23	四	■	23	日		23	二	■			
24	三	■	24	五	光復節放假	24	一	■	24	三	■			
25	四	■	25	六		25	二	■	25	四	行憲紀念日			
26	五		26	日		26	三	■	26	五				
27	六		27	一	校慶週	27	四	■	27	六				
28	日	教師節	28	二	校慶週	28	五		28	日				
29	一	教師節補假	29	三	校慶週	29	六		29	一	■			
30	二	■	30	四	校慶週	30	日		30	二	■			
			31	五	校慶週				31	三	■			
國中部計	5			13			15			17			4	
高一二計	5			13			15			17			4	
高三小計	5			13			15			17			2	
國中部總計			54	高一二總計			54	高三總計			52			
段考最後一日停課；特殊活動停課；第八節到 115.01.08(四)結束。(高三到 114.01.06 二結束)。														

基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期國三衝刺班輔導課上課天數表

	9 月			10 月			11 月			12 月			1 月					
1	一	■		1	三	■		1	六	校慶日		1	一	■		1	四	元旦
2	二	■		2	四	■		2	日			2	二	段考■		2	五	
3	三	■		3	五			3	一	校慶補假 (暫訂)		3	三	段考■		3	六	
4	四	■		4	六			4	二	■		4	四	段考		4	日	
5	五			5	日			5	三	■		5	五			5	一	■
6	六			6	一	中秋節		6	四	■		6	六			6	二	■
7	日			7	二	■		7	五			7	日			7	三	■
8	一	■		8	三	■		8	六			8	一	■		8	四	■
9	二	■		9	四	■		9	日			9	二	■		9	五	
10	三			10	五	國慶日		10	一	■		10	三	■		10	六	
11	四			11	六			11	二	■		11	四	■		11	日	
12	五			12	日			12	三	■		12	五			12	一	
13	六			13	一	■		13	四	■		13	六			13	二	
14	日			14	二	■		14	五			14	日			14	三	
15	一	■		15	三	段考■		15	六			15	一	■		15	四	
16	二	■		16	四	段考■		16	日			16	二	■		16	五	段考
17	三	■		17	五	段考		17	一	■		17	三	■		17	六	
18	四	■		18	六			18	二	■		18	四	■		18	日	
19	五			19	日			19	三	■		19	五			19	一	段考
20	六			20	一	■		20	四	■		20	六			20	二	段考
21	日			21	二	■		21	五			21	日					
22	一	■		22	三	■		22	六			22	一	■				
23	二	■		23	四	■		23	日			23	二	■				
24	三	■		24	五	光復節放假		24	一	■		24	三	■				
25	四	■		25	六			25	二	■		25	四	行憲紀念日				
26	五			26	日			26	三	■		26	五					
27	六			27	一	校慶週		27	四	■		27	六					
28	日	教師節		28	二	校慶週		28	五			28	日					
29	一	教師節補假		29	三	校慶週		29	六			29	一	■				
30	二	■		30	四	校慶週		30	日			30	二	■				
				31	五	校慶週						31	三	■				
小計 (節)		30			26			30			34			8				
國中部總計				128														

基隆市立八斗高級中學國中部定期評量命題及審題機制實施計畫

105 年 2 月成績評量委員會通過

114 年 6 月 27 日校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、教育部中華民國 113 年 4 月 24 日教育部臺教授國部字第 1135500955A 號令修正施行「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦法。
- 二、基隆市立八斗高級中學國中部學生成績評量實施要點。

貳、目的：

- 一、為使定期評量紙筆測驗符合評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則。
- 二、透過審題機制的建立，增進評量試題的完整性與專業性。
- 三、藉由試題分析的落實，協助教師改進教學及提升學生學習效益。

參、實施方式：

流程	項目	實施要項
1	命題	1. 命題時，請標示出年級、科目、出題教師，以利後續考題分析及檢討。 2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用。 3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加註標點符號。 4. 命題之配分要清楚，應讓學生明白計分方式。 5. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏簡易。 6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 7. 命題老師禁止將試題影印流通在外。 8. 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。 9. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 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。 2. 審題後立即修正與繳卷，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 3. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試卷	1. 由命題老師親自將試題及審題紀錄表，於期限內繳交至教務處教學組。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教學組長進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教學組長複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。

5	印製	1. 委請教務處工友進行印製作業並分科目、班級分裝至各試卷袋。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，交由教務處統一保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。
6	保管	1. 教務處專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 每節考前 10 分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考老師親自領取試卷並至指定地點發下試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數量是否與考生人數相同。 2. 清點無誤後，連同試卷袋交至教務處並由教務處統一送發與各閱卷老師。
9	閱卷	1. 閱卷後，應上教務系統登錄定期考分數及平時成績，以利評量之後續處理。
10	成績統計及分數計算	1. 評量後將學生成績通知家長，讓家長了解孩子在校的學習情況。 2. 教務處註冊組統計相關數據，了解學生學習情況。
11	評量結果分析	1. 定期考後，交由各領域檢討教學評量結果並提出改善方法。 2. 教學評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 3. 教學評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 4. 老師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 5. 各項教學評量結果，可提供領域會議或學年會議時，做為改進教學之依據。
12	補救教學(課後扶助)	1. 對於未達學習目標(例如：分數未達 60 者)之學生，授課教師應積極規劃補救教學措施。 2. 學習成效不佳之弱勢學生得轉介至「補救教學」課後扶助，以提升學習成效。

肆、命題內容：本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題。

伍、評量試題安全防護：本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為。

陸、建立題庫：為避免試題有雷同之虞，教務處保留過去三年內試題提供教師參酌，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。

柒、審題機制：

一、於每學期初各領域會議中討論，得遵守迴避原則排定定期評量命題教師及審題老師，請領域召集人填妥名單後提交教學組。

二、教務處於每次定期評量前 21 日發出命題通知給予各命題教師，命題教師命題完成後按各領域會議結果進行審題，審題老師依據試卷的內容進行審題，對試卷若有疑慮，與命題

老師討論試題適切性及是否做適度修改。命題教師修改完試題後於定期評量前 14 日將審題建議更正後試卷交至教務處複閱。

三、若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交該領域年級任教教師進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。

四、命題教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面（檢核表如附件）。

五、若命（或審）題教師子女就讀命（或審）題教師之班級，或有其他需迴避情形，應於工作分配時主動提出，另行安排其他教師擔任工作。請命題及審題教師確實執行審題機制及迴避保密原則，以提升定期評量試題品質、維護評量之公平性。

六、請命題教師、審題教師注意試題的保密性亦不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

七、閱卷教師進行閱卷完畢後，應於一星期內上教務系統填入該科定期成績及平時成績，進行成績統計，以利教務處了解各班各科成績的表現。

捌、教務處得對各班平時評量之作業不定期稽查

玖、本計畫經校務會議通過後實行，修正時亦同。

基隆市立八斗高中國中部_____學年度第_____學期第_____次段考試題審題表

一、試題基本資料

年級	科目(範圍)	命題教師	審題教師簽名

二、整體試題審查 (打 V 即可):

(一)命題教師自評

指標	項目	命題 檢核							
試 題 格 式	1. 表頭標示正確：基隆市立八斗高中__學年度第__學期第__次 段考 0 年級 00 科試卷								
	<table><tr><td>範圍</td><td></td><td>總頁數</td><td></td><td>命題 老師</td><td></td><td>☐直接於試卷上作答 ☐於答案卷作答 ☐劃卡(請用 2B 鉛筆畫卡作 答，不全不予計分) 1-5 題 2 分，6-35 題 3 分</td></tr></table>	範圍		總頁數		命題 老師		☐ 直接於試卷上作答 ☐ 於答案卷作答 ☐ 劃卡(請用 2B 鉛筆畫卡作 答，不全不予計分) 1-5 題 2 分，6-35 題 3 分	
	範圍		總頁數		命題 老師		☐ 直接於試卷上作答 ☐ 於答案卷作答 ☐ 劃卡(請用 2B 鉛筆畫卡作 答，不全不予計分) 1-5 題 2 分，6-35 題 3 分		
	2. 字體大小適中，字型易判讀(標題內文以 <u>標楷體 12 號字</u> 為原則)								
	3. 答題空間充足								
	4. 各大題及子題數字順序正確								
	5. 版面配置利於學生閱讀(圖片配置易搜尋)								
6. 同一題沒有橫跨前後兩頁									

(二)審題教師審核

指	項目	說明及建議	審題
---	----	-------	----

標			檢核
試 題 內 容	1. 題目安排由易到難		
	2. 各單元均有適切命題，符合單元學習內容		
	3. 難易適中，符合學生程度		
	4. 多元命題，避免全習作題或題庫，若有引用(會考題、題庫…)，需做調整或修正		
	5. 試題題數適當，避免過多或過少		
	6. 各大題題目不重複		
	7. 選擇題答案配置勻當		
	8. 單題審題意見(錯別字、文句修正、圖表清晰度等之修正)	修正情況：	

教務處附件五

基隆市立八斗高中國中部學生成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補考措施實施要點

104 年 8 月 28 日期初校務會議通過

110 年 10 月 13 日 學生成績評量審查委員會修訂

一、依據

- (一) 教育部 104 年 1 月 7 日臺教授國部字第 1030141892B 號令修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十條。
- (二) 基隆市政府 104 年 2 月 17 日基府教學貳字第 1040206359 號修正「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」。

二、目的

為整合相關資源，針對學習低成就學生落實預警、輔導及補救措施並及時提供協助，縮短學習落差，提升學生學習成效與評量正常化。

三、預警措施

學校應利用下列各項管道宣導「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」，並加強宣導成績及格發給畢業證書之規定。

- (一) 校務會議及行政會議:向全校教職員工宣導，請任課教師要向學生宣達。
- (二) 新生始業輔導:新生入學時請，教務處將轉發書面資料，請導師協助向學生說明。
- (三) 家長日及班親會:請導師向家長說明，給家長知悉加強關心。
- (四) 始業式、休業式及全校集會:行政人員向學生宣達。
- (五) 將成績評量準則及畢業標準等相關規定印製於學生手冊、聯絡簿、學校日、家長日、班親會資料，並於校網公告，提供學生及家長隨時參閱。
- (六) 每學期結束時將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印製通知單，通知可能無法達到畢業條件之學生家長，提醒其注意子女之學習成效，共同協助提升學生弱勢科目之學習成效或督促其行為之改善，期能順利領取畢業證書。

四、輔導措施

- (一) 期初:每學期開學 2 周內,註冊組將前學期成績未達四領域丙等之學生名單列出,通知其導師、任課教師及家長,俾以加強輔導,並優先接受寒假、暑假補救教學。
- (二) 期中:請各任課教師檢視當學期成績有不及格之虞的學生,對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。
- (三) 期末:於每學期結束後一個月內,書面通知領域學期成績未達丙等之學生及家長,於學校指定日參加補考。
- (四) 各班導師及任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄,以瞭解成績落後之原因,對於學習有困難之學生,應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案,並視需要得轉介輔導室或相關處室進一步協助。

五、補考措施

- (一) 定期評量缺考之學生,定期評量後一周內,須至教務處完成補行評量。
此項補行評量成績計算:
 - 1. 准假後,成績計算方式原始呈現(不打折);若未通過准假,成績計算方式不及格者不予打折,及格者,高於 60 分分數打七折再加上 60 分(如:38 分以 38 分計,70 分以 $60+7=67$ 分計)。缺考者,成績以零分計算
 - 2. 因公、因直系血親尊親屬喪亡或其他不可抗力因素缺考者,按實得分數計算。
 - 3. 因公假缺考者,須於隔天一早至教務處補考(若人數過多將另覓考試地點),且分數不予打折,個案另議。
 - 4. 非屬前款所列原因,補行評量成績在六十分以下者依實得分數列計;超過六十分者,其超過部分以七折計算後列計(如:38 分以 38 分計,70 分以 $60+7=67$ 分計)。
 - 5. 補行評量者需主動攜帶假卡予任課老師以資證明假別。
- (二) 針對學習領域學期成績未達丙等之學生,應書面通知其於指定期日參加補考。補考成績計算方式;六十分以上者,以六十分計算;未達六十分者,與原始成績擇優採計,取代學期領域成績。
- (三) 每位學生各學期各科以公告時間補考一次為限,相關之日期、命題、監考、閱卷及成績公告等事宜,由各校自行規劃辦理。除有不可抗力因素外,逾期末參加者,視同放棄補考之機會。
- (四) 補考方式請依國民小學及國民中學學生成績評量準則第 5 條規定,視學生身心發展及個別差異,採取適當之方式,如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等方式辦理。
- (五) 103 學年度以後入學者,以補考前一學期不及格領域者為限。

六、補考規則

- (一) 為規範本校學生參加本校舉辦之補考,特訂定本規則。
- (二) 補考當日,學生請穿著校服。
- (三) 補考學生須攜帶學生證或其他可證明本人相關文件,經監考老師查核並確認本人後,方可應試,違者視同放棄。
- (四) 使用他人學生證或其他相關證件,冒名頂替補考者,除考卷以零分計算外,得記大過乙支。
- (五) 補考均有座位表,將於學校網站及學校穿堂公布,學生須按座位表入座,違者視同作弊論。
- (六) 考試開始後十分則不得入場,考試三十分鐘後始得出場,違者以作弊論。

- (七) 學生應試，須於入場後將手機關機，嚴禁交談、左右張望、夾帶、傳遞、借用文具、交換試卷等舞弊情事，違者勒令出考場外，除該卷以零分計算外，以作弊論。
- (八) 每節考試終了鐘（鈴）聲響完畢時，學生應立即端坐並停止作答，靜待監考老師指揮並點卷完畢無誤後，方可離開座位。
- (九) 學生在試場外宣讀答案或以其他方式指示場內學生作答者，視同作弊。
- (十) 作弊者，依校規處分。

七、本原則經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

教務處附件六

基隆市立八斗高級中學(國中部)試場規則

中華民國 113 年 10 月 16 日校務會議通過

壹、本校學生參加本校考試，必須遵守本規則之規定。

貳、**考試前**:

- 一、學生參加本校舉辦之任何考試(段考、競試、模擬考、補考)須穿著符合學校規定之服裝，唯參加補考應攜帶學生證或身分證、健保卡正本，否則視同違反考試規則，不得入場參加考試。
- 二、考試當天，請依照學校(或老師)所指定之座位入座，並將課桌椅反置或抽屜淨空，以班為單位統一處理。
- 三、請學藝股長協助於黑板上寫上考試時程、應到人數、實到人數、缺考人數及缺考名單。
- 四、自備考試文具，不得在試場內向他人借用。
- 五、不得將任何無線電通訊設備帶入考場(如:呼叫器、行動電話、平板、智慧型穿戴裝置……等)，違規者除依校規處分外，該科目成績**以零分計算**。
- 六、須將書包及其他非考試必須之物品整齊地放置在教室的窗台上，違者不得參加考試。

參、**考試期間**:

