

教務處 113 學年度工作手冊目次

	學校教育願景、目標及圖像.....	1
	校本課程學校願景圖.....	2
	教務工作計畫.....	3
	課程發展委員會設置要點.....	6
	課程發展委員會成員及任務.....	8
	各領域小組成員及任務.....	9
	定期評量試務管理辦法.....	10
	學生成績評量準則.....	12
	新竹縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定.....	16
	定期考查試場規則.....	18
	學生作業檢查實施辦法.....	19
	成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補救措施實施注意事項.....	20
	專科教室使用及管理辦法.....	22
	電腦教室使用及管理辦法.....	24
	平板電腦使用及管理辦法.....	25
	資訊管理注意事項.....	26
	教科圖書選用實施要點.....	28
	圖書館使用及管理辦法.....	29
	編班實施要點.....	34
	轉入編班辦法.....	37
	學生學籍異動須知.....	38

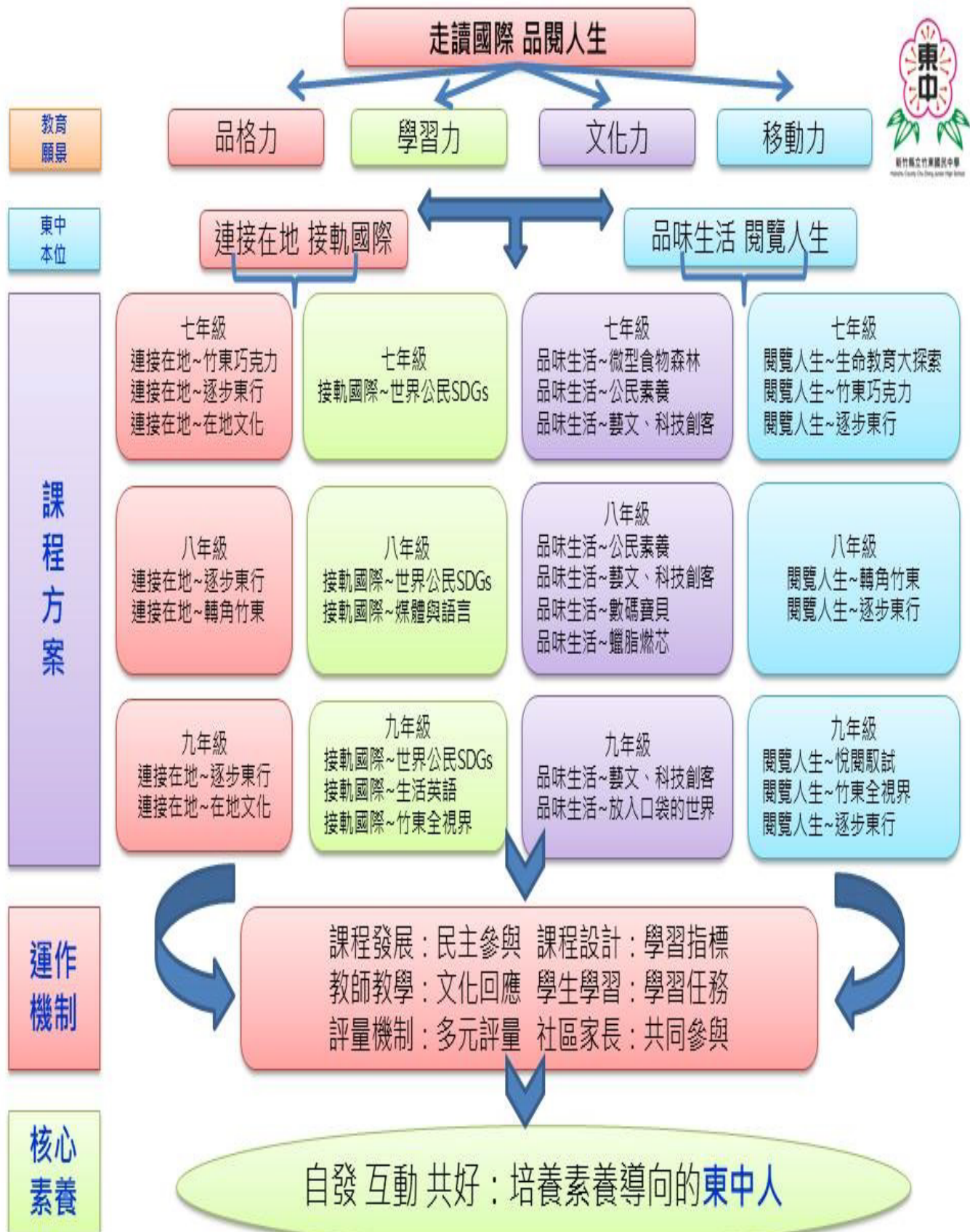
【竹東國民中學教育願景及目標】

學校教育願景	對 應 學 校 教 育 目 標
快 樂 學 習	營造一個學生開心、教師用心、家長放心的優質學習環境，讓學生快樂學習
尊 重 關 懷	涵養專業成長、教學創新、團隊合作、終身學習的優質愛心教師，同儕之間，彼此尊重關懷，以身示教。
全 人 發 展	培育一個健康、快樂、進取、負責之全人發展的優質學生。

【竹東國民中學願景圖像】



【校本課程學校願景圖】



新竹縣立竹東國民中學 113 學年度教務工作計畫

壹、依據：

- 一、教育部頒布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、教育部頒布之「高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修辦法」。

貳、目的：

- 一、規劃多元學習課程，培養學生十大基本能力，提升學生能力素養。
- 二、辦理多樣學藝活動，提供學生自我探索機會，拓展學生學習空間。
- 三、協助教師專業成長，鼓勵教師，提升教師教學品質。
- 三、提供優質教學環境，建立教學資源分享機制，增進教師教學效能。

參、計畫項目：

一、課程與教學

- (一) 以學生本位管理的原則，規劃學校課程計畫，並實施、研究及改進。
- (二) 實施多元智慧開發教育，發展學生多元能力。
- (三) 鼓勵及推動教師運用多元評量方式。
- (四) 推展科學教育、海洋教育、資訊融入各科教學等重點工作。
- (五) 實施補救教學，

二、專業與進修

- (一) 推動教師專業發展評鑑、發展教學策略與教學活動，鼓勵從事行動研究。
- (二) 辦理教師進修研習課程，協助教師自我成長，以改進教學效能，提升教學品質。
- (三) 提升教師資訊素養，協助教師運用資訊融入教學。
- (四) 推動教學輔導教師制度，改進教師教學，提昇學校教育品質。
- (五) 推動課程評鑑工作，持續提升學校課程、教師教學及學生學習的品質。

三、環境與設備

- (一) 改善各專科教室的設備，使其成為能發揮教學成效的學習空間。
- (二) 設置完善的教學資源中心，提供各類教學設備及教學資源的製作環境。
- (三) 建置教師間教學資源分享的網路平台，知識管理系統。
- (四) 營造領域文化走廊學習空間，建置具學習氛圍的校園環境。

四、競賽與活動

- (一) 舉辦各類學藝競賽，提供學生表演舞台及自我實現的機會。
- (二) 辦理各類學習活動，擴展學生的學習觸角。

五、升學與輔導

- (一) 辦理教育會考與免試入學業務，協助學生了解多元入學管道。
- (二) 辦理學科與藝術才能等學課業輔導和留校自習相關工作，輔導學生順利升學。

肆、工作計畫表

計畫項目	辦理事項	辦理時程	主辦單位	參加對象	備註
課程與教學	課程發展委員會	學期三次	教學組	課發會成員	規劃與評鑑學校課程計畫
	領域小組會議	學期三次	教學組	各領域老師	規劃領域課程、研討教材
	試務工作 成績考查	全學年	教學組 註冊組	全體教師 全體同學	含上下學期定期考查三次
	補救教學	全學年	教學組 註冊組	全體教師 有需求之同學	施測目標學生
	教師專業 成長研習	全學年	課程 研發組	全體教師	精進教師課堂教學、班級 經營能力
	原住民族學生 族語學習社團	全學年	教學組	原住民學生	
	協助成績評量 審查委員會	113/05	註冊組	委員會成員	審查畢業名單、學生成績
環境與設備	維護管理各項 教學設備、圖書等	全學年	設備 資訊組	全體教師 全體同學	
	維護管理 各專科教室	全學年	設備 資訊組	全體教師 全體同學	自然科實驗室、家政教室 、電腦教室、視聽教室
	建置學校網頁	全學年	設備 資訊組		
活動與競賽	科學展覽比賽	113/09~ 114/03	設備 資訊組	全體學生	
	英語朗讀 與對話比賽	113/03	教學組	英語領域教師 七、八年級學生	預定
	校內語文競賽	113/04	教學組	報名參加學生	113/12 報名 下學期第 3~5 週辦理
	畢業典禮	114/06	註冊組	九年級	畢業證書製發、 受獎名單確認

