鹿野國中教學正常化實施辦法

目錄

[鹿野國中學生成績評量辦法補充規定 2](#_Toc18919776)

[配課、排課實施原則 5](#_Toc18919777)

[教室日誌填寫注意事項 6](#_Toc18919778)

[作業抽查辦法 7](#_Toc18919779)

[巡堂辦法 8](#_Toc18919780)

[代課調課實施辦法 9](#_Toc18919781)

鹿野國中學生成績評量辦法補充規定

  中華民國95年1月5日府教學字第0953000686號函訂定

中華民國101年6月29日府教學字第1010120127號函修正

中華民國103年01月20日校務會議決議通過

中華民國103年02月10日校務會議決議修正

中華民國104年06月29日校務會議修正通過

中華民國108年08月27日校務會議修正通過

1. 本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」以及「臺東縣立高級中等以下學校學生成績評量補充規定」訂定之。
2. 本校學生成績評量，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。
3. 本校學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種，定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

（一）領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量，每學期定期評量次數為三次。

（二）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。

（三）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。

1. 學生因故無法參加定期評量時，應於銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理。補考成績依下列規定計算：

（一）因公、喪請假或不可抗力因素缺考者，得補行評量，依實得分數計算。

（二）因事、病請假缺考者，需檢附相關證明，經學校核准給假者，得補 行評量，依實得分數計算。

（三）未經准假無故缺考者，其缺考科目之 成績以零分計算。

1. 領域學習課程及彈性學習課程之成績計算方式如下:

（一）平時評量成績計算方式

1.「多元評量」方式：包括筆試、口試、實作、報告、蒐集資料、表演、鑑賞、晤談等項目，評量項目及方式由各領域教學研究會討論後訂定之。

2.「作業書寫」方式：包括課堂筆記、習作、學習單、學習檔案等，作業形式、次數由各領域教學研究會討論後訂定之。

3.「學習態度」考查：可參酌選用出席狀況、課前準備、學習參與、教室常規、學以致用、創意或其他項目評定之。

4.以上三項計分比重由各領域教學研究會討論後決定之，並以書面紀錄陳送教務處註冊組紀錄備查；教師必須於每次定期評量結束後輸入該階段之平時成績。

（二）授課教師於期末須輸入整學期之學生學習描述文字及努力程度。

（三）學期總成績取平時評量與定期評量平均分數：領域學習課程平時評量占五成、定期評量占五成；彈性學習課程平時評量占八成、定期評量占二成。

1. 學生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排定節數之比率計算。
2. 每次定期評量結束後，應以書面通知家長及學生該階段成績評量結果，通知內容應包括平時評量成績與定期評量成績，由教務處統一製作，各任課老師通知學生成績時，不得以任何形式公布學生排名。
3. 學生學期成績評量紀錄，每學期應以書面通知家長及學生一次。紀錄內容應包括日常生活表現評量項目、學習領域評量項目、成績等第、出勤情形及獎懲紀錄等，其格式及相關表冊由本校視實際需要自行訂定之。

學生如對前項與本項成績有疑義時，應自收受成績單之日起一週內向學校申請複查，逾期不予受理。申請複查，逾期不予受理。

1. 本校學生在校學期評量成績結果，各學習領域成績經評定後為丁等者，本校得強制其在校時間接受補救教學措施；日常生活表現不佳者，應由學校進行專案輔導。
2. 本校應於每學年初設置「學生成績評量審查委員會」，審核、研議學生各項評量及成績計算相關事宜；由教務主任擔任當然委員兼任召集人、註冊組長擔任秘書，另外設置委員六人，由教師兼任行政人員代表二人、導師及專任教師代表四人組成之，委員由校內全體教師互相投票產生，並將審查結果陳請校長核定之。
3. 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：

1.108年8月1日前入學者: 七大學習領域(國語文、英語、數學、社會、自然與生活科技、健康與體育、藝術與人文、綜合活動)有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

2.108年8月1日後入學者: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。

1. 本校設置「學生日常生活表現審核委員會」，審核、研議學生日常生活表現評量相關事宜；由學務主任擔任當然委員兼任召集人、訓育組長擔任秘書，為簡便行政程序，委員組成與「學生成績評量審查委員會」相同。
2. 學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

