

臺北市立成淵高級中學111學年度第1學期

111年8月份行政會報會議紀錄

時間：111年8月16日(星期二)上午9時00分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

一、新學年處室新任主任、組長介紹：

創發處主任：李主任悠菁。

註冊組長：彭組長建勛。

訓育組長：呂組長宜庭。

體育組長：蔡組長玄俊。

輔導組長：陳組長莉青。

二、今年學校要參加品保計畫，為校務評鑑轉型品質保證4年計畫，每1年各處室都要將相關評鑑資料，在6月底以前上傳到系統，因為每年做就像是學校這4年的學習歷程檔案，各處室比較相關的部分，有校務經營跟發展、課程教學、教師專業素質及學生學習與輔導、校園環境，每個細項會有各處室主要負責的部分，已在主管會報分工，為了讓同仁更了解這件事，預計在8/25辦理研習，並且會在校務會議提出說明，讓大家有所準備，因為第4年要發問卷給6個年級的家長，每個年級要有2分之1的家長填問卷，還有每1年都要有得獎的紀錄，累積4年要超過100分，最後第4年審議，學校的品質保證計畫得到金質、銀質，還是銅質獎。

三、擴大行政會報每個月1次，所以一定要出席，除非因公外派，且職務代理人可實質代理執行業務外，請儘量不要選擇行政會報的時候去研習。

- 四、今年升學率要感謝各處室的努力，是學校有高中以來最燦爛的一次，這是教務主任帶領大家的功勞，及老師們很認真的成果，所以基本上老師們精進研習的費用，給高中領域的部分要讓老師知道。
- 五、相關會議要跟祕書先協商，資料一定要在會議前幾天先送交祕書。所有上傳提報，或者上網系統的資料，雖然不需經校長核章，都請你一定要先給長官核閱後再送出。
- 六、新生訓練是今天的主題，各處組都要配合，這是大家新學年第一個活動，而且是新生第 1 次進到校園，所以相關的準備工作都要做好。
- 七、接著有 2 天的教育博覽會，展示臺北市教育實力與成果，各處組有相關分配的工作，等一下也會做報告。
- 八、為你的夥伴多做一點，彼此互相幫忙，站在對方的立場想一下，就可以知道對方的辛苦，學校就是生命的共同體，未來這一年有很大的挑戰，包括學生作息改變，導師的想法，學生在執行的層面，都會做一些調整跟改變，家長也在調整跟改變當中，參與學校會議，基本上所有的會議都會正常運作，怎麼樣可以簡單做，有成果，這個就要靠有經驗的主任跟組長來做轉化，謝謝大家承擔這一年的工作，期待成淵在同仁的努力之下會越來越更好。那接下來按照以往的模式，請各處室開始報告。

貳、各處室主任業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、數理菁英班錄取 37 人，英文菁英班錄取 34 人，111 學年度高一菁英班招生結果，公告校網。
- 二、8/16-8/23 高二多元選修選課，8/23-8/29 高一多元選修選課，請資訊組、系統師協助狀況排除。
- 三、高中部輔導課 111/9/5-112/1/10，第八節收費製單，請出納組協助。

校長指示事項：

- 一、輔導課都是合於規範，同意書會發放，也有不同意的選項，不管國、高中，這個部分我們是沒有問題的，大家在做這些選課的時候是辛苦的，謝謝教學組，也要謝謝何老師，讓每個系統都能做選修，及謝謝資訊組持續的聯繫。

● 教務組：

- 一、111 國中課程計劃已通過，評審委員針對 112 學年度有提出修正建議，教務組會再通知各領域及學務處負責的班會與社團。
- 二、因應 111 學年度取消早自習，規劃教室日誌，搭配新規定，調整教室日誌的格式，會再與學務處討論後續規劃。
- 三、111 本土語言教師師資均已到位，除少數原住民語系的老師因時間有限，會排到第 8 節，其餘高一、國七均排在 1-7 節，原民學生在上閩南語時會隨班附讀，不另行抽班。
- 四、111 學期第 1 學期有 8 位實習老師，目前採分組輪流至各處室實習，開學後才固定到行政處室實習，另外提醒各處室如有教師幫忙大四學生在校實習，請提醒對方單位發文至本校。
- 五、目前國、高中正在排課中，各專科教室的使用，已在協調設備組、教學組，以正課使用為優先。

校長指示事項：

- 一、教學正常化訪視，對班會跟社團的紀錄，一直看到都在考試，所以學務處要特別留意，社團的部分該有的要求跟規劃，還有彈性課程，都要留意。
- 二、所有相關的實習一定要來文，不是個別接受就可以的，還是要經過學校，這個部分要特別要留意。
- 三、只要有外聘人員一定要按照相關的規範，這部分在課發會已經說明過，處室主任都是有經驗的，就是一定要特別留意落實打 3 劑，當然有確診過的同仁 3 個月內是不能夠施打，人事室要留意，外聘人員進來的要求，