計畫項目	辦理事項	辦理時程	主辦單位	參加對象	備註
學習輔導	課業輔導	全學年	教學組 註冊組	全體教師 全體同學	含第八節輔導課、寒暑假課業輔導、美術術科輔導課程
	留校自習	全學年	教學組	九年級學生	夜間自習
	輔導原住民族學生 族語認證考試	全學年	註冊組	原住民學生	依規定時程辦理 國三學生為優先名單
	補救教學	全學年	教學組	全體教師 全體同學	教育部補助經費
	國中教育 會考報名 114/5/17~18	下學期	註冊組	九年級學生	依規定時程辦理
	協助多元入學 相關業務與宣導	下學期	註冊組	九年級學生、家長	
重要議題與專案	國際教育	全學年	註冊組	參與計畫教師	
	閱讀教育	全學年	課程 研發組	全體教師 全體同學	
	公開授課	全學年	課程 研發組	全體教師	
	前導學校計畫	全學年	課程 研發組	全體教師	
	教師專業社群	全學年	課程 研發組	參與計畫教師	

伍、經費：

- 一、由教育部、教育局補助之各專案經費支應。
- 二、由校內相關經費支應。
- 三、由參與學生負擔。

陸、預期效益：

- 一、協助教師掌握九年一貫課程之精神，發揮教學創意，並有效激發學生主動學習意願。
- 二、藉由生命教育課程的實施，培養學生積極進取之人生觀，建立兩性平權，和諧相處。
- 三、提昇教師教學專業知能，促進更有效的教學。。
- 四、提昇師生英語使用能力，拓展其國際觀、多樣化的視野。
- 五、充實並妥善管理各項教學設備，提高教學效能。
- 六、辦理各項學藝競賽及營隊活動，發展學生興趣、專長，建立學生自信。
- 七、透過相關活動的推展，開發學生潛能。

新竹縣立竹東國民中學課程發展委員會設置要點

106 年 6 月 30 日修訂

108 年 6 月 29 日增修訂版

壹、新竹縣立國民中學(以下簡稱本校)依據教育部頒布「十二年國民基本教育課程綱要-總綱」之實施要點規定，設置本要點。

貳、新竹縣立竹東國民中學課程發展委員會(以下簡稱本會)負責規劃全校總體課程計畫、審查自編教科用書、負責課程與教學的評鑑、進行學習評鑑，以培養具備人本情懷、統整能力、民主素養、鄉土與國際意識，以及能進行終身學習之健全國民。

參、本會設置委員廿三人，均為無給職，其組成方式如下：

1. 學校行政人員代表：指由校長及本職為教師兼行政人員共同選(推)舉之代表，校長為當然委員。
2. 年級及領域教師代表：指由未兼行政之教師選(推)舉之代表，其人數不得少於委員總額之二分之一。各領域教師代表至少一人，但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。
3. 家長或社區代表：指由家長會或社區人士選(推)舉之代表，其人數為二人。前項第二款之教師代表，應參加九年一貫課程產出型研習，且包括學校教師會代表至少一人。
4. 設置組織成員表：

組成成員	人數	參加人員
召集人	1	校長
執行祕書	1	教務主任
執行幹事	1	教學組長
行政人員	3	學務主任、輔導主任、總務主任
年級課程發展召集人	3	由七、八、九年級導師中各推出一名代表
領域召集人	9	語文領域(國文、英文)代表 2 名、數學領域代表 1 名、社會領域代表 1 名、自然領域代表 1 名、藝術領域代表 1 名、綜合領域代表 1 名、健康與體育代表 1 名、科技領域代表 1 名
特殊需求代表	1	藝術才能美術班代表一名
特殊教育代表	1	特教組長或特教老師
教師組織代表	1	由教師會推派一名代表
一般學生家長代表	1	由家長會推舉一名代表
特殊教育學生家長代表	1	由家長會推舉一名代表
合計	23 名	

肆、本會之職掌如下：

1. 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃全校總體課程計畫。
 2. 審查各學習領域課程計畫，內容包涵：「學年/學期學習目標、單元活動主題、相對應能力指標、時數、備註」等項目，且應融入有關兩性、環境、資訊、家政、人權、生涯發展等六大議題。
 3. 統整各學習領域課程計畫，發展學校總體課程計畫。
 4. 應於每學年開學前一個月，擬定下一學年度學校總體課程計畫。
 5. 擬定「選用教科書用書辦法」。
 6. 審查自編教科用書。
 7. 決定各學習領域之學習節數及彈性學習節數。
 8. 決定應開設之選修課程。
 9. 審查各學習領域發展小組之計畫與執行成效。
 10. 規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。
 11. 負責課程與教學的評鑑，並進行學習評鑑。
 12. 其他課程發展事宜。
- 伍、本委員會任期一年(任期自八月一日起至隔年七月三十一日止)，連選得連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。
- 陸、本會每年定期舉行六次會議，每學期各三次，以一月、二月、四月、六月、九月、十一月各召開一次為原則；唯必要時得召開臨時會議。每年六月召開會議時，必須提出下學年度學校總體課程計畫，送新竹縣政府教育行政主管機關備查後，方能實施。
- 柒、本會由校長召集，然如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。
- 捌、本會開會時，須有應出席委員二分之一(含)以上之出席，方得開議。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
- 玖、本會開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 壹拾、本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。
- 壹拾壹、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

竹東國民中學 113 年度課程發展委員會成員及任務表

工作組別	召集人	成 員	任 務 內 容
主任委員	廖雪華校長		1. 召集委員會議。 2. 督導本校十二年課綱課程工作之進行。
執行祕書	丁文雅主任		1. 籌畫本校十二年課綱之各項課程。 2. 聯繫各項工作之執行。
課 程 研 發 組	彭雅芳 組 長	李柏宗（國文） 彭曉貞（英文） 彭愛軒（數學） 鄭惠蘭（自然） 洪碧蓮（社會） 陳正芬（健康與體育） 張于萍（藝術） 周育而（綜合活動） 翁文記（科技） 學年導師	1. 擬定學校本位課程大綱。 2. 擬定學生階段性關鍵能力指標。 3. 研發學校本位統整課程。 4. 發展學校多元評量模式。 5. 負責學習領域課程小組的諮詢與推動。
活 動 設 計 組	熊維強 主 任	彭穎婕組長	依統整課程主題，擬定及推動學校行事活動及班級活動。
教 學 資 源 組	蔡 蔭 秣 組 長	翁文記組長	1. 提供相關教學之行政支援及教學設備。 2. 結合社區資源，建立支援系統。 3. 辦理教學成果展示會及成果編印。
文 宣 推 廣 組	吳新運 主 任	家長會長	1. 建立網路資料，將十二年課綱課程措施上網宣導。 2. 蒐集彙整十二年課綱課程相關資料。 3. 向社區及家長宣導推廣十二年課綱課程理念，建立共識。
課 程 評 鑑 組	丁文雅 主 任	上級主管、專家學者 各領域召集人	1. 審核統整課程發展計畫。 2. 評鑑學校本位課程實施成效。

