

新竹市立內湖國民中學 112 學年度第 1 學期期初校務會議

壹、時間：112 年 10 月 11 日(星期三)12:30

貳、地點：校長室

參、主席：劉惠芬校長

記錄：劉軒余

肆、出席人員：詳簽到表

伍、主席致詞：略

陸、提案討論：

提案一：

案由：案由：新竹市內湖國民中學教師服務規約第二十一條制訂編配原則（制定課程編配原則，組成編配小組），已於 112 年 10 月 3 日小組成員討論後，決定課程編配原則。

說明：教師授課節數編配，由學校與學校代表依據員額編制（含專、兼任、代理代課教師、行政人員及特殊班之相關專業），制定編配原則，已經於 112 年 10 月 3 日小組成員討論後，經校務會議審議通過後實施（如附件）。

辦法：校務會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二：

案由：新竹市內湖國中試場規則及違規處理要點第十九、二十條修正。

說明：

- 一、第十九條學生請假完成後補考，舊的要點是學生成績超過 60 分，實得成績減去 60 分後再乘以 0.7 再加 60 分，若不及格以實得成績計算，新竹市教育處 110 年已修改，不論分數為何，皆以實得分數，不得再打折。
- 二、第二十條考生違反試場規定，將其細則分為，該科測驗不予計分、小過、大過，並依學校學生獎懲規定以違反試場規則進行懲處。如附件

辦法：校務會議通過後實施。

決議：照案通過

提案三：教務處將學生課輔費用、模擬考試卷費、書籍費、學生用品、社團費列入代收代辦費。

說明：教務處提議，將學生課輔費用、模擬考試卷費，書籍費、學生用品、社團費放入代收代辦費，避免學生帶至學校繳交時遺失。

辦法：校務會議通過後實施。

決議：上開項目為教學經常性辦理業務，同意依時程辦理及收費，亦得由學校於各學期註冊時併同註冊費辦理收費，如有修改或調整再提案於校務會議討論。

提案四：

案由：學務處承辦學生活動需向學生收費項目討論。(1. 吉他社團費、2. 九年級畢業照拍攝及畢業紀念冊購買費用、3. 九年級校外教學費用、4. 全校隔宿露營活動費用。)(學務處)。

說明：

1. 吉他社團費收費及經費運用，依本校《發展學校社團活動實施計畫》規定辦理。
2. 九年級畢業照拍攝及畢業紀念冊購買費用，與合作廠商簽約，依合約內容及相關規定進行收費。
3. 九年級校外教學費用，招標後與合作廠商簽約，依合約內容及相關規定進行收費。
4. 全校隔宿露營活動費用，招標與合作廠商簽約後進行收費。

辦法：校務會議通過後實施。

決議：上開項目為本校經常性辦理業務，同意依時程辦理及收費，亦得由學校於各學期註冊時併同註冊費辦理收費，如有修改或調整再提案於校務會議討論。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：12時50分。

新竹市立內湖國民中學課務編配小組實施要點

年 月 日經校務會議通過

一、依據

- (一) 新竹市國民中學教師每週授課節數表(專任、兼導師)
中華民國 112 年 6 月 29 日，府教學字第 1120100656 號
- (二) 新竹市國民中學教師每週授課節數表
(中華民國 108 年 9 月 19 日府教學字第 1080144036 號)

二、目的：

建立配、排課制度，維護學生權益，提昇教師專業自主，促進學校進步。

三、課務配排課

- (一) 成立課務編配小組(小組成員包括校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、各領域教師召集人一人、教師會代表一人、專任教師代表、前項各領域教師召集人應於學期結束前，由各領域教師自行推選之，專任教師由期初專任教師選票高票當選之，議決課務編配相關事宜。
- (二) 依據教育行政機關教師授課節數規定，教務處調查教師配(兼)課之意願。
- (三) 教務處依據課發會決議各年級領域節數及教師意願調查結果，進行配課作業。
- (四) 依據配課結果，進行教師課表及班級課表編排。

四、教師課務編配原則：

- (一) 學校應依主管教育行政機關教師授課節數規定及各學習領域節數比例，計算全年或全學期節數，並配合實際教學需要，安排各週之學習節數。
- (二) 教師任教年級、班級宜由教務處考量教師專業、人力資源、授課時數、學校的發展做整體規劃，以符合公平原則。
- (三) 配課應專才專用，避免非專長領域配課，以公平、公正、公開為原則，但有特殊原因者，不在此限。
- (四) 教師編餘之節數由教務處考量教師專業、人力資源、授課時數做整體規劃。
- (五) 在不違反本規則各條款下，教務處尊重教師意願配(兼)課，教務處與教師溝通協調，雙方應互相予以尊重。
- (六) 教務處視學校總體需求、教師專長，安排教師任教年級、班級，以隨班帶上為原則，但有特殊原因，得以彈性調整之。
- (七) 主科與藝能科不能都集中在上午，或下午，需平均分配但有特殊原因者，不在此限。
- (八) 學習領域只有一節(如社會、綜合、健體、藝文領域等)之導師，可依據導師之意願及專長，多配其它領域課程一至三節，協助導師班級經營。
- (九) 1. 礙於專科教室及體育課場地空間有限，學校宜協調各領域排定專科教室使用時間(如:資訊科技教室、生活科技教室、數位英語教室等.....)。
2. 體育課儘量不排在第四節、第五節，同一班體育課須至少間隔一天為原則。