還有志工隊的要求。

● **註冊組：**

- 一、國七、高一新生編班，高二重新編班皆已完成，如有需要可至交換區取用，或來註冊組可申請完整學籍資料。
- 二、請協助 8/30 註冊說明會，舊檔已放至交換區，請有需要的各組以紅字更正，於 8/24(三)前完成，書面資料於 8/26(五)前放置註冊組。

校長指示事項：

- 一、請註冊組幹事在每次考試完成後，彙整所有的榜單，還有段考完畢之後，成績冊一定要送交校長室。
- 二、新生手冊基本上就是各處組彙整之後，分國中、高中整理完畢之後，再由註冊組幫忙統整，這個部分可以分工清楚，請教務主任協助。

● **設備組：**

- 一、教科書議價，請總務處協助。
- 二、改善教室計畫，請總務處、會計室協助。
- 三、請資訊組協助升級語言教室(一)。

校長指示事項：

- 一、這幾年一直升級很多教室，都要上網填報資料，所有的專科教室每一年都有在更新當中，這部分積極在作業，請各處組一起協助辦理。

● **教務處主任：**

- 一、感謝大家的協助，今年的高三、國九的升學率都有進步，國九在疫情期間停課還能維持往年的水準，表示老師在這後面的監控及協助，有很大的付出，高中目前看起來有很多數據，還是要有一些相關的統計，做更仔細的分析，高三的部份，今年確實成績亮眼，感謝輔導室提供的策略與協助，再來就是學校相關的生活管理也是很重，像今年台大是歷年來最高的人數，成功大學從個位數變得 2 位數，政大有 24 位，皆破歷年的紀錄，總體國立頂尖大學是歷年來最多達 124 位，尤其是醫藥衛生學群數理班也進步很多，今年整體的成績是有亮點，要感謝大家的協助。

- 二、行事曆已做完最後一次的整理，今天發放紙本，請大家在會後仔細看，如果要修正今天就要提出，預計明天早上請資訊組協助公告。
- 三、今年教甄第 5 梯次，目前還缺高中英文，高中生物及國中特教，預計下禮拜能夠找到適合人選，還有國中生活科技兼任老師，目前積極尋找，都希望有適當的人選。
- 四、今年排課因應本土語的加入，再來就是這 2 年新課綱、資訊、藝能科都已經達到滿編，所以專科教室的使用，會以正課為優先，滿足老師正常化的教學需求，還有資訊課程使用電腦的頻率越來越高，尤其是融入很多的資訊教學，目前規劃電腦教室(一)及電腦教室(二)，以高中課程為優先，電腦教室(四)及語言教室(一)，設備組、資訊組在協助升級，也請資訊老師來一起檢視，希望電腦教室(四)及語言教室(一)規格儘量達到一致，讓國中上課達到適量的紓解。
- 五、排課原則，先達到每個老師體育課一個場地為原則，因為本土語言每個老師都要指定時間，大家都是分配的，沒有辦法再提供多餘彈性的時間，因此針對排課請大家體諒一下。
- 六、最近一直來政令提到教學正常化，尤其強調輔導課教學正常作息，這個部分會加強提醒；再來命題的部分，期末有友校，出了一些狀況，出題沒有嚴謹審題，造成一些重複或是洩題的狀況，讓大家清楚知悉。

校長指示事項：

- 一、行政同仁排課的部分，就讓教學組、教務組去靈活的運用，不要去要求，行政同仁本來就都待在學校。
- 二、行事曆今天檢視完成後，就請資訊組上網公告。

學務處

● 訓育組：

- 一、新生始業輔導：

每月自動清除交換區→全校→@新生始業與新生訓練→111-1 新生始業輔導。

- (一)、手冊彙整 (感謝各處室協助修改完成，訓育組已送印)。
- (二)、導師資料袋清單、各處室簡報(影片)匯整 (8/19 12:00 點前繳交至交換區)。
- (三)、導師資料袋清單內的資料請於 8/19 送至訓育組裝袋。
- (四)、8/22 09:00 教育班長行前說明會，10:00 召開導師行前說明會，地點在五樓研討室。
- (五)、請總務處協助，早上 07:00 開大門和班級教室，迎接新生準備班級鑰匙與冷氣卡，新生班級教室課桌椅的數量是否齊全新生隔板。
- (六)、請衛生組協助，在川堂架紅外線儀，密閉空間，皆戴口罩並準備備用口罩，請返校打掃學生協助將新生隔板與衛生組提供的物品(耳溫槍等)於 8/19 前放入各班教室。

二、社團博覽會：

- (一)、已於 8/11 第一次驗收完成，預計 8/19 第二次驗收。
- (二)、將於 8/22 第一次彩排，8/23 下午總彩排，8/24 10:10 正式開始，預計 12:00 結束。
- (三)、暑假期間，學生因排練會申請場地租借，租借申請時，請總務處庶務組協助確認場地使用情形。