竹東國民中學 113 年度各領域小組組織成員及任務表

領域名稱	召集人	成員	任 務 內 容
語 文 (國文)	李柏宗 15	林立涓、李慧鈴、黃莉雅、詹貴傑、黃郁雯、范怡嘉、丁建瑋、董 璿、廖紫晏、侯富革、蕭悅仁、羅翌鳴、林雪卿、吳明浩	1. 規劃 113 學年度學校總體課程計畫-「學年/學期學習目標、單元活動主題、相對應能力指標、時數、備註」等相關事項。 2. 強化學校特色，擬定學校主題式活動。 3. 彈性學習節數及學校重大行事之規劃。 4. 擬定自編或改編教材之課程計畫。 5. 十九項議題融入領域活動。 6. 依據學校主題式活動「調整」各科目之單元順序。 7. 規劃新、舊教材銜接。 8. 擬定轉學生課程銜接輔導事宜。 9. 建立多元評量機制 10. 實施課程及教學評鑑。 11. 代表參加課程發展委員會議，並討論議決相關事項。 12. 召開該領域教科書評選委員會。 13. 定期召開該領域課程小組會議，轉達課程發展委員會議決事項，並討論該領域各項事宜，將建議事項彙整向上反應，謀求改善或解決。
語 文 (英語)	彭曉貞 11	吳新運、陳欣玫、吳袖綺、溫婉芝、陳雅婷、陳佩伶、陳琬鈴、李 薇、黃馨慧、Jacobus Petrus Daffue	
數 學	彭愛軒 10	陳佳汶、吳佩珊、張詩瑩、黃素貞、邱蒼潔、簡淑玲、范萱茹、葉立渝、陳曉梅、	
自 然	鄭惠蘭 8	翁文記、彭燕鈴、黃俊學、林貞佑、簡淨如、陳宏凱、楊秉閔	
社 會	洪碧蓮 9	丁文雅、劉月琴、范之凡、林嫻君、李依陵、黃熾蓉、陳嘉惠、彭瑀潔、	
健康與體育	陳正芬 8	熊維強、彭國煒、戴伯峰、彭康惠、蔡淑靖、宋治億、黃彥皓	
藝 術	張于萍 9	彭雅芳、王 欣、李美芳、羅子蕾、蔡秣秣、洪盈婷、張育平、邱瀞儀、	
綜合活動	周育而 6	彭穎婕、黃燕惠、陳毓華、黃儀偉、葉麗萍	
科 技	翁文記 5	劉峻霖、洪志松、許佑銘、林明志	

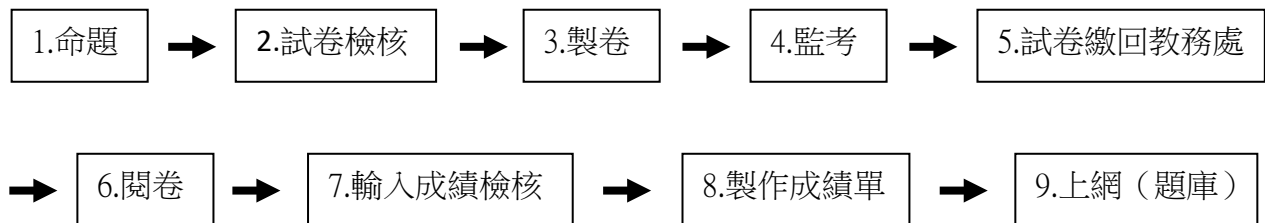
新竹縣竹東國中學學習領域定期評量試務管理辦法

壹、主旨：為提升定期評量試卷品質，有效管理試卷繳交事宜，加強試務管理、試卷數位化及網路化。

貳、主辦單位：教務處。

參、定期評量試務內容：

一、流程：



二、工作內容：

序號	流程	負責人員	完成日期
1	命題	依各領域規劃之命題教師	定期評量 2 週前
2	試卷檢核	審題老師、教學組	定期評量 1 週前
3	製卷	教務處印刷室	定期評量 5 天前
4	監考	隨堂監考	依考程實施
5	試卷繳回教務處	教務處	該考科完畢後立刻送回教務處
6	閱卷	人工閱卷—任課老師 電腦閱卷—任課老師	該考科完畢後 2 個工作天內完成 該考科完畢後 1 個工作天內完成
7	輸入成績檢核	教務處註冊組、各科老師	定期評量完畢後 3 個工作天內
8	製作成績單	教務處註冊組	定期評量完畢後 4 個工作天內
9	上網（題庫）	教務處課程研發組	定期評量完畢後 1 週內完成

肆、命題審題要點：

一、命題：

1. 若須參考題庫出題，請做適度調整。
2. 請考量、留意圖檔清晰度，因印刷機油印後，效果會有落差。
3. 試卷出題完畢，須請同領域老師審題(審題檢核表)，避免答題空格不夠、遣詞用字不順或錯字未被發現等情況。
4. 難易度：具挑戰性之題目（判斷、綜合題）應占 10%左右。

二、版面設定及字體大小：

原稿大小	邊界	字型	字體大小	張數	試卷油印大小	備註
A4	1~1.5cm	細明體 or 標楷體	12	3~4 張	左右兩頁排成 A3 (不放大)，油印正反面	請您留意，答案卷不可與題目卷並列於試卷背面(學生不易書寫答案)
A4	0.8~1.2cm	細明體 or 標楷體	10	1~2 張	放大至 B4，油印正反面	

三、試卷抬頭：新竹縣立竹東國民中學 113 學年度上學期○年級第○次段考○○科試卷

原稿大小	字型	字體大小	試卷油印大小
A4	標楷體	16	左右兩頁排成 A3(不放大)
A4	標楷體	14	放大至 B4

伍、監考教師注意事項：

- 一、監考教師於試卷袋上須簽名，並詳實記錄各班應到、實到人數；缺席、違規學生之姓名座號。
- 二、監考教師收卷後，應清點答案紙（卡）數量無誤後，方可宣布下課，學生始得離開教室。
- 三、點收完畢後請監考教師立即將試卷袋親自送至教務處並簽名註記。

陸、閱卷、成績輸入要點：

- 一、閱卷教師須詳實點收試卷份數後並簽名，若試卷份數不符應立即檢核並處理，如有特殊狀況應立刻向教務處報備並摘要登錄於試卷袋上。
- 二、閱卷教師請於該次定期評量完畢起 2 個工作天內，完成試卷批閱及線上成績登錄繳交。空試卷袋務必交至教務處以利資源再利用。
- 三、因特殊狀況或不可抗拒之因素，導致學生試卷遺失、損毀，閱卷教師請立刻向教務處報備，並將處理過程詳實記錄簽呈後送至教務處備查。
- 四、如因上述原因而需舉行補考時，請於事實發生 1 週內完成補考，補考試卷由閱卷教師命題，其難易度與該次評量試卷相近，以維護學生權利及公平性。
- 五、學校學生於學習領域定期評量時，因故請假缺考者，於銷假後應即補考。並依本縣國民中學成績評量辦法及國民中學學生成績評量辦法補充規定辦理之。
- 六、學生定期評量成績每學期一至三次；其實施日期、次數由學校擬定後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期:民國 108 年 06 月 28 日

法歸類別:行政>教育部>國民及學前教育目

第 1 條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第 2 條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第 3 條 國民中小學學生成績評量，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；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

（一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

（二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；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。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

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。

第 7 條

國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第 8 條

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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第 9 條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

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。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 10 條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 11 條

學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，

- 並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。
- 第 12 條 國民中小學學生修業期滿，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：
 - (一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七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。
 - (二)國民中學階段：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。
- 第 13 條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。
- 第 14 條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：
- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
 - 二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
 - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。
 - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
 - 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - (一)第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
 - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
 - 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。
 - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

- 第 15 條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。
- 第 16 條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。
前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。
- 第 17 條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。
- 第 18 條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

新竹縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

修正日期:民國 107 年 03 月 15 日

發文字號：府教學字第 1070038665 號函

一、本補充規定依據國民教育法第十三條第一項及國民小學及國民中學成績評量準則(以下簡稱本準則)訂定之。

二、國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- (一) 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- (二) 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- (三) 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- (四) 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- (五) 本縣據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、七大學習領域評量分為平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理：

- (一) 定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式實施日期及次數，送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。
- (二) 平時評量之實施，應符合教學目標，採取多元化方式，並兼顧學生學習需求，教師並得依學生學習現況自行命題。平時評量之方式、次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。平時評量中紙筆測驗次數，於各學習領域皆應符合本準則第四條第四款最小化原則。
- (三) 定期評量成績佔百分之四十至百分之五十，平時評量成績佔百分之五十至百分之六十。
- (四) 七大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。

四、日常生活表現評量紀錄，每學期至少一次，並由導師負責。

五、國民中小學學生學習領域之學期成績未達及格基準者，應即時施以補救教學，並建立補行評量機制，於次學期開學兩週內完成補行評量。補行評量實施原則如下：

- (一) 補行評量及格者，該學習領域成績以六十分計。
- (二) 補行評量不及格者，該學習領域成績就補行評量成績或原成績擇優登錄。
- (三) 就領域內各科不及格者，學生得申請補行評量，其成績依據第一、第二款說明辦理。

六、學校辦理學生定期評量應於每學期開學二週內公告定期評量時間。對於經學校核准給假者，得補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得再補行評量，其成績以零分計算。前項補行評量，其成績以實得分數計算為原則。

七、國民中學為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗及教育會考，其成績不得納入學生評量成績計算。並依下列規定辦理：