- 一、非考試必須之物品，不得放置在桌面上，如使用墊板，墊板下必須清空，違者該科**以零分計算**。
- 二、電腦卡限用 2B 鉛筆劃記，電腦卡上確實劃記【班級、座號】，不得弄髒、劃錯座號、未劃記……等。未依作答規定劃記，致使無法正確判讀作答結果，後果由考生自行負責，不得提出異議。
- 三、答案卷及電腦卡**手寫部分**須確實寫上【班級、座號、姓名】。
- 四、答案卷須用藍色或黑色筆書寫，違者**以零分計算**。
- 五、若須以電腦卡劃記，卻將答案寫在試卷上而未劃記在電腦卡上，**一律不予計分**。
- 六、作文寫作須以黑色墨水筆書寫。
- 七、考試期間，因故(遲到、如廁等)而中途進班者，不得請求延長考試時間、英聽重播或補考。
- 八、考試期間，考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監考老師同意後始准離座。考生經治療或處理後，如考試尚未結束，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

九、考試時，如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，一經查獲，立即取消考試資格，並依校規處分，該科成績以零分計算。

肆、**考試結束**:

- 一、下課鐘聲一響即停筆，聽從監考老師的指示交卷。
- 二、學生不得提前交卷，考試結束鈴響時，須待監考老師點收完畢並宣布下課後始可離開教室，學生若未當場繳交答案卷或電腦卡，該項成績以零分計算。

伍、**違規行為相應之處分**:

一、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事，由監考老師送交學務處處分之。

(一)具有以下各項行為者，視情節輕重記**警告**處分。

1. 未於規定時間內交卷。
2. 考試期間閱讀小說、漫畫……等課外書籍。

(二)具有以下各項行為者，記**小過**處分，試卷視情節酌予扣分，**不准補考**。

1. 喧嘩、互相交談或左顧右盼。
2. 未依老師規定之座位入座。
3. 考試期間，無線電通訊設備(如:呼叫器、行動電話……等)或電子產品響起。

(三)具有以下各項行為者，記**大過**處分，試卷以零分計算，**不准補考**。

1. 故意作聲或誦讀自己的答案。
2. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。
3. 交換或傳遞答案。
4. 偷看他人試卷或以答案示人。
5. 桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
6. 冒名頂替或請人代考。
7. 使用任何無線通訊設備或電子產品從事舞弊行為。
8. 其他重大舞弊行為者。

二、若有本考試規則未規定之違規行為，依當時實際情形，由監考老師、任課老師、導師、教務處及學務處共同決議處分之。

陸、本規則經校務會議通過後實施。

教務處補充：首先要致謝我們八斗團隊的所有老師，從二三月高中教甄開始到暑假的兩個月的教甄活動，我們如期在 8/26 完成第三階段教師甄試，我們有將近 30 位新進老師一起來參與我們八斗教學工作，這一段時間教務處一直請各領域領召或是行政團隊來協助教評的工作，我們再次感謝。截至目前我們有 5 位老師沒辦法如期考招，然後近期也有 1 位臨時請假的老師，所以有相關的老師在這一段時間一直接到我的電話，謝謝你們願意協助教學的工作，讓課表能如期在各位的桌子上。

學務處

一、訓育組：

(一)檢附 9/1(一)始業式流程供參。

八斗高中 114 學年度第一學期始業式流程 (9/1 星期一)

時 間	活 動 內 容	地 點	主持人	備 註
7:30-7:40	打掃	各班教室	導師	請導師隨班
7:40-8:00	早自習/導師時間			
8:10-9:00	集合	活動中心	生輔組	全校教職員請至活動中心進行開學典禮
	典禮開始、唱國歌		校長	
	校長致詞		校長	
	處室主任報告		校長	
第二節開始正常上課				

(二) 班上學生若需申請急難救助、學產基金(學生父母遭遇重大變故,例如死亡、重大傷病、癌症等)或教育儲蓄戶,麻煩導師來訓育組拿表格填寫申請,另外高中部班上學生若要申請就學貸款,請提醒學生到臺灣銀行基隆分行申請,辦理完成請將收執聯交到訓育組辦理後續事宜(訓育組收件至 9/5(五)截止)。

(三) 檢附 9/1-9/3 午休幹部訓練時間表,敬請參閱。

一百一十四學年度第一學期幹部講習預計時間表

(一)日期:9月1日(一)至9月3日(三)各幹部分開講習

(二)時間:午休 12:40~13:05

(三)參與工作人員:各處室業務相關人員

(四)參加學生:班級幹部

(五)攜帶物品:請攜帶紙及筆

(六)實施流程:

日期	時間	參與人員		集合地點	備註
		學生	指導老師		
9/1(一)					
1	12：40~13：05	班長	學務主任	學務處外走廊	
2		學藝股長	教學組長	創客教室	
9/2(二)					
1	12：40~13：05	副班長 風紀股長	生輔組長	視聽教室	
2		康樂股長	體育組長	學務處外走廊	
3		衛生股長	衛生組長	學務處旁的穿堂	
4		資訊股長	資訊組長	圖書館會議室	
9/3(三)					
1	12：40~13：05	總務股長	總務主任 設備組長	視聽教室	
2		學藝股長	設備組長	視聽教室	

3		圖書股長	讀者服務組長	圖書館會議室	
4		衛生糾察	衛生組長	學務處旁邊的穿堂	

(七)注意事項：請準時出席。如有請假，務必請班上派另一名學生代表並回去轉知。

(四)公告國三、高三、教職員證件照(9/3 星期三)及生活照沙龍照(9/25 星期四)、團拍(9/26 星期五)拍攝時段如下表，請參照。請國三、高三各班提供三位美編同學名單，以利後續開會、編輯事宜。(第一次會議：9/3(三)12:30-13:20，敬請導師讓美編同學提早打掃完畢後到視聽教室集合，因為為第一次會議，需要上課時間比較久會到 13:20，再請導師和任課老師留意，感謝老師！)

114八斗高中拍照順序表					
	09月 03 日 星期三		09月 25 日 星期四		09月 26 日 星期五
攝影師	攝影師A	攝影師B	攝影師A	攝影師B	攝影師A
集合地點	學務處穿堂	學務處穿堂	學務處穿堂	學務處穿堂	學務處穿堂
拍照項目	證件照	證件照	沙龍照	生活照	共同頁
第一節	301	601	301	601	教職員證件/學生補拍
第二節	302	602	302	602	301~304班團照
第三節	303	603	303	603	601~604班團照
第四節	304	604	304	301	攝影師休息用餐
午休(攝影師休息用餐)					12:30-13:10教職員大團照、校長、會長、主任、畢導沙龍
第五節	教職員	教職員	601	302	教職員證件/學生補拍
第六節	教職員	教職員	602	303	604沙龍照
第七節	教職員	教職員	603	304	604生活照
拍攝注意事項					
證件照注意事項：					
1.準時帶至學校指定拍攝地點，並依座號排隊，以免耽誤時間。					
2.拍攝後請於拍照順序表上簽名，字跡必須工整，並依拍照順序填寫，另拍攝後可即拍即選，切勿停留品頭論足，延誤下一個拍攝班級的時間。					
3.照片拍攝時，請風紀股長要求班上秩序，以免影響其他班級上課。					
4.拍攝前整理頭髮、服裝儀容。油性皮膚(流汗)請先洗臉擦乾以免反光(為求品質請配合)					
5.因為背景是白色，請不要穿純白色、淺色及螢光色系以免影響照片品質					
6.需露出眉毛、耳朵、微笑不露齒，不可戴黑色粗框眼鏡，請髮型要整理好能露出眉毛、耳朵。					
7.請提醒男生拍攝前一週需先理髮鬢角不可遮到耳朵					
沙龍照注意事項：					
1.沙龍照服裝以鮮豔顏色為主，勿穿著螢光色系。					
2.沙龍照拍攝以半身為原則，同學若有自己的構想可以提出不妥之處攝影師會稍做修正。					
3.可帶最喜歡之配件來搭配攝影，例：帽子、玩偶、飾品、球具.....等。					
4.拍照前三天請勿點散瞳劑以免拍照時眼睛睜不開。					
生活照注意事項：					
1.請各班先分組，分為5~6組，人數儘量平均，各小組請事先選好地點及討論動作之表現。					
2.歡迎老師參與各組拍攝。					

(五) 本學期教育儲蓄戶預定 9/26(五)午休開會(視聽教室)，請有需要申請教育儲蓄戶的老師請於 9/19(五)前將申請表交給訓育組以利統整。

- (六) 轉發美化教室比賽資料，於 10/31(五)評比，請導師和班上學生勉勵並請同學提早準備。相關資料請參考訓育組另外發放的附件，謝謝。
- (七) 煩請專任教師(需輪值代導值週之教師)於今天校務會議會後留下來開值週會議，我們要抽值週老師輪序及代導輪序，沒來參加會議的老師將由學務處統一代抽。
- (八) 已發放青年刊物購買意願調查表，煩請導師若協助推動本學期基隆青年全班共 70 元(共四期)或幼獅少年、幼獅文藝、張老師月刊各刊物每班 480(共四期)元作為閱讀之班刊，煩請於 9/5(五)中午 12 點前向訓育組登記購買。
- (九) 因應差勤新系統(線上請假)，請業務承辦人若需安排導師公假出差研習，敬請知會訓育組協助安排代導；導師若個人有事病假需求，再自行尋覓代導人選後也請知會訓育組，以利累計代導教師之代導時數，謝謝。
- (十) 今年校慶園遊會訂為 11/1(六)，品項採先搶先贏，再請導師幫忙填寫表單(表單開放填寫時間為 9/12(五)早上 9 點至 10/24(五)下午 4 點，謝謝!)，因應各班攤位商品盡量以不重複太多為原則(一品項以 2-3 個班為原則)，訓育組製作線上表單連結另附(僅供檢視，無修改功能)，請老師可隨時線上參閱目前已回報的攤位品項內容，若有兩到三個班已確定好，就請還未登記的老師換其他品項。推薦老師和同學們可以不只有吃吃喝喝，也可以有遊戲活動，讓園遊會品項更多元豐富唷!(貼心小建議：以往易重複品項為：汽水、可樂、冬瓜茶、珍珠紅茶/奶茶、烤香腸、炒/煮泡麵、滷味等，建議有確定要的老師可以趕快先訂下來填寫表單喔!謝謝!)表單連結 <https://forms.gle/4yXoppnQoa3QRYbLA>

QR code



二、生活輔導組：

- (一) 114 學年度第一學期「友善校園週」為 114 年 9 月 1 日(一)至 112 年 9 月 5 日(五)，活動規劃如下：
1. 114 年 9 月 1 日(一)：恭請校長於開學典禮時機向全校師生宣導友善校園週—「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」、「防制兒少性剝削」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」、「瞭解與尊重身心障礙者」及「共同響應網路安全日」。
 2. 112 年 9 月 4 日(四)恭請校長於朝會時機向全校師生宣導 114 學年度第 1 學期友善校園主題：「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」，加強師生防制校園霸凌相關應有之作為與責任。
 3. 114 年 9 月 2 日、9 月 5 日(五)惠請各班導師於班會課時機與學生討論「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」、「原住民族及多元文化教育」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」、「瞭解與尊重身心障礙者」及「防治數位/網路性別暴力」。
- (二) 請導師配合依下列類別填註特定人員建議表，以利導師會議自行決議：
1. 曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(含自動請求治療者)。
 2. 各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。
 3. 有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。
 4. 前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意者。
 5. 各級學校編制內校車駕駛人員。

補充一：為提升清查篩檢功能，國教署開發「高級中等以下學校學生生活狀況風險觀察表」
(每個個案一張)恭各位老師使用。。

- (三)性平事件提醒：依性別平等教育法第 21 條「學校校長、教師、職員或工友知悉……應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。」意指校內任何一人知悉時間起算 24 小時內完成通報作業，故請各位同仁於知悉初步案情時，立即向生輔組反映(市所知悉案件狀況及當事人法定代理人意願填註檢舉書)，俾利於時效內完成通報，另請各位同仁切記，校方與司法單位雙方程序互不干涉，並請同仁勿對案情進行詢問。
- (四)為維護班級同學整體之受教權益及避免師生間不必要之衝突，上課間如有破壞秩序同學經任課老師勸導仍未改善，請老師立即請一名同學陪同該生至學務處報到，若違規同學不願意配合，則另請同學通知學務處前往協處。
- (五)凡請各位導師協助持續宣導，有關校服之穿著(除外堂課上課地點經任課老師同意使可做彈性調整，上課結束後無論任何場所，應立即依校服規定穿著)，未依規定穿著的同學也煩請各位老師留意勸導，如有不聽勸導之情形，請立即通知學務處協處。
- (六)學務處考量 8 點以後到校學生數不正常到校，均有安全疑慮，故仍持續要求一定要到學務處報到，除填註早自習紅單到校時間外，視學生狀況實施服儀檢查及安全檢查，同時了解晚到原因，8 點前早自習時間，還請導師多費心。
- (七)有關學生獎懲部分，提醒各位老師，務必要以現行獎懲實施要點條文給予獎懲，勿單以學生態度不良或惡劣核予懲處，如有條文不足有新增建議，請於提供生輔組修訂意見，後續配合校務會議時機進行討論修訂。
- (八)生輔組第 1 學期重要活動
 - 1. 每月第 1 日為「防止學生藥物濫用」宣導
 - 2. 9/1-9/5 友善校園週「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」、「原住民族及多元文化教育」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」、「瞭解與尊重身心障礙者」及「防治數位/網路性別暴力」宣導。
 - 3. 9/5(五)第七節於活動中心進行法治教育宣導。
 - 4. 9/8-9/19 實施第一次指定尿篩(針對上學期特定人員)
 - 5. 9/11-9/19 地震避難示範、預演及演練
 - 6. 9/26 完成本學期特定人員名冊
 - 7. 9/15-10/3 高中部校外工讀生、賃居生調查暨相關填報
 - 8. 10 月份預計實施第二次尿篩(針對本學期特定人員)

參、總務處

一、暑假期間進行之工程如下：

- 1、鼎新樓耐震能力補強及外牆防水工程
- 2、活動中心後方邊坡災後復建工程
- 3、志道樓走廊修繕工程(未完工，後續利用假日施工)
- 4、活動中心冷氣、育英樓部分教室及辦公室冷氣更新