三、學習護照： 訓育組已將更新版送印。

四、校外教學：

- (一)、國九教育旅行 9/14、15、16(星期三、四、五)。
- (二)、國八隔宿露營教育旅行預計在 12/1、2(星期四、星期五)。
- (三)、國九已於 8/11 完成路勘(感謝總務處庶務組的協助)，預計 8/29 校務會議當天辦理勘後會議(最遲開學第一週完成勘後會議)。
- (四)、國八隔宿露營請庶務組協助招標。

五、畢冊評選會議 8/26 下午 13:30 召開，已聯繫級導師與家長，並確認評

委。

六、臺北市立成淵高中 111 學年度新生訓練工作備忘錄(詳如附件)。

校長指示事項：

一、暑假期間學生因排練會申請場地，請學務處先內部協調確認場地的使用狀況。

● 生輔組：

- 一、新生訓練各班教育班長，每班 2 位由交通、秩序糾察隊優秀幹部擔任，8/22 會先進行任務提醒，請各組將新生訓練須要協助處理回收的資料註明清楚，讓教育班長來執行。
- 二、每學期開學前要完成校園安全自我檢視，請總務處檢視監視器，廣播系統功能是否正常。

校長指示事項：

- 一、開學有防震災演練，待規劃完畢之後，再跟大家說明。
- 二、新生訓練是新生第一次進到校園來，所以有教育班長到各班協助。

● 衛生組：

- 一、新生訓練的防疫物資，本週五會送到各班。
- 二、開學前會進行防疫的整備與演練，相關的工作若需要各處組的協助，再請大家多多幫忙。
- 三、近日學校的收費垃圾袋的用量增加，再請各處室辦公室多多協助，落實垃圾分類。
- 四、8/10 已完成登革熱的檢查，檢查結果均合格，感謝總務處的協助，日後也請大家協助，持續落實室內外的「巡倒清刷」。

校長指示事項：

- 一、開學前召開防疫小組會議，相關的檢核工作防疫小組要討論。

● 體育組：

- 一、泳池鍋爐維修一案，已於局端聯絡人聯繫，預定於 8/19(五)到校場勘後，

商討維修費相關議題。

校長指示事項：

一、相關資料備齊，場勘前一天送校長室。

● 生教組：

一、友善校園講座已安排。

● 學務處主任：

一、首先在新生始業輔導的部份，謝謝總務處有做提前的確認，就是蒸飯箱，以及冷氣的部分。

二、校務會議已提議國、高中調整作息一致，學生 8:10 前到校，但是還是鼓勵各班早自習到校活動，預計會提供各式班級活動的樣版，讓各班去做一個討論。

三、進行班級特色活動，主要還是在教室內進行，不得到操場，或是體育場館進行活動，所以提供了幾個選項，第一個閱讀素養的提升，在班級內閱讀課外讀物，或者新聞等，以文章導讀的方式來增進閱讀素養，用定心正面的活動，讓學生可以在 08:10 分上課前儘早做好準備，或者是其他班級特色經營，只要在不影響其他班級的狀況下，可以提升班級向心力，並經由各班班會課及家長同意後，都可以來實施，早自習作息的部分，還是會安排生教及沒有值勤的教官、校安到各樓層去做一個校園安全跟秩序的維護。

校長指示事項：

一、下次提供整體計畫，讓同仁清楚活動模式。

二、國中的導師一直希望我們有一些規範，可以在學校日，或者對家長做宣導，所以朝向自主學習來規劃，規劃有很多的方向，這些方向唯一不能的就是去運動，因為有校隊需要訓練，因為國中導師願意支持跟配合，所以這個計畫才會產生，誠如教務主任講的升學率會高，是因為生活管理的認真，輔導室的輔導措施，相關措施經營得當，還有老師認真教學，整體其實是環環相扣的，但是最基礎的還是品德，這也是國中端老師想

要的，這一點應該配合老師，生教組要勤於走動，學務處同仁一起幫忙，及教官室校安的協助。

教官室

● 主任教官：

- 一、教育部國教署自 111 年 5 月邀請學務、教務主任、安全相關課程領域教師參加落實交通安全課程師資研習，以結合學校資源發展微課程，彈性課程或列入校定課程，111 學年度以納入全民國防課程彈性時數辦理。
- 二、111 年 921 國家防災日採複合式防空、防震疏散避難，以高樓層(3 樓以上)疏散至低樓層教室為原則，詳細規劃後告知。
- 三、因應高中到校時間調整，教官室還是維持 07:10-08:10 到校值勤，於 08:10 進行未到校名單彙整，掌握學生安全動向，07:30-08:00 未值勤同仁進行教室及運動場館巡查。

校長指示事項：

- 一、今年 921 採防空、防震疏散避難，待教官跟學務處規劃完成後，於開學後的擴大行政會報提出說明，每個人都有工作分配，這個部分請同仁在配合。

總務處

● 庶務組：

- 一、國九畢冊已上網公告，國八隔宿因更改日期，另案招標。
- 二、電腦教室工程預計 8/18 完工，消防設備整修工程預計 8/19 完工。
- 三、採購稽核多功能隔板案，預計 8/25 下午 2:30 分到校稽核，地點本校 3 樓會議室。
- 四、開學前各項整備工作本週陸續進行，班級牌、廣播系統、班級電話線路、班級課桌椅數量、班級鑰匙、校園環境、飲水機、鐘聲等。