- (一) 國民中學學生除經新竹縣政府(以下簡稱本府)核准外，均應參加國中教育會考。各校負有積極輔導學生參加的責任，本府列為校務督導的重點，私立(國中部)學校則列為核定班級數之參考依據。
- (二) 國民中學辦理模擬升學測驗，全學期不得超過二次。模擬升學測驗成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。
- (三) 前款模擬考，國民中學除自行或配合本府辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

八、學校應組成學生成績評量審議委員會或課程發展委員會，審議各項評量有關事宜(如：審查定期評量時間及次數、補行評量事宜、並研議本補充規定第三點第三款成績比例等)。審查委員由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師代表及家長會代表

組成。

九、學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦；日常生活表現評量紀錄由學生事務處主辦；各任課教師及導師應配合辦理。

十、學生每學期日常生活表現評量紀錄，經學生輔導工作委員會評定為需輔導者，學校應由學生事務處及輔導處進行專案輔導。

十一、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

（一）學習期間扣除學校核可之公、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）七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。中華民國一百零一年七月三十一日以前入學國民中小學之學生則依據原規定辦理。

十二、有關非學校型態實驗教育及中輟生，其成績評量補充規定另定之。

竹東國民中學學生定期考查試場規則

- 第一條 測驗之開始與結束依據學校上下課鐘聲為準。
- 第二條 測驗時學生必須準時入場。
- 第三條 測驗過程中，學生不得提早離場。如因故必須離開，需經監試人員同意，並交卷。若強行離場，不服糾正者，該科測驗不予計分。
- 第四條 考試前將所有抽屜淨空，將書包、書籍等物品放置於走廊或教室前方、後方。
- 第五條 應試所需各項文具學生應於考試前自行備妥，不得在場內向他人借用。
- 第六條 學生應試時不得飲食、嚼食口香糖等。
- 第七條 嚴禁談話、左顧右盼等行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分。
- 第八條 除各科作答另有規定之外，需用黑色或深藍色原子筆作答。
- 第九條 全年級之社會科測驗答案卡須用黑色2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），答案卡如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨識者，扣該科成績5分，不得提出異議。
- 第十條 如遇警報、地震，應遵照監試人員指示，迅速疏散避難。
- 第十一條 測驗結束鐘（鈴）響起，監試人員宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答，並將答案卡交給監試人員，逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分；經制止後停止者，扣該科測驗分數6分。交後強行修改者，該科測驗不予計分。
- 第十二條 監試人員點收答案卡數量確認無誤，宣布測驗結束後，學生方可離場。

測驗違反試場規則處理方式一覽表

	違反試場規則事項	處理方式
1	測驗結束後逾時作答，不服糾正者	該生該科測驗不予計分
2	惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者	該生該科測驗不予計分
3	舞弊行為者	該生該科測驗不予計分
4	試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者	該生該科測驗不予計分
5	交換答案卡（卷）、試題本作答者	該生該科測驗不予計分
6	攜出答案卡（卷）經查證屬實者	該生該科測驗不予計分
7	交卡（卷）後強行修改答案者	該生該科測驗不予計分
8	測驗結束後逾時作答，經制止後停止者	扣該科測驗分數6分
9	測驗進行中與他人有手勢或訊息聯繫行為者	扣該科測驗分數6分
10	攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者	扣該科測驗分數3分
11	違反試場規則、秩序，情節輕微者	扣該科測驗分數3分

- 一、若有本表未規範而影響測驗公平、學生權益之事項，應提交本校課程發展委員會議討論議決。
- 二、如規範中之情節定義有所疑義，應提本校課程發展委員會議討論議決。

新竹縣立竹東國民中學學生作業檢查實施辦法

壹、目的：

- 一、使學生認識課業與作業並重，養成學生自動自發，時時學習之精神。
- 二、培養學生認真勤作各科作業之態度與習慣，了解學生學習成效，提高教學效果。
- 三、協助教師掌握教學進度，以利補救教學實施。
- 四、發掘學習認真學生，給予表揚鼓勵。

貳、依據：本校校務發展計畫

參、主辦單位：教務處

肆、實施辦法：

- 一、每學期開學後，由各領域會議擬定教學進度表，並將抽查日期列入教務處行事曆中，如期辦理。
- 二、受檢前一週，利用各式集會，加強宣導。
- 三、教學組長應印製作業檢查記錄表，應依檢查程序辦理，並確實檢核學生作業。
- 四、教學組長應訓練班級學藝股長相關知能，以利作業流程順暢。
- 五、教務處就學生習作與教師批閱情形，詳實登錄。

伍、檢查程序：

- 一、教學組應於受檢前一週，公告通知各受檢班級。
- 二、各班受檢作業由學藝股長會同各科小老師依照排定日期，收齊作業。
- 三、按「作業檢查登記表」詳實填寫（每科一張），請導師簽章後，將紀錄表隨同作業本送教務處受檢。
- 四、作業須按座號順序排疊，翻開至抽查範圍最末頁，檢查完畢後聽候廣播領回發還同學。
- 五、由教務處人員蓋檢閱章，並核對紀錄表是否正確，有不符合、不合規定者，則作業抽出發還同學，請其補交。補交之作業經任課教師批改後，由學藝股長交至教務處，並修正記錄表之記錄，務使全班交齊作業為目標。
- 六、作業檢查完畢後，知會任課教師及導師抽查概況，記錄表留存於教務處。
- 七、獎懲：依本校學生獎懲辦法。
 - （1）各班各科得由任課教師挑選二位作業優良學生，給予嘉獎乙次，不同科目得累計。
 - （2）未於規定期限內完成作業檢查者，記警告乙次，仍須另訂期限補交完畢。

陸、作業批閱要點：

- 一、任課教師應依教學進度表，配合教學內容指定作業。
- 二、作業為學生隨堂或課外習作之成果，勿交由學生自行批改，以徹底了解學生習作情形。
- 三、每次批改後須註明分數或等第、批改日期，必要時應予適當評語，以資啟導。
- 四、作業之內容是否自作或抄襲、是否完備、呈繳有無缺漏等均須檢查登記，如有不自作而抄襲、無故不繳作業者，應予以訓誡，並限期補繳。
- 五、每次批改之作業均須將其分數或等第登記於成績登記表內，作為學生日常考查之依據資料。
- 六、批改範圍及次數應配合教學進度。

柒、教務處為明瞭學生平日作業情形，每學期作二次各科作業檢查，學期中抽查、學期末總檢查，並將結果知會任課教師並於課發會中加以檢討改進。

捌、本實施計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

竹東國中成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補救措施實施注意事項

105 年 06 月 30 日經校務會議修訂通過

一、依據

- (一) 教育部 104 年 1 月 7 日臺教授國部字第 1030141892B 號令修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十條。
- (二) 新竹縣政府 104 年 6 月 3 日府教學字第 1040073436 號函「新竹縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」。
- (三) 新竹縣竹東國民中學學生成績評量實施注意事項。

二、目的:

為整合相關資源，針對學習低成就學生落實預警、輔導及補救措施並及時提供協助，縮短學習落差，提升學生學習成效與評量正常化。

三、預警措施:

學校應利用下列各項管道宣導教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「新竹縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」、「本校學生成績評量實施注意事項」並加強宣導成績及格發給畢業證書之規定。

- (一) 校務會議:向全校教職員工宣導，請任課教師要向學生宣達。
- (二) 導師會議:向全校導師宣導，請導師向學生及家長宣達。
- (三) 新生始業輔導:新生入學時即向學生說明。
- (四) 學校日、家長日及班親會:請導師向家長說明，給家長知悉加強關心。
- (五) 始業式、休業式及全校集會:行政人員向學生宣達。
- (六) 將成績評量準則及畢業標準等相關規定印製於學生手冊、聯絡簿、學校日、家長日、班親會資料，並於校網首頁公告，提供學生及家長隨時參閱。
- (七) 定期評量後，各領域任課教師應檢視當學期領域成績有不及格之虞的學生，並將其學習狀況通知學生及其家長，以發揮預警之作用。
- (八) 每學期結束後，將學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議印製通知單，通知可能無法達到畢業條件之學生家長，提醒其注意子女之學習成效，共同協助提升學生弱勢科目之學習成效並督促其行為之改善，期能順利領取畢業證書。

