

臺北市松山區松山國小 114 學年度校務會議會議紀錄

壹、會議時間：114 年 8 月 29 日（星期五）13 時 30 分

貳、會議地點：本校船型會議室

參、會議主席：陳冠英校長

記錄：王挺榕

肆、出席、列席人員：如簽到冊(全數 30 人，出席 25 人)

伍、宣讀上次會議決議事項：

案由一：原 113 學年度健康促進實施計畫，修正部分計畫，需經由校務會議通過，並於通過後實施。

說明：原訂 113 學年度健康促進各細項實施計畫，經教育局 113 年 9 月 19 日北市教體字第 11330952601 號來文，指派本校參加 112 學年度口腔保健績優學校選拔，故須將計畫內容針對口腔保健部分做修正及 112 學年度獨立出來之口腔保健計畫重提校務會議，補請通過。

辦法：(請詳附件)

一、臺北市松山國小 112 學年度口腔保健實施計畫。

二、臺北市松山區松山國民小學 113 學年度健康促進學校實施計畫。

決議：無異議全數通過。

陸、提案討論：

案由一：修正學生獎懲準則，使用正向文字，修訂本校「臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法」，依臺北市教育局 114 年 8 月 1 日北市教學字第 1143085542 號函辦理。

說明：依教育局來文規定，修訂本校「臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法」，並成立獎管會。

辦法：臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法。(請詳附件)

決議：無異議全數通過。

案由二：為落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益，依臺北市教育局 114

年 5 月 16 日北市教國字第 1143063509 號函修正本校學生請假管理辦法。

說明：依教育局來文規定，修正本校學生請假管理辦法，將原本的條文重新排版條列，並加入因應時勢發展，性別平等及友善校園觀念之條文，以符合學校之教育精神。相關條文修改如附件。

辦法：學生請假管理辦法。(請詳附件)

決議：無異議全數通過。

案由三：依據本校 114 學年度學務處工作計畫，修正學校健康促進實施計畫。

說明：本校成立健康促進委員會，由校長擔任召集人，各處室主任、家長會長、衛生組長、體育組長、護理師以及各學年主任為代表，共同討論決定學校健康促進實施計畫，並於校務會議通過後實施。

辦法：臺北市松山區松山國民小學 114 學年度健康促進學校實施計畫。(請詳附件)

決議：無異議全數通過。

案由四：修正臺北市松山國民小學學生學習評量辦法及臺北市松山國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項。

說明：

一、原兩辦法已於課發會通過，並於 111.1.21 校務會議通過。

二、本次根據函文與校內實際運作情形，由教務處提請修正，並於 11302 課發會通過，並擬於本次校務會議通過後公告實施。

辦法：(請詳附件)

一、臺北市松山國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項。

二、臺北市松山國民小學學生學習評量辦法。

決議：無異議全數通過。

柒、臨時提案：無

玖、散會(14 時 00 分)

臺北市松山區松山國民小學 114 學年度第 1 次校務會議提案單

(提案二)

提案單位	學務處	提案人	
案由	修正學生獎懲準則，使用正向文字，修訂本校「臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法」，依臺北市教育局 114 年 8 月 1 日北市教學字第 1143085542 號函辦理。		
說明	依教育局來文規定，修訂本校「臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法」，並成立獎管會。		
辦法	請詳附件。		
決議	舉手投票表決結果： 通過  票，不通過  票，無意見  票		

臺北市松山區松山國民小學學生獎勵管教辦法

114年8月29日 提校務會議決議

第 一 條 本辦法依國民教育法第四十四條及國民小學及國民中學學生獎懲準則（以下簡稱本準則）第三十九條規定，及臺北市政府教育局中華民國114年8月1日北市教學字第1143085542號函訂定之。

第 二 條 本辦法之主管機關為臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）。

第 三 條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、學校：指教育局主管之公私立國民小學。
- 二、學生：指取得學校正式學籍之在學學生。
- 三、獎勵管教：指學校對學生採取之獎勵或管教措施。
- 四、學務處：指本校處理學生事務之下列單位：
 - （一）學生事務處。
 - （二）前目以外其他學生事務一級單位。
 - （三）教導一級單位。
- 五、輔導室：指國民小學輔導室、相關專責單位或輔導專責人員。

第 四 條 本校獎勵管教，非有正當理由，不得為差別待遇。
本校管教或懲處學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 五 條 本校管教學生，應審酌個別學生下列情狀，以確保管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機及目的。

- 二、行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度及所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度及平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

第 六 條 教師、學務處、輔導室或學校對學生得採取下列管教措施：

- 一、一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。
- 二、學務處及輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之特殊管教措施。
- 三、學校之特殊管教措施：指經本校學生獎勵與管教委員會（以下簡稱獎管會）討論決議後，學校採取之特殊管教措施。

