

新埔國中109學年度第一學期 第一次領召會議

109.08.24

業務報告

教學組

109學年度暑假課程準備日時間與流程

109年度第一學期 暑期備課日流程表			
日期/時間	109/8/26星期三	日期/時間	109/8/27星期四
08:00-09:00	搬遷辦公室	08:00-08:30	搬遷辦公室
9:00-12:00	行動學習於課程應用 講師：何香綠輔導員 I-pad課程實務研習 講師：林受錦 地點：405教室	08:30-11:30	特教學生個別輔導及班級總務 講師：賴思敏機能治療師
12:00-13:00	午餐時間	11:30-13:00	午餐時間
13:00-15:00	看見米勒 發現課程 實踐課程 講師：曾柏賢主任	13:00-15:00	領域會議及共備時間
15:00-16:00	校校有閱讀 閱讀Let's go 講師：陳雅惠閱讀教師	15:00-16:00	自行備課準備教材

研習地點：視聽教室(I-Pad地點在社群教室)

109學年度備課日各領域會議開會地點

領域	開會地點
國文	懷恩圖書館
英語	懷恩3樓電腦教室C
數學	仁愛2樓社群中心
自然	懷恩3樓電腦教室A
社會	懷恩3樓電腦教室B
健體	忠孝2樓會議室
綜合	忠孝2樓綜合教室(會計室旁)
藝文	懷恩5樓國畫教室
特教	和平2樓學習中心C教室

壹、領域討論事項

校本課程

- 一、請各領域討論學校本位課程規劃是否調整
- 二、討論110學年度九年級是否要申請校訂課程(七八校訂課程不更改)
- 遇見米勒大師在新埔
- 三、遇見米勒大師在新埔融入各領域課程(8/31-9/18)討論

壹、領域討論事項

四、閱讀推動

1. 閱讀推動小組：請各領域推派一位代表(對閱讀有興趣優先或召集人)參加閱讀推動小組會議。
2. 請各領域討論對閱讀推動的想法與建議，於閱讀小組會議中提出討論。建議從四大方向進行討論
 - (1) 班級風氣指數競賽五大指標如何調整
 - (2) 個人閱讀攻略本六大指標如何調整
 - (3) 領域閱讀地圖
 - (4) 跨領域課程

貳、轉知事項

一、公開授課

1. 依函新北市109學年度所屬各級學校校長及教師公開授課規定暨獎勵實施計畫辦理
2. 辦理方式:依本校公開授課辦法辦理
3. 本校區級公開授課序號:

序號	1	2	3	4	5	6	7	8	9
學年度	104	105	106	107	108	109	110	111	112
領域	國文	國文	綜合	健康	數學	社會	自然	英語	特教

貳、轉知事項

二、第8節輔導開課與師資確認

1. 本學期九年級第8節輔導課上課日期自109.09.07(星期一)~110.01.13(星期二)合計19週。七八年級第8節輔導課上課日期自109.09.14(星期一)至110.01.13(星期三)止，共計18週。
2. 請各班導師協助第8節開課及師資確認，於9/2(三)中午前交回教務處(學生調查表及開課表會發給導師)。
3. 為了校園生活秩序管理，本學期輔導課一律開設5天，請各班導師協助配合。

貳、轉知事項

三、複習考

1. 9月8日及9月9日(週二~三)將舉行九年級第1次複習考，請該班任課老師務必準時到班監考，以免影響學生考試權益。
2. 任教九年級的國文老師，請務必在2天內【9月11(五)15:00以前】將作文成績交回註冊組。
3. 第一天下午考作文，請監考老師提前於13:00至教務處領取試卷。
4. 請各領域召集人代為轉知本次複習考之時程表給九年級任教老師。

貳、轉知事項

四、暑假作業批閱

1. 閱讀心得寫作，設備組統一處理。
2. 各領域請協調批改方式及班級。

五、「教師研習心得」撰寫

1. 依文件薦派參加研習老師於研習結束後，請記得撰寫「教師研習心得」。
2. 「教師研習心得」→ 繳交業務組長核閱 → 教學組

貳、轉知事項

六、課表及調課

1. 調課日期:8月28日(週五)至9月02日(週三)中午12:00整
2. 欲調動課表之教師，請先至教學組索取「課表調動申請單」，並經雙方當事人在申請單上簽名確認後，再交回教務處暨隨老師處。
3. 不接受調課時段如下:
 - (1) 藝才(美、舞)、體育、學習中心區段排課時間
 - (2) 社會領域對開時段
 - (3) 外師時段(含七年級英語校定課程及八年級表演藝術課程)
4. 星期五3~4節課發及核心小組會議、週三~4行政會議
5. 備課日所發之課表，實施日期自109年8月31日(週一)至109年9月04日(週五)止，9月07日(一)起一律依更新課表上課。
6. 請老師按課表上課，因事、病假需調、補課者，請親自填寫調、補課單並送交羅惠小姐，切勿私底下調課，會影響兼課鐘點計算。