四、輔導措施

- (一) 期初:每學期開學 2 周內，註冊組將前學期成績未達四領域丙等之學生名單列出，通知其導師及任課教師，優先實施一級補救教學，俾以加強輔導。
- (二) 期中:請各任課教師檢視當學期成績有不及格之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。
- (三) 各班導師及任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導室或訓導處進一步協助。
- (四) 每學期應針對四領域未達及格標準學生名單召開成績評量輔導小組會議，必要時並得邀原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，俾共同研擬輔導與補救改進措施。

五、補救教學措施任課教師依個別學生之學習情況，選擇安排適當之補救教學方式進行之。

- (一) 依課中及時補救教學模式辦理，指導學生學習方法。
- (二) 個別作業安排:為利於個別學生學以診斷性評量針對落後的單元給予個別之作業。
- (三) 重新組合教材內容:將課本教材簡化或重點提示編輯成學習講義，提供學習。

六、補考措施

- (一) 各學期各科依公告時間補考，補考相關之日期、命題、監考、閱卷及成績公告等事宜，

由各校教務處自行規劃辦理。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

- (二) 補考方式請依國民小學及國民中學學生成績評量準則第5條規定，視學生身心發展及個別差異，採取適當之方式，如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量、報告、發表等方式辦理。

七、本注意事項經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新竹縣立竹東國民中學專科教室使用及管理辦法

一、目的：

(一)提昇專科教室的使用功能，加強專科教室的管理維護。

(二)維護學生安全，建立管理機制，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱專科教室包括音樂教室、理化實驗室、生物實驗室、家政(烹飪)教室、電腦教室、語文(英語情境)教室、美術教室、視聽教室、圖書館。

三、專科教室為教學活動場地，以該學科正常教學所需優先使用，其他說明如下：

(一)各音樂教室由藝術領域教師負責管理及使用，教師要使用請向該專科教室負責管理教師商借之。

(二)生化、物地實驗室及因考量學生安全因素及實作器材之管理，僅提供該科課程使用。

(三)家政(烹飪)教室因考量學生安全因素及實作器材之管理，僅提供綜合活動之課程使用，並應以三年級課程優先使用，教師要使用請向該專科教室負責管理教師商借之。

(四)電腦教室以資訊科技課程優先使用，並由科技領域教師負責管理與維護，。

(五)語文(英語情境)教室以外籍教師實施英語課程優先使用。

(六)視聽教室、圖書館以辦理學校活動或教師會議、研習優先使用為原則。

(七)課程或社團活動需使用專科教室，由教師或社團指導教師於使用前二週預約登記。

於活動前至教務處設備組借用鑰匙，活動結束後立即清理場地並歸還鑰匙，違反此規定者停止其借用權利一個月。

四、專科教室開放使用時間與正常上課時間相同，其他時間需借用專科教室必須事先向教務處設備組申請核可方可使用。

五、借用程序：

(一)預借專科教室以該堂教學使用前二週為原則，若遇衝堂則以行政處室協調結果為主。

(二)任課教師使用前應先至設備組登記專科教室。

(三)任課教師於上課前至教務處設備組登記並領取鑰匙使用，請勿自行取用。

(四)下課後請立即將鑰匙歸還設備組。

六、專科教室使用注意事項：

(一)任課教師應於課前備妥該堂課程所需之器材設備，並點交給學生。

(二)器材及設備使用完畢，任課教師應指導學生將器材、桌面、水槽等整理乾淨，並將器材置於指定位置，請老師確實檢查及點收。

(三)離開專科教室前，請務必確認關妥水、電、瓦斯、門窗等。

(四)教室內所有器材設備未經任課教師指導，學生不得任意操作使用，違反此項規定經查獲者愛校服務十小時，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

(五)課程完畢後，專科教室除家政教室外皆禁止飲食，學生違反此項規定經查獲者應愛校服務四至十小時。

(六)專科教室內所有器材設備於正常操作使用下發生故障或毀損，由任課教師於該堂課程結束後立即告知教務處設備組處理。

七、專科教室內所有器材設備係屬學校公物，未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依法處理。

八、各專科教室使用規則如附件。

九、本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。

附件

壹、自然科實驗室使用規則：

一、本校實驗室分生化及物地實驗室各一間。

二、使用實驗室，請於使用一週前至教務處設備組登記，由該科老師優先使用。

- 三、因實驗室數量有限，各班實驗課以二週一次為原則。
- 四、教師實驗前所需器材及藥品，應先行備妥。所有的實驗器材及藥品一律由教師借用，不可委由學生處理。實驗後剩餘藥品亦需全數繳回，不可攜出實驗室。
- 五、在實驗室中，教師及學生均需確實遵守「實驗室的安全管理」規則。若發生緊急事件，則依「實驗室緊急應變處理流程」迅速處置。
- 六、學生不得將食物或飲料攜入實驗教室，亦不可嬉鬧玩耍，以維護自身安全。
- 七、上課完畢，任課老師應確認以下事項：
 - (一)各組實驗之器材、數量，並已確實清潔並歸位。
 - (二)各組之桌面、水槽等均已確實清潔。
 - (三)確認電源、電器設備、門窗、瓦斯等已關閉。
 - (四)所製造之垃圾，學生應自行帶離專科教室。
- 八、使用設備、器材，應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。

貳、家政(烹飪)教室使用規則：

- 一、本教室僅供綜合活動之烹飪課程使用，以三年級課程優先使用為原則。
- 二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 三、未經老師指導許可，不得任意取用器具材料、啟用設備，使用完畢須將設備、器材再行檢查並歸位。
- 四、上課時除使用自己桌上設備外，不得使用它桌設備及任意走動。
- 五、瓦斯爐、電熱設備之使用務必遵守安全注意事項。
- 六、上課完畢，任課老師應確認以下事項：
 - (一)各組器具之物品、數量，並已確實清潔並歸位。
 - (二)各組之桌面、水槽、瓦斯爐等均已確實清潔。
 - (三)確認電源、電器設備、門窗、瓦斯等已關閉。
 - (四)確認所有物品(剩餘材料、垃圾等)均已帶離專科教室。
- 七、使用設備、器材，應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。

參、電腦教室使用規則

- 一、本教室以資訊科技課程優先使用為原則，其他課程活動需要使用，請向設備組登記。
- 二、不得攜帶飲料、食品、運動器材、不潔物品及磁性物體進入教室。
- 三、應依教師排定之座號入座，不可任意更動座位。
- 四、應依據教師之指導使用相關設備，如有損壞須負賠償之責。
- 五、嚴禁擅自拆裝電腦及週邊設備的外殼或接線，違者送學務處以毀損公物論處。
- 六、使用中若機器有問題時，應立即請教老師，並將損壞狀況寫在登記簿上，切勿自行處理。
- 七、嚴禁私自聯結至與課程無關之網站或安裝任何軟體。
- 八、違反本教室使用規則且情節重大者，送學務處依校規處理。