第 七 條 教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

第 八 條 依前條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理及同時通知其法定代理人或實際照顧者。

於前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供前項學務處、輔導室所派人員或校外相關機構參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第 九 條 學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依該校學生獎勵管教規定，簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會會討論決議後，始得為之。但情況急迫，應立即依第五款處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

獎管會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

第十條 本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省及靜坐反省。

第十一條 學生於授課日之出缺席狀況，得採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施。

第十二條 學校教職員工對學校處理本準則事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

第十三條 學校應於不牴觸本準則及本辦法之範圍內，訂定學生獎勵管教規定，提經校務會議通過後公告實施，並報教育局備查。

第十四條 學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

一、師長口頭嘉勉。

- 二、書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。
- 三、公開場合表揚。
- 四、登載於學校刊物。
- 五、頒發獎狀或獎章。
- 六、頒發獎品或獎金。
- 七、推舉為學習楷模。
- 八、其他適當之獎勵。

第十五條 學校應設獎管會，置委員五人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。
- 二、學校教師代表。
- 三、學校家長代表。

校長得聘學生代表擔任獎管會委員，聘任前應取得其法定代理人之同意。

獎管會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

委員於任期內因故出缺時，得補行遴聘（派）至原任期屆滿之日止。

獎管會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

第十六條 獎管會任務如下：

- 一、研擬訂定或修正學生獎勵管教規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議學校之特殊管教措施。
- 四、審議其他重大學生獎勵措施或管教措施。

第十七條 獎管會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎管會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎管會經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

依第二十二條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十八條 第十六條第二款至第四款規定之獎勵管教事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會討論決議。

第十九條 獎管會審議管教事件，應不公開。

獎管會審議獎勵管教事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第五條第一項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

學校之特殊管教措施，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎管會審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎管會之與會人員及相關工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受管教學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第二十條 獎管會關於學校之特殊管教措施之決議，經校長核定後，學校應作成獎勵管教事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據，及不服決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受管教學生及其法定代理人或實際照顧者。

第二十一條 校長對獎管會決議有不同意見時，應敘明理由，送請獎管會復議；校長對獎管會復議結果仍不同意時，經獎管會會

議出席委員三分之二以上決議維持獎管會原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

第二十二條 獎管會處理本準則事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第二十三條 學校、校長、學校行政人員或教師，違反本準則或本辦法者，教育局、學校應依相關法令規定對相關人員議處；私立學校違反者，依私立學校法及相關法規規定處理。

第二十四條 本辦法應經本校校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

臺北市松山區松山國民小學114學年度

獎管會委員建議名單

編制	職務	姓名	工作項目
召集人	學務主任	陳怡帆	負責召集相關委員，統整審議會 議。
行政代表	輔導主任	林亮伯	負責獎懲相關事宜之審議，並經校 務會議通過。
行政代表	生教組長	賴文龍	負責獎懲相關事宜之審議，並經校 務會議通過。
教師代表	教師會會長	周南蘋	負責獎懲相關事宜之審議，並經校 務會議通過。
家長代表	家長會長	謝昕庭	負責獎懲相關事宜之審議，並經校 務會議通過。

臺北市松山區松山國民小學 114 學年度第 1 次校務會議提案單

(提案二)

提案單位	學務處	提案人	
案由	為落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益，依臺北市教育局 114 年 5 月 16 日北市教國字第 1143063509 號函修正本校學生請假管理辦法。		
說明	依教育局來文規定，修正本校學生請假管理辦法，將原本的條文重新排版條列，並加入因應時勢發展，性別平等及友善校園觀念之條文，以符合學校之教育精神。相關條文修改如附件。		
辦法	請詳附件。		
決議	舉手投票表決結果： 通過 <u>24</u> 票，不通過 <u>0</u> 票，無意見 <u>0</u> 票		

臺北市松山區松山國民小學學生請假管理辦法

一、依據：

- (一)依據本校校務發展計劃。
- (二)依據「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。

二、目的：

- (一)管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神。
- (二)落實學生在學安全與親師聯繫。

三、一般規定：

- (一)學生請假分病假、事假、喪假、公假、不可抗力及其他等，提出請假。
- (二)各項請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單；學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，若口頭或電話請假，應於三日內完成補辦請假手續；所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。
- (三)未請假、請假未經准或許曠課達三日以上者，學校於第四天即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。
- (四)未經請假、無故未到校，上課節次全學年累計達七日，學校將以「高關懷學生通報」處理，列入輔導關懷對象。
- (五)各假別請假流程或方式如下：