校長指示事項：

- 一、相關的檢測包括鐘聲、飲用水、及校園除草等事項，請落實完成。

● 文書組：

- 一、111 學年度行政通訊錄已發放，行政通訊錄是方便同仁緊急狀況時，可跨處室聯繫，但因涉及個資請妥善保管。
- 二、每週一、三、五，總務處會派員至本府交換中心交換公文或其他文件資料。
- 三、每天上午 11:00 會去郵局寄送郵件。

校長指示事項：

- 一、通訊錄有個資，請同仁留意不要外流。

● 出納組：

- 一、新版親子綁定流程，由酷課雲首頁「親子綁定」專區進行申請作業，111 學年度起，家長申請親子帳號無須繳回紙本同意書，線上簽名即可提出帳號申請。

校長指示事項：

- 一、親子綁定是指臺北市的市民(家長)，學校可不用審核，但是新北市的市民(家長)尚未開通，請註冊組、出納組留意系統，因為涉及繳交註冊費。

● 總務處主任：

- 一、111/12/31 新光機械保全合約結束，明年度的 1/1 開始，會由天威保全接手，所以在這之前會先做一個機械保全拉線及主機的配置，相關需求規劃已經在招標案裡面，與現在裝設的區塊一樣，主機的部分，預計安裝在室外的牆面上，避免與室內主機交接期產生重疊，學校將有室內、室外 2 套主機，來年如果有新的得標廠商重新規劃，我們還有另外 1 套主機可以使用，這是一個也不錯考量，還有如遇警訊發報，也會比較迅速的去處理。課間時段不會有警訊發報，因為早上已經解除發報系統，如遇警訊發報會由警衛人員現場檢視，或是機械保全機動人員到校來檢視。

- 二、合作社會安裝 2 台悠遊卡機，已在 8/9 確認過。今年還是委由合作社來販售校服，校服繡學號的部分會在開學後一週內進行。
- 三、民主園褐根病樹木，待今年局端開口契約的廠商，來進行後續排成處理。
- 四、配合新生始業輔導，活動中心 3 樓、5 樓場地冷氣、麥克風，都會事先完成設定及檢視，新生隔板及防疫物資會依排定的時間發放，社團博覽會所需的長桌、音控室鑰匙等都會事先準備好，開學前會檢視公共會議室，下個學年開始早上 7:00 開大門。

校長指示事項：

- 一、於導師會報、校務會議說明早上 7:00 開大門，各處室都要很清楚職責所在。
- 二、感謝總務處在工程完工上都有達到 8、9 成，這是很不容易的事，因為有些工程是會影響到開學，至少接近完工，後面操作就容易了。
- 三、有些學校因為沒有拿到相關執照而被罰款，校長會議都有公告學校名單，謝謝前、後任總務主任積極領取證照，所以同仁都要預備領取相關證照，已在主管會報討論，哪些證照是屬於總務處要備妥，哪些證照是屬於學務處要備妥，希望同仁都要把證照拿到。

輔導室

● 輔導組：

- 一、多元能力開發班預計於 9/16 開課至 12/30，惠請相關處室協助場地借用，星期一下午：烹飪教室、星期四下午：圖書館檢索區、星期五下午：韻律教室。

校長指示事項：

- 一、多元能力開發班有 3 個班，因為牽涉到教育局的經費及統籌款分配，謝謝輔導室認真的湊齊人數開班。

● 資料組：

- 一、國中校務行政系統內相關資料，請各組別於時間內將資料進入系統內，

以利國中期末(第 18 週)做校務行政系統資料檢核。

二、高中學習歷程檔案系統相關資料，請各組別配合局裡來文，進行資料上傳。

校長指示事項：

一、國中、高中這 2 個系統沒有太大的改變，只是高中學習歷程檔案增加要有職務代理人能確實幫忙處理，不是只有組長自己做，學習歷程檔案本來就有分工，幹事有負責該做的事，也請主任看一下，每一年都是攸關學生權益，其實也都有經驗，同仁不用太緊張，只要按部就班做好。

臺北市立成淵級中學111學年度國中部 「生涯檔案暨國中校務行政系統-生涯資料」建置及管理實施計畫

預定111年8月29日提請期初生涯發展教育工作執行委員會會議討論

一、依據

- (一)教育部「十二年國民基本教育課程綱要」生涯規劃教育議題學習主題及實質內涵。
- (二)教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則(教育部國民及學前教育署107年5月14日臺教國署國字第1070049473B號令)。
- (三)本校111學年度國中部生涯發展教育實施計畫。

