

國立鳳新高級中學 108 學年度第 18 次行政會議紀錄

壹、時間：109 年 6 月 29 日（星期一）上午 8 時 10 分

貳、地點：本校 3 樓會議室

參、主持人：羅校長金盛

肆、出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：何世恭

伍、主持人致詞：

- 一、這次行政會議是這學期最後一次行政會議，也是個人在鳳新最後一次行政會議，感謝各位行政同仁這 8 年來的配合及辛勞，讓整個校務向上發展，讓大家也能在其中找到成就感、尊榮感，也看到很多年輕的老師願意加入這個行政團隊，這是在其他學校所看不到的，在此再次的向各位表示最高的敬佩及感謝。

陸、各處室工作報告及建議

教務處：（請參閱會議資料 P3-P9）

- 一、109 課諮師黃妍臻更正為黃妍蓁。
- 二、今年指考高三社會組在高雄中學考試，場地及冷氣費 8000 元會從教務處業務費支付。
- 三、109 南區高中音樂聯招演練時間更改為 7/8 下午 2:20-4:00。
- 四、對於自然組學群分組編班會儘量控制於每班 40 人上下。

校長：

- 一、高一學生要上輔導課意願很低，老師要上輔導課的意願也不高，應再加強溝通處理，去找到一個模式來推動提高學生及老師上輔導課意願，雖然這是一個棘手複雜的問題，但還是要積極向學生及老師溝通及說明清楚，這樣在推動這項工作上會比較順暢。
- 二、高一升高二學群分組編班，請教務處妥善處理。
- 三、學習歷程檔案上傳還有班級 2/3 的人未上傳，要讓老師及家

長了解學校已經有積極去督促學生了。

學務處：(請參閱會議資料 P10-P14)

- 一、新生始業輔導第三天傅阡綦教官更正為傅阡綦教官；課程團體諮詢更改為選課說明會暨課程團體諮詢。
- 二、衛生組大學指考日期更正為 7/3、4。

總務處：(請參閱會議資料 P15)

張其發組長：

- 一、指考考生只要出校門再進入必須再次量體溫及出示識別證。
- 二、已通知各校先將陪考人員名單傳給我們，以方便先行製作識別證，待 7 月 2 日下午開放試場時憑健康問卷領取識別證。

王慧婕主任：

- 一、學校已於上週三將識別證名冊及健康關懷表送交高師大、高師大附中及雄中，此次識別證分配到高師大 5 張、高師大附中 7 張及雄中 9 張，身心障礙及重大傷病或突發傷病考生，可申請一位親友陪考。

輔導室：(請參閱會議資料 P16-P17)

圖書館：(請參閱會議資料 P18)

- 一、本校此次指考考生計有 110 人，原則上會安排在 K 館的 A 館，會請學生自行上網訂位。

教官室：(請參閱會議資料 P19-P20)

人事室：(請參閱會議資料 P21)

主計室：(請參閱會議資料 P22)

校長：

- 一、請教務處積極追蹤優質化及均質化的經常門執行進度。

柒、主席裁示：

- 一、請總務處張組長和高雄中學聯絡，基於互惠原則，是否可以減免學校此次指考所需付的場地冷氣費。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：增訂「國立鳳新高級中學課程諮詢師遴選會組織及運作原則」一案，如說明，請討論。

說明：依「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」，學校應組成課程諮詢教師遴選會；其組織、運作方式及其他相關事項，由學校定之。故制定「課諮師遴選會組織及運作原則」，並提交校務會議通過。

決議：

- 一、修正二目的：為推動本校課程諮詢相關工作，……。
- 二、修正四任務(五)協調各處室配合推動課程諮詢之相關事宜。
- 三、修正六(二)……研習名額上限，提遴選會審議送訓。
- 四、七(四)(五)本委員會修正為本遴選會。
- 五、餘無異議照案通過。

國立鳳新高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

109.7.00 校務會議訂定

一、依據

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的

為推動本校課程諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二年國民基本教育之目標，

特訂定本原則。

三、 組織成員

- (一) 本遴選會置委員 13 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 11 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由秘書、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長與六大學科領域召集人兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、 任務

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、 運作方式

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、 課程諮詢教師送訓方式

- (一) 各科擬定推薦送訓人員名單，明訂先後次序後交由教務處彙整。

(二) 教務處彙整名單後，依每學年由教育部辦理之課程諮詢專業知能研習名額上限，提遴選會審議送訓。

七、課程諮詢教師遴選方式

(一) 由各學科推薦：經當事人同意後，由各學科召集人填寫推薦表，再將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(二) 由各處室推薦：經當事人同意後，由各處室主任填寫推薦表，再將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(三) 現職合格專任教師自薦：將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(四) 本遴選會將依領域涵蓋性、分工均衡性、教師任教年級等考量，遴選合適之合格專任教師擔任，任期以一學年為原則。