二、國中部的課桌椅三個年段已更新完成，高一課桌椅預訂於 11 月更換，請老師們提醒學生務必愛護課桌椅，畢業前總務處會檢查，若有損壞(含桌墊)需賠償。

三、總務處近期會清查國中部教師辦公室及高中部教師辦公室之櫃子使用情形，以便新進教師同仁能有櫃子可以使用。

四、檢附 114 學年八斗高中災害緊急應變小組分組表

指揮官	許文璋	指揮官代理人	陳熾涵	發言人	黃玉如
組別	搶救組	通報組	避難引導組	安全防護組	緊急救護組
組長	吳志清	劉智慧	鄧淑卿	黃易瓏	林雯旋
副組長	涂雅芬	林彥光	郭心欣	陳宗良	陳俐蓉
組員	梁仁華	張玉環	葉嘉茗	林宮華	盧佳怡
	唐寶盛	劉宇哲	黃錦波	戚麗君	張惟晴
	許華娟	林芷儀	梁宇風	許芳慈	李若璇
	高敏華	郭上源	林凱偉	林志雄	黃宇柔
	郭雅慧	黃真珍	賴妍如	林麗雪	黃麗美
	吳和興	張亦辰	陳奕融	李秀萍	簡欣儀
	王敘馨	李承寰	陳姿伶	林毓芳	黃文燕
	李正皓		屠瓊華	蘇郁絜	石惠真
	連珮淇		李羿萱	蘇芝楹	呂美惠
	卓孟杞		白聰富		簡維仙
	曾怡勳		張獻文		沈明廣
	曾聖穎		陳俊安		秦千惠
	陳治緯		邵美玲		鄭嘉誠
	張喬雯		朱莉莉		曾礎儀
			郭又嘉		
			黃寶慧		
			鄧宇敦		
			卜文強		
			江育珮		
			張秀雁		
			楊惠雯		
			柯穎妍		
			潘育文		
			蘇妍真		
			葉育睿		
			李季娥		
			劉淑鈴		
			游仲萱		
			陳佩儀		
			梁肇岑		
			李正治		
			陳一鵬		

搶救組 ➔ 受災教職員工生之搶救及搜救。 ➔ 清除障礙物協助逃生。 ➔ 協助疏散未能及時避難之教職員工生。 ➔ 關閉校區總電源及瓦斯。 ➔ 設置警示標誌及交通管制。 ➔ 毀損建築物與設施之警示標誌。 ➔ 支援避難引導組及搬運防災救急箱器材。 ➔ 如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。	通報組 ➔ 通報地方救災、治安、醫療及聯絡有關人員等，並請求支援。 ➔ 通報教育行政主管機關（教育局處）、縣市政府災害應變中心、鄉/鎮/市/區災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，已疏散人數、收容地點、災情等。 ➔ 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 ➔ 回報災情狀況。 ➔ 啟動社區志工與家長協助。 ➔ 學生家長必要之緊急聯繫。
避難引導組 ➔ 依據不同災害之應變原則，協助教職員工生進行第一時間的避難。 ➔ 於適當時機，協助教職員工生緊急疏散至集結點。 ➔ 避難人數清點確認。 ➔ 維護教職員工生及集結點安全。 ➔ 進行必要的安撫。 ➔ 視災情變化，引導教職員工生移動、避難與安置。 ➔ 隨時清查教職員工生人數與安全狀況，並回報或申請救護車支援。 ➔ 在集結地點設置服務臺，提供協助與諮詢。 ➔ 學生領回作業。	安全防護組 ➔ 建築物及設施安全檢查。 ➔ 教職員工生需要臨時收容時，協助發放生活物資、糧食及飲用水；以及各項救災物資登記、造冊、保管及分配。 ➔ 協助設置警示標誌及交通管制。 ➔ 協助毀損建築物與設施之警示標誌。 ➔ 校區硬體復舊及安全維護。 ➔ 維護臨時收容空間安全。 ➔ 確認停班、停課後，確實疏散校園內人員。 ➔ 防救災設施操作。

緊急救護組 ➔ 設立醫護站。 ➔ 針對傷患進行檢傷分類。 ➔ 緊急基本急救、重傷患就醫護送。 ➔ 情緒支持、安撫及心理輔導。 ➔ 登記傷患姓名、班級，建立傷患名冊。
--

午餐秘書：

一、114 學年起，午餐費用調整如下：

國中學生且設籍基隆：每餐 50 元為原則，教育處補助每餐 9 元，實收 41 元，另有加碼補助每餐 20 元。

其他學生：每餐 50 元為原則，另有加碼補助每餐 20 元。

導師：每餐 50 元為原則，教育處補助每餐 31 元，實收 19 元，另有加碼補助每餐 20 元。

其他同仁：每餐 70 元。

二、老師協助午餐教育宣導注意事項：

- (一)老師分配學生抬餐，請至指定位置抬餐，抬餐時不可嬉鬧，防止餐桶打翻。
- (二)午餐教育-餐前洗手衛生教育。
- (三)午餐配餐學生著工作服：髮帽、口罩、圍裙。
- (四)學生排隊打餐，不可靠近餐桶、不可嬉鬧、注意衛生不可講話。
- (五)打完餐，桶餐要蓋好，以防蚊蟲、異物掉入餐桶。
- (六)用完餐，請將廚餘、打餐用具分開放，拿到原抬餐位置擺放。(垃圾不可放入餐桶內)
- (七)老師在場陪學生用餐，利用餐前做營養衛生教育宣導
- (八)請學生自帶餐具用餐，廠商不提供一次性餐具使用；若忘記帶餐具，可至總務處登記借用。
- (九)師生配合學校做午餐問卷調查。
- (十)如發現異物或異狀，請班級老師(拍照及留樣)，立即通知學校總務處、衛生組及請廠商註點人員，更換乾淨餐食。
- (十一)如有餐點不足，請12:10後至午餐備餐區地點補充，如有常態性份量不足，通知學校總務處及廠商註點人員調整餐量供應。

三、為辦理基隆市教育處補助 114 學年度第一學期午餐經費補助：

本校國高中午餐經費補助之對象如下列說明：

(一)補助對象：(需設戶籍於基隆市，才有補助)

以低收入戶、中低收入戶、弱勢兒童少年扶助、核發身心障礙、原住民及家境清寒生為補助對象。**(不得重複申請補助)**已獲政府、公益團體或個人補助或捐助午餐經費者。

(二)學生應提供資料

1. 低收入戶生：請提供 114 年度低收入戶證明，有效期至 114 年 12 月 31 日止。
2. 中低收入戶生：請提供 114 年度中低收入戶證明，有效期至 114 年 12 月 31 日止。
3. 弱勢兒童少年生活扶助：請提供 114 年度弱勢兒少生活扶助證明，有效期至 114 年 12 月 31 日止。
4. 原住民生：(可戶籍謄本或新式戶口名簿擇一)
 - (1)請提供最近三個月內戶籍謄本(正本)(每學期皆須提供)
 - (2)新式戶口名簿影本經戶政查詢未異動即可繼續使用，若資料異動須重新交(最近)新式戶口名簿影本一份。
5. 身心障礙生：請提供身心障礙證明文件影本(期限內)。
6. 清寒生：請提供最近三個月內戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本及訪視表。
(每學期皆須提供訪視表、新式戶口名簿未異動可續用)

四. 為辦理午餐停餐後續退費，請提供本人或其他親人(存摺封面影本，存摺本人相關身份證明影本)便於辦理後續退費事宜。(請交導師彙整送總務處)

五. 114 學年度第一學期午餐用餐調查，若有不用午餐同學，請提出(學生午餐未用餐原因及切結書)家長、導師簽名送總務處辦理停餐事宜。(請於 114 年 8 月 22 日前交學校總務收)

※ 請長家配合提供補助相關證明資料(含新式戶口名簿)，並於 **114 年 9 月 5 日前**交學校彙整送總務處收。

114 學年度午餐抬餐位置

樓層	位置	班級
志道樓三樓	資源班教室外	二年級：201. 202. 203. 204 體育班：106. 205. 304(七班)
崇德樓二樓	實驗教室外側走廊	一年級：101. 102. 103. 104. 105 三年級：301. 302. 303(八班)
育英樓四樓	教務處外側迴廊	班 級：401. 402 (十一班) 501. 502. 503 601. 602. 603 體育班：404. 504. 604
崇德樓一樓	家政教室	四年級：403 班(一班)
崇德樓一樓	家政教室內	教職員工(含國、高中教師)
崇德樓三樓	視廳教室外(桌上)	備餐區
志道樓二樓	健康中心外 電梯旁	備餐區

總務處補充：我們目前國中部 3 個年級的課座椅全部都更新，因為工程而造成 3 年級跟 1 年級的課桌椅有一點小混亂，如果班上的課座椅有問題可以向總務處詢問，我們會補足到各班都有足夠的量，然後桌墊的部分我們下禮拜會開始陸續發放給各班；高中部分高二高三都已經換新式的桌椅，目前高一部分預計在 11 月的時候更換，我們這一批課座椅在 3 年內更換完之後，至少要撐 10 年以上才有機會再更新，所以麻煩一定要提醒學生愛護，在畢業前我們還會再檢查如果有不正當的損壞，我們會請學生負責賠償。

肆、輔導處

一、輔導組：

(一)本學期「家長日」訂於 114/9/19(五)晚上：

1. 家長日參加意願調查表拜託各班導師協助發給學生，請各班輔導股長於 9/4(四)前將回條交回輔導組，以利統計各班家長出席名單。(家長意願調查表於會後送至導師桌上，感謝您)。
2. 「家長日」活動流程：

時間	內容		地點
17:30-18:00	報到 (領家長日手冊)		三樓圖書館
18:00-18:10	開幕式暨綜合座談 許文璋校長		三樓圖書館
18:10-19:10	國、高中部 專題演講	親職講座 外聘講師	三樓圖書館
19:10-20:30	親師座談/各班導師		各班教室

(二)10/2(四)家庭教育、輔導工作委員會會議，時間:12:40，地點:3樓視聽教室。

(三)10/15(三)家庭教育種子教師回校宣導(暫定)。

(四)11/8(六)感恩週-愛的抱抱活動(與基隆市家庭教育中心、圖書館合辦)(暫定)

(五)11/14(五)(遇雨延期)國二實境解謎，時間:8:10-16:00，地點:木柵動物園。

(六)12/5(五)國一瓶中信活動，時間:14:10-15:00，地點:3樓圖書館。

(七)114學年度第一學期高關班課程規劃:

課程時段	星期一	星期三
上課時間	13:10-16:00	13:10-16:00
課程內容	桌遊休閒暨手作、動力機械課程	飲調烘焙、烹飪
授課單位	陳俐蓉老師/冠濰汽車服務中心:余冠維老闆	聖心餐飲科退休老師:王淑華老師 校內陪同上課老師:陳俐蓉老師

1. 若班上有中、虞輟學生，請導師評估高關班課程需求，填寫高關懷課程申請單並於

9/10(三)前將提報單交至輔導處。高關班入班審查會議訂於9/16(二)12:40於輔導處召開。

2. 本學期高關班課程日期表，於高關班入班審查會議後會另行發送給導師。

3. 入班審查會議結束後，會請該班副班長將高關班上課日期表夾至點名簿上。

(八) 114學年度年級責任輔導教師規劃:

年級	輔導老師
國一	兼輔教師 曾礎儀老師
國二、國三	專輔教師 黃文燕老師
高中部	專輔教師 簡欣儀老師

1. 提醒老師若有與學生的談話或輔導的相關資料請務必留下時間、地點、具體事件相關紀錄。

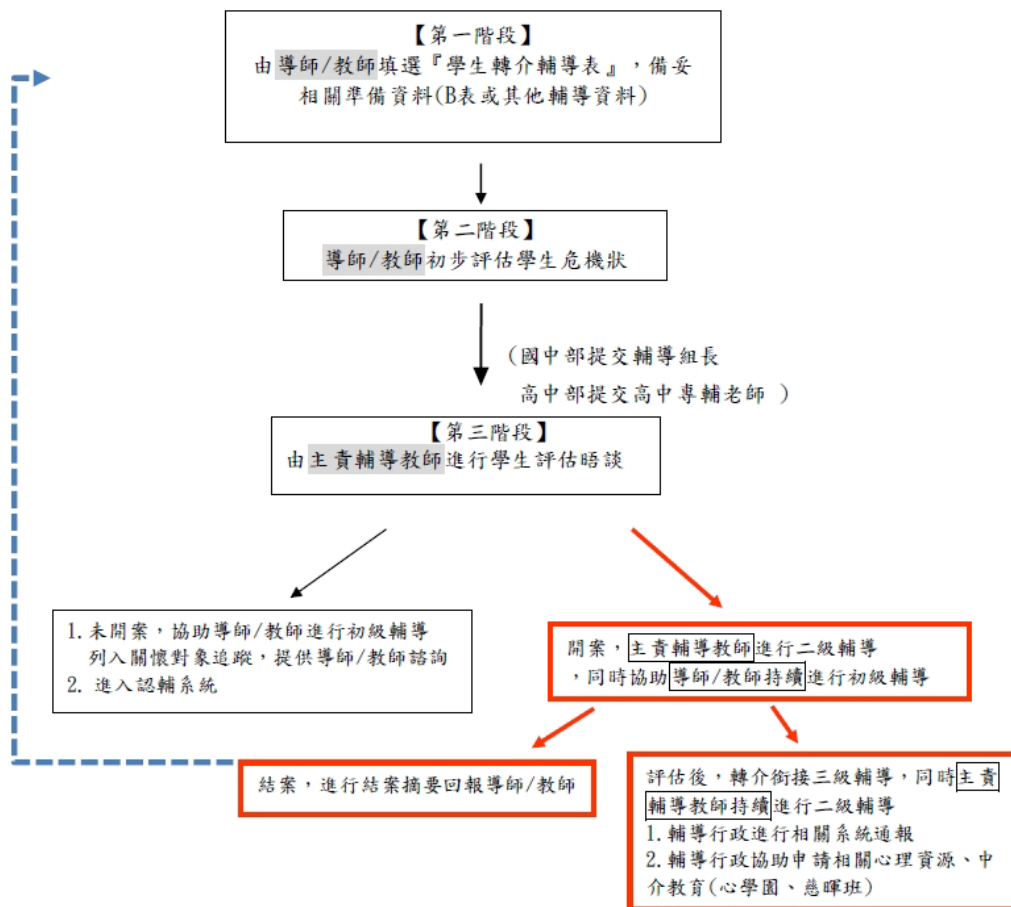
另外為落實三級輔導機制，新生、舊生需轉介至二級輔導，敬請老師們務必填寫「晤談轉介單」，電子檔可於學校網站輔導處下載區或至輔導處領取紙本填寫。

下圖為轉介流程圖：

基隆市立八斗高中辦理高關懷學生輔導轉介流程圖

為落實學校認輔制度與三級輔導概念，由第一線導師及任課教師發覺需提供協助之高關懷學生，轉介學校輔導系統進一步晤談及評估，必要時引介其他心理及相關社區資源，共同以學生最大利益為考量。

★轉介流程圖



(九) 國中部中輟生處理流程如下：

基隆市立八斗高級中學中輟生通報處理流程

中途輟學學生類別

- 第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生
- 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生（含新生未入學）
- 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生
- 第四類：其他原因失學者

學校處理中途輟學分工表

流程	職 稱	第一類中輟學生	第二、三、四類中輟學生
第一天	班級導師	以電話聯繫並記錄於相關簿冊備查。	編班後，以電話聯繫並記錄於相關簿冊備查，並向教務處報備。(新生、轉入生)
第二、三天	班級導師	1. 擴大範圍聯繫並記錄於相關簿冊備查，無故缺席者，向學務處報備。 2. 必要時會同學務處或校安人員進行家訪。	1. 擴大範圍聯繫會同學務處或校安人員做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查。(舊生)。
	教務處 (新生、轉入生)		1. 教務處接獲導師通知後，主動聯繫家長及原學校，並列管處理。 2. 於必要時，請家長到校商談。