二、目的

- (一)透過系統性的生涯檔案建置與管理，幫助學生認識自己、清楚自己與環境的互動關係，以及掌握足夠的生涯資訊，訂定適切於自己的生涯目標。
- (二)藉由二代校務行政系統建置之檔案內容分析，協助學生建立生涯計畫概念、抉擇生涯進路，並做好生涯規劃之預備。

三、辦理單位

- (一)主辦單位：輔導室。
- (二)協辦單位：全校各行政處室、任課教師、各班導師、輔導老師及家長。

四、辦理對象：國中七至九年級全體學生。

五、辦理時程：全學年

- (一)國七新生建置日期：新生始業輔導日。
- (二)每學期期末檢核。
- (三)國九生涯資料總檢核。

六、執行要領

- (一)配合學務處導師時間辦理說明會，強化生涯檔案(本校稱之生涯魔法書)及國中校務行政系統各項生涯資料建置的必要性，請導師共同協助指導學生完成。
- (二)配合教務處各領域教學研究會，安排生涯議題融入教學討論，或辦理生涯相關活動，增進老師對生涯發展教育認識，進而融入教學與學生輔導工作中。
- (三)輔導室協同輔導教師，結合生涯發展理論與學校生涯發展教育課程及活動，擬定學生生涯魔法書基本架構及內容，教導學生建置及放入相關學習成果。另外，輔導老師亦協同指導學生填寫與檢核國中校務行政系統各項生涯資料。
- (四)結合家長日或親職講座活動，說明生涯魔法書及國中校務行政系統各項生涯資料建置對學生生涯抉擇之重要性，並請家長與孩子共同完成。
- (五)配合擴大行政會報時間辦理說明會，強化各處室行政人員對生涯魔法書及國中校務行政系統各項生涯資料建置的必要性及操作方法。

七、實施方式

- (一)生涯魔法書建置、管理與應用，做法如下：
 - 1.國七上學期由各班輔導教師於輔導活動課說明製作生涯檔案之意義，教導學生建

置生涯魔法書資料夾，指導學生放入相關學習單、學習成果。

2. 國七下學期辦理「生涯檔案-生涯魔法書製作觀摩」，鼓勵製作優異之同學，得獎作品經學生本人同意，進行分享，建立楷模。
3. 上、下學期期末第16、17週，由輔導老師於輔導活動課帶領學生將該學期各項生涯資料放置生涯魔法書檔案夾，並進行檢核，依其資料完整性予以評分，算1次作業成績。
4. 由學生自行保管及充實，請導師配合辦理，並請家長協助督促。

(二) 國中校務行政系統-生涯資料(生涯輔導紀錄手冊)建置、管理與應用，做法如下：

1. 系統分工表如下：

項目	負責處室
校務行政系統轉檔/同步化設定	資訊組、系統師
帳號、權限設定	資訊組、系統師
開通家長帳號	輔導室
學生 A 表(基本資料、家庭狀況、學習狀況)、自我認識、職業與我、生涯試探、生涯統整面面觀、生涯發展規劃書、生涯諮詢紀錄及各項省思	輔導室、輔導老師、學生
心理測驗	輔導室
學習表現	教務處、任課老師
小老師	教務處
幹部、社團	學務處
競賽成果	各處室
獎懲紀錄	學務處
服務學習	學務處
生涯輔導紀錄、關懷紀錄、及審閱學生及家長填寫狀況	導師、輔導老師、輔導室
家長的話	家長
體適能	學務處

2. 國七新生家長協助完成『國七新生入學指南』中學生 A 表填寫內容，於新生始業輔導帶來，線上填寫 A 表，建置個人基本資料與家庭資料，提供各班導師與處室行政人員參考
3. 上、下學期期末第17、18週由輔導室安排，輔導老師於輔導活動課帶領學生進入電腦教室填寫各項生涯資料。若有錯誤，請依班級填寫、項目為單位，填寫修改申請表，向各處室提出修改申請。
4. 上、下學期期末第18、19週由輔導室審閱未完成名單，通知學生、家長及導師協助完成。
5. 「國九生涯資料總檢核」於下學期第1-3週由輔導室安排，輔導老師於輔導活動課帶領學生進入電腦教室確認各項生涯資料，家長、導師、輔導老師需參酌學生國

臺北市立成淵高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過

中華民國 109 年 03 月 27 日課發會討論

中華民國 110 年 12 月 07 日學習歷程工作小組會修訂

中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議通過

中華民國 111 年 06 月 24 日學習歷程工作小組會修訂

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），其成員由校長、輔導主任、教務主任、學務主任、圖書館主任、資料組長、輔導組長、特教組長、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、導師代表 3 人、及課程諮詢教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務主任為副執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)訂定工作代理人名單及代理順位等機制(詳附件一)。
 - (七)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由輔導室主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由圖書館負責建置及管理，其內容及紀錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組應於每學期規定時間內登錄至學習歷程學校平臺。

2. 學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄(教學組設定任課教師及合開課程之審核老師)。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
4. 學校人員應於國教署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
3. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(五) 各項人員異動：