1. 病假：

- (1)學生在校生病，先到健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，請填外出請假單，完成請假程序後，才得由家人帶離校。
- (2)學生在家生病請假時，可先以書面文件請假或以電話請假(由家長親打)通知導師，事後補辦請假手續。
- (3)病假三日以上須附就醫證明。

2. 事假：事假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假(由家長親打)

或簽請假單，事後補辦請假手續。

3. 喪假：喪假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假(由家長親打)，或簽請假單，事後補辦請假手續。

4. 公假：公務派出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。

☆學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈，順序為導師-生教組長-學務主任。

四、其他：

(一)學業評量日請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。

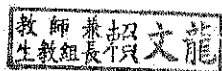
(二)為維護懷孕學生之受教權，針對懷孕學生請假及彈性處理成績考核等規範，依性別平等教育法、教育部(109年7月2日臺教學(三)字第1090094390號)、臺北市政府教育局(109年7月13日北市教綜字第1093062032號)函示辦理。

(三)女性學生因生理日致就學有困難者，可依個人身體狀況，得請生理假。該假別無需出示證明及說明事由。(臺北市政府教育局 114 年 5 月 16 日北市教國字第 1143063509 號函)

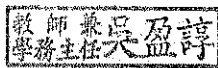
(四)學生未依規定手續請假，依情節輕重以愛校服務懲處之。

五、本辦法提校務會議決議後陳校長通過施行，修正時亦同。

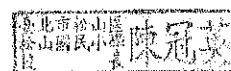
生教組長：



學務主任：



校長：



中 華 民 國 1 1 4 年 5 月 2 0 日

臺北市松山區松山國民小學 114 學年度第 1 次校務會議提案單

(提案本三)

提案單位	學務處	提案人	學務處
案由	一、 臺北市政府教育局北市教體字第 1133077099 號函。 二、 本校 114 學年度學務處工作計畫。		
說明	一、 本校成立健康促進委員會，由校長擔任召集人，各處室主任、家長會長、衛生組長、體育組長、護理師以及各學年主任為代表，共同討論決定學校健康促進實施計畫，如附件。 二、 本計畫應提校務會議通過後實施。		
辦法	詳如附件。		
決議	舉手投票表決結果： 通過 <u>24</u> 票，不通過 <u>0</u> 票，無意見 <u>0</u> 票		

臺北市松山區松山國民小學 114 學年度健康促進學校實施計畫

114 年 8 月

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局北市教體字第 1133077099 號函。
- 二、本校 114 學年度學務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、建構安全和諧的學習環境
- 二、規畫與執行身心健康政策
- 三、落實師生健康服務照顧
- 四、聯絡與分享社區健康資源

參、實施期程：114 年 9 月~115 年 6 月

肆、實施原則：

- 一、成立健康促進委員會，由校長擔任召集人，各處室主任、家長會長、衛生組長、體育組長、護理師以及各學年主任為代表，共同討論決定學校健康促進實施計畫。
- 二、主要議題：「視力保健」(待教育局核定)
- 三、次要議題：「口腔保健」、「健康體位」、「全民健保與正確用藥」、「性教育(含愛滋病防治)」、「傳染病防治」、「正向心理」。
- 四、本校健康促進計畫分三階段與四方向實施。
 - (一) 三階段：團隊計畫階段、計畫實踐階段、成果評析階段。
 - (二) 四方向：分別為教師教學融入、家長參與、學生學藝競賽以及校園宣導。
 - 1、團隊計畫階段：
 - (1) 時間：114 年 8 月~11 月。
 - (2) 目標：提出意願，待教育局公文核定主要議題後擬定修正本校健康促進實施計畫。
 - 2、計畫實踐階段：
 - (1) 時間：114 年 9 月~115 年 6 月。
 - (2) 目標：依據健康促進計畫，透過四大方向辦理相關活動。
 - (3) 內容：

辦理方向	項目	工作內容	辦理時間	參加對象	承辦單位
一、健康促進議題融入教學	視力保健	(一)晨光慢跑	全年實施	全校師生	體育組
		(二)視力篩檢	114.9/115.2	全校學生	護理師
		(三)健康檢查： 辨色力、斜視、睫毛倒插、眼球震顫、眼瞼下垂、其他異常	114.10.13	一、四年級學生	市立中興聯合醫院、護理師
		(四)視力保健宣導-853240(幫我刪惡視力)	114.09~10	一年級新生	衛生組 環保小尖兵
		(五)視力保健網路問卷施測(前/後測)	114.12/115.4	依公文指定之年級	衛生組
	口腔保健	(一)餐後潔牙	全年實施	全校師生	護理師
		(二)含氟水漱口	全年實施(每週星期二)	全校學生	護理師
		(三)口腔檢查	114 學年度上學期	二、三、五、六年級	牙醫、護理師
		(四)健康檢查： 齲齒、缺牙、咬合不正、口腔衛生、恆牙大白齒之窩溝封填、牙結石、牙齦炎及其他異常	114.10.13	一、四年級學生	市立中興聯合醫院、護理師
		(五)牙醫師口腔保健教學	兒童朝會時間	全校各年級	護理師