	學務處	必要時，會同導師、聯繫警政及民政單位(例如警察局、少年隊或強迫入學委員會)進行家訪。	
第四天(含)後	班級導師	1. 早上第一節上課前，填妥中輟學生通報表送至學務處，進行通報。 2. 需持續與家長聯繫並將聯繫內容適當處理做成紀錄。 3. 會同學務處或校安人員、輔導處進行家訪(若前三日皆未家訪)。	
	教務處	1. 注意中輟生動向及成績考查。	1. 針對新生、轉入生，持續連繫家長及原學校，了解學生動向。 2. 注意中輟生的成績考查。
	學務處	1. 根據導師填寫的中輟學生通報表，進行網路通報，並區公所強迫入學委員會、本市中輟資源中心學校、教育處、警察局少年隊及警察分局。 2. 通報完成，列印備份通報單，將備份通報單知會註冊組。 3. 備份通報單一份送交輔導處。 4. 生輔組以掛號信函通知家長。 5. 必要時，會同導師及輔導處進行家訪。	
	輔導處	1. 接收到學務處學生中輟通報表後，持續追蹤及輔導復學。 2. 必要時，會同導師、學務處或校安人員進行家訪。	
資源連結	輔導處	1. 接獲生輔組或註冊組知會中輟學生個案（備份通報單）後，會同學務處及導師進行家訪，並深入了解中輟原因。 2. 協調各處室配合中輟學生個案之輔導，並填寫追蹤輔導記錄表。 3. 視學生中輟原因（個案狀況）與警政、社政、醫療、教育系統等相關單位協同追蹤輔導。	
復學	各處室	1. 學生復學後時，至學務處進行復學通報，由學務處完成復學通報。 2. 學務處通知輔導處及導師，協同討論進行適切安置措施。 3. 經導師及各處室積極輔導後，仍持續中輟，得由輔導處評估後邀集導師及相關處室召開鑑定安置輔導會議。 4. 學生除復學外，若為就醫、出國、逾齡或其他因素，輔導處可進行結案處理。	
結案通報	學務處	1. 生輔組於中輟學生個案返校復學後，即時至中輟通報及復學系統填寫最新狀況。 （中輟網址： https://mlss.k12ea.gov.tw/school ） 2. 通報完成，列印備份通報單，會知教務處及輔導處。	

二、資料組：

(一)學生B表填寫方式(擇一) a. 紙本(已放置桌上)填寫，期末請繳回資料組。

113 學年度第二學期，各班學生B表填寫統計如下

班級	101	102	103	104	105
次數	81	29	35	280	76
班級	201	202	203	204	
次數	20	38	36	28	
班級	301	302	303	304	
次數	295	70	323	61	

導師事務繁忙，懇請導師若無法詳實紀錄也可簡略紀錄，以利後續查閱，尤其班上有中輟生及常缺課相關情事學生。

※線上學生輔導紀錄表，操作方式:國中校務行政系統→教職員→導師作業→輔導紀錄→訪談紀錄→+新增紀錄。《期末資料組從電腦檢核，不用繳交紙本。》

(二)本校 114 學年度國三技藝班共 25 位學生，上課地點為:二信、德育。

1. (三) 資料組重要行事

日期	地點	對象	辦理教師	內容
8/29(四) 11:00-12:00	視聽教室	全校教師	輔導主任 資料組	生涯發展紀錄手冊、 生涯檔案建置與適性 輔導增能研習 以及校務系統(思 騰)B 表紀錄使用說 明
期中(高中專輔 再與各班導師商榷)	電一	高一學生	高中專輔老師 高一導師	高一學生 A 表及學習 歷程檔案基本資料填 報
9/2(二)班會	各班教室	國三學生	國三導師	國三生涯發展紀錄手 冊填寫
9/4(四)12:40	輔導處	國一導師	國一導師 資料組	國一導師午休智力測 驗說明會
9/5(五)第六節班會	各班教室	國一學生	國一導師 資料組	國一智力測驗
9/5(五)第六節班會	各班教室	國二學生	國二導師	國二生涯發展紀錄手 冊填寫
9/5(五)第六、七節班會	圖書館	高二學生	高二導師	高二學習歷程檔案講 座
9/8(一)-9/19(五) 輔導活動課	電一	國一學生	國中輔導老師	國一學生線上 A 表填 寫
9/11(四)第一節	視聽教室	生涯教育 發展委員 會	生涯教育發展 委員會	生涯教育發展委員會
9/15(一)12:40	視聽教室	學習歷程 檔案小組	資料組	高中學習歷程檔案會 議
9/17(三)12:40	創客教室	國三技藝 班	資料組	國三技藝班行前說明
9/19(五)第七節	活動中心	國一二學 生	資料組	技職達人講座
9/22(一)-9/26(五)	各班教室	高三學生	高中專輔老師	高三學系探索量表施 測
9/23(二)上午	二信、德 育	國三技藝 班	張惟晴老師 資料組	國三技藝班開始上課
10/17(五)12:40-16:00	基隆商工	國二學生	國二導師	國二高職群科參訪

			資料組	
10/23(四)全天	阿美阿嬤農場(暫定)	國一學生	資料組 國一導師	職涯參訪
10/20(一)-10/31(五) 輔導活動課	電一	國三學生	國中輔導老師	國三興趣測驗
11/21(五)第七節	圖書館	國一學生	資料組	技職達人講座
11/21(五)第六七節	視聽教室	高一學生	高中專輔老師	高一性向測驗
12/04(四)12:40-16:00	瑞芳高工	國三學生	國三導師 資料組	國三高職群科參訪
12/05(五)	佛光大學	高二全年級	輔導老師 導師	佛光大學一日體驗營
12/8(一)-12/12(五) 輔導活動課	電一	國二學生	國中輔導老師	國二性向測驗
12/19(五)上午 9:00-12:00	中國信託文薈館	國一學生 30 人	資料組	國一生涯發展教育與職業試探擴大體驗計畫
115/1/2(五)第六、七節班會	圖書館	高一學生	高一導師	高一學習歷程檔案講座
115/1/5(一)12:40	視聽教室	學習歷程檔案小組	資料組	高中學習歷程檔案會議
115/1/8(四) 12:40	大導沙發區	國三導師	國三導師 資料組	國三模擬志願選填暨適性輔導會議
115/1/20(二)第五、六節	活動中心	國三學生	國三導師 資料組	國三適性入學宣導+升學博覽會

三、特教組：

(一)本學期特教接受特教服務學生共 46 位：(國中 39 位、高中 7 位)

國中部：多重 1 位、學習障礙類 18 位、情緒障礙類 8 位、自閉症類 7 位、肢體 1 位、聽障 1 位、智能障礙類 3 位。

高中部：學習障礙類 4 位、自閉症類 2 位、情障 1 位。

總計接受資源班及高巡班服務學生共 45 人。

(二)114 學年上學期資源班課程規畫為：國文、特殊需求(社會技巧、學習策略)。

(三)資源班教師：李若璇老師(特教組長)、石惠貞(資源班導師)、鄭嘉誠老師(資源班導師)。

(四)9/1(五)12:40 資源班師生開學典禮暨正式上課(資源班教室)

(五)特教推行委員會：114 學年期初 9/24(三)12:40、期末 1/7(三)12:40

(六)特教生 IEP 會議：114 學年期初 9/15-9/19、期末 12/22-12/26

(七)視班級需求及適合時間進行特教宣導及研習活動。

(八)申請 114 學年度第 1 學期專業團隊服務，申請入校服務：A. 職能治療 B. 語言治療 C. 心理治療 D. 物理治療

(九)其他：

1. 資源班抽離式及延長考試服務：依教務處公告考程辦理。
2. 身心障礙學生獎助金申請作業。

(十)114 學年期中轉介暨 114 學年適性安置鑑定相關事宜：

1. 欲提出鑑定學生人數：國中部 8 名(國三 8 位)、高中部 3 名(高一 3 位)。
2. 114 學年上學期期中轉介適性安置鑑定相關事宜，基本上以轉銜階段的國中三年級、高中一、二年級為主要送件對象，敬請諸位國高中導師能協助鑑定資料的填寫。學生資料內容有部分是必需由熟識學生的導師和家長提供相關資訊，以利鑑定資料的完整性，日後送鑑輔會審核，攸關學生身份的取得，影響學生升學權利。
3. 國中部一、二年級導師及任課教師如發掘疑似具有特殊教育需求學生，向特教組長或特教老師反映，並填寫申請單進行轉介前輔導，觀察一個學期後如有必要再行期中轉介，由特教組提供相關鑑定流程；如已於上學期提出且已經過轉介前介入之學生，請於**九月六日前**填寫鑑定報名表及繳回家長同意書，以利特教老師順利完成提報。
4. 114 學年上學期期中轉介適性安置鑑定相關事宜由特教老師(鄭嘉誠老師)依據個案學生需求蒐集各種資料，敬請各位國高中諸位導師和專任教師能共同協助合作完成。

(十一)各類特殊生一級輔導適合的處理方式

	適合處理方式
情緒障礙	1. 提供情緒支持和溝通。 使用有效的溝通技巧:如提問開放性問題、使用積極反饋和避免責怪。 2. 採用積極的管教策略。 學習冷靜的應對方式，當孩子情緒激動或挑釁時， <u>避免用激烈的方法回應，而是提供冷靜和支持。</u>
自閉症	1. 理解患者喜好與厭惡的事物：找出會導致自閉症患者不安或情緒波動的因素， <u>如刺耳的噪音、強烈的光線等</u> ，並盡力將其排除於生活周遭。 2. 維持生活作息規律：幫助自閉症患者制定穩定的作息時間，包括固定的睡眠、用餐時間和課程活動安排(<u>包含老師調代課</u>)，以維持安定的情緒及身心健康。 3. 尋找非語言交流方式：自閉症患者往往 <u>缺乏口語表達能力</u> ，此時你可以在互動過程中，找出他們喜歡的溝通方式，例如肢體語言、表情、手勢等， <u>請勿強迫開口說話</u> 。 4. 理性、平穩的溝通：自閉症患者比起常人更難以理解話語中的涵義，因此在溝通時，請盡量以 <u>平穩的語氣</u> 清晰地傳遞訊息， <u>避免使用過於情緒化或模糊不清的說法</u> ，幫助他們更容易理解語意。
學習障礙	1. 少量多餐：教學時，避免一次給予過多的資訊，採 <u>漸進式教學</u> 。 2. 採用記憶策略： <u>使用聯想、圖像等記憶策略</u> ，取代死記硬背。
智能障礙	1. <u>調整課程與教材內容難度</u> ，安排包容、接納的友善環境。 2. 在 <u>成績與評量方式給予彈性調整</u> ，讓智能障礙學生在一個無障礙的環境中快樂學習。

輔導處補充：剛剛特教組在開會前發放給老師每一份特教組的密件，您可以翻閱剛剛發放的這份密件資料去了解孩子大概是哪一類的，然後可參考輔導室報告資料的**各類特殊生一級輔導適合的**

處理方式來輔導孩子，另外要提醒老師這份密件資料要好好保存不要外流。

伍、圖書館

一、讀者服務組

(一)本學期活動列表：

日期	事項
9/2(二)	午休圖書股長幹部訓練、圖書館學生志工招募調查發放
9/4(四)	午休資訊股長幹部訓練
9/8(一)	人間福報贈報開始
9/16(二)	10:00-12:00 志工座談會
9/12(五)	中午圖書館學生志工招募調查截止
9/15(一)	午休學生志工座談會
9/19(五)	家長日閱讀推廣及資訊安全宣導
☆10/9(四)	中午全國中學生讀書心得寫作截止收件 (高中部)
☆10/15(三)	中午全國中學生小論文寫作截止收件 (高中部)
10/21(二)-11/7(五)	圖書館主題週
11/1(六)	共讀站作家講座活動
11/29(六)	試辦段考前一週共讀站整日開放，鼓勵到校自習
12 月	聖誕愛享閱活動
1/17(六)	試辦段考前一週共讀站整日開放，鼓勵到校自習
1/16(五)	人間福報贈報截止、讀報教育成果繳交

(二)圖書館以「原點共讀站」形式開放，並提供校外民眾到館閱讀（校外人士限館內閱讀，暫不外借）。平日及週六 9:00-12:00 開放，請鼓勵學生到校自習、閱讀。共讀站社群帳號未來將不定期分享圖書館相關資訊，歡迎追蹤。

	
八斗高中 原點共讀站 Facebook 粉絲專頁	@bdsh_library Instagram 帳號

(三)讀者服務組本學期工作重點：

1. 圖書借閱及管理

(1)全校師生圖書、電子書借閱。

- (2)圖書、電子書增購及管理。
- (3)提供報紙期刊閱覽。
- (4)與海洋大學、經國學院、崇右技術學院圖書館簽訂館際合作，進行跨館借閱。
- (5)原點共讀站經營與閱讀活動推廣。

2. 閱讀教育推展

- (1)營造閱讀氛圍，鼓勵師生閱讀。
- (2)辦理閱讀護照集點認證，鼓勵學生閱讀。
- (3)建置行動書箱提供師生閱讀。
- (4)每週二推行「晨讀十分鐘」閱讀活動（段考前一週與段考當週暫停）。
- (5)不定期推出「新書推廣」、「好書介紹」及「悅讀新聞文章」等看板，延伸學生閱讀範疇，增加學生知識獲得的管道及加強文字表達能力。
- (6)圖書館主題週——辦理主題書展。
- (7)人間福報贈報及讀報教育。
- (8)114 年高中部學生小論文寫作比賽、閱讀心得寫作比賽：

☆新版中學生網站使用注意事項：

A. 註冊：

認證碼：教師—Tbdjh24692366 學生—bdjh24692366

帳號：可收信之 e-mail 帳號

密碼：需含英文大小寫、數字、符號

網站註冊完畢後需至信箱點擊確認信件，才算完成註冊，如果收不到認證信，請洽圖書館協助處理。

B 投稿：

有意願投稿者皆需註冊，小論文之共同創作者亦需註冊。

請務必注意時間限制，提早註冊並上傳，以免影響參賽權益。

線上投稿後記得繳交切結書，未繳交者圖書館有權刪除投稿篇章。

C 小論文寫作比賽

a. 投稿時間：

第一學期自 114 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。

第二學期自 115 年 2 月 1 日起至 3 月 13 日中午 12 時止。

b. 投稿網站：中學生網站【<https://www.shs.edu.tw/>】

c. 投稿參賽步驟請參閱中學生網站「常見問題」-「如何投稿」說明。

d. 詳閱實施計畫及中學生網站公告。

e. 相關格式規定請務必參照活動規範，如：**不用製作上傳小論文封面**，以免失去得獎機會。

D 讀書心得寫作比賽

a. 投稿時間：

第一學期：114 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12 時。

第二學期：115 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時。

- b. 投稿網站：中學生網站【<https://www.shs.edu.tw>】。
- c. 投稿參賽步驟請參閱中學生網站「常見問題」－「如何投稿」說明。
- d. 詳閱實施計畫及中學生網站公告。
- e. 「我的觀點」與「議題探討」兩部分皆會列入抄襲審核，請寫作時注意勿觸犯智慧財產權，避免損失參賽權益。