新竹縣立竹東國民中學電腦教室使用及管理辦法

- 1.為加強電腦教室設備之管理與維護，充分利用電腦教室之設備，推廣師生資訊教育，符合現階段資訊教學上之需要，特訂定本辦法。
- 2.電腦教室依學校行政劃分，由教務處及總務處共同依職掌管理。
- 3.教務處以負責電腦資訊教育課程之研習推廣規畫為原則，總務處以負責教室內設備之維修及安全維護為原則。
- 4.電腦教室應配合學校行政工作安排，指定專人管理。
- 5.正課時間：教務處排定之班級上課（免填上課申請表），任課教師須負責電腦教室內設備之安全責任，並嚴格監督學生使用情況。除固定上課時間外，其它時間欲使用電腦教室，可上網登記即可。
- 6.非上課時間：因研習或其他公務活動，須借用電腦教室時，須先經教務處主任核可，並填具切結書。
- 7.在本教室所使用的程式均具有版權，凡使用仿冒（盜拷）程式，由使用人自行負責。
- 8.嚴禁私自在電腦內安裝軟體，如因臨時需要，先知會任課老師後，將資料暫存於硬碟中，並應於處理完畢後刪除。
- 9.進入電腦教室，手應洗擦乾淨，汗水亦應擦乾，先進入者應開窗、開燈、及電扇，（冷氣需經老師同意才可開放，開放時請隨手關門）。
- 10.腳部請勿踩踏桌椅及碰撞電腦；電腦主機、鍵盤、滑鼠、螢幕、列表機、磁碟機、桌椅等機具應加愛護，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝；故意損害者應負賠償責任。
- 11.不得攜帶飲料食物進入電腦教室。
- 12.嚴禁在教室內嬉戲喧譁或影響他人上機操作。
- 13.教師使用之機種、磁片、文件或電源總開關，非經任課老師同意，學生不得使用。
- 14.未經授課教師允許不得擅自更換座位、搬動及更換儀器。
- 15.就定位後應立即對照物品清單，檢查儀器是否有損壞或短少，若有損壞或短少情形應立即報告任課教師；若因學員不當使用導致損壞，則由學員自行賠償。
- 16.不得擅自刪除硬碟中之程式及資料檔案，或拷具硬碟中之程式軟體。
- 17.禁止使用電動遊戲軟體、與上課無關之其他軟體（如獲授課教師同意，則不在此限）。
- 18.電腦為多班多人共用，請勿任意更改桌布花色、滑鼠指標形狀、工作列大小及位置、瀏覽器首頁網址等個人化的設定。
- 19.長時間操作電腦，中途應休息做眼球運動（建議每 20 分鐘一次）。
- 20.印表機僅提供列印課程相關作業，不得印製其他私人資料。
- 21.學生上課完畢，應按程序關機，廢棄紙張應自行帶走。
- 22.下課前三分鐘請全體關機，並將個人周圍環境稍作整理。確定各項電源、門窗關閉後方可離開。
- 23.授課教師如發現設備上有任何問題，應填寫維修記錄簿，並向本教室管理老師說明。
- 24.上述管理規則若有未盡事宜，由本教室管理教師隨時補充之。
- 25.本教室之設備項目由負責管理本教室之老師另行詳列，送總務處核備。
- 26.所有設備以在本教室內使用為原則，禁止任意移至他處。
- 27.如因公務活動需借用本教室之設備至他處使用，應填具借用申請單及保管切結書，送教務主任認可後，始得借用。
- 28.本辦法陳 校長核備後實施，修正時亦同。

新竹縣立竹東國民中學平板電腦管理辦法

一、為因應數位科技發展及便利本校師生進行資訊科技融入教學之需求，特訂定本辦法。

二、本辦法適用對象為本校教師及學生，並用於行動學習課堂使用。

三、借用規定

1. 平板電腦供教師發展行動學習教材、教法及研究用，參與資訊科技融入教學之種子教師得優先申請借用，借期為一學期，一般教師借期為一個月。
2. 課堂內之行動學習運用，由授課教師需先預約登記，上課前由資訊股長將相關設備推至教室，並依指示安裝環境使用，下課後立即歸還。分組上課之班級由教師指派固定人員負責借還工作。
3. 課堂使用時每位學生須依座號領用平板電腦，使用前檢查完整性，有任何問題應立即反應並登記，以釐清責任。
4. 歸還時需由資訊人員檢查設備完整性，並插上電源充電後，始完成歸還手續。
5. 平板電腦使用過程產生之所有資料（文件、照片、影片等），使用人應自行備份，歸還後資訊人員將進行系統重設，不負資料保管之責。
6. 平板電腦使用時，除課程需求外，勿連接或操作非課程以外之網頁、軟體等。
7. 若無特殊原因而逾時歸還者，停止借用乙週。

四、毀損或遺失處理

1. 如因人為因素產生損壞致無法正常運作時，管理單位得要求使用人賠償，或停止其借用權利，情節嚴重者送交校內相關單位處理。
2. 平板電腦等相關設備應依規定之程序操作並善加維護，倘因不當使用造成損壞時，使用人應自費修復。若無法修復或修復後無法恢復原功能者，依總務處財產管理相關辦法賠償，並限期一個月內完成。
3. 設備如有遺失，以使用人自行購回原機種為原則，如因停產或其它因素無法購回時，得以新版代替或賠償原設備價款。使用人應於遺失日起三十日內購回，逾時除依規定賠償外，移交相關單位處理。

五、其他注意事項：

1. 遇有特殊情形時，將通知使用人提前歸還不得異議，如未依規定歸還將以逾期方式處理。
2. 使用人應尊重智慧財產權並恪守相關法律規定，無論故意或過失導致觸法者，皆應自行承擔法律責任。
3. 本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

六、本要點陳校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

新竹縣立竹東國民中學資訊管理注意事項

➤ 校園授權軟體

- 1.縣網中心有購買全縣授權版軟體，如 Windows、Office 等實用軟體，請自行連線至 <ftp://163.19.1.60/>，輸入個人新單一認證(EIP)的帳號密碼，即可登入自行下載使用，請注意，只有透過全縣國中小的學術網路方可進行下載的動作。
- 2.下載後的檔案為 iso 檔 (光碟燒錄之映像檔)，可使用免費之 7-ZIP 解壓縮軟體，解壓縮完後再進行安裝之動作。
- 3.若對上述步驟不甚瞭解，請洽設備組。

➤ 電腦軟體使用注意事項

- 1.請尊重智慧財產權各項規定，不自行安裝未經授權軟體，或網路下載沒有經安全認證的電子程式或遊戲軟體，請勿於校內行政或教學電腦（公用電腦）安裝其他非授權電腦軟體程式。如會同時執行上傳下載檔案的 P2P 軟體程式（如 ezpeer、edonnkey、foxy、emule……等），皆會嚴重影響其他人上網頻寬。
- 2.縣網中心有流量監控管制，如果流量上傳下載有異常之情形，縣網中心容易封鎖此 IP。
- 3.近來網路資訊詐騙案件層出不窮，本校嚴禁使用 P2P 軟體下載非法影音檔案，除了容易造成該電腦資料外洩，也會造成電腦中毒、甚至是著作版權公司的檢舉。
- 4.公用及行政電腦安裝之軟體皆有合法版權，請勿自行安裝非授權軟體。

➤ 電腦病毒及惡意軟體之防範

- 1.使用電腦除須事前預防(防毒軟體必備)及保護措施(防火牆開啟)，更須定期掃毒，防制及偵測電腦病毒、避免特洛伊木馬及邏輯炸彈等惡意軟體的侵入。
- 2.電腦病毒防毒軟體應定期更新(更新病毒碼)，校園內提供之掃毒軟體為 ESET Antivirus 版，僅限於新竹縣教育網路中使用。
- 3.對來路不明的郵件及內容，在開啟前請以防毒軟體詳加檢查是否感染電腦病毒，開啟前請多加小心。

➤ 成績登錄管理-全誼資訊系統

- 1.竹東國中首頁，點選『校務行政全誼系統』→『登入』，可以自行輸入『帳號、密碼』方式登入，帳號為自訂帳號或『身份證字號』，第一次使用之密碼預設為『身份證字號』，再點選『登入』即可，登入後務必修改密碼以策安全。
- 2.忘記密碼請洽設備組做還原動作，還原的密碼為『身份證字號』。
- 3.如任教班級或導師班級之管理權限有誤，請洽教務處做修正。

➤ 新竹縣新單一證認入口(EIP)

- 1.竹東國中首頁，點選『單一證認入口』，出現『帳號、密碼、檢核』選項，帳號請輸入自己的帳號『hsxxxx』，密碼為初始為『身份證字號』，輸入檢核碼，再點選『登入』。
- 2.登入後即可使用新竹縣單一入口模組及校園模組功能。
- 3.新單一證認平台(EIP)可與微軟、Google 連動取得教育帳號，如有相關需求請洽設備組。

➤ 新竹縣網中心電子郵件信箱

- 1.竹東國中首頁，點選『教職員專區』→『教育部校園雲端電子郵件』，請依序以教育雲或縣市帳號登入，教育雲帳號為個人申請，縣市帳號請以新竹縣新新單一認證入口的帳號、密碼進行登入。
- 2.請各位伙伴定期檢查清理個人信箱，不重要的訊息或不明信件請勿任意開啟，以免中毒或遭駭客入侵，建議各位伙伴收發信件時，以網路線上收信為佳。不要將私人或公務帳號建立在公用電腦的 outlook 上，降低中毒或個人資料外洩的風險。
- 3.忘記個人郵件信箱之密碼，請洽設備組做密碼還原之動作
- 4.若有信箱無法登入，可能是信箱遭遇病毒攻擊被維護單位鎖定停用帳號，請聯絡設備組協助處理。

➤ 校用無線網路及公用電腦使用

- 1.本校目前提供教師使用之 Wi-Fi 為 eduroam，請學校同仁以新單一認證的帳號、密碼登入，安裝方式請洽設備組。另有 cdjh-NB、cdjh-Android… 等訊號為學校其他用途，暫不提供老師使用。
- 2.教師公用電腦室電腦每學年定於寒、暑假期間進行電腦系統還原更新，請各位老師將個人教學資料自行備份，勿長時間留置於公用電腦，系統還原後會連帶將所有資料銷毀，不便之處請見諒。
- 3.各位同仁若尚有任何電腦相關或是使用網路上之疑問，歡迎和設備組一同討論研究。