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：

(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證

時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

(1)各項資料提交如下

1.由註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由資訊組完成課程學習成果提交。

3.由訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由資料組完成多元表現提交。

(2)學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

(3)前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

(4)學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

(三)學校完成提交資料後，應由資料組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：

1.由輔導室向教師辦理，每學年至少一場次。

2.由課程諮詢師向學生辦理，每學年至少一次。

(三)專業研習：由教務處、輔導室向學生及教師辦理增能指導研

習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件一

臺北市立成淵高級中學建置學生學習歷程檔案作業
工作職掌暨代理人名單

	學習歷程檔案項目	負責處室	代理人	備註
基本資料	帳號、權限設定	資訊組、系統師	讀服組	校務行政系統每天晚上同步化
	學生學籍資料	註冊組	註冊組幹事	
	校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組	生教組	
	服務學習	訓育組	生教組	
	獎懲紀錄	生輔組	生教組	
	心理測驗	資料組	輔導組	
修課紀錄	學業成績	註冊組	註冊組幹事	校務行政系統每天晚上同步化
	課程諮詢紀錄	教學組、課程諮詢師	教學組幹事	課程諮詢師設定 查詢課程諮詢師紀錄
課程學習成果	課程學習成果	資料組	輔導組	設定功能參數 設定學生學習成果作業時間
		教學組	教學組幹事	設定任課老師 合開課程設定審核老師
		資訊組	讀服組	查詢未認證教師狀況表 查詢學生學習成果勾選情形 上傳學習成果至教育部
	任課教師認證	資訊組、任課老師	讀服組	任課老師如因離職或其他因素無法如期認證，將聯繫任課老師，請老師授權行政協助認證。
多元表現	競賽參與	各組		查詢學生多元表現勾選情形 上傳多元表現至教育部
	檢定證照	各組		
	志工服務	訓育組	生教組	
	自主學習	服推組/依自主學習分群	資訊組	
	作品成果	各組		
	其他多元表現	各組		

● 特教組：

- 一、本學期國中部特教生 31 人，高中部特教生 47 人，全校共計 78 人，以自閉症及學障為最多，將安排相關特教知能研習。
- 二、預計於 8/29 下午召開國中部及高中部各 1 大場新生 IEP，再請相關行政人員參加。
- 三、第 1 次英聽及其他重大考試，本校高三特教生，有申請應考服務需求，再請教務處協助轉知相關資訊。

校長指示事項：

- 一、特教生已達到 70 多人，真的很辛苦，輔導室的專業一直有在做，相關的 IEP，請大家互相配合。

● 輔導室主任：

- 一、特教生確實越來越多，今年高一、國七生也比往年多，今年國七會有比較特殊的孩子，因為本身的狀況比較特殊，也是我們這幾年來第 1 次有智能障礙的學生，智能比較低下，比較學習不來，所以如果發現有特殊的狀況，譬如有跟同學追逐，或是在巡堂的時候看到比較像幼稚園小朋友的行為，可帶到輔導室來，這是我們今年比較大的挑戰。
- 二、因為特教生有增加，所以在課程需求上，請幫我們做區段排課，讓特教老師的課可以集中。
- 三、今年多元能力開發班，第一個禮拜一下午是今年第一次嘗試去做技藝班在成淵，所以班級本身就是一個技藝班的體制，由稻護老師來做課程，跟師資上的資源，課程內容因為是技藝班要求標準比較高，時數一學期要上滿 51 小時，場地的部分會用烹飪教室，或餐飲教室，後續會再做個確認，會以餐飲教室為主。另外為符合需求，課程比較不會變動，包括學生的名單會在開學確認後就不會再做變動，學生只要時數讀滿，表現很好，一樣可以參加臺北市技藝競賽的推薦，這個部分國中老師已經主動在詢問，所以這次多元能力開發班的報名表會提早在註冊協調會發放，這樣才可以做一個確認，預計 9/19 就會開始第一堂課，因為必須配合總時數的關係，這個部分要讓大家知道。

- 四、議題融入教師研習的部分，目前已有排定各處室要負責的部分，如果排好，可以在期初提供給各個領域的召集人，排到他們的教學領域，我們就按照排定的時間照表執行。
- 五、新生訓練的部分，校務行政的資料要填寫，安排的場地就是以語言教室（一）、語言教室（二）與電腦教室（四）、以及一個班級加一個 IPAD，如果電腦教室（一）及電腦教室（二）可以提早使用再告訴我們，目前會先以這 4 個模式來進行。

校長指示事項：

- 一、特教生的部分，請國中生教組要特別注意密切聯絡，並知道新生的狀況，這是很重要的，第 1 次面對並接收這樣的學生，要做很多準備，都是我們的學生要善待，這個部分就麻煩同仁了。

圖書館

● 讀服組：

- 一、感謝各處室上學年的幫忙，新學年度的成淵閱世界，麻煩內容的部份一定要給各處室主任確認過後，再給讀服組。
- 二、高二自主學習選課，從今天開始至 8/23 日止。
- 三、第 9 輯的大師采錄及第 25 期成淵學報已在印製中。