二、資訊組：

- (一)提醒各位老師，借用完教室、充電車以後請協助回復教室場地，關閉窗戶，並將平板/筆電放回充電車，記得離開教室窗戶、充電車務必上鎖，以免造成教室財產損失，感謝各位老師的協助。
- (二)有關微軟校園授權軟體，原微軟恢復原價，於 111 年 9 月 27 日本市 TANet 連線單位會議決議不再統一採購，經全國各教網中心反應，微軟取消恢復原價，以部份漲價方式銷售，故今年仍由教育處統一採購。但仍鼓勵多使用自由及免費軟體。如 ODF 文件應用工具，請參照網址：

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

或教育部教育雲帳號，請參照網址：

<https://docs.google.com/document/d/1puf0EXPmTVvmx8xtL729PJ5mIx7IXc5qNJpXqzdK-Ps/edit>
所提供之 office 365 線上版。



如何申請教育部教育雲帳號

ODF 工具

- (三)新進老師如果沒有 OPEN ID 及校用 GOOGLE 信箱，請帶健保卡找資訊組申請，OPEN ID 預設密碼為身份證字號，校內信箱帳號位址皆為：帳號@bdjh.kl.edu.tw，預設密碼：身分證字號。校內信箱如忘記密碼，請找資訊組協助復原，OPEN ID 如忘記密碼，請上基隆市教育網路 OpenID 單一帳號入口網(網址：<https://openid.kl.edu.tw/>)



OpenID 單一帳號入口網

- (四)因執行高中科技輔助自主學習計畫，暑期已將第一電腦教室、第二電腦教室電路、網路線路更新完成，感謝暑期協助的行政同仁。

(五)新年度之行動載具借用同意書將交由資訊股長發回給各班，若未交回之班級資訊組這邊將不提供行動載具之借用，再請各位導師督促資訊股長將回條交回資訊組。

(六)因應教網政策，學校網路線段將更新，手機、筆電無線網段如需使用教育網路，請使用 KL-Roam 及 eduroam。



Eduroam 設定方式

KL-Roam 網段使用方法：

連線後，請登入認證網頁，帳號密碼為 OPEN ID

(七)教育處重要規定，因應中小學數位精進方案，每校 112 年編制內正式專任教師除了需完成 A1 及 A2 數位學習工作坊(一)(二)外，配合推動中小學數位學習精進方案，教育部特製作 A3 「數位素養」數位學習課程，請各校教師踴躍上網學習為提供中小學教師及教育人員培養數位素養、應對假訊息的增能研習，教育部製作「A3 數位素養」數位研習課程 3 小時，課程包含數位安全、法規與倫理；數位技能與資料處理；數位溝通、合作與問題解決及數位內容識讀與創作。

(教育部 edu 磨課師+ <https://moocs.moe.edu.tw> 開課) 歡迎老師多利用

(八)轉知教網中心訊息：

Google 宣佈不再提供無上限雲端儲存空間，將改為整個網域共用 100TB 空間，教用 GOOGLE 帳號將有容量上限(包含信箱、相簿、雲端運碟、WORKSPACE)，超出容量上限將限制使用功能，不另行通知。

@gm.kl.edu.tw 之帳號容量上限為 100GB，並可開設 GOOGLE MEET，最多可 100 人參加。

@bdjh.kl.edu.tw 之帳號容量上限為教師 500GB。

@go.edu.tw 之帳號容量上限為 15 GB

歡迎多加利用。

(九)資安宣導

1. 定期更換登入密碼，且密碼至少 8 碼以上，。
2. 別點來路不明的連結(這點真的拜託各位老師了)。
3. 電腦安裝防毒軟體，定期更新病毒碼

(十)新年度推動中小學數位精進計畫，徵求有興趣的教師協助公開觀課，歡迎有興趣的老師一起合作。

(十一)圖書館可供借用設備整理如下：

A 車:25 台 IPAD (可供整台外借)
 B 車:14 台 IPAD+6 台 IPAD_min (可供整台外借)
 C 車:25 台 IPAD (可供整台外借)
 D 車:26 台 IPAD (可供整台外借)
 E 車:29 台 IPAD (可供整台外借、須確認音樂課沒有要用)
 F 車:26 台 IPAD (可供整台外借)
 G 車:29 台 IPAD (可供整台外借)
 H 車:30 台 chromebook
 I 車:30 台 chromebook
 J 車:28 台筆電(放置科技教室) (可供整台外借但須確認無人借用科技教室使用)
 K 車:35 台筆電(只提供單台外借)
 L 車:16 台筆電(鍵盤螢幕可分離) (放置圖書館)
 另有觸碰筆充電箱(共 30 隻)可以借用
 因辦公室座位調整中，待確定各車位置後會再另行公告。

三、原民組

- (一)國高中族語認證報名暫定至 9 月中截止。
- (二)原民班本學期返鄉教育，日期如下：
 1. 9/15(一)-9/26(五)原民實驗班第一次返鄉教育
 2. 12/8(一)-12/19(五)原民實驗班第二次返鄉教育
- (三)12/8(一)-12/11(四)辦理國中部第一次沉浸式族語營隊。
- (四)本學期期初、期末召開實驗教育委員會，日期如下：
 1. 9/11(四)12:40 (地點：視聽教室)
 2. 1/6(二)12:40 (地點：視聽教室)

圖書館補充：

1. 轉知教網訊息，
 - (1)

[主旨說明] 【漏洞預警】 WinRAR存在高風險安全漏洞(CVE-2025-8088)，請儘速確認並進行修補
[內容說明] 轉發 國家資安資訊分享與分析中心 NISAC-200-202508-00000076 研究人員發現Windows版本WinRAR存在路徑穿越(Path Traversal)漏洞(CVE-2025-8088)，未經身分鑑別之遠端攻擊者可利用漏洞製作惡意壓縮檔並透過釣魚信件發送，當受駭者開啟壓縮檔後，惡意程式將寫入開機資料夾中，並於每次開機時自動執行。該漏洞已遭駭客利用，請儘速確認並進行修補。 情資分享等級：WHITE(情資內容為可公開揭露之資訊) 此訊息僅發送到「區縣市網路中心」，煩請貴單位協助轉發與通知轄下各單位知悉
[影響平台] Windows版本WinRAR 7.12(含)以前版本
[建議措施] 請更新Windows版本WinRAR至7.13(含)以後版本
[參考資料] 1. https://nvd.nist.gov/vuln/detail/CVE-2025-8088 2. https://www.helpnetsecurity.com/2025/08/11/winrar-zero-day-cve-2025-8088

依數發部來文，因新版 WinRAR 出現巨大漏洞，請勿使用，以免造成資安問題。若需解壓縮，請改用 7-zip 等其他軟體。

(2) 近期 GOOGLE 搜尋 LINE 電腦版會出現大量虛假網站，請注意如下載請確保是從 LINE 官方網站下載。



(3) 近期微軟 Windows 更新出現重大漏洞，安裝後反而會使電腦 SSD 毀損，請暫時不要安裝 Windows 11 的 KB5063878、KB5062660 更新。

陸、教師會報告：

- 一、暫定 9/17(三) 午休-八斗教師(工)會理監事會議。要討論每人活動費 200 元以何種方式轉發給會員。
- 二、非常歡迎新進同仁加入八斗教師(工)會。
 1. 5/1 全國統一放假、9/28 放假，工會為此參與全國各工會聯合遊行數次。
 2. 加薪的部分，也是工會積極增取。
 3. 需要有更多人的共同投入，讓我們一起增取教師的權利。

柒、進修部：

- 一、9/1(一) 始業式-進修部註冊暨開學典禮正式上課。
- 二、9/9(二) 12:40 將於視聽教室舉行進修部教學研討會，請任教老師與會。

捌、人事室

- 一、票選 114 學年度教師成績考核委員(援例置委員 11 人，扣除教務、學務、輔導、人事室主任及教師會代表 5 位當然委員，另票選委員 6 人)及教師評審委員會(依本校教師評審委員會設置要點規定，置委員 13 人，扣除校長、家長會代表、教師會代表 3 位當然委員，另票選委員高中教師 3 人、國中教師 3 人、兼行政職教師 4 人計 10 人。請各位老師(不含代理代課教師)，將手上的選票圈選完畢後，於校務會議結束前投至票匱，逾時視作放棄選舉權。本室統計後，併家長會、教師會代表，將委員名單簽奉校長核可後核發聘書，並於學校網站公告。

- 二、本校教職同仁如欲申請子女教育補助，請於9月23日前送申請表及繳費收據至人事室辦理（如有申請其他補助(學、雜費為0元)不得重複請領），申請表至人事室領取。
- 三、請擬申請114年度員工健康檢查經費補助人員，於年底前完成健檢後，檢據辦理經費補助申領。
- 四、113學年度教師成績考核案市府已核定，業製發考核通知書、獎金、晉級差額，屆時請各位老師留意帳戶金額。
- 五、基隆市教職同仁酒駕依行政院「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」辦理，提醒同仁，酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位另加申誠二次【請同仁務必遵守開車不喝酒規定】。
- 六、轉知基隆市政府因應2025乙巳鷄籠中元祭放水燈遊行活動之交通管制作業，調整114年9月5日（星期五）同仁出勤時間，：上班時間統一為上午8時，中午照常辦公，下班時間統一為下午4時。本校上班時間仍維持不變，請同仁知悉。
- 七、有關市府及所屬機關之身心障礙者義務進用單位提高身心障礙者進用比例，調整如下：
- （一）員工人數34-99人由法定人數3%調整為4%。
- （二）員工人數100人以上由法定人數3%調整為4.5%。
- 查本校目前公勞保投保人數為92人，依上開4%規定，需進用3人，本校僅有2人，尚不足1人，俟教育處提供經費後再行甄補人員。
- 八、新進同仁之差勤系統已建置完成 <https://schooloutside.klcg.gov.tw/>
- （一）登入方式：
1. 帳號：身分證後6碼+01，例：12345601。
 2. 密碼為Aa123456。
- （二）簽到：教師兼行政同仁需以紙本方式簽到。
- （三）請假：請至差勤系統辦理各種請假事宜，公假部分請務必先簽准後再檢附檢准案至線上請假。
- 九、其餘各項法令及宣導措施人事室均公告公文系統或學校網站請同仁點閱。

玖、會計室：無。

拾、員生消費合作社：

1. 114 業務年度之社員代表及理、監事已於 113 業務年度第 2 次社員大會中選舉完成，獲選擔任社員代表及理、監事人員名單如下：

社員代表：許文璋

理事：吳志清、白聰富、李秀萍、黃易瓏、劉智慧

監事：黃玉如、陳嫻涵、林雯旋

2 合作社已發下各班團體購買作業簿訂購單，團體優惠價到 114 年 9 月 9 日(星期二)截止，請各班把握優惠期限。

3. 新進教職員們注意：若有意願想加入本社者請抽空至文書或經理(聰富老師)處填寫入社意願申請書，每位社員入股額度統一為 20 股，入股金為新台幣 200 元，入股金請自行繳予司庫(易瓏老

師)。

4. 預備(準)社員也將一併加入本社，每位預備(準)社員入股額度統一為1股，入股金為新台幣10元；屆時文書造冊後由出納向高一、國一導師收取入股金。

提案附件¹

基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期 國家防災日地震避難掩護演練執行計畫

壹、依據：

- 一、災害防救法及「教育部各級學校校園災害管理要點」。
- 二、基隆市政府114年8月20日基府教國參字第1140136215A號「114年度國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練實施計畫」來函辦理。
- 三、行政院「114年國家防災日推動綱要計畫」

貳、目的：

依行政院於「國家防災日」推動「全國學生地震防災演習」，全校師生需在一分鐘內完成地震避難掩護動作；全校師生一起參與(趴下、掩護、穩住3個要領)為主軸，進行地震避難掩護演練研習活動。強化校園師生災害防救、自救救人與應變能力，養成學生在地震發生時有正確的本能反應，如何在地震發生時保護自己，以做好全面防震準備，有效減低災損，維護校園及師生安全。

參、辦理日期：114年9月19日(星期五) 上午9時21分

肆、演練對象：本校全校師生共同參演。

伍、演練重點：實施1分鐘演練地震避難掩護動作(依據內政部及教育部共同訂定之地震避難掩護演練時間流程及應作為事項辦理)。

陸、實施步驟：

一、計畫與預演階段：

(一)完成計畫擬定：

1. 114年月29日前，依據地震避難掩護時間流程及應作為事項，完成校園地震避難掩護演練計畫擬定工作。
2. 114年8月29日前將預定辦理預演日期、次數，至教育部校安中心網站進行填報。

(二)辦理校內說明宣導活動：

1. 114年8月29日期初校務會議對校內教職員工完成地震就地避難掩護演練計畫、地震避難掩護演練時間流程及應作為事項之宣導說明，並完成先期推演工作。
2. 114年9月5日前，將本計畫附件「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」及「學校地震避難掩護應變參考程序」(如附件1、2)，公告於學校網頁，並加強宣導。
3. 114年9月1日前，利用期初校務會議針對異動之教職員及各班級導師，完成地震避難掩護

護演練時間流程及應作為事項的銜接教育訓練，俾利開學後參與預演活動。

(三)設施及器材整備：114年9月1日前協請總務處利用暑假期間完成地震演練活動各項設施及器材之檢視與整備工作。

(四)避難活動預演：(納入學校行事曆)

1. 安排114年9月11日(星期四)朝會時宣導「趴下、掩護、穩住」就地避難動作示範；114年9月18日(星期四)朝會時進行防災演練預演。

2. 依據預演狀況隨即進行檢討修正。

二、正式演練階段114年9月19日0921時：

(一)地震避難掩護演練狀況發布方式：運用校內廣播系統(或喊話器、哨音)發布。

(二)全校師生實施1分鐘就地避難掩護動作。

(三)1分鐘後由隨班師長引導疏散至班級外走廊，並完成人員清查及安全回報動作。

(四)錄製正式演練實況(3-5分鐘)。

(五)得邀請當地媒體、民間團體與學生家長共同參與。

三、114年9月30日前完成「國家防災日地震避難掩護演練」輯冊(含自評表及3-5分鐘演練實況光碟)送基隆市聯絡處實施初評，並上傳相關資料至臺灣抗震網。

四、依據本校國家防災日地震避難掩護演練執行計畫工作行程管制表(附件3)實施。

柒、防震防災演訓編組：

一、緊急應變小組會議演練。(如附件4：緊急應變小組編組表)

二、緊急醫護小組演練。(如附件5：緊急醫護小組編組表)