		(六)口腔保健宣導及指導貝氏刷牙法	114學年度上學期	一年級新生	護理師/影片
		(七)牙齒塗氟	114.10~11	一年級	護理師
		(八)口腔保健網路問卷施測(前/後測)	114.12/115.4	依公文指定之年級	衛生組

辦理方向	項目	工作內容	辦理時間	參加對象	承辦單位
一、健康促進議題融入教學	健康飲食與體位	(一)課間健康操	全年實施	全校師生	體育組
		(二)晨間體育活動	全年實施	全校師生	體育組
		(三)營養教育	114.9-115.5	全校學生	營養師
		(四)每月及學期午餐滿意度調查	114.9-115.6	全校訂餐師生	營養師
		(五)體適能檢測	全年實施	全校師生	體育組
		(六)健康體位網路問卷施測(前/後測)	114.12/115.3	依公文指定之年級	衛生組
		(七)健康體位宣導	全年實施	全校師生	護理師
	菸害防制	張貼禁菸標誌	全年實施	全校師生	生教組
	視力保健 口腔保健 正確用藥 菸害防制 健康飲食與體位 正向心理健康	(一)健康教育及相關課程	全年實施	全校師生	衛生組
		(二)各項議題網路問卷施測(前/後測)	114.12/115.3	依公文指定之年級	衛生組
二、學生學藝競賽	視力保健 口腔保健 健康體位 傳染病防治	(一)健康促進貼圖教學與設計	114上學期	五、六年級	美勞科任
		(二)寒暑假自主學習	115.1-115.7	一至六年級	衛生組
		(三)健康菜單小學堂	114.9-115.6	全校訂餐學生	營養師
三、校園宣導	視力保健 口腔保健 健康體位 傳染病防治 性教育(含愛滋)	(一)CPR研習	115.暑假	教職員工	護理師
		(二)健康促進宣導	全年實施	學生	護理師
		(三)教師晨會及兒童朝會宣導	全年實施	師生	衛生組 生教組

	病防治) 菸害防制 正向 心理健康				護理師
		(四) 學校網站及跑馬燈宣導	全年實施	親師生及社區民眾	衛生組 生教組
		(五) 健康中心衛教宣導網站	全年實施	親師生及社區民眾	護理師
		(六) 轉發各項宣導資料	全年不定期實施	全校師生	學務處
四、家長及社區參與	視力保健 口腔保健 健康體位 菸害防制 正向 心理健康	(一) 校慶	114.11.22	親師生及社區民眾	學務處
		(二) 學校日	114.9.13 115.2月	親師生	輔導室
		(三) 廚房監廚	午餐群組排定時間	午餐委員會代表	營養師
		(四) 午餐供應委員會	學期始末	委員代表	營養師
		(五) 健康篩檢暨健康諮詢服務	全年不定期實施	親師生及社區民眾	護理師
		(六) 健康促進委員會	學期始末	委員代表	衛生組
		(七) 護眼護照	全學年度宣導	同意參加之學生 (一至六年級生)	護理師
		(八) 第一大白齒窩溝封填、塗氟	全學年度宣導	同意施作之學生 (一二年級生)	護理師

3、成果評析階段：

(1) 時間：115 年 5 月~6 月

(2) 目標：計畫實踐階段，分別給予不同的評量方式，並加以分析，以供未來發展參考。

(3) 預定目標及工作檢核表：

預定目標	項目	工作內容	檢核方式	執行結果
一、裸視視力不良率低於 48% 以下	組織運作方面	健康促進衛生委員會	1、擬定健康促進實施計畫 2、內部檢討落實狀況	