校長指示事項：

- 一、感謝讀服組今年指導學生參加很多比賽。

● 資訊媒體組：

- 一、各處室 7、8 月網頁檢核表再麻煩繳交。
- 二、桌機、筆電預定於 8/25、8/26 到貨及安裝，若需汰換之同仁請將重要資料備份。
- 三、臺北市所屬學校教職員工每人每年均須完成資安研習 3 小時，請於 111/12 月底前完成相關研習，並將相關證明提供給資訊組備查，謝謝！
- 四、依據教育部臺教資(四)字第 1090184423 號公文，教職員工不得使用大陸廠牌之資通訊產品，有使用者必須停止使用，或不得與公務環境界接。

- 五、新進之高、國中代理、兼課教師再麻煩教務處協助申請校務系統。
- 六、因學校教育版 gmail 帳號有容量限制，須落實移除離退教職員工帳號，以利全校共同使用，若確認該同仁已經離校，將停用其帳號。
- 七、開放應用文件軟體需於 111/12 月底下載，並完成相關研習。
- 八、高中校務系統研習多於 7 月結束，若新進同仁未取得相關資料，再請洽詢 110 學年度原職務同仁。
- 九、國七、高一新生單一身分驗證帳號，以及教育版 gmail 帳號都已建置完成。
- 十、國七、高一教室大屏及相關設備已經檢修完成，感謝教務處、衛生組協助。

校長指示事項：

- 一、各處室網頁，人員異動一定要去修改更新資訊。

● 圖書館主任：

- 一、申辦 111 學年度國九 BYOD 案，資教科承辦人表示計畫審核中；另配合教育局資教科辦理 BYOD 研習，9/8（四）下午 01：30 分至 03：00 整，借用本校綜合教學大樓 5 樓研討室，預計分享學校為成淵高中、敦化國中，參加者為本市各級學校資訊組長、資訊教師約 50 人。請總務處協助場地借用及當日研習人員門禁管制。
- 二、google 信箱帳號會再與各處室確認兼代課狀況，將離校人員信箱刪除。
- 三、教育局資教科提醒留意資安攻擊事件。
- 四、無障礙網站建置規劃與系統師詳細討論後，再請各處室協助。

校長指示事項：

- 一、9/8 研習不提供停車及現場飲食。

創發處

● 創發處主任：

- 一、8/17-8/18 教育博覽會：

（一）、時間：111 年 8 月 17 日至 20 日（星期三至六）9:00-16:00。

- (二)、地點：南港展覽館二館 1 樓 1 區。
- (三)、展區參與人員：教務處、輔導室、創發處、圖書館、臺加雙聯學制學生、成淵代言人、實習老師。
- (四)、場地布置：8/16 下午。
- (五)、請學務處—學生公假登錄、酒精、口罩、垃圾袋；教務處—背心、防災帽 5 頂、電腦一台、推車、喇叭；創發處—文宣品、電腦一台、相機；輔導室—桌巾；總務處—回程貨車。
- (六)、展區圖：



二、臺加雙聯學制：

- (一)、109 學年入學的 3 位學生，預計出發加拿大。

301	15	廖緬甄	8/23 出發	寄宿家庭
301	16	劉芷妤	8/26 出發	
303	19	魏子珽		

- (二)、8/13(六)三位學生已至代辦中心辦理結案。
- (三)、8/16(二)晚上 7:30-9:00 與加拿代線上一對一課程諮詢。

(四)、111 學年共招生 5 名(3 名菁英班 2 名普通班學生)，預計於新生訓練或適當場合口頭招生，學生必須符合資格(國中教育會考英文科成績需達「A(含)以上」且數學科成績需達「B+(含)以上」)才能參加此學制。

三、臺北市中小學教育品質保證實施計畫：

#概說：

- (一)、為先前的校務評鑑，其目的為建立學校內外部品質保證機制，促進學校不斷改善與永續發展。
- (二)、主辦單位為臺北市政府教育局，本校實施期程為 111-114 學年度連續四個學年度辦理，本校高中部及國中部同步實施。
- (三)、111-113 學年，每年 6 月底前需要完成自我檢核及改善，並於指定時間上傳學校報告卡至各校「教育品質保證專區」。在第四學年度起，依教育局指定梯次期程送請審議，每四學年提出學校經營成效、家長滿意度併第四學年自我檢核與改善資料、學校報告卡陳報教育局進行審議。
- (四)、審議結果說明如下：
 - 1、通過：品質保證有效期為四學年。
 - 2、待改善：學校自我改善，教育局諮詢輔導後，經審議通過，有效期為該週期剩餘年數。

#目前作業

- (一)、成立「學校自我教育品質保證委員會」(委員與課發會同)。
- (二)、總計畫與計畫說明影片放於全校交換區(創發處資料夾內)歡迎參閱。
- (三)、分工。