新竹縣立竹東國民中學教科圖書選用實施要點

壹、依據：新竹縣國民中小學教科圖書選用暨採購作業注意事項。

貳、目的：為順應時代潮流，兼顧民主程序；為能選購理想之教科書，符合學生學習之需要，促進教學效果達成教學目標，特定本辦法。

參、指標：

- 一、符合各科教學目標及各領域學習能力指標。
- 二、架構及理念符合學生發展需求。
- 三、字體大小、紙張印刷符合要求。
- 四、教學媒體具多樣性，配合教材充足。
- 五、內容取材、順序編排適當。

肆、原則：

- 一、選購教科書以採用審定合格及領有執照（未逾期限）之教科書。
- 二、選購之教科書，採用期限以一學年為原則，下學期與上學期採相同版本。
- 三、選購教科書本著公平、公正、公開之原則辦理。

伍、辦法：

- 一、每學期開學後由教務主任為召集人成立校內教科圖書選用委員會，委員會成員名單由教務處簽請校長核定並公佈之。
- 二、委員會成員為教務主任、教學組長、設備資訊組長、各科教學研究會召集人、各年級級導師代表、家長會代表一人組成之。
- 三、教科圖書選用委員會各委員得由課程發展委員會委員兼任之。
- 四、教科圖書選用委員會每年四、五、六月這三個月每月至少召開一次教科圖書選用會議，會議主席由委員互推擔任之。
- 五、召開教科圖書選用會議之前，設備資訊組將各出版社之樣書展示出來供各科教師參考比較。
- 六、評選當天依各科教學研究會召集人與該科委員討論後所提出之教科圖書評審表分數為依據，總分最高者優先選用之。
- 七、教務主任、教學組長、設備資訊組長為委員會會務執行人，原則上不參與評選；家長會代表為盡監督之責亦不得參與評選。
- 八、評選結果與採用之理由應詳細列出，並列入會議紀錄。教務處設備資訊組將會議結果呈校長核定。
- 九、校長核定後，將選用教科圖書之出版商、版本及數量會總務處，請其於指定日期前送達當年度教科圖書採購承辦學校，並於一週內將選用版本公告在本校網站上。

新竹縣立竹東國民中學圖書館使用及管理辦法

1. 為加強圖書館圖書設備之管理與維護，推廣師生閱讀，充分利用圖書館圖書設備，符合現階段圖書館圖書設備之需要，特訂定本辦法。
2. 圖書館依學校行政劃分，由教務處依職掌管理。
 - (1)註冊組以負責圖書館之圖書採購規畫及管理維護使用為原則。
 - (2)設備組以負責圖書館內設備之添購維修及安全維護為原則。
3. 圖書館應配合學校行政工作安排，指定專人管理。
4. 圖書館借閱規定：
 - (1)由教務處指派固定人員負責流通、館藏管理。借閱前檢查圖書完整性，有任何問題應立即反應並登記，以釐清責任。
 - (2)歸還時需由管理人員檢查圖書完整性後，始完成歸還手續。
 - (3)若無特殊原因而逾時歸還者，停止借閱。
5. 圖書毀損或遺失處理：
 - (1)如因人為因素產生損壞，管理單位得要求使用人賠償，或停止其借用權利，情節嚴重者送交校內相關單位處理。
 - (2)圖書如有遺失，以使用人自行購回歸還為原則，如因停產或其它因素無法購回時，得以新版代替或賠償原圖書價款。使用人應於遺失日起三十日內購回，逾時除依規定賠償外，並送交校內相關單位處理。
6. 其他注意事項：
 - (1)遇有特殊情形時，將通知使用人提前歸還不得異議，如未依規定歸還將以逾期方式處理。
 - (2)使用人應尊重智慧財產權並恪守相關法律規定，無論故意或過失導致觸法者，皆應自行承擔法律責任。
 - (3)本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
7. 正課時間：
 - (1)欲使用圖書館，任課教師請至教務處登記上課借閱使用申請。任課教師於使用期間須負責圖書館內圖書設備之安全維護責任，並嚴格監督學生使用情況。
 - (2)下課前三分鐘請學生將個人借閱圖書設備擺放回原本位置，確定各項電源、門窗關閉後方可離開。
 - (3)授課教師如發現圖書設備上有任何問題，應向圖書館管理人員說明。
8. 非上課時間：
 - (1)因研習或其他公務活動，須借用圖書館時，須先自設備組借用核可，並填具切結書。
 - (2)活動期間圖書館圖書設備之安全維護責任由總務處負責。
9. 進入圖書館，手應洗擦乾淨，汗水亦應擦乾，於正課時間申請進入的使用班級，應開窗、開燈、開電扇。
10. 不得攜帶飲料食物進入圖書館。
11. 嚴禁在圖書館內嬉戲喧譁或影響他人，亦不得任意更改圖書設備擺放位置。
12. 請勿踩踏及碰撞桌椅、書架；電腦主機、鍵盤、滑鼠、螢幕、列表機、桌椅等機具，不得敲打、移動、拆裝；故意損害者應負賠償責任。
13. 長時間閱讀，中途應休息做眼球運動（建議每 30 分鐘一次）。
14. 圖書館管理人員使用之設備，非經同意，不得使用。
15. 印表機僅提供列印圖書設備相關作業，不得印製其他私人資料。
16. 上述管理規則若有未盡事宜，由圖書館管理人員隨時補充之。
17. 圖書館設備項目由負責圖書館管理人員另行詳列。
18. 所有設備以在圖書館內使用為原則，禁止任意移至他處。

19. 如因公務活動需借用圖書館之設備至他處使用，應填具借用申請單及保管切結書，經教務處認可後，始得借用。
20. 本辦法陳 校長核備後實施，修正時亦同。

新竹縣立竹東國民中學圖書館圖書借閱規則

2021.10.20 初次公告

2022.01.05 修訂

入圖書館規定

- 一、圖書館內，禁止飲水、飲食。
- 二、進入圖書館前，請將個人物品放置門口。
- 三、圖書館內請保持安靜，尊重他人閱讀之權利。
- 四、自書架取書後，請放置於一旁的還書車，請勿自行放回書架。
- 五、書籍嚴禁畫記、摺頁等破壞之行為。

一、 開放對象：

1. 本校師生。
2. 要實施班級共讀閱讀教育的老師。

二、 開放時間：

1. 每週一至週五，上午第一節至第六節下課為辦理時間。
2. 定期考試前一日及當日暫停辦理。

借還書時間：

- a. 借、還書：於圖書館開放時間皆可辦理。
- b. 午休及上課時間不辦理借書。
- c. 定期考試當週、期末考前一週起不辦理借書，直至最後一科考試完畢。
- d. 本館得視清點館藏之需要，催還所借書籍。

三、 借書辦理：

1. 本校教職員工、學生均可在本校圖書館規定借書時間內，親持本人之教職員工證、學生證借書。
2. 借書時應連同學生證、教職員工證或借書證一併交館員辦理，或可自行使用自動解還書機操作。
3. 箱書由借閱班級指派代表到圖書館填寫箱書借閱登記。
箱書借閱冊數，班級人數加教師一本。例如班級學生三十名，則可借三十一本。
4. 預約方式，可自行在網上預約書籍，或臨櫃由圖書館志工協助預約。
5. 參考用書、期刊、學報、報紙等，限在館內使用。

借閱權限如下表：

身份	借閱冊數（本）	借閱期限（日）	預約（本）	最長借期（日） ＊需辦理續借
學生	10	21 天	4	28
教職員	20	30	10	60
志工	20	30	10	60
班級（箱書）	三箱	42 天（六週）	一箱	49

四、 借閱期限：

1. 個人借書冊數如已滿額，未歸還前不得借書。

2. 個人借閱書籍逾期未還之前，暫停其借閱權。
3. 借閱之書籍，一旦有其他讀者預約，則不得辦理續借，必須依期限歸還。
4. 箱書借回班上，借閱期限為六週，經續借後，得延長一週。
5. 班級箱書的借閱以3箱為上限，若有閱讀的需求，可向本館提出申請，請檢附原由，經館員審核後，調整借閱限制。
6. 敬請「按時還書或辦理續借」，以免影響個人權益。
7. 學期末，箱書一律依圖書館公布之時間歸還。
8. 寒暑假借還書等服務，以圖書館開館日期，請另見公告。