二、裸視視力不良就醫率維持 90% 以上 三、初檢齲齒率低於 45% 以下 四、齲齒就醫率維持 90% 以上 五、全校禁菸，無本校師生在校抽煙 六、校園安全降低受傷率達 10%	課程教學 教 方 面	(一) 視力篩檢 (二) 餐後潔牙 (三) 含氟水漱口 (四) 口腔檢查 (五) 課間健康操 (六) 晨間運動 (七) 午餐滿意度調查 (八) 健康教育及相關課程	1、視力醫師檢查回條 2、班級潔牙及含氟漱口紀錄表 3、口腔醫師檢查回條 4、班級團體運動紀錄 5、每月及每學期午餐滿意度調查表 6、教師自我評量(學年會議討論)	
	家長參與 參 方 面	(一) 校慶(運動會) (二) 學校日 (三) 中央餐廚監廚 (四) 午餐供應委員會 (五) 健康篩檢及健康諮詢服務 (六) 健康促進委員會	1、活動照片 2、學校日手冊	

預定目標	項目	工作內容	檢核方式	執行結果
一、裸視視力不良率低於 48% 以下 二、裸視視力不良就醫率維持 90% 以上 三、初檢齲齒率低於 45% 以下 四、齲齒就醫率維持 90% 以上 五、全校禁菸，無本校師生在校抽煙 六、校園安全降低受傷率達 10%	學 生 情 意	(一) 健康促進貼圖設計 (二) 寒暑假自主學習作業 (三) 健康菜單小學堂	成品評量 口頭評量	
	宣 傳 方 面	(一) 牙醫師、護理師口腔保健教學 (二) 健康促進研習 (三) 健康促進宣導 (四) 始業式、教師晨會及兒童朝會宣導 (五) 學校網站及跑馬燈宣導 (六) 健康中心衛教宣導網站	學生牙齒檢查記錄表 活動照片成果	

伍、臺北市松山區松山國小健康促進委員會工作小組

職務	職 稱	工 作 項 目
召集人	校 長	督導與主持本計畫之執行及計畫進度之進行與彙整報告等
總幹事	學務主任	研擬實施計畫與控管計畫之執行，並擔任行政協調與溝通

教育小組委員	教務主任	統籌規劃辦理健康促進之課程融入及其他相關事宜。
社區關係宣導小組委員	輔導主任	協助進行親師宣導、家長心理健康狀況及調查與需求評估
總務小組委員	總務主任	協助計畫經費之執行與相關經費之控管及完成
家長委員	家長會會長	協助各項活動之推展及整合社團人力協助推展健康服務
執行秘書	衛生組長	1.營養教育之推動、實施 2.研擬實施計畫及活動方案，確實執行本計畫與控管實施進度、計畫報告，並製作及更新網頁
教育小組委員	體育組長	親師生健康體適能之評估，及各項健康與體育活動之策略設計及效果評價
健康服務小組委員	護理師 營養師	1.健康體位教育之推動、實施 2.協助計畫之執行、全校親師生身體健康狀況及需求評估，以及社區及學校資源之協調整合
委員	學年主任	協助執行健康促進學校計畫與學生建立良好關係，指導學生實踐健康行為，養成健康生活習慣。

陸、經費：由學校相關經費項下支應。

柒、本計畫提校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市松山區松山國民小學 114 學年度第 1 次校務會議提案單

(提案四)

提案單位	教務處	提案人	註冊組
案由	1. 修正臺北市松山國民小學學生學習評量辦法 2. 臺北市松山國民小學學生定期評量紙筆測驗注意事項		
說明	1. 原兩辦法已於課發會通過，並於 111.1.21 校務會議通過。 2. 本次根據函文與校內實際運作情形，由教務處提請修正，並於 11302 課發會通過，並擬於本次校務會議通過後公告實施。		
辦法			
決議	舉手投票表決結果： 通過 24 票，不通過 0 票，無意見 0 票		