貳、轉知事項

七、代課

1. 若有老師請假須排代時，屆時請各位老師您一定要鼎力相助！(依校務會議通過代課辦法實施)
2. 原則以同年級同科任教老師優先協助代課。

八、沒課時間若須離校，請按人事室之差假管理辦法辦理。

●請假流程

1. 請先至校務系統請假
2. 單位主管知悉(導師應先知會學務處)
3. 若有課務問題先至教務處處理課務問題(填寫調代課單)，並於校務行政系統勾選有課務需要，讓教學組及教務主任知悉
4. 若遇重大集會須請假者，請親自向校長請假。

貳、轉知事項

九、領域研究會-學校本位主題教學 修正

1. 確認109學年度各領域七、八、九年級「學校本位主題教學」的實施主題、課程計劃、實施日期及需要節數與實施流程，並請依規定落實教學。(每年段皆要有，成果只需交其中一個年段)

2. 無論是否有所修正，都請召集人將相關紙本附件一於8月28日(星期五)16:00前，交回給教務處君濤。

十、工作分配(附件)

1. 一般事務性的工作分配。

2. 相關紙本請於8月28日(星期五)16:00前，交回給教務處君濤。

貳、轉知事項

十一、研習規劃

1. 請各領域自行討論與規劃本學期領域內之研習主題與計畫等要項。

2. 本學期辦理研習期間為11月2日(週一)~11月27日(週五)，請配合辦理完畢，已利經費核銷。

3. 因經費有限，依申請先後順序核予申請補助，每一場次2小時，市內講師補助每小時1,000元，市外講師每小時補助2000，經費有限，請盡量以市內講師為主；若經費用罄，即停止申請。

貳、轉知事項

十二、必須繳回的資料:

一、8月28日(星期五)16:00前須繳回:

1. 各領域七、八、九年級「學校本位主題教學」修正表(附件)

2. 會議記錄本(內含簽到單、工作分配表(附件)及會議記錄A4標楷14號字體)

3. 各領域成績評量修正表(附件)

4. 各領域教師公開授課時程表(附件)

業務報告

註冊組

參、備課討論主題

一、請確認本學年成績考查評量方式

1. 請各領域老師務必依據領域所制定之成績考查評量方式，進行考查，如需更正請紀錄說明並請 領召簽名交回。

2. 請於開學期初向學生充分說明任教領域成績考查評量方式比例，如：每一階段平時成績評量方式：作業40%，紙筆測驗40%，學習態度20%等。

3. 請確切依領域所制定之評量方式及比例進行考核，切勿名實不符，以達公平性。

4. 本學期若有做任何修正，請直接在附件四做更正，不論是否有所修正，附件四請於8月28日(星期五)中午前，交回註冊組。

5. 上學期已請各領域勾選之「學習重點」，本學期如果教育局有強制要求，將加入成績管理模組，請老師記得要多打一個項目的分數(類似努力程度)。

新版校網下載觀看全校課表、班級名條、班級成績等資料的步驟：

一、先於首頁連結選擇「教師登入」
>輸入教師個人校務行政帳密

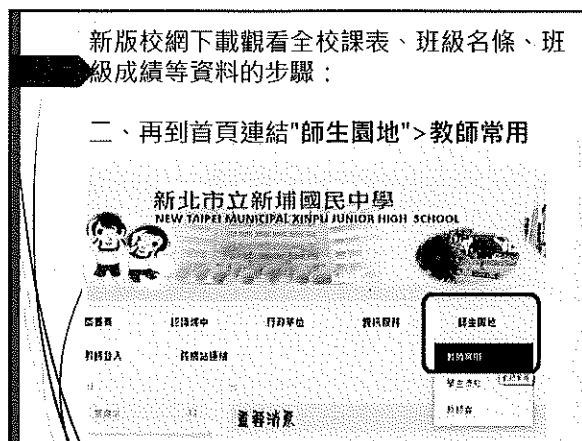
新北市立新埔國民中學
NEW TAIPEI MUNICIPAL XINPU JUNIOR HIGH SCHOOL