（一）領域學習課程、彈性學習課程評量由教務處主辦。

（二）日常生活表現評量紀錄由學務處主辦，導師依學生表現紀錄之，各任課教師應配合辦理。

1. 本評量辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

配課、排課實施原則

配課原則：

1. 優先以教師之教師證上所登載之專長配課。
2. 遇有需非專長配課之情形，優先安排適切之校內進修。
3. 遇有相關科目之校外進修及學位進修機會時，優先指派非專長授課教師參與相關研習。
4. 校內遇有員額出缺時，應以所缺專長科目優先聘任

排課原則：

1. 同一班級，盡量當日不排同科三堂課。
2. 教師盡量不要第四、五節相連，原則盡量不連上四節。（專任教師則不在此限）
3. 第八節課原則上不與下午課程重複。
4. 國文之作文、自然科實驗課程及綜合活動得予以兩節連排。
5. 藝術與人文課程盡量予以連排以利作品創作。
6. 配合外聘教師彈性調整排課。
7. 若有私人因素需指定排課時間者，請寫簽呈經校長同意後，始得指定排課。

段考期間減課原則

1.學校舉行定期考試期間，資源班教師可支援段考監考工作，故有減課空間。

2.資源班教師支援監考之時數分配辦法如下：

（1）由教學組依每位老師之實際授課節數排定監考。

（2）擔任命題教師一份命題累積一點。

（3）閱卷老師每科每班累積一點，電子閱卷及資源班閱卷不列入計算。

（4）核算每位教師點數依比例減少監考堂數。

（5）命題老師擔任巡堂，因擔任命題教師已列入點數計算，故不重複計算扣減堂數。

教室日誌填寫注意事項

一、教室日誌由各班級學藝股長負責填報、如學藝股長缺席、則由導師指派股長代理之。

二、教室日誌(如附件)應填報項目如下：

1. 科目：所授課科目為主(包括早讀)
2. 講授要點：講授課程主要內容及單元、應詳記要點、不得省略
3. 起止頁數：由x頁至x頁為止
4. 缺、代、調、補課：應按實際上課情形填報(缺課、代課、調課、補課)字樣、不得自修。
5. 實驗、實習：按實際上課情形填報(實驗)或(實習)字樣
6. 使用教具：如圖表、幻燈片、錄影帶、粉筆、其他
7. 隨堂測驗：如有則以(ˇ)表示之
8. 指定作業：如有指定作業則以(ˇ)表示之
9. 請任課老師簽名：請任課老師簽名、簽名應簽姓或名至少兩字、不得只簽姓或名中之任何一字。
10. 缺席人數：填寫實際缺課人數
11. 於段考期間依然填寫。
	1. 科目欄：填寫考試科目
	2. 講授要點：填寫第一次段考等字樣
	3. 任課老師簽名：監考老師簽名

三、任課老師於教室日誌簽名時應確認學藝股長填寫是否確實，確認之後再行簽名。

四、各班學藝股長、將當日教室日誌填報完畢後、在放學前先送請導師簽名，導師於簽名應再次查核填寫內容是否詳實，若有缺漏應要求學藝股長補填，再送教務處彙辦。

五、教務處應於每次定期評量時，檢閱教師授課內容、進度是否與課程計畫相同，遇有不同之處應以書面方式請老師提出說明，任課老師應以書面回覆之。

六、各學藝股長、凡以上課實際情形認真填報教室日誌、並按日送繳教務處者、學期末時予以獎勵。如未按規定填報教室日誌或填報不實者、經查屬實後則予以議處。

作業抽查辦法

修正日期:108.10.17

1. 任課教師應定期批改，並註明分數或等第、批改日期、教師簽名，必要時得附加評語。
2. 檢查科目和日期：
3. 第一次段考後一週:國文、英文、數學領域抽查作業。
4. 第二次段考後一週:國文領域抽查作文(四篇)；自然、社會領域抽查作業。
5. 期末考期間: 抽查健體、藝文、綜合領域、科技領域作業。
6. 抽查方式:每天抽查一科目，由教學組長、教務主任及校長進行抽查工作。
7. 繳交方式：
8. 由學藝股長依表列日期當天，收好作業，打開書寫的最後一頁，按座號排好，於第一節下課時，將作業繳交至教務處，並於隔天午休前領回。
9. 檢查科目前兩天，務必將檢查科目寫在黑板上，提醒全班同學知道，並於前一天將作業收齊，以便隔天準時繳交。
10. 繳交每科作業時應填寫作業繳交紀錄表，同時送交教學組。
11. 不因等候少數幾位同學而耽誤繳交時間。
12. 獎懲：
13. 作業書寫優良，經任課教師及教務主任審定後記嘉獎乙次獎勵。
14. 缺交同學除因特殊情形已核准外，其餘無正當理由者，依校規議處。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 目 | 國文 | 英語 | 數學 | 自然 | 社會 | 健體 | 藝文 | 綜合 | 科技 |
| 作業內容 | 1.習作2.作文(一學期以6篇計) | 習作 | 習作 | 活動紀錄簿 | 習作 | 習作 | 作品 | 作業 | 習作 |