臺北市松山國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定注意事項

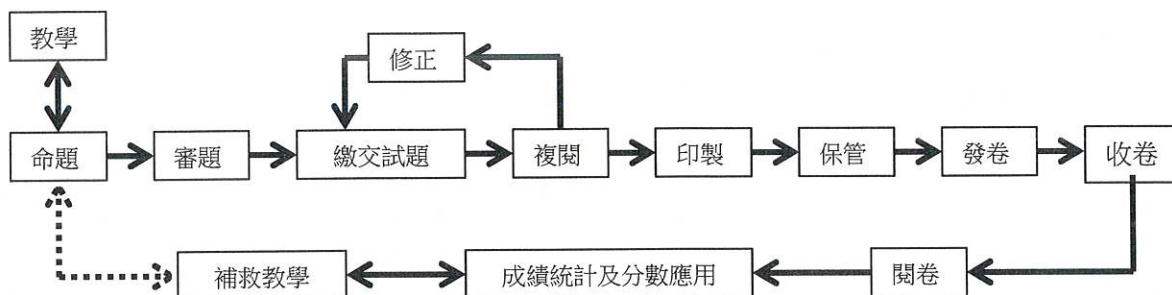
臺北市松山國小111年年1月21日校務會議通過

臺北市松山國小114年年7月日校務會議通過修訂

- 一、臺北市松山區松山國民小學(以下簡稱本校)依「臺北市國民小學學生學習評量補充規定」(~~中華民國108年11月5日臺北市府教育局(108)北市教國字第1083108062號函修正~~)第五條第一款，訂定本作業規定。
- 二、本校為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本作業規定。
- 三、本校訂定之作業流程，包含命題、繳交試題、審閱、印製、發卷、收卷、閱卷、成績統計及分數應用與補救教學之實施等項目。
- 四、本校教師應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等層面。
- 五、本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。
- 六、本校得對各班平時評量之作業不定期稽查。
- 七、本作業規定提校務會議通過後實施，修正時亦同。

備註：臺北市松山國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明

一、 流程圖：



二、說明：

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供參考，不得直接引用。 3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。 4. 命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。 5. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 6. 命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。

序號	項目	注意事項
		7. 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。 2. 針對單一領域僅一位教師或同學年僅一位任課教師者，應加強跨年級或跨領域教師合作，進行審題及試題比對，確實執行審題作業。 3. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 4. 審題歷程均須留有簽名紀錄，遞送過程中均應將文件密封。 5. 審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題或含電子檔，於期限內繳由教務處專人簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教務主任進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務主任複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製後之試卷，須彌封保管。 4. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 5. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 每節考前10分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考老師親至指定地點領取試卷。
8	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給教務處或閱卷老師。
9	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
10	成績統計及分數應用	1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
11	補救教學	1. 對於評量結果不理想之學生，教師與學校應積極規劃補救教學措施。 2. 學校應積極協助弱勢學生提升學習成效。

備註：

一、本說明所指「安全防護及保密工作」，說明如下：

1. 不得將試卷(含瑕疵品)任意暴露或置放於他人可以取得之處(例如離開座位

時，務必將試卷鎖在抽屜裡，自行保管鑰匙，非必要勿將鑰匙存放處告知他人。)。

2. 不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

二、各校如有需要，建議於印製室出入口裝置監控器。

附件1 臺北市松山國小定期評量命題教師遵守原則

命 題	1. 使用電腦打字編排命題及列印試卷，試卷確實完成學年或領域內審核後，請命題教師繳交【以 A4規格列印的單面紙本試卷】1份。
	2. 表頭統一為「臺北市松山區松山國民小學○學年度第○學期(科目)期中(末)學習評量○年級○○領域試卷」，另外需註明版本與命題範圍，如○○版第一至二單元。
	3. 同年級同領域以 <u>統一同份試卷</u> 為原則，如需不同內容，請事先提出書面申請，敘明不同試卷之必要性及不同試卷之間評量概念的試題比較，經同意後始能使用。
	4. 選擇題或題組選項排版請注意閱讀及排版的可讀性。
	5. 選擇題選項請勿「以上皆是」或「以上皆非」的選項
	6. 版面以單面雙欄為原則。
	7. 試卷每一頁皆需標註頁碼。
	8. 配分以百分法為原則，並於每一大題前註記，是非及選擇題以每題2分為原則。
	9. 加分題規劃以5%為原則，建議採進階式題型。
	10. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。
	11. 命題不得直接引用參考坊間出版社之試題。
	12. 命題後應自行檢視與習作、教學光碟、平時評量，坊間測驗卷或近3年學校定期評量試題是否有高度雷同。
	13. 試題字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。
	14. 命題時應依教學內容設計試題，遵守命題原則，兼顧難易度及鑑別度，考量學生年段與個殊性，若非特殊原因，應設計於40分鐘內可書寫完畢之試卷。
	15. 題型應多元，各單元比重應平均。
	16. 應秉持專業，依據教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧記憶、了解、應用、分析、評鑑、創造等層面。
	17. 使用電腦命題時，應特別注意電腦保密原則，以隨身碟或加密之方式儲存，同時注意是否有學生在周圍走動；暫時離座時，請將編輯中的視窗關閉，以防試題外洩；列印出之試卷紙本應妥善保管，必要時應立即銷毀。
	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，召開共同會議審查各領域試題。

審 題	2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標題、字體等，避免錯誤。
	3. 審題後立即修正與繳卷，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。
	4. 雙向細目表請預先完成，並於審題時同時進行審核。
	5. 至少須附上是非及選擇題解答，以利審題進行。
	6. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
	7. 共同審題後，請各學年或領域審題教師於試卷袋封面「審題教師」欄位簽名(至少2位)，由命題教師交回給註冊組。
繳 交 試 題	1. 試卷由教務處複審(註冊組、教務主任)並陳核校長。如需修正，請命題教師繳交修正版試卷後次日再次確認複審工作是否完成。
	2. 完成審閱後之定稿試卷繳交行政單位後，禁止將試題影印，或以任何形式傳送其他人員(含同學年教師)，避免洩題疑慮。