(五) 本遴選會將自當年度產生之課程諮詢教師中，再行遴選一人擔任召集人。

(六) 教師需參與教育部辦理之課程諮詢專業知能研習並取得證明文件，方具被推薦之資格。

八、課程諮詢教師工作內容

(一) 編輯選課輔導手冊，並彙整資料供教學組上傳至學校首頁及課程計畫平臺。

(二) 舉辦選課說明會，向學生、家長及教師說明學校課程與學生進路發展之關聯。

(三) 每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。

(四) 針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別諮詢。

(五) 彙整課程諮詢紀錄，並上傳登錄至學習歷程檔案資料庫。

九、本原則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立鳳新高級中學課程諮詢教師推薦表

推薦類型	<input type="checkbox"/> 他薦	<input type="checkbox"/> 自薦
推薦對象		

推薦單位	
推薦人	

◎ 說明

1. 如屬「他薦」，請務必徵求推薦對象的同意。
2. 「推薦人」欄位請處室主管或各科召集人簽名。
3. 填寫完成後，請於○年○月○日將推薦表轉交教務主任彙整。
4. 「推薦對象」是否得以擔任課程諮詢教師，需經「國立鳳新高級中學課程諮詢教師遴選會」決議通過。

提案二

提案單位：教務處

案 由：修訂「國立鳳新高級中學學生考試規則及舞弊懲罰細則」一案，如說明，請 討論。

說 明：為防止學生段考舞弊情形，擬修訂「三、考試規則」第（六）為「除考試用具外，不得攜帶手機、違規物品、食物及飲水進入座位且座位抽屜必須清空、將抽屜面向教室前方。考場內手機應予關機，鈴響干擾他人作答者，應予適當懲戒」。

決 議：無異議照案通過。

提案三

提案單位：教務處

案 由：修訂「國立鳳新高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定」一案，如說明，請 討論。

說 明：依國教署第 1080070186B 號來函修正本校補充規定，並已於

學習歷程檔案資料工作小組會議中修正通過。

決議：無異議照案通過。

國立鳳新高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.6.28校務會議訂定

109.1.15校務會議修訂

109.7.00校務會議修訂

壹、依據

本補充規定依據教育部108年7月15日臺教國署高字第1080070186B號函「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)第五點規定訂之。

貳、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料提交可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時的參採。

參、學習歷程檔案內容項目

學習歷程檔案內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、自傳(得包括學習計畫)及其他與學生學習歷程有關之資料。前二項資料建置之格式，由教育部國民及學前教育署另訂之。

肆、學生學習歷程檔案資料之建置規定

一、學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內提交「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄	記錄方式	提交件數	備註
基本資料、修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學年至多六件。	經任課教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	每學年至多十項。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
自傳(得包括學習計畫)、	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定		

其他與學生學習歷程有關之資料		時間內登錄，並由學校於國教署規定時間內提交至資料庫		
----------------	--	---------------------------	--	--

- 二、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。
- 三、教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。
- 四、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

伍、學習歷程檔案資料工作小組

本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

- 一、召集人：由校長擔任。
- 二、執行秘書：由教務主任擔任。
- 三、小組成員：學務主任、輔導主任、教師代表、家長代表、學生代表、註冊組長、教學組長、特教組長、訓育組長、生輔組長、活動組長、輔導組長、課程諮詢教師代表、資訊組長、高三導師代表、高二導師代表及高一導師代表各1人，共17人。
- 四、每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵等相關作業。

五、工作小組分工內容

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課 紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處	登錄學生修課科目及學業成績表現。

		註冊組	
課程學習成果		任課老師	<ol style="list-style-type: none"> 負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)。 學生每學期依規定上傳，其件數至多6件，任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部		學務處 訓育組 活動組	負責完成擔任學生會、社聯會幹部及班級幹部紀錄登錄及維護。
學生社團		學務處 活動組	負責完成擔任學生社團幹部及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 活動組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	<ol style="list-style-type: none"> 負責於賽後督導學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。 學生依規定上傳，每學期多元表現件數至多10件，每學年應於本校規定時間內完成多元表現件數之勾選至多10件。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	承辦單位	<ol style="list-style-type: none"> 負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。 學生依規定上傳，每學期多元表現件數至多10件，每學年應於本校規定時間內完成多元表現件數之勾選至多10件。
學生自傳/學習計畫及其他與學生學習歷程有關之資料		各班導師 輔導室 特教組	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定提交期限之二週前完成。教務處註冊組須於規定之提交期限內提交至國教署指定之資料庫。

陸、學生未依學校規定上傳或勾選檔案之處理

學生未依每學期校內規定的時間上傳或勾選課程學習成果檔案時，教務處會依名單發通知給學生，並設定補上傳或勾選時間，提醒學生於時間內完成該項作業，逾時不接受補件。

柒、學籍異動學生之處理

重讀、復學、轉學及借讀學生依學前教育署「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。

捌、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由學務處及教務處共同辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三)親師說明：輔導室及學務處每學年得結合學校親職活動，至少共同辦理一次檔案建置與使用之說明。

玖、成效評核與獎勵

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

拾、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案四

提案單位：學務處

案由：增訂「國立鳳新高級中學學生在校作息時間實施要點」一案，如說明，請討論。

說明：依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函及 109 年 4 月 24 日臺教國署學字第 1090043570 號函辦理。