三、緊急搶修(滅火)小組演練。(如附件6：緊急搶修小組編組表)

四、交通管制小組演練。(如附件7：交通管制小組編組表)

捌、演練腳本及地震疏散圖：

一、本校114學年度國家防災日地震避難掩護演練腳本如後附件8。

二、本校本校114學年度國家防災日地震避難疏散圖如後附件9。

玖、本計畫經會議通過，陳奉核定後實施，修訂時亦同。

【附件1】

基隆市立八斗高級中學114學年度第1學期地震避難掩護演練 時間流程及應作為事項(9月19日)			
演練階段劃分	演練時間序	校園師生應有作為	注意事項
地震發生前	9月19日 9時20分59秒前	依表定課程正常上課。	1.針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2.完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認。
地震發生 (以警示聲響或廣播方式發布)	9時21分00秒	師生立即就地避難掩護。	1.廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護」(請挑選適當人員冷靜鎮定廣播)。 2.保護頭部及身體，避難的地點優先選擇：(1)桌子下(2)柱子旁(3)水泥牆壁邊。 3.室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳。 4.室外；應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物。 5.任課老師應提醒及要求同學避難掩護動作要確實，不可講話及驚叫。
地震稍歇 (以警示聲響或廣播方式發布)	9時22分00秒	1.聽從師長指示至班級外走廊以書包護頭。 2.抵達安全疏散地點(抵達時間得視各校地形狀況、幅員大小、疏散動線流暢度等情形調整)。 3.各班任課老師於疏散集合後5分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	1.以防災頭套、較輕的書包、補習袋或書本保護頭部。 2.身障學生及資源班學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，指定人員請落實協助避難疏散。 3.不語、不跑、不推，在師長引導下至安全疏散地點集合。 4.以班級為單位在指定位置集合。 5.任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。 6.依學校課程排定，返回授課地點上課。

【附件2】基隆市立八斗高級中學114學年度第1學期地震避難掩護應變參考程序

情境：搖晃劇烈、站立不穩，行動困難，幾乎所有學生會感到驚嚇恐慌、高處物品掉落，傢俱、書櫃移位、搖晃，甚或翻倒。

一、學生在教室或其他室內：(如圖書館、各資源教室、視聽室、員生社及活動中心等)

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 就地避難的最重要原則就是保護頭部及身體，避難的地點優先選擇如下：

(1)桌子下。(2)柱子旁。(3)水泥牆壁邊。

2. 避免選擇之地點：(1)窗戶旁。(2)電燈、吊扇、投影機下。(3)未經固定的書櫃、掃地櫃、電視、蒸便當箱、冰箱或飲水機旁或貨物櫃旁(下)。(4)建物橫樑、黑板、公布欄下。

3. 躲在桌下時，應以雙手握住桌腳，如此當地震發生時，可隨地面移動，並形成屏障防護電燈、吊扇或天花板、水泥碎片等掉落的傷害。

4. 地震避難掩護三要領：蹲下、找掩護、抓住桌腳，直到地震結束。

(二)當地震稍歇時，應聽從師長指示，依平時規劃之緊急避難疏散路線，進行避難疏散。注意事項如下：

1. 可以用頭套、較輕的書包、手提袋或書本保護頭部，並依規劃路線避難。

2. 遵守不語、不跑、不推三不原則：喧嘩、跑步，易引起慌亂、推擠，或造成意外，災時需冷靜應變，才能有效疏散。

3. 避難疏散路線規劃，應避開修建中或老舊的建物或走廊，並考量學生同時疏散流量，使疏散動線順暢，另外特別協助低年級及身障學生之避難疏散。

(三)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班任課教師或導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

二、特別注意事項：

(一)低年級學生或資源班學生應由專人引導或由鄰近老師負責帶領。

(二)在理化實驗室或家政教室，應立即保護頭頸部並關閉火源、電源，儘速打開大門進行疏散避難。

(三)在大型體育館(如風雨操場)、多功能教室或活動中心躲在柱子旁或水泥牆壁邊，避開燈具、窗戶等，等搖晃停止後再行疏散避難。

(四)如在資源教室、美術教室、音樂教室或視聽教室，應先躲在座位下並保護頭頸部，等搖晃停止後再行疏散避難。

(五)在建築物內需以防災頭套或書包保護頭部，但當離開建築物到空曠地後，可不必再以書包保護頭部，以利行動。

三、學生在室外：

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 在走廊，應立即蹲下，保護頭部，並注意是否有掉落物，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

2. 在操場，應立即蹲下，注意籃球架，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

3. 千萬不要觸及掉落的電線。

(二)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班任課教師或導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

【附件 3】

基隆市立八斗高中114年度國家防災日地震避難掩護演練執行計畫時程管制表			
項次	工作項目	完成日期	備 考
1	學校業務主管及防災業務承辦人參加研習課程	114年8月29日	併同期初校務會議
2	期初校務會議對校內教職員工完成地震就地避難掩護演練計畫、地震避難掩護演練時間流程及應作為事項之宣導說明。	114年8月29日	
3	填報本部校安中心網站預演日期及次數，並納入學校行事曆。	114年8月29日	
4	結合新生訓練相關課程加強宣導	114年8月22日	
5	協請總務處利用暑假期間完成地震演練活動各項設施及器材之檢視與整備工作。	114年9月1日	
6	期初校務會議議針對異動之教職員及各班級導師完成「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」銜接教育訓練。	114年8月29日	
7	將「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」及「學校地震避難掩護應變參考程序」，公告於學校網頁。	114年9月5日	
8	利用朝會辦理預演活動，以使校內師生熟悉演練程序及動作要領，理解「趴下、掩護、穩住」就地避難動作示範。	114年9月11日	預演活動熟悉演練程序及動作要領。
9	全校師生依警報聲進行地震避難掩護應變正式演練。	114年9月19日	
114	演練成果輯冊，送聯絡處實施初評，並上傳相關資料至臺灣抗震網。	114年9月30日	

【附件 4】基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期地震避難緊急應變小組編組表

職稱	編組人員	分工職掌	備註
召集人	校長	負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件之全般處理	
副召集人	學務主任 (兼執行秘書)	協助指定發言人辦理校安事件媒體溝通與新聞發言	
組員	教務主任	協助召集人校園安全事件處理之全般事宜	
組員	總務主任	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置	
組員	輔導主任	負責處理支援校園安全事件心理輔導工作事宜	
組員	圖書主任	協助召集人校園安全事件處理之全般事宜	
組員	人事主任	協助召集人校園安全事件處理之全般事宜	
組員	會計主任	協助召集人校園安全事件處理之全般事宜	
組員	生輔組長	承決策小組指示負責校園災害管理機制之全般事宜，並執行校安事件之通報	
組員	其他教職員工	依實際狀況列席參與討論	

【附件 5】基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期地震避難緊急醫護小組編組表

職稱	編組人員	分工職掌	備註
組長	衛生組長	負責緊急傷病處理小組召集，指揮督導緊急傷病事件之全般事宜。	長背板、骨折固定器、頭部固定器、急救箱、氧氣筒、擔架、輪椅
組員	護理師簡維仙	協助組長緊急傷病處理	
組員	幹事	協助組長緊急傷病處理	

【附件 6】基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期地震避難緊急搶修(滅火)小組編組表

職稱	編組人員	分工職掌	備註
組長	總務主任	承決策小組指示負責校園災害管理機制之運作並執行災害管理機制運作之全般事宜	安全帽
副組長	事務組長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置	安全帽
組員	組長	執行相關緊急事故（水電）維修	安全帽、工具箱
組員	組長	執行相關緊急事故（水電）維修	安全帽、圓鋸、十字鎬
組員	組長	執行相關緊急事故（木工）維修	安全帽、工具箱
組員	幹事	執行小區域火警事件處置	安全帽、滅火器

【附件 7】基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期地震避難交通管制小組編組表

職稱	編組人員	分工職掌	備註
組長	生輔組長	督導交通管制相關事宜	
組員	警衛人員	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、交管棒、哨子
組員	班聯會學生	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、交管棒
組員	班聯會學生	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、三角錐
組員	班聯會學生	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、三角錐
組員	班聯會學生	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、路口通行旗
組員	班聯會學生	執行交通管制相關事宜	安全帽、反光背心、路口通行旗

【附件 8】基隆市立八斗高級中學 114 學年度第 1 學期地震避難掩護演練腳本

演練時間：114 年 9 月 19 日(五)上午 9 點 21 分

活動地點：基隆市立八斗高級中學

實施對象：全校師生

課目一：防震防災應變處置綜合演練

狀況	強震來襲，學校各建築物搖晃劇烈，部分建築物受損嚴重，大部份辦公器具大幅移位或摔落地面，人員站立不穩及行動困難，幾乎所有學生感到驚嚇恐慌、尖叫聲四		
項次	演練內容	演練說明	地點
一	學生就地採取緊急避難地震逃生要領：蹲下、掩護、穩住。 要訣：一開二關(開門、關電、火源) 一、打開教室大門預防變形，利於逃生。 二、關閉教室內電燈、電源。 在室內就近避於堅固桌椅旁或牆角邊，背向窗戶，並用書包保護頭部。(切勿靠近窗戶或外門口，防玻璃震破或遭墜物擊傷。) 三、在操場或室外場所，應遠離建築物。 四、切忌慌亂衝出教室，並避免慌張地上下樓梯。	依據校園防救計畫，本校即刻啟動防震機制，由各班級授課老師指導同學就地緊急避難。 請各位長官觀看司令台前方示範班級實施防震演練。 一、首先，當地震來臨時由授課老師不待命令引導同學就地掩護。 二、接著各班授課老師說明疏散逃生安全要領，位於教室前後門位置之同學第一時間打開教室大門預防變形，確保逃生路線順暢，並關閉教室內電燈。學生以書包放置於頭頂保護頭部，並採取蹲坐姿實施掩護，靠近窗戶同學面向內側避免遭玻璃碎片刺傷，頭部以不超過桌面為原則，待地震狀況暫緩，待命向空地疏散。	本校各教學區及師生生活動場域
二	地震狀況減緩或暫歇，透過廣播或哨音(一長音二短音)引導同學至走廊逃生疏散。 原則：遵守不語、不跑、不推三不原則。 要領： 一、逃生時須以書包保護頭部，盡速往操場疏散。 二、切忌慌亂衝出教室，並避免慌張地上下樓梯。 三、行進時同學需快步前進，不可跑步，以免發生危險。	一、(待哨音出現)現在，地震狀況已減緩，學務處以廣播或是一長音二短音連續哨音通知學生疏散至空曠場地，同時各班教師提醒學生攜帶書包護頭及緊急事件聯繫資料，儘速往操場疏散。各教官依編組立即至各棟樓出入口引導學生依平日演練路線進行疏散至操場集合。 二、本校在平日演練時即要求學生在疏散時切忌慌亂衝出教室、嚴禁推擠。行進時以書包保護頭部快步前進，而不採跑步方式，以防因推擠踏踩造成傷亡。 三、各班學生抵達操場後，由各班任課教師及班長逐一清查人數，並向生輔組長回報。	集合場

基隆市立八斗高級中學114學年度第1學期地震避難掩護演練內容

時間	演練項目	演練內容	注意事項	演練單位	地點
9時 21分	地震發生	1. 全校師生待在室內，上課教師立即停止授課並指導學生就地掩蔽 ◎動作演練： (1) 保護頭部及身體，避難地點優先選擇①桌子下②柱子旁③水泥牆壁邊 (2) 躲在桌下時，應以雙手緊握桌腳。 (3) 以書包(或厚書本)保護頭部，就近掩蔽於桌椅旁。	【司儀(廣播)】：地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護。 【班級學生(動作模擬)】：部分同學緊張、驚呼尖叫。 【任課老師(口述)】：同學不要講話保持鎮定，確實做好趴下、掩護、穩住避難掩護動作。 【班級學生(動作)】：依老師指導動作實施，避免躲在窗戶旁、電燈、吊扇、黑板、公佈欄及投影機下。	全校師生	各班教室
9時 22分	地震稍歇	1. 聽從師長指示依平時規劃之路線進行避難疏散。 ◎動作演練： (1) 疏散過程確遵守不語、不跑、不推原則。 (2) 各班任課老師於疏散集合5分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	【司儀(廣播)】：剛發生地震，經校長指示，全校師生依疏散路線至走廊集合。 【任課老師(口述)】：好！現在同學帶著書包保護頭部，依序依疏散路線至走廊集合，過程中不可推擠、不說話、不跑步。 (老師指定同學關閉教室電源，攜帶學生點名單) 【班級學生(動作)】：依疏散路線圖至走廊集合。行動不便或資源班學生應由專人引導或由老師負責帶領。 【任課老師(口述)】：同學，到達集合地點後，不要說話，請蹲下，以利老師清查人數(開始清點)。 任課老師將人數清點後回報生輔組長，再由生輔組長逐級回報學務主任、校長後，由校長宣布演練結束。	全校師生	集合場

基隆市立八斗高級中學學生出缺勤管理要點

107.01.16 經校務會議決議通過後實施

111.06.20 經行政會議通過

111.06.30 經校務會議決議修正通過後實施

114.8.29 期初校務會議討論

一、依據：

- (一)教育部國教署 103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中學學生成績考查辦法」
- (二)教育部 106 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1060107268B 號「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (三)教育部 111 年 3 月 7 日發布修正「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」
- (四)依基府教學參字第 1110112347 號函辦理。

二、目的：為落實學生出缺勤管理，俾使其生活作息正常，並培養守法守紀、勤勉向學之美德，以維護良好校風。

三、出缺勤規範：

- (一)遲到：上課鈴響後 15 分鐘內(含)進教室者，以遲到登記。
- (二)曠課：上課無故缺席或上課鈴響後超過 15 分鐘未進教室或下課鈴響前擅離教室者，以曠課登記。
- (三)缺課：上課時期間如處理其他事務(如輔導諮商、師生或同學間各類衝突等)，學生得依實際情況請假或由相關承辦人員開立證明，若無充分事由不得請假，並以曠課論。
- (四)早點名單：因應高中作息時間調整，111 學年度第 1 學期起，高中部依法取消早自習，高中部學生應於早上 8 點 10 分前進入上課地點，國中仍維持早上 7 點 30 分起開始早自習。高中部副班長每日應確實點名，於 9:10 前將早點名紅單繳交至學務處，並通知導師出缺席狀況。
- (五)班級週點名表：置於各班週點名簿內，與早自習紅單一併由副班長保管，凡集會、活動及一般上課時間，應隨班帶至上課或集合地點，並由各科任課老師或隨班師長負責清點人數，將出缺勤狀況，登錄於週點名表，並簽名確認；本表每週一中午前送交學務處彙整。
- (六)其他點名表：舉凡「社團課」、「資源班」、「多元選修」、「母語教學課程」、「技藝班」、「第八節輔導課」以及「高關懷課程班」之點名表，應由各任課老師負責清點人數，將學生到課狀況，登錄各專用之點名表，並簽名確認，本表每週一中午前一併送學務處彙整比對。
- (七)任課老師於每節課應實施點名，確認學生出缺席狀況，如當節課發現異常無故未到之同學，立即要求副班長轉知該班導師(或代理導師)及學務處協尋，並由導師(或代理導師)針對去向不明學生聯繫家長知悉。
- (八)導師(或代理導師)於接獲當日缺席或去向不明學生名單時，即刻聯繫家長，了解缺席原因或告知去向不明所知狀況，並做成紀錄與追蹤輔導。
- (九)學務處每週一彙整學生出缺勤狀況，完成前週統計報表發送各班導師，俾利核對請假狀況，以達先期預警並實施輔導改進措施。
- (十)學生因特殊因素(如:身心特殊因素、行為、家庭等)安置於其他教育機構，依教育機構出缺勤管理要點彈性處理。