附件2 教師命題自我檢核表及雙向細目分析表

《命題老師自我檢核》 檢核日期：				
是否符合命題原則： ☐ 是 ☐ 否，_____				
命題老師簽章：				
《審題》 審題日期：				
內容是否適當： ☐ 是 ☐ 否 項序是否正確： ☐ 是 ☐ 否 配分是否適切： ☐ 是 ☐ 否 標題是否正確： ☐ 是 ☐ 否 字體是否清晰： ☐ 是 ☐ 否 審題老師簽章：				
《雙項細目分析表》				
單元名稱	認知層次 記 憶 (程序知識)	理 解 (概念理解)	高層次(應用、分析、 評鑑、創造) (應用解題)	合計%
合 計				

臺北市松山國民小學學生成績學習評量辦法

110 年 10 月 13 日課發會修訂

111 年 1 月 21 日校務會議修訂

114 年 7 月課發會修訂

114 年 7 月校務會議修訂

- 一、 依據國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則、臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條與臺北市國民小學學生學習評量補充規定訂定之。
- 二、 學生成績評量旨在了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。
- 三、 學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：
 - (一)學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
 - (二)日常生活表現評量：學生出席情形、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等。學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時得實施診斷性評量及安置性評量。
- 四、 前項形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，了解學生學習成就之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學之依據；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向與能力，提供適切安置。
- 五、 評量學生成績，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依國民中小學九年一貫及十二年國教課程綱要中各學習領域內容、活動性質及評量原則與方式，採取適當之多元評量方式，並得視實際需要參酌學生自評、同儕互評或家長提供之資訊辦理。
- 六、 學生成績由任課教師負責評量；評量方式，由任課教師依教學計畫在學期初以口頭或書面方式向學生及家長說明。
- 七、 學生成績評量紀錄以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。量化紀錄得以百分制分數計之，不排名次，並於學期末轉換為優、甲、乙、丙、丁等第方式紀錄。等第之評定，由學校各學習領域課程小組轉換之，其等第之評定標準參照分數如下：
 - (一) 優等：九十分以上。
 - (二) 甲等：八十分以上未滿九十分。
 - (三) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。

(五) 丁等：未滿六十分。

八、任課教師應衡酌身心障礙學生之學習優勢能力，彈性調整其成績評量方式。

九、學習領域評量區分為語文、健康與體育、數學、社會、~~藝術與人文(藝術)~~、~~自然與生活科技(自然科學)~~及綜合活動等七大學習領域，彈性學習(校訂)課程依不同項目之課程規畫獨立計算。

一年級及二年級之自然科學、音樂及視覺藝術之學習領域統合彈性學習課程為生活課程。

十、學習領域之評量方式，應視學生身心發展及個別差異，依各學習領域內容及活動性質，選擇下列方式辦理：

(一) 筆試：就學生經由教師依能力指標及教材內容所編訂之測驗評量之。

(二) 口試：就學生之口頭問答結果評量之。

(三) 表演：就學生之表演活動評量之。

(四) 實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。

(五) 作業：就學生各種習作評量之。

(六) 報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果以書面或口頭報告評量之。

(七) 資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。

(八) 鑑賞：就學生由資料或活動中之鑑賞領悟情形評量之。

(九) 晤談：就學生與教師晤談過程，了解學生反應情形評量之。

(十) 實踐：就學生之日常行為表現評量之。

(十一) 檔案：就學生學習過程中可以留下之重要相關資料彙整後評量之。

(十二) 其他方式。

十一、學習領域之評量，分定期評量及平時評量。定期評量每學期以二次為原則，時間和評量方式，由學校依教育局相關規定另行公布之。

(一) 平時評量之次數、時間及方式，由任課教師審酌教學需求及學生日常表現自定之。

(二) 定期評量及平時評量之成績占學期成績之百分比，以各百分之五十為原則，惟各學年得依學生年齡程度不同，以學年為單位彈性調整。

(三) 各學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

十二、學校辦理評量時，應注意評量之專業性、價值性、公平性及公正性，並恪遵評量之保密與責任原則。學校辦理以紙筆測驗為定期評量方式時，得視實際運作情形，得訂定相關之作業流程、保密規定、責任劃分及其他專業應行遵守之注意事項。學校教師應依據教學計畫之進度範圍，秉持教師專業，自行規劃學習評量。其以紙筆測驗為評量方式，於設計評