回首頁 認識埔中 行政單位
活動相簿 附設補&幼 **教師登入**

新版校網下載觀看全校課表、班級名條、班級成績等資料的步驟：

二、再到首頁連結"師生園地">教師常用



新版校網下載觀看全校課表、班級名條、班級成績等資料的步驟：

教師常用選單

全校班級課表及總表
召集人專區
課程計畫網
課程發展會議
成績審查會議
歷屆評量結果
公開地理專區
班級成績
班級學生名錄
新開國中教師會
輔導處下載專區

三、於教師常用頁面即可看到常用選單(請務必先登入/否則看不到完整選單喔!)

業務報告

設備組

專科教室負責人

- 1.若領域有專科教室，請推派專科教室負責人。
- 2.負責保管專科教室鑰匙。
(生物與理化實驗室使用磁扣除外)
- 3.平時協助器材整理、環境維護與檢查門窗之確實關閉(尤其是颱風天)。

領域器材申請

- 一、請盡量於期初領域會議紀錄中提出，並寫明優先順序。
- 二、若有臨時想請購之器材，請申請人至設備組領取領域器材申請表，完整註明器材用途、規格，並請申請人與召集人蓋章。

業務報告

資訊組



資訊組 國民中學
資安/資訊融入教學

1. 請各領域召集人於9/11前與資訊組(分機218)預訂本學期資安研習的日期與時段。
2. 請經常注意校網或校務行政系統內公告的教師資訊增能研習相關訊息，請踴躍報名參加！
3. 各領域如有意願辦理資訊增能研習，可聯絡資訊組介紹講師。

公務信箱查閱相關公告

- 本校教師皆配有帳號同薪水編號的公務信箱(新進教師不知帳號請與資訊組聯絡)，因應無紙化政策，請各領域教師務必經常至本校首頁查閱最新公告並定時登入公務信箱查閱信件，以免錯失重要通知！

資訊組 國民中學
電腦教室使用規則

1. 上網預約：需登入學校首頁→資訊服務→電腦教室預約
2. 為方便資訊科以外的老師也能利用電腦教室進行資訊融入教學，教師可於線上自行登記或向資訊組申請週期性預訂，但若與校內重大活動(例：選填志願、各項線上測驗等)撞期，即使事先有登記，仍須讓給活動優先使用。如無法配合，將視情況取消借用資格，不便之處敬請見諒！
3. 借用前請任課老師務必先至電腦教室熟悉相關設備與環境，並嚴格要求學生遵守相關規定。

請勿將重要資料存在公用電腦

- 班級電腦或各辦公室電腦故障，程度嚴重無法修復者，廠商或資訊組會直接提供替代機，請全體教師注意不要將重要資料存放在學校公務用電腦(含C跟D槽)，以免機器故障時遺失重要資料！

請多善用雲端硬碟

- 建議大家盡量使用雲端硬碟(本校所有同仁之公務信箱皆附有無限容量的GOOGLE雲端硬碟可供存取，若不知如何使用，歡迎與資訊組聯絡！)

資訊組 國民中學
班級電腦報修

- 班級電腦問題請任課教師指派資訊股長處理或報修，以便問題迅速排除。如果資訊股長無法解決，也請於下課後再到資訊組找老師報修，請原諒資訊組人員及時間都有限，無法於上課中直接到教室現場馬上處理，感謝您的配合！

辦公室電腦報修

- 請至本校首頁→資訊服務→維修通報(需先登入才能使用)，依選單說明完成通報，資訊組會排時間前往處理，感謝您的配合！
- 印表機有問題請直接與廠商代表聯絡。

資訊組 國民中學
前瞻計畫智慧教室使用提醒

- 目前班班有AP(無線基地台)可使用，桌上電腦網路免登入即可上網。
- 各班教室前方新增一台影音整合器(裝在白色大型方盒內部)，側邊有新增延長線插孔可彈性使用。請提醒學生務必避免碰撞。
- 此機器主要整合單槍、音響擴大機、電腦等基本設備開關，進階功能(內建安卓電腦、手機或筆電投影等)將會辦理教育訓練。
- 特別提醒老師們，此台請維持開機狀態，否則電腦將無法將聲音輸出。