決議：

- 一、附表三-1 午餐起時間修正為 12：00。
- 二、附表三-2 午餐起時間修正為 12：00，第六節迄時間修正為 15：15。
- 三、四刪除「視為遲到」等字句。
- 四、餘無異議照案通過。

國立鳳新高級中學學生在校作息時間實施要點

109.7.00 校務會議訂定

- 一、本要點依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函及 109 年 4 月 24 日臺教國署學字第 1090043570 號函辦理。
 - 二、本校學生之上、放學時間以下列規定為原則：
 - (一)上學：一週中有三日到校時間定為七點三十分，另二日定為八點，其具體規劃如附表一。
 - (二)放學：週一至週五為下午五點十五分，未參加輔導課同學為下午四點十五分。
 - 三、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，本校安排每週三天上午第一節開始上課前為非學習節數活動，其餘二天第一節開始上課前為學生自主學習時間，詳細規劃如附表二。
 - 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，八點到校之二日不列入出席紀錄，但週二、三、四違反前述第二點第（一）項之規定者，得施以適當之正向輔導管教措施。
 - 五、本校學生在校作息時間規劃如附表三。
 - 六、本校得依實際需求修正附表一、附表二及附表三之內容，其中附表一、三之修正應經校務會議通過，附表二應由相關行政會議通過。
 - 七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。
-

【附表一】

國立鳳新高中學生上學時間表

星期	一	二	三	四	五
時間	8:00	7:30	7:30	7:30	8:00

【附表二】

國立鳳新高中學生第一節開始上課前之非學習節數活動規劃表

星期	一	二	三	四	五
活動內容	自主學習	班級運用	朝會升旗	班級運用	自主學習

【附表三-1】 國立鳳新高中學生在校作息時間表(週一到週四)

活動時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午餐	午休	第五節	第六節	打掃	第七節	第八節	放學
起	7:30	8:10	9:10	10:10	11:10	12:00	12:35	13:15	14:15	15:05	15:25	16:25	17:15
迄	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	12:35	13:10	14:05	15:05	15:25	16:15	17:15	--

【附表三-2】 國立鳳新高中學生在校作息時間表(週五)

活動時間	預備	第一節	第二節	第三節	第四節	午餐	午休	第五節	打掃	第六節	第七節	第八節	放學
起	8:00	8:10	9:10	10:10	11:10	12:00	12:35	13:15	14:05	14:25	15:25	16:25	17:15
迄	8:10	9:00	10:00	11:00	12:00	12:35	13:10	14:05	14:25	15:15	16:15	17:15	--

提案五

提案單位：學務處

案由：增訂「國立鳳新高級中學校園行動載具使用管理規範」一案，如說明，請討論。

說明：依據109年3月26日臺教國署學字第1090031297A號函辦理。

「高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則」規定暨國教署109年2月21日研商「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用原則」建議事項會議決議「高級中等以下學校應依據本原則，訂定校園行動載具使用管理規範」，爰請於109學年度前依民主程序訂定各校「校園行動載具使用管理規範」，並據以運用。

決議：無異議照案通過。

國立鳳新高級中學校園行動載具使用管理規範

109.7.00 校務會議訂定

一、依據：

依據教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、目的：

為導引學生、教職員工及其他人(校外人士)於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，依據教育部《高級中等以下學校校園行動載具使用原則》訂定《國立鳳新高級中學校園行動載具管理規範》(以下簡稱本規範)。

三、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、使用規範：

為維護公共團體秩序及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)應正確使用行動載具，並遵守以下規範：

- (一) 使用行動載具應尊重他人隱私，切勿發生行為偏差事件，如任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息、教唆他人聚集、打架、傳播不雅照片等情事，如違反相關法令者應自負法律責任或視情節輕重依校規懲處。
- (二) 禁止未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。
- (三) 學生須知：
 - 1、學生攜帶行動載具到校，以用於上放學、臨時外出途中與家長之間的聯繫功能為主。
 - 2、課堂期間(含朝會或集會)，未經任課老師許可皆不得使用行動載具，並應關機(或調震動)收管好且不得置於桌面，以免影響他人受教權或降低學習成效。
 - 3、使用行動載具，不得大聲喧嘩或口出穢言、影響公共秩序，並注意使用禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
 - 4、考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內實施行動載具或行

動電源以學校設施、設備充電。

5. 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
6. 學生在校使用行動載具干擾教學活動之進行或足以影響其專心學習者，教師或校方得於當天學生在校期間內代為保管之，必要時得通知家長或監護人領回學生之行動載具。
7. 班級導師或任課老師得視班級經營實際需求，集中保管行動載具於適當位置。
8. 違規處置依本校學生獎懲規定辦理。

(四) 教職員工須知：

使用行動載具時考量使用場域、方法的合宜性，以免影響教學秩序或工作環境秩序。

(五) 其他人(校外人士進入校園)須知：

應避免於教學區週邊使用行動載具，以免影響教學、秩序。

五、本規範經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同時。

玖、散會：同日上午 10 時 06 分。