四、本要點經校務會議討論通過，陳奉核定後實施，修正時亦同。

基隆市立八斗高級中學學生申訴評議委員會設置要點

107.08.29期初校務會議修訂

112.06.30期末校務會議修訂

114.03.27期中校務會議修訂

114.08.29期初校務會議討論

壹、依據：

- 一、基隆市政府111年5月16日基府教特貳字第1110117113號函「基隆市中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議辦法」名稱並修正為「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，業經教育部於中華民國111年5月2日以臺教授國部字第1110049363A號令修正發布。

- 二、基隆市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議辦法。

貳、目的：學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）之設置目的，以培養學生民主法治精神，保障學生受教權益，疏解家長與學校間之糾紛，減少校園暴力事件並和諧，發揮教育功能。

參、組織：

- 一、申評會議以下列人員組成為原則：校長、教師會代表或教師代表、學校行政人員、法律專業人員、社會公正人士、家長代表。
- 二、設置申評會委員七至十五人，校長為申評會當然委員，其餘委員由校長遴聘(派)兼之，其中家長代表不得少於五分之一，單一性別不得少於三分之一，委員任期為一年，連聘得連任，均為無給職。
- 三、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

肆、會議：

申評會由校長擔任召集人，並為會議主席。開會時應有委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上同意始得決議。

伍、申訴及處理程序：

- 一、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人於決定書送達或該措施發生之次日起三十日內以書面或言詞代為向申評會提出申訴
- 二、前項書面申訴，應載明下列事項：
 - (一)學生或法定代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請調查之主要事實內容及其相關證據。
 - (三)申訴人之簽名或蓋章。
- 三、學校應於收到申訴書之次日起三十日內召開申評會，並作成評議書送達申訴人及學生獎懲(事務)委員會。
- 四、申評會不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。
- 五、申評會對於逾越期限申訴案件得不予受理、但有具體理由且嚴重影響學生權益經申評會同意者不在此限。
- 六、有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避，並應舉其原因事實。
- 七、學校評議書應附記不服學校評議決定之救濟途徑。申訴人接到申評會評議書之次日起三十日內未向市學生申評會提出再申訴，但以一次為限，則視為申訴案件評議確定。
- 八、學生受學校之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴而未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

陸、處理特殊教育學生申訴時，增聘至少二人與特殊教育需求相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，以處理特殊教育學生申訴評議事宜

柒、決議：經申評會評議確定者，其評定結果學校應確實執行。

捌、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附錄：

基隆市立八斗高中 學生申訴評議委員會組織			
編號	職別	姓名	備註
1	會議主席		校長
2	委員		行政人員代表(生輔組長)
3	委員		行政人員代表(輔導組長)
4	委員		行政人員代表(訓育組長)
5	委員		教師代表
6	委員		家長代表
7	委員		學生自治會代表(視個案學制出席)
8	委員		學生班聯會代表(視個案學制出席)

提案附件 4

基隆市立八斗高級中學美化教室實施要點

一、實施主旨：為使學生有良好的學習空間與環境，鼓勵班級在有限的空間中創造舒適的學習環境，美化教室佈置增進學習成效，特訂定本實施要點，**希冀搭配「國際教育」為美化教室主題。**

二、實施辦法：

- 1、教室美化應以實用性、教學性、整齊性、美觀性及教室的整潔為主。
- 2、教室美化的範圍以各班教室為主，不要直接書寫或繪畫於牆面上。
- 3、教室美化的內容儘量幽雅恬靜、實用，並建構英語化學習環境。
- 4、教室美化的主題由各班自訂，以「**國際教育**」為美化教室主題，例如：日本、韓國、美國……等國際主題，各國國際主題至多3個班級，請各班導師於9/5(五)下午3點至9/12(五)下午4點回傳主題至表單(表單連結另附)，如未回報之班級將由訓育組代訂國際主題。
- 5、最少需要有公佈欄、榮譽榜(欄)、生活公約(班規)及學習角等四部份。參考內容如下：

項目	位置	張貼內容	必(選)設
公佈欄	自訂	張貼各處室公告或活動訊息	必設
榮譽榜(欄)	自訂	獎狀或學生學習成果	必設
生活公約(班規)	自訂	各班自訂4到8條	必設
學習角	自訂	提供圖書資料或學生成果	必設
健促標語	自訂	健促相關資訊	必設
感恩區	自訂	感謝卡	選設
母語專欄	自訂	母語諺語張貼	選設
學習專欄	自訂	各項相關學習資訊	選設
心靈小站	自訂	生活藝文訊息	選設

- 6、教室柱子設計張貼**健促標語**，可張貼「健康相關資訊」或設計「促進身心健康標語、方法」，如：紫錐花反毒運動相關資訊、反菸、反檳榔、性教育(愛滋防制)、健康體位等議題。

三、注意事項：

- 1、嚴格禁止永久性破壞行為，及避免爾後班級使用不便的任何動作。
- 2、嚴禁釘鐵釘及使用泡棉膠帶黏著。

四、佈置經費：由國際教育經費支付各班1000元，如超過1000元須由各班自行支付，美化教室材料先由各班墊付，發票記得附上學校統編**00851971**。

五、評分委員：由學務處聘請老師擔任(共三位)。

六、評分日期：114 年 10 月 31 日星期五

七、評分方式：

評分標準如下：

評分項目	所佔比例	評分內容
空間設計	25%	公佈欄 (5%)、榮譽榜 (5%)、生活公約 (5%) 及學習角設置 (5%)、設備儲藏設計 (5%)
健促標語	10%	標語設置 (5%)、內容及美觀 (5%)
美化佈置	65%	主題呈現 (30%)、美觀 (10%)、創意 (15%)、教室整潔 (10%)、

八、獎勵辦法：

1、評分成績達優等 (90 分以上)，班級頒發獎狀以資鼓勵，學藝股長及製作同學，可獲記嘉獎兩次。

2、評分成績達甲等 (80 分以上)，班級頒發獎狀以資鼓勵，學藝股長及製作同學，可獲記嘉獎乙次。

3、評分成績未達乙等 (70 分以下) 班級，視缺點於一週內改進後再驗收。

4、未按時完成者，學藝股長記警告乙次。

5、得獎班級之導師(優等或甲等)，均給予嘉獎一支，以茲鼓勵。

九、惠予相關承辦人員敘獎，以茲鼓勵，另因評審老師利用午休時間評分，請惠予評審老師賽後得以補休一小時。

十、若有未盡事宜，另行公佈。

十一、本要點呈請校務會議核准後實施，修正時亦同。

承辦人

學務主任

校長

班級分工表

填表日期：114 年 月 日		班級：
佈置主題		
生活公約 (班規) 內容		
工作分配		
負責人		工作內容
座號	姓名	
導師簽章：		

1. 優等 (90 分以上) 班級，學藝股長及共同製作者，可獲記嘉獎兩次。班級評分成績達甲等 (80 分以上)，可獲記嘉獎乙次。
2. 評分成績未達乙等 (70 分以下) 班級，視缺點於一週內改進後再驗收。
3. 本表請於 **114 年 9 月 12 日星期五前繳回學務處**。
每班先挑選二位負責人，日後提報敘獎人員名單每班最多 10 位。未按時完成者，負責人記警告乙次。

自民國114年8月1日起至115年2月8日止

學期	月份	日期						每月大事記									
		一	二	三	四	五	六	日	重要事項	秘書室	教務處	學務處	輔導處	圖書館	總務處	進修部	備註
	八									1. 原教中心暫定8/20-27(其中1天)辦理子計畫1-114學年學期前族語老師增能研習及共識會議。 2. 與教育處國教輔導團洽談各領域輔導團會議中加入全民原教及轉型正義等研習。		1. 8/21(四)、8/22(五)8時至12時新生始業輔導。	1. 8/18(一)~8/22(五)特殊生(新生IEP會議)		1. 08/19(二)09:10 主管討論行事曆	1. 處理教科書訂購事宜。	
		18	19	20	21	22	23	24									
									8/29暑假結束 8/30開學日適逢假日	1. 8/28 10:10 配合新進教師增能研習，協助主題(1)校事會議相關法規說明。(2)初探全民原教。	1. 8/29(五)調查大考英聽報名人數 2. 8/29(五)-9/2(二)高二高三勾選提交至中央之學習歷程成果期間 3. 8/29(五)08:00~10:00視聽教室發放高中教科書 4. 8/29(五)13:10~16:00國中部補考	1. 8/29(五)08:00至10:00全校返校日。	1. 8/29(五)生涯發展紀錄手冊、生涯檔案建置與適性輔導增能研習	1. 8/28(四)新進教師研習場地佈置。	1. 8/26上午11點10分行政會議(一)。 2. 8/29上午10:10分在圖書館舉行期初校務會議	1. 8/29(五)暑假結束。	
									第1週 9/1開學、註冊並正式上學	1. 配合教務處課發(9/4)，規劃各領域在114學年會議中，讓原教中心進行子計畫6-原民轉型正義議題研習。	1. 09/01(一)10:00~12:00國二彈性學習課程介紹及選課說明 2. 09/01(一)國三衝刺班開始 3. 09/04(四)學產低收申請 4. 09/04(四)原民清寒申請(午休) 5. 09/04(四)第一次課發會議 6. 09/04(四)-09/05(五)大學英聽測驗校內報名繳費 7. 09/04(四)10:00~12:00國一彈性學習課程介紹及選課說明 8. 09/05(五)10:00~12:00高一、高二普通班課程介紹、課程諮詢、多元選修選課(電腦教室一、二) 9. 09/05(五)國一新生入學獎學金申請截止日	1. 9/1(一)、9/2(二)、9/3(三)午休幹部訓練 2. 9/3(三)畢業班證件照、教職員證件照拍攝(理化實驗室) 3. 9/5(五)第六節社團選填(國一、高二先於午休時間選填) 4. 9/1(一)為友善校園週，9/5(五)第七節安排法治教育宣導。	1. 9/1(一)12:40資源班師生開學典禮暨正式上課(資源班教室) 2. 114學年第一學期期中轉介暨114學年度適性輔導安置開始 3. 確認114-1專業團隊入校服務課表+高中特教巡迴課表確認 4. 9/2(二)班會國三生涯發展紀錄手冊填寫 5. 9/4(四)生涯教育發展委員會 6. 9/4(四)午休國一導師午休智力測驗說明會 7. 9/5(五)第六節班會國一智力測驗 8. 9/5(五)第六節班會國二生涯發展紀錄手冊填寫 9. 9/5(五)第六、七節圖書館高二學習歷程檔案講座	1. 9/2(二)午休幹部訓練發放學生志工招募單 2. 9/4(四) 8:00圖委會(與課發會一起) 3. 9/5(五)9:10~10:00高一高二自主學習講座 4. 9/5(五)12:40自主學習指導教師、任課教師會議 5. 9/6(六) 9:00~12:00共讀站開放使用	1. 9/1(一)開始供餐	第1週 1. 9/1(一)開學、註冊並正式上課。	
									第2週	1. 原教中心辦理網站架設等規劃。	1. 09/08(一)-09/09(二)高三第二次學測模擬考暨高二複習考 2. 09/08(一)新生入學獎學金審查會 3. 09/12(五)國中部註冊情形表繳交截止日 4. 09/12(五)註冊組主責獎助學金申請截止日 5. 09/09(二)、09/10(三)國三第一次模擬考 6. 09/14(日)高中部註冊單及書籍費繳費截止	1. 9/12(五)六、七節第一次社團 2. 9/12(五)高中就學貸款申請截止(請有需要申請就貸的同學將對保單交回訓育組長) 3. 9/9(二)中午召開體育班教學研討會。 4. 9/11(四)朝會進行地震避難動作示範講解 5. 9/11(四)午休畢編攝影課	1. 9/8-19(一-五)國一學生線上A表填寫 2. 特教生各類補助金及輔具借用申請	1. 9/8(一)人間福報贈報開始 2. 9/11(四)12:40實驗教育委員會(地點:視聽教室) 3. 9/12(五)12:40原民實驗班教學研究會 4. 族語認證報名開始 5. 9/12(五)中午學生志工招募截止 6. 9/13(六) 9:00~12:00共讀站開放使用	1. 9/8(一)飲水機水質檢測 2. 飲水機保養 3. 9/8主管會議(一)	1. 9/9(二)中午12:40補校教學研討會(視聽教室)。	
	九																
		8	9	10	11	12	13	14									

學期	月份	日期							每月大事記								
		一	二	三	四	五	六	日	重要事項	秘書室	教務處	學務處	輔導處	圖書館	總務處	進修部	備註
									第3週	1. 原教中心辦理網站架設等規劃。 2. 暫定9/17(三)午休-八斗教師(工)會理監事會議。	1. 09/15(一)高中部各班學生證及註冊收據回收截止日。	1. 9/18(四)朝會進行地震避難演練預演。 2. 9/19(五)上午9時21分進行國家防災日地震避難演練 3. 9/19(五)17:30防制學生藥物濫用親職座談 4. 9/19(五)第六節國二HPV疫苗宣導 5. 9/20(六)基隆市語文競賽 6. 9/16(二)基訓站訪視(拳擊、橄欖球、排球)	1. 9/15(一)午休高中學習歷程檔案會議 2. 9/16(二)午休高關班入班審查會議(輔導處) 3. 9/17(三)午休國三技藝班行前說明 4. 9/19(五)第七節週會國一國二職業達人講座 5. 9/19(五)家長日暨親職講座(晚上) 6. 9/15(一)-9/19(五)國高中特殊生期初IEP會議	1. 9/15(一)-9/26(五)原民實驗班第一次返鄉教育 2. 9/15(一)午休學生志工座談會 3. 9/16(二)10:00家長志工座談會(暫定) 4. 9/20(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 國中部及高中部電梯保養 2. 9/15行政會議(二)。		
		1	1	1	1	1	2	2									
		5	6	7	8	9	0	1									
									第4週	1. 原教中心活動影音紀錄影片-邀約及討論設計。 2. 辦理原教中心子計畫3-基隆市原住民社會變遷-文化遷移教材研發共識會議。(9/25)	1. 9/22(一)課輔、扶助、夜讀開始 2. 9/24(三)第一次段考收卷截止日	1. 9/26(五)12:40召開教育儲蓄戶會議，請老師們於9/19(五)前將申請表交回續育組統整 2. 9/26(五)六、七節第二次社團 3. 9/25(四)朝會實施防制學生藥物濫用宣導 4. 9/30(二)第三節國二HPV疫苗接種。 5. 9/25(四)畢業班生活團拍照 6. 9/26(五)畢業班及全校教職員團體照 7. 9/24(三)07:40第一次導師暨專任教師會議(視廳教室)。	1. 9/22-26(一-五)高三學系探索量表施測 2. 9/24(三)12:40召開期初特殊教育推行委員會(視聽教室) 3. 9/24(三)14:00資源班教學研討會 4. 9/24(三)第五-七節高關班課程 5. 9/24(三)家庭教育種子教師回校宣導(配合導師會議)		1. 9/22主管會議(二)		
		2	2	2	2	2	2	2									
		2	3	4	5	6	7	8									
									第5週 9/29教師節例假日補放假	1. 原教中心活動影音紀錄影片-邀約及討論設計。 2. 辦理子計畫5-原生建築vs SDGs教材及教案研發共識會議。(10/2)		1. 10/3(五)六、七節第三次社團 2. 10/1(三)防護室訪視(10-12)與體育班禁藥宣導(14-16) 3. 國高中體育班第一次段考課後輔導(預計10/2開始) 4. 10/2(四)午休畢編編輯課一。	1. 10/1(三)第五-七節高關班課程 2. 10/2(四)午休家庭教育、輔導工作委員會會議(視聽教室)				
		2	3														
		9	0	1	2	3	4	5									