(十)資源班有班級群組排課需要，課程不能隨意調動，鎖課表科目只能與鎖課表科目互調。

(十一)兼課節數盡量先安排在三年級，且平均註記於課表中。

(十二)教師之排課節數儘量不上(下)午連排四節(含第八節)，老師無此需求者，不在此限。

(十三)導師第四節、第五節儘量不連排，如連排則最多以一天為限，以利配合午餐教育及班級經營，導師無此需求者，不在此限。

(十四)需長時間進行討論、實驗或實作之領域學科，如自然領域、綜合活動等為因應課程需求以二節連排，得彈性調整之。

(十五)教師需配合教務處進行調課與代課安排為原則，由教學組調整課務，以利代課教師進行教學業務。

(十六)共同不排課時段如下(依教育處規定彈性調整)：

	一	二	三	四	五
上午		國中小綜合	國中小健體 國中小藝術	主輔	國中小社會
下午	國小國文 國小生活 國小跨域 性平議題 國中數學	國中小英語 國中小科技 環境議題	國中國文	主輔 特殊領域	國小數學 本土語文 人權議題 國中小自然

※112學年度至113學年度，週五上午不排課時段為社會領域，兩年一期；

新竹市立內湖國中試場規則及違規處理實施要點

第一條 為維護試場秩序及考試公平，特訂定「試場規則及違規處理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 此考試規則適用於段考、複習考、競試、補考及各種全年級考試。

重大考試規則

第三條 考試日期及時間依教務處公告之考試時程為準，各科考試起迄時間均以鐘聲為準。

第四條 段考前由導師指導全班，將桌子反轉或淨空抽屜，書包整齊放置置物櫃或教室外窗台，各走道務必清空。

第五條 非考試必須之物品如鏡子等不得放置桌面。

第六條 考生應備妥應考文具，考試期間不得借文具。

第七條 副班長各節課考試應在教室黑板書寫該班全班人數、實到人數、缺考座號、考試科目及考試時間。

第八條 班級講桌或黑板上應由導師提供正確的座位表，提供監考老師核對學生本人與座位是否相符。嚴禁私下換座位。

第九條 答案卷一律使用原子筆或鋼珠筆（藍、黑色均可），不得使用鉛筆書寫（電腦卡除外）。

第十條 考生應試時不得飲食，亦不得相互交談、無故擾亂試場秩序或影響他人作答者。

第十一條 考生不得提前繳卷，待下課鐘響統一收卷。

第十二條 下課鈴響時，靜坐原位，停止作答，仔細聽從監考老師指示收取試卷。

第十三條 待監考老師清點應繳試卷並簽名無誤後，學生始可外出。

第十四條 考生因病、因故（如廁等）需暫時離座者，須經監試人員同意始准離座，離座考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

第十五條 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。

第十六條 若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本試場規則及違規處理要點辦理。

第十七條 考試時因公、喪假或其他重大疾病/事故致無法參加考試，須依規定於考試日前二天至教務處辦理補考申請手續。突發重病、急診或意外事故者請告知教務處請假訊息。缺考且未依規定辦理補考申請手續者，缺考科目以零分論，不得補考。

第十八條 補考同學銷假返校當天應直接至教務處補考，不准進入教室，待補考結束之後使得返回教室上課，違反者不得補考。

第十九條 學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得於銷假後立即補行評量，並於成績結算前完成。但無故擅自缺考者，不准補考，其缺考領域學習課程之成績以零分計算。

第二十條 考生有下列行為之一者，該科測驗不予計分，並依學校學生獎懲規定以違反試場規則進行懲處。

一、凡定期考查及複習考有下列行為者考試卷不予評閱，考試成績以零分計算。

（一）全校性考試結束後未經監考老師同意逕行出場者。

（二）該節考試超過十五分鐘以上進場者。

（三）考畢答案卡（紙）未當場繳交試卷者。

二、凡有下列行為者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。

（一）於試場內以紙張、動作、語言等互相示意作答者。

（二）強迫他人供自己作弊者。

（三）使用電子通訊器材作弊者。

（四）故意提供自己的試卷，以供他人作答者。

三、凡有下列行為者計小過乙次：

- (一)使用計算機(手錶或電子計算機)、手機等違規文具、器材者。
- (二)考試中或繳卷時故意大聲言談，引起學生哄鬧，擾亂考場秩序者。
- (三)桌面須於考前清除乾淨，不得放置任何書本、紙張、雜物等，並應依規定將桌面反向，違犯上述規定者。
- (四)考試期間，向同學索借文具用品者。
- (五)翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字符號者。
- (六)考試時窺視他人試卷者。
- (七)考試後檢討試卷時私自更改答案成績者。

教師監考注意事項

1. 監考教師應於考試前親自領取試卷或委託其他教師到教務處領取考卷，請勿由學生領取。
2. 因故未能到校監考之教師，須自行商請其他教師代理(本校教師)，並事先通知教務處教學組。
3. 考生不得提前繳卷，待下課鐘響統一收卷。
4. 英語聽力測驗題目僅能播放一次，英聽結束試題卷與作答卷收回後後，可以讓學生自習。
5. 監考教師於考完試後收卷時，應將學生試題卷與作答卷(或電腦答案卡)分別收齊點計無誤後，連同餘卷一併放入試卷袋內，並親自將考卷交予任課老師。
6. 請監考教師在考試期間隨時注意考生一切動作。監考期間切勿使用 3C 電子產品、批改作業、考卷或閱讀報章雜誌等，並確實監督，以杜絕考生舞弊或違規情形發生。

本要點經本校國中學生成績評量輔導小組同意後實施，修正時亦同。