1. 各科作業內容原則如下表列，若各科教師另有其他適性作業安排，請於教學研究會提出決議，送教務處備查後辦理。
2. 本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

巡堂辦法

1. 組成：
2. 由各處室主任及兼任行政人員組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
3. 每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表。
4. 除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂；各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂。
5. 實施
6. 巡堂紀錄簿由教務處備置，供巡堂人員紀錄備查。
7. 輪值巡堂人員如必須公出或請假時，應事先妥請其他人員代理。
8. 輪值巡堂人員應依照表定時間前往巡堂，並將巡堂所見記載於紀錄簿，有必須通知任課教師優劣事項者至教務處領取並填寫會知單(如附件)，分別知會相關處室及人員。
9. 各輪值巡堂人員對於各班教學情形，秩序較差班級，逃課學生及逾時進入教室、早退、缺課之授課均應一一詳記於紀錄表內，而後分別知會相關處室處理（學生部分送訓導處，教師部分送教務處及人事室。）
10. 巡查內容：
11. 授課教師出勤(含遲到、早退、缺課、曠課)及教學情形，是否按課表授課。
12. 教室秩序與學生學習態度。
13. 學生缺課、遲到、早退等情形。
14. 校園死角巡查、安全寧靜之維護。
15. 檢查各項教學設備維護及堪用情形。
16. 偶發事件之防範與處理。
17. 結果處理：
18. 就巡堂情形據實登載於巡堂日誌。
19. 巡堂紀錄資料每學期由教務處統計彙整後，呈請校長於適當集會時間，擇要向全體教師報告，作為改進教學之參考。
20. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
21. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並適時呈報校長。
22. 對輪值巡堂人員於巡堂所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到教務處通知後3日內提出說明。
23. 追蹤輔導：
24. 巡堂中發現特殊優良事蹟，應於適當集會公開表揚。
25. 如發現任課教師有任何需協助之處，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

代課調課實施辦法

請假之代調課原則：

一、事、病假

1.事假、病假三日以下者，自行處理或調課，並填寫教師調代課表，確實交接課務內容。

2.連續病假三日以上需檢附醫師診斷證明，課務由教學組安排。

3.若為偶發不可抗力事項，臨時請事、病假，而無法預先辦理請假手績者，應商請同事代辦請假手續，並協助請代課或調課事宜，並在教師調代課表上簽名以示負責。

4.若為當日突發狀況請假人無法自覓代課者，由教學組排定代課，代課費依規定辦理。

二、休假：課務問題，由教師兼行政人員自理。

三、（流）產、產前、婚、喪假、陪產假、骨髓或器官捐贈假：由學校遴選合格教師或代課教師代課，並於開始代課前與原任教師課務交接，若遴用合格人員有困難，得由教學組指派校內教師代課，並依規定報支鐘點費。

四、公假

1.參加臺東縣政府舉辦之活動或奉派參加校外比賽，經校長核予公假，由教學組安排課務。

2.應國內外機關團體之邀請，參加其職務有關之各項會議或活動，予以公假，其課務之安排，依照教育處公文指示辦理。

3.若由教育處函轉實施計畫，請各校鼓勵教師報名參加，所遺課務由承辦人員簽註意見後，依照校長核示辦理。

4.由教育處及學校推薦遴派參加之活動，其課務由教學組安排之。

5.擔任校內各委員會委員參與各項會議或執行公務，應以不影響課務為原則，若有需要則由權責單位提出，教學組協助排定調課。

6.其他公假事由均依教師請假要點之相關規定辦理。

五、排定代課教師之順序，以本科教師、導師、班級科任老師、其他老師為排定優先順序，並不得超過規定兼代課節數上限。

實施方式

一、事病假及休假須親自填妥教師調代課表，於請假前三日提出（除特殊偶發事故），送教學組確認課務安排妥當後方可離任。

二、凡請公假需填具文號及檢附公文影本。

三、資源班教師請假由特教組協調安排之，教師調代課表仍需送教學組登記。

四、不論事病假或是公假，凡是委託或排定代課者，請假教師均應妥善規劃並安排所遺課務，切實交接清楚後方可離校，以利教學正常實施。