學期	月份	日期						每月大事記									
		一	二	三	四	五	六	日	重要事項	秘書室	教務處	學務處	輔導處	圖書館	總務處	進修部	備註
113學年度第一學期	十	6	7	8	9	10	11	12	第6週 1.10/6中秋節放假 2.10/10國慶日放假	1.辦理原教中心子計畫13:全民推廣-原住民族文健站-1(暫定10/09)		1.10/8(三)校慶海報競賽收件截止	1.10/8(三)第五-七節高關班課程	1.10/9中午12時中學生網站讀書心得比賽截止	1. 飲水機保養		
		13	14	15	16	17	18	19	第7週	1. 辦理原教中心子計畫4 原民傳統食材vs SDGs教材及課程研發-1(暫定10/18)	1. 第一次段考：高中10/15(三)-10/17(五) 國中10/16(四)-10/17(五) 2.10/17(五)第五、六節高一數理科競賽 3.10/18(六)第一次高中英聽測驗 4.10/17(五)第六節國三教育會考宣導說明會	1. 10/17(五)第七節大掃除	1.10/13(一)第五-七節高關班課程 2.10/15(三)~10/17(五)第一次定期考資源班抽離考試 3.10/17(五)下午國二高職群科參訪(基隆商工) 4.114學年度第1學期國中及高中期中轉介暨114學年度適性輔導安置資料繳交(暫定)	1.10/15中午12時中學生網站小論文比賽截止 2.10/18(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 國中部及高中部電梯保養 2.10/17(五)16時期中校務會議。	1. 進修部第一次段考評量週10/13(一)-10/17(五)。	
		20	21	22	23	24	25	26	第8週 10/24光復節例假日補放假	2. 辦理原教中心子計畫3-基隆市原住民社會變遷-文化遷移教材研發共識會議。(10/23)	1.10/23(四)08:00-09:00第一次課程核心小組會議 2.10/23(四)12:00國高中部第一次段考成績輸入截止	1. 10/20(一)校內美術比賽開始報名(國中部及高一高二) 2.10/23(四)朝會實施防制學生藥物濫用宣導 3. 排球隊10/25(六)-10/29(三)：台南華宗盃	1.10/23(四)國一冒險王 2.10/20-31(一-五)國三興趣測驗 3.10/20(一)、10/22(三)第五-七節高關班課程 4. 身心障礙獎助金申請 5.10/22(三)14:00資源班教學研討會	1.10/21-11/7特教相關主題書展		1. 繳交登錄第一次段考評量成績。	
		27	28	29	30	31	1	2	第9週	1. 結合校慶辦理原教中心運作計畫-(11/1)	1.10/27(一)~11/3(一)校內學測+第二次英聽報名期間 2.10/29(三)-10/30(四)高三第三次模擬考 3.10/30(四)第二次課發會 4.10/31(五)吳媽媽獎學金申請截止日(校友捐贈) 5. 第八節課輔暫停一週	1.10/31(五)美化教室競賽(8:00起評分) 2.11/1(六)校慶園遊會。		1.11/1(六)共讀站作家講座活動	1.10/27行政會議(三)。		
	十一	3	4	5	6	7	8	9	第10週 11/3校慶補假	1. 申請原教中心資本門相關業務。 2. 辦理原教中心子計畫13:全民推廣-2原住民族文健站(暫定11/6)	1.11/05(三)-11/11(二)大學學測+第二次英聽正式報名 2.11/07(五)下午深美國小參訪	1.11/3(一)校慶補休 2.11/4(二)午休畢編編輯課二 3.11/7(五)六、七節第四次社團	1.11/3(一)、11/5(三)第五-七節高關班課程 2.11/8(六)感恩週-愛的抱抱(與家庭教育中心、圖書館合辦)	1.11/8(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 飲水機更換濾心及保養		
		10	11	12	13	14	15	16	第11週		1.11/11(二)第二次段考收卷截止日 2.11/11(二)國三微課程(非技藝班學生) 3. 預計11/10~11/14開始高中及國中教科書採購作業(統計,簽約及訂單) 4.11/14(五)國一、二自然科競試收卷截止 5.12/05(五)正濱國小參訪	1.11/14(五)六、七節第五次社團 2. 排球隊：11/14(五)-11/22(六)北港媽祖盃賽事。 3.11/11(二)8時至11時新生健康檢查。	1.11/10(一)、11/12(三)第五-七節高關班課程 2.11/14(五)國二實境解謎(整天)	1.11/15(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 國中部及高中部電梯保養 2.11/10主管會議(三)。		
		17	18	19	20	21	22	23	第12週	1. 開始規劃基隆市國三原住民升學講座-子計畫12(預計12月15號申請完畢,12月底到1月寒假前辦理)	1.11/21(五)之前完成高中學科能力競賽報名 2.11/21(五)第六節國一、二自然科競試	11/21(四)朝會實施防制學生藥物濫用宣導	1.11/17(一)、11/19(三)第五-七節高關班課程 2.11/21(五)第七節週會圖書館國一職業達人講座 3.11/21(五)第六、七節高一性向測驗 4.11/19(三)~11/21(五)114國高中期中轉介暨適性輔導安置鑑定會議(暫定)	1.11/22(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1.11/17行政會議(四)		

學期	月份	日期							每月大事記								
		一	二	三	四	五	六	日	重要事項	秘書室	教務處	學務處	輔導處	圖書館	總務處	進修部	備註
									第13週	1. 辦理原教中心子計畫4 原民傳統食材vs SDGs教材及課程研發-2(暫定11/29)		1. 11/28(五)第五節高中聯合班會，校長、各處室主任、員生社 理事長、高中各班班代會議(地點創客教室) 2. 11/28(五)六、七節第六次社團 3. 國高中體育班第二次段考課後輔導(預計11/26開始)	1. 11/26(三)14:00資源班教學研討會 2. 11/24(一)、11/26(三)第五-七節高關班課程	1. 11/29(六) 9:00-16:00共讀站開放使用 (試辦段考前一週整日開放)	1. 11/24主管會議(四)。		
		24	25	26	27	28	29	30	第14週	1. 辦理原教中心子計畫8-原住民族雲端科技展種子教師培訓(暫定12/4下午)	1. 第二次段考： 高中12/2(二)-12/4(四) 國中12/3(三)-12/4(四) 2. 12/04(四)08:00-09:00第二次課程核心小組會議 3. 12/5(五)第五節高三學測祈福活動(暫定) 4. 學習扶助科技化評量12月份成長測驗。 5. 12/05(五)正濱國小參訪	1. 12/4(四)第七節大掃除	1. 12/1(一)第五-七節高關班課程 2. 12/2(二)~12/4(四)第二次定期考資源班抽離考試 3. 12/4(四)下午國三高職群科參訪(瑞芳高工) 4. 12/05(五)高二佛光大學一日體驗營活動 5. 12/5(五)第六節國一瓶中信活動(圖書館)	1. 12月聖誕愛享閱活動 2. 12/6(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 飲水機保養 2. 低壓電氣設備檢驗 3. 12/1行政會議(五)	1. 進修部第二次段考評量週12/1(一)-12/5(五)。	
	十二	8	9	10	11	12	13	14	第15週	1. 辦理子計畫5-原生建築vs SDGs教材及教案研發共識會議。(12/11)	1. 12/09(二)國三全體微課程 2. 12/09(二)-12/10(三)高三第四次模擬考 3. 12/11(四)12:00國高中部第二次段考成績輸入截止 4. 12/12(五)八斗國小參訪 5. 12/13(六)第二次高中英聽測驗	1. 12/11(四)12:00前請高中各班導師協助登錄各班本學期班級幹部名單(紙本)，學習歷程檔案登錄使用 2. 12/12(五)六、七節第七次社團 3. 12/12(五)校內美術比賽收件截止	1. 12/8(一)、12/10(三)第五-七節高關班課程 2. 12/8-12(一-五)國二性向測驗 3. 12/09(二)國三技藝班因參加校內微課程停課乙次 4. 12/13(六)114學年度適性輔導安置說明會	1. 12/8(一)-12/19(五)原民實驗班第二次返鄉教育 2. 12/13(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 飲水機水質檢測 2. 12/8主管會議(五)。	1. 繳交登錄第二次段考評量成績。	
		15	16	17	18	19	20	21	第16週	1. 原教中心運作計畫規劃115年度討論會議-(12/18)	1. 12/18(四)第三次課發會	1. 12/19(五)第六、七節聖誕音樂會(活動中心，由班聯會協助規劃) 2. 12/18(四)朝會實施防制學生藥物濫用宣導 3. 12/15(一)午休畢編編輯課三	1. 12/15(一)、12/17(三)第五-七節高關班課程 2. 12/19(五)上午國一(三十人)生涯發展教育與職業試探中國信託文薈館	1. 12/20(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 國中部及高中部電梯保養 2. 12/15行政會議(六)		

學期	月份	日期						每月大事記									
		一	二	三	四	五	六	日	重要事項	秘書室	教務處	學務處	輔導處	圖書館	總務處	進修部	備註
									第17週 12/25行憲紀念日放假	1. 檢討114計畫辦理以及核銷等等業務。	1. 12/22(一)高三第三次段考收卷截止日 2. 12/23(二)、12/24(三)國三第二次模擬考 3. 12/26(五)國一、二數學競收卷截止日	12/26(五)六、七節第八次社團	1. 12/22(一)~12/26(五)國高中特殊生期末IEP檢討會議 2. 12/22(一)、12/24(三)第五-七節高關班課程 3. 12/24(三)14:00資源班教學研討會	1. 12/27(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 12/22主管會議(六)。		
	一								第18週 1/1元旦放假	1. 辦理原教中心運作計畫-節慶與新年活動。	1. 預計12/29-01/02高中及國中教科書到貨 2. 12/31(三)高一高二+國中第三次段考收卷截止日 3. 01/02(五)第六節國一、二數學競試		1. 12/29(一)、12/31(三)第五-七節高關班課程 2. 1/2(五)第六、七節圖書館高一學習歷程檔案講座	1. 1/3(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 12/29行政會議(七)		
									第19週	1. 辦理原教中心運作計畫-節慶與新年活動。	1. 01/06(二)-01/07(三)高三第三次段考 2. 1/7(三)高三課輔結束 3. 1/8(四)國三衝刺、扶助、課輔、夜讀結束 4. 01/09(五)寒假作業繳交截止日 5. 01/11(日)高三所有成績輸入截止	1/9(五)六、七節第九次社團	1. 1/05(一)高中學習歷程檔案會議 2. 1/5(一)、1/7(三)第五-七節高關班課程 3. 1/7(三)12:40期末特殊教育推行委員會(視聽教室) 4. 1/08(四)午休導師沙發區國三模擬志願選填暨適性輔導會議 5. 115年度家庭教育線上研習開始，請於4月底前完成四小時。	1. 1/6(二)12:40實驗教育委員會(地點:視聽教室) 2. 1/10(六) 9:00-12:00共讀站開放使用	1. 飲水機保養 2. 低壓電氣設備檢驗 3. 1/5主管會議(七)		
									第20週	1. 規劃原教下學期期各項計畫公告。	1. 01/16(五)第六節後開放高三至考區看考場 2. 01/17(六)-01/19(一)大學學測	1. 國高中體育班第三次段考課後輔導(預計1/12開始) 2. 1/14日(三)07:40第二次導師暨專任教師會議(視廳教室)。	1. 1/12(一)、1/14(三)第五-七節高關班課程	1. 1/16讀報教育成果收件 2. 1/17(六) 9:00-16:00共讀站開放使用（試辦段考前一週整日開放）	1. 1/12行政會議(八)		
										第21週 1. 1/23休業式 2. 1/24寒假開始	1. 辦理原教中心子計畫11全民原教推廣活動~原民文化探究暨種子營隊(1/23-24)	1. 第三次段考： 高中01/16(五)01/19-01/20(一二) 國中01/19(一)-01/20(二) 2. 1/20(二)下午第二學期教科書發放(第六、七節發書) 3. 01/21(三)-01/23(五)114學年度第一學期正式上課 4. 01/23(五)高中部所有成績輸入截止+補考考卷繳交截止 5. 01/23(五)17:00前高中部所有成績輸入截止+補考考卷繳交截止 6. 01/23(五)21:00前公告高中補考名單及各班學期成績前五名	1. 1/23(五)： 第五節大掃除 第六節休業式暨寒假注意事項宣導(活動中心) 第七節校務會議，學生於活動中心進行講座。	1. 1/20(二)第五、六節國三適性入學宣導+升學博覽會2. 1/16(五)~1/20(二)第三次定期考資源班抽離考試		1. 1/23第七節校務會議	1. 進修部第三次段考评量週1/19(一)-1/23(五)。 2. 繳交登錄學期成績。
備註：								寒假	1. 原教中心辦理子計畫10-全民原教推廣活動~原民文化好好玩營隊(1/26-1/27) 2. 原教中心辦理子計畫9全民原教推廣活動~參訪外縣市原教中心/特色部落(1/26)	1. 01/26(一)公告高中補考名單及各班學期成績前五名 2. 01/27(二)國中部成績輸入截止日 3. 01/27(二)高中部補考，補考分數於當日輸入完畢 4. 01/30(五)國中部補考考卷收卷截止日、補考題庫上傳截止日							
備註：								寒假		1. 02/06(五)1141學習歷程學生課程成果及多元表現上傳截止 2. 02/13(五)1141學習歷程學生課程成果及多元表現上傳截止							