

新北市立溪崑國民中學
113 學年度第二學期期末校務會議提案單

開會日期：114.06.30

提案單位/人	教務處	單位主管	教師兼教務主任 李正宇	提案日期	
案由	114 學年度協助行政減授節數調整案				
說明	本校 114 學年度普通班 67 班，集中式特教班 2 班、幼兒園 5 班，合計 74 班，協助校務酌減總節數為 66 節。建議分配如附件：				
建議/辦法	提請大會通過減授節數分配表，各處室依規畫邀請教師擔任協助行政並完成規劃事務。				
連署人					

1. 一個提案請使用一張提案單。
2. 各單位提案除填寫提案單外，並請單位主管簽章。若提案內容涉及其他單位業務，敬請先行協調。
3. 提案單請於 114 年 6 月 11 日(三)下班前提送，並將電子檔傳送至文書組信 381@ckjhs.ntpc.edu.tw。
4. 如有附件請於本表「說明」處書明。

提案： 114 學年度協助行政減授節數調整案：

說明： 114 學年度普通班 67 班，集中式特教班 2 班、幼兒園 5 班，共計 74 班，協助校務酌減總節數為 66 節。建議分配如下：

附件：減授節數分配表

減課單位		說明		節數
召集人		目前本土語領域暫無減課 (國、英、數、社、自、綜合、健體、科技、藝術)		18
教師會 理事長		教師會相關事務		1
級導師		協助導師事務協調		3
專任教師代表		專任教師事務協調		1
教務處	教學組	語文教育	1. 辦理溪崑文學獎 2. 辦理校內語文競賽 3. 辦理七年級詩詞吟唱比賽 4. 辦理八年級英語歌唱比賽	4
		藝術教育	1. 辦理溪崑視覺藝術展 2. 辦理新北市學生美術比賽 3. 辦理全國學生美術比賽 4. 其餘相關校外美術、書法比賽	
		線上課程	1. 線上教學協助 2. 自主學習課程設計及推廣 3. AILEAD365 平台維護管理	
		專業學期社群運作	1. 協助段考及複習考相關事項 2. 配合教務行政工作協助 3. 其他臨時交辦事項	
	教學組	教學正常化業務 各項競賽展覽 協辦事項	1. 學藝股長及小志工訓練 2. 每日教室日誌檢閱工作 3. 辦理各領域作業抽查 4. 段考協助考卷整理 5. 協助段考及複習考相關事項 6. 教務處各項活動協助(校內語文競賽、詩詞吟唱比賽、英語歌唱比賽、溪崑文學獎暨視覺藝術展) 7. 其他臨時交辦事項	4
	註冊組	教學評量與 試務工作	1. 試卷、隨身碟整理(考前、考後) 2. 段考試題整理(試卷印製前定稿)、英語聽力測驗(準備撥放器及隨身碟) 3. 試卷袋整理(考前、考後) 4. 電腦卡整理(考前、考後) 5. 協助段考試題印製	6

		6. 協助(特教)段考抽離式應試的事前作業 7. 協助段考當日試務中心工作 8. 整理各次段考後試卷的回收 9. 協助各次段考缺考學生的補考作業 10. 九年級各次複習考試務工作(考前、考後)、英語聽力測驗(準備撥放器及隨身碟)	
	學習扶助與減 C 計畫	1. 學習扶助篩選測驗考卷印製 2. 學習扶助篩選測驗讀卡與成績輸入 3. 學習扶助篩選測驗補考 4. 學習扶助成長測驗相關事宜(名單確認、考卷印製、補考…)	
	其他及招生作業	1. 教務處各項活動協助(校內語文競賽、溪崑文學獎暨視覺藝術展) 2. 配合教務行政工作協助 3. 其他臨時交辦事項	
研發組	閱讀教育 圖書館利用教育 圖書資訊流通 學校行銷	1. 新生圖書館週介紹 2. 協助巡迴書箱流動管理 3. 協助圖書館新詩大賽 4. 協助館內志工對校溝通相關事宜 5. 協助處理館內新書與教育部贈新生新書相關事宜 6. 日常處理借還書 7. 發放好讀週報與中學生報 8. 日常館內藏書與雜誌整理協助教科書整理及發放	1
	教科書配發及管理	1. 協助備課用書整理相關事宜 2. 協助教科書整理及發放 3. 其他臨時交辦事項	
研發組	科學教育 專科教室管理	1. 主責科展作品研發 2. 負責辦理寒暑假所有科學性營隊 3. 科研社教學及研發工作 4. 實驗室管理 5. 協助教科書整理及發放	2
	財產及設備管理	1. 清點研發組財產及物品 2. 其他臨時交辦事項	
研發組	雙語教育	1. 協助外師日常生活 2. 協助雙語教育事宜 3. 辦理校內外英語文競賽 4. 辦理 DAILY TALK 事宜 5. 辦理參加英語繪本比賽事宜	2