量試題時，不得有直接引用坊間出版社之試題、洩題或任意暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

十三、本校定期評量之辦理，採紙筆測驗為主，多元評量為輔。

- (一)每學期舉行之定期評量若採紙筆測驗，以一學期兩次為限，分期中評量與期末評量，星期一不進行測驗。若期中評量於星期二三進行，則期末評量應於星期四五舉行，唯辦理六年級下學期畢業考不在此限。
- (二)學生不得要求提前進行紙本定期評量，學校辦理定期評量若為紙筆測驗時，缺考者應命通知其補考，其成績按補考實得分數計算；不補考者，其成績以零分計算(採計平時成績或多元評量)。
- (三)學生無法於定期評量舉進行期間進行紙本測驗，若屬不可抗力之因素(公假、法定傳染病禁止到校、公假或其他)，於定期評量後兩日能得以恢復到校者，准予其進行補考，並核實評分並給予成績。
- (四)學生於定期評量第一日身體不適者，由教務處獨立安排試場，並完成當日所有試卷後由家長帶回，第一日身體不適無法到校應考者，應於次日於獨立試場，完成全部試卷後離校，否則依前列第三項說明辦理。
- (五)期末評量不得早於休業式前七日舉行，並依規定不得以任何理由申請提前應試。
- (六)學生於上述情形以外，未能完成定期評量者，其期中期末成績以多元評量方式評定之。
- (七)學生未參與期中評量紙筆測驗者，不列入期中學習表現優良獎勵名單，期末評量亦同。唯學期表現優異之獎勵不在此限。

十四、日常生活表現之評量，每學期至少記錄一次，並應參酌下列各款規定辦理：

- (一)日常行為表現。
- (二)出席情形。
- (三)團體活動表現。
- (四)公共服務表現。
- (五)校內外特殊表現。
- (六)其他表現。

十五、日常生活表現之評量，成績以八十分為基本分數，並以增減下列各款規定後之分數，為學生日常生活表現之成績，以一百分為滿分。

- (一)日常行為表現以增減十分為限。導師應考量學生之智力、性向、興趣、家庭環境及社會背景等因素，並依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視紀錄之資料等評量，並以文字詳實描述。
- (二)出席情形以增減五分為限。公假、喪假或因不可抗力事件經准假者，不以缺席計。

- (三) 團體活動表現以增減五分為限。導師或任課教師應依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動等參與情形評量，並以文字詳實描述。
- (四) 公共服務表現以增減五分為限。導師或相關人員應依班級服務、學校服務等參與情形評量，並以文字詳實描述。
- (五) 校內外特殊表現以增減五分為限。視學生校內外特殊表現之優劣程度予以決定，其評定基準由學校訂定公布。
- (六) 其他表現，以增減五分為限。

十六、學生學習領域之學期成績，經評定為丙等以下者，學校得對其實施補救教學措施；日常生活表現之學期成績，經評定為丁等以下者，應由學校輔導單位專案輔導。

十七、學校應以電腦處理學生之成績登記及紀錄，並列入檔案存檔。

各項成績評量表冊，由臺北市政府教育局另訂之。學校應將學生各項成績相關表冊建置於校務行政系統，並備份保存。

十八、學生成績評量結果與紀錄，學校每學期至少應以書面通知家長（法定代理人或監護人）及學生一次。學期或畢業成績之通知，以量化紀錄為之；輔以文字描述時，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等，並提出具體建議。

十九、學生修業期滿，成績及格，由學校發給畢業證書。

二十、學生畢業總成績之計算方式如下：

- (一) 以一至六年級各年級學期總成績各占十二分之一計算。
- (二) 轉學生成績之計算方式，前一所學校提供之學業成績得列入計算，惟前一所學校若因故無法提供成績時(如國外)，則以在本校學業成績計算。
- (三) 曾申請在家自學及轉入後未滿一學年即畢業之學生，其不得列入成績優良前五名(市長獎、議長獎、區長獎、局長獎及校長獎評比，惟得申請特殊優良市長獎(第二市長獎)評選。

二十一、學生成績評量結果及紀錄，供教師檢核教學過程、教學方法及了解學生能力之個別差異，做為教學計畫之參考依據，故應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。

二十二、為了解校內學生之學習情形，得規劃、辦理或輔導學校舉辦學生各學習領域學習成效評量。

二十三、學校教師除自行進行教學評量外，應配合教育部及教育局進行學生學習評量事宜。

~~二十四、——學生請防疫假連續達一學期者，其學期成績之評定方式由各科授課教師另行規劃。~~

二十五、本辦法經課發會討論通過後，陳校長核准後經校務會議同意後實施，修正時亦同。