四、國際交流：

與德國赫德中學恢復交流，預計 112/1 月德國來訪，112/7 成淵回訪。後續辦理甄選作業。

五、成淵代言人：

(一)、目前高二幹部共有 11 位。

(二)、8/15 完成第一次培訓。

校長指示事項：

- 一、教育博覽會就是政績宣導，因為有科技、及雙語，所以我們還是會持續參加。
- 二、雙聯學制就是學生從進來的篩選，線上課程到送出國，及後續關懷等，目前都由創發處辦理，再來雙聯學制又有品質保證計畫，可拿金質獎 50 分，已經做了就不要放掉，至少就拿了 50 分。
- 三、這一年國際交流定調就是加拿大、德國，所以圖書館要跟創發處討論一下，圖書館要負責德國，或者是雙聯學制，兩邊的差異性在，德國比較是階段性的任務，雙聯學制不是階段性任務，請圖書館主任跟 2 位組長及創發處討論怎麼分工，我的想法是這一年大家一起做，明年再分工。
- 四、雙聯學制方面，來年還要申請教育局的學分補助費，因為線上學習課程一學期約參萬多元，真的有點多。
- 五、品保計畫的部分，請祕書跟創發處一起來做統整，同仁資料上傳之後，還要填寫很多資料，這個部分是今年新增的，品保計畫是從 109 年開始，我們是第 3 年被指定的高中，假設有通過，114-118 就沒有任何評鑑。

人事室

● 人事主任：

- 一、教育局為配合教師節敬師活動，並激勵教師士氣及提升教職員工工作績效，本（111）年度局所屬（轄）各級學校教職員工符合臺北市教師節敬師獎勵實施要點第 4 條規定之一者，得發給新臺幣 600 元之等值商品禮券。本校本年度教師節敬師獎勵金(600 元)經由同仁投票選結果為統一超商。

- 二、111 學年度第五梯次代理教師甄試作業公告招考中，目前尚缺高中英文科、高中英生物、國中特教，請同仁如有親友符合相關條件，予以轉知相關訊息及推薦報名。
- 三、輔導室幹事職缺改以考試分發方式甄補，111 年度高考三級暫列增額職缺考試分發人員最遲於 111/11 月底分發完畢，業經報請人事行政總處同意於 111 年度高考三級暫列增額職缺考試分發人員報到前可進用職務代理人，人事室刻正進行職務代理人招考作業中。
- 四、111 學年度第一學期即將開學，請各處室組長務必轉知所屬負責兼代課、社團或其他臨時人員業務承辦同仁，如有需辦理加保勞、健保人員，承辦同仁務必於該等人員到職前，以書面告知人事室業務承辦人辦理加保，請勿因為認為處室已有上綜簽而省略此步驟，據以往經驗處室綜簽因會辦單位太多，等會到人事室已逾開學日，務必請配合，謝謝！

校長指示事項：

- 一、請各處組兼代課、社團或其他臨時人員，至人事室報到辦理加、退保業務。
- 二、請主任轉知組長、幹事，假設要去外面甄選報考，沒有事先敘明，學校都不會同意商調，避免行政業務無法銜接。

會計室

● 會計主任：

- 一、本校一年一度之內部控制自評作業，預計在本 8 月下旬請各處室查填，請各相關組長儘速在 9 月上旬前完成。

秘書室

● 秘書：

- 一、今年新進同仁，電子公文的部分，有關陳核與會辦，請各處室資深的組長或主任指導，避免公文重複流程，造成逾期。
- 二、公文簽核有關經費的部分，務必會辦會計單位，屬於人事差勤的部分，

要會辦人事單位，屬於代課，或公假派代的部分，人事、會計跟教務處都要會辦。

三、電子核銷的部分，可以洽詢資深組長或會計室。

四、系統平台資料填報系統，已建立完成，並請各位提供公共帳號後，皆有寄信到電子信箱完成認證，因為接下來會計室會通知同仁到系統平臺去填寫資料，所以請各位組長記得完成開通帳號。

校長指示事項：

一、請總務處文書組發公函給各處組的時候留意一下，因為今年有新任組長，避免在不清楚的情況之下，辦理他處組的業務，另參與式預算的公文，改由學務處辦理。

●教務處主任補充報告：

- 一、新學期相關巡堂，處室先抽順序籤，教務組再去組內調整抽籤時段。
- 二、有關新學期公假派代以教育局為主，相關的協會，或是大學，或是一些工作坊來學校的公文，都不能公假派代，一定要透過教育局的指定才會進行公假派代的處理。

校長指示事項：

- 一、只有部、局、學科中心來的公文，文內核予公假派代，才會同意公假派代，其他如協會、大學等公文，審核以公假課務自理，或是以其他的方式辦理。
- 二、請組長務必去巡堂，因為只要出事，就是看有沒有去巡堂，所以不能巡堂的時候，請務必跟其他組長換，或是請其他組長代理，這個部分就麻煩各位組長，巡堂表教務處都會收齊彙整。

參、散會(11時20分)。