	國際教育	1. 協助締結姊妹校及交流事宜 2. 協助國際教育事宜 3. 其他臨時交辦事項	
資訊組	資訊科技教育 資安管理	1. 協助全校資訊設備維護修繕 2. 協助全校網路設備維護修繕 3. 協助資訊組長宣導及集合資訊股長 4. 協助生生用平板設備借用及維護 5. 協助資訊設備及教室用平板電腦借用 6. 協助資訊活動及競賽	2
輔導組	親職教育	1. 家長日手冊編輯、當天接待、各班回條發放收回及出席人數統計。 2. 親職講座活動場佈及接待。	8
	生命教育	心理健康講座場佈、學生通知及現場點名確認。	
	教育優先區	七年級新生調查表發放及名單統計	
	高關懷班	1. 學生每日出缺席點名、聯絡。 2. 學習中心場地維護。 3. 空堂輔導、陪同學生上課及臨時狀況處置。 4. 高關懷課程成果紙本資料及簡報製作。 5. 高關懷班課餘時間校外教學帶隊。	
	輔導組一般業務	1. 輔導小志工招募、受訓及安排工作。 2. 二手制服回收、整理及借用。	
資料組	成立溪崑校友會	校友資料建檔、通知、申請	
	生涯紀錄手冊	1. 搭配手冊寒暑假作業排版與檢核。 2. 學期末學生檔案與手冊抽查。 3. 寒暑假期間檢核全校學生檔案與手冊與用印。	
	適性入學教育	1. 多元入學宣導大型講座。 2. 抽離式入學宣導報名資料整理與點名 3. 輔導、印製志願選填與回收確認及畢業生進路動向調查等升學事宜。	
	生涯探索活動	1. 辦理校外高中職參訪體驗、職業類科展、升學博覽會、寒暑輔營、辦理產業參觀、職業試探、職涯達人講座活動 2. 學生報名資料彙整、通知、出缺勤掌控 3. 當日會場協助簽到引導 4. 學生學習單製作、發放、回放、彙整、表揚	

			5. 會場場佈及會後回復原樣	
		國中技藝班教育	1. 學生報名及分班作業。 2. 學生手冊編排、裝訂。 3. 每週上課出缺勤管理及通知、技藝學生聯絡簿檢核。 4. 技藝班成績計算與通知製作證書。	
		技藝競賽選手學科 培訓	1. 寒假期間術科培訓狀況。 2. 每日製作 9 個職群題庫供學生返校練習，針對學習落後學生，加強學習輔導。 3. 帶隊參加技藝競賽。	
		資料組一般業務	1. 每週訓練輔導股長。 2. 生涯手冊與生涯檔案檢核。 3. 生涯教育活動各班宣導及報名作業。	
	特教組	特教資優教育	1. 協助辦理校內資優生家長及學生活動 2. 協助教育局各類資優資訊通知及營隊報名 3. 協助資優方案申請及運作相關業務：報名資料彙整、日誌編輯、授課教師教材印製 4. 協助資優生 IGP 資料彙整及安排 IGP 相關會議	
		特教組一般業務	1. 協助辦理全校性融合教育宣導活動 2. 專任助理員與交通車司機考核相關業務 3. 時薪制助理員相關業務：薪資加保彙整資料、請假代班等人員異動通知 4. 特殊教育各類時校性表單填報協助整理	
學務處	童軍團	童軍教育	1. 依據新北市政府教育局童軍團長應授減課規定辦理。 2. 協助帶領本校童軍團相關事宜。 3. 帶領學生參與校外童軍各項考驗及露營活動相關事宜。	2
	生教組	生活教育 人權教育	1. 協助每日 07:30-08:15 川堂大門值勤事宜。 2. 上、下課樓層巡查。 3. 協助每日放學路隊。 4. 每日中午愛校學生處置及學生偶發事件協助。 5. 協助學務處各組活動及臨時交辦事項。	4
	生教組	生活教育 人權教育	1. 協助每日下課樓層巡查 2. 協助每日放學路隊。 3. 每日中午愛校學生處置及學生偶發事件協助。 4. 帶體育性校隊。 5. 協助學務處各組活動及臨時交辦事項。	2
	生教組	生活教育	1. 協助每日下課樓層巡查	2

		人權教育	2. 協助每日放學路隊。 3. 每日中午愛校學生處置及學生偶發事件協助。 4. 帶體育性校隊。 5. 協助學務處各組活動及臨時交辦事項。	
	環教組	永續校園 環境教育	1. 協助每日放學路隊。 2. 每日早上及中午環教組小志工管理 3. 每日上午各教室樓層整潔巡視及打分數。 4. 每日協助環教組愛校服務學生處置。 5. 協助整理資源回收事宜。 6. 協助學務處各組活動及臨時交辦事項。	2
	訓育組	品德教育 服務學習	1. 協助每日放學路隊。 2. 每日中午訓育組小志工管理。 3. 每週班會紀錄簿檢核。 4. 每日中午廣播事宜。 5. 協助家長會活動事宜。 6. 協助學務處各組活動及臨時交辦事項。	2
	小計			66