五、 續借說明：

已借出圖書資料可辦理續借，並自續借當日起計算新到期日。讀者需親自到圖書館臨櫃辦理續借以一次為限，每冊(件)圖書以最長借期為限。

續借限制：以下情況不能辦理續借

- a. 所要續借圖書已逾期。
- b. 所要續借之書已有他人預約。
- c. 借書讀者已被凍結停借。

六、 借書流程：

進入圖書館借書時，請將私人物品置於置物櫃，貴重物品請自行攜帶，本館不負保管之責。借書時請先選書，再攜至櫃台憑學生證辦理借書登記。登記後即完成借書手續，請攜書離開，不要再進入書庫。

七、 還書流程：

1. 請於規定時間內還書，將欲還書籍拿到櫃台，經電腦處理後即算歸還。
2. 利用自動借還書機，完成電腦手續後，並將書籍投入還書箱，即完成還書手續。

八、 逾期罰則

1. 逾期圖書未還者，暫停其借書權，還書後，停權日數等同逾期日數。
2. 圖書館催書二次若未還，學生以記警告一支處罰，得累計之；教職員則以逾期日起算，單本一日10元。

九、 遺失賠償

1. 凡讀者借閱圖書，於借書前需檢視圖書之完整，還書時如有遺失、畫記或污損，須賠償原書或是照原價賠償。
2. 如原書無法購得時，得徵求本館同意後，以新版本或等值之優質書籍賠償之。
3. 凡遺失整套叢書之單冊，有單冊定價者，依上述規定賠償；無單冊定價者，以套書定價均分，核計每冊之書價。
4. 賠償責任未了前，暫停其借書權。
5. 如有偷竊或撕取書刊者，一經發覺，按偷竊公物報請學務處議處。

十、 其他事項

1. 學生證應小心保存，以免遺失被人冒用，影響個人權益，如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為他人所持用，致使本館蒙受損失，原持證人應負責賠償。
2. 學生證、借書證不得轉借他人使用，如有轉借情事，本館得視情況，予以停止借閱處分以及記警告一支處罰。
3. 教職員工離職、停聘，學生畢業、退學或休學者，應於離校前還清圖書及完成辦理相關手續，再行辦理離校、離職手續。
4. 其他未盡事宜，詳洽圖書館公布欄。

十一、 本項借閱規則係經校長核可後實施，修正時亦同。

竹東國中圖書館場地借用辦法

1. 以班級、處室、團體為借用單位，請署名負責老師或行政人員。
2. 借用期間，以開館期間為原則，若另有需求，請向圖書館提出申請。
3. 採登記制，請至圖書館流通台向館員登記。若館員不在，請至教務處登記。
4. 同一時段，館內乘載量最高上限為三個團體（30人／團體），額滿為止。
5. 必須事先登記借用，並向館員確認無重疊。
6. 使用時，請維護館內整潔及展品、設備之完整，使用完畢，請回復場地。

圖書館專線：710；或洽註冊組：303

新竹縣立竹東國民中學編班實施要點

1120804 修正版

1130403 修正版

一、實施依據

1. 教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」訂定。
2. 新竹縣國民中小學學生學籍管理要點
3. 新竹縣就讀普通班身心障礙學生安置原則與輔導要點
4. 新竹縣竹東國中 111 學年度第一學期第二次特殊教育推行委員會會議紀錄二、

新生入學實施原則(普通班)

(一)公平原則(適用於一般學生)：

1. 一年級新生入學於新生編班前舉行編班測驗，測驗科目為智力測驗，測驗成績分男女分別紀錄後辦理之，作為原始學生名冊。
2. 未參加新生測驗學生，依報到先後順序排入原始名冊。
3. 依新竹縣政府教育局規定，將原始名冊送至統一編班會議。

(二)適性原則(適用於特殊學生)：

1. 特殊學生安置班級，由特殊教育推行委員會安排，其教師以特殊教育教師或輔導老師、曾任教身心障礙學生特殊教育班者、熱心輔導且願配合特殊教育工作者優先安排。
2. 雙(多)胞胎學生班級安排，分申請同班或不同班級處理：
 - (1) 雙(多)胞胎學生家長事先向教務處提出申請。
 - (2) 依學生家長申請之內容，可同班或分開班級，以電腦編班之，但不得指定班級。

實施程序

- (一)成立「編班委員會」工作職掌如附件一，召開「編班委員會」會議，召集人為校長、副召集人為教務主任、執行總幹事為註冊組長，其他委員為家長代表 1 人、學務主任、輔導主任、生教組長、特教組長、導師代表 3 人、專任老師代表 1 名，共 12 名，議定或審定編班相關事宜。
- (二)編班名冊於新竹縣政府編班會議統一編班後，於學校網頁公佈欄公告。(三)學務處召開「導師遴選會議」，遴選一年級新生導師名單。
- (四)輔導室召開「特殊教育推行委員」會，確定各身心障礙生酌減人數，依據身心障礙學生類別、結果，研擬編班建議，並確定酌減人數。
- (五)輔導室召開「高關懷學生安置會議」，根據學生狀況研擬編班建議，連同特推會會議紀錄與新生名冊一併送府。

特殊生安置原則：身心障礙生就讀普通班，該班人數依下列原則酌減人數：

- (一)普通班安置嚴重情緒障礙或自閉症學生一名，酌減三至五名。
- (二)其他身心障礙學生，每安置一名，酌減一至三名。
- (三)依據 111-1 第二次特推會決議，轉學生為特殊生時，以能提供特教服務且該班為最少人數班級情況下，優先轉入。轉入班級特殊生上限為 5 名。若能提供特教服務的普

通班班級已超過特殊生上限，則轉學生轉入無特殊生的普通班班級。該名轉學特殊生必須與原班級特殊生為非敵對性質的障礙類別，若是，則須排入第 2 順位班級。

四、轉學生及補報到學生處理原則：依新竹縣竹東國中學轉入編班辦法(附件二)辦理。

五、編班相關資料應妥為保存三年備查。

六、對於應報到(註冊)而未報到(註冊)之學區學生，應立即追蹤輔導報到(註冊)。

七、本校學生座號之編排按照姓名排序後，依男生在前，自 1 號起始；女生接續編排。**八、**學生經編班確定後，不得任意調整就讀班級。

九、本要點經校務會議通過後，經校長核可後實施，修訂時亦同。

新竹縣立竹東國民中學「編班委員會」職掌表

職稱	本職	備註	職掌
召集人	校長	行政人員代表	督導學生編班事宜
副召集人	教務主任	行政人員代表	規畫學生編班事宜
總幹事	註冊組長	行政人員代表	執行學生編班事宜
執行委員	家長會長	家長代表	議定或審定編班相關事宜
執行委員	學務主任	行政人員代表	
執行委員	輔導主任	行政人員代表	
執行委員	生教組長	行政人員代表	
執行委員	資料組長	行政人員代表	
執行委員	特教組長	行政人員代表	
執行委員	一年級導師	導師代表	
執行委員	二年級導師	導師代表	
執行委員	三年級導師	導師代表	
執行委員	專任老師	專任老師代表	
執行委員	教師會委員	教師會代表	

新竹縣竹東國中學轉入編班辦法

一、 依據：

依據中華民國國民中學學生編班實施要點二：國民中學各年級一律實施常態編班。訂定之。

二、 本校轉入作業原則如下：

（一）他校轉入本校之編班原則

1. 藝才班與技藝班除外。

2. 依當時人數最少的班級為第一順位優先編入，若各班人數相同，則依性別平衡比例編入班級，再照班號順位決定，先後依序編入一、二、三、四、…班(性別比率差距最大者優先編入)

惟班級人數計算方式如下：

(1) 非實際人數，資源班學生以其障礙類別不同，而以虛擬人數計算。

(2) 班級內若有輔導就學之學生，依規定保留學籍，並列入原班人數計算。

(3) 班級內若有接受保護管束或就讀矯正學校學生，依規定得保留學籍，並列入原班人數計算。

3. 經編入轉入學生後的班級，若人數仍然最少，應繼續接受轉入學生，直到與其它班級人數相同。

4. 轉入學生如為特殊個案，以編入班上無特殊個案者優先否則以專案處理，由教、學、輔三處室會同轉入該班之班級導師開會協商。

5. 若某班級該學年已轉入二人，人數仍然最少，若有第三人轉入，則可協商進入該班或其他班級。

6. 導師不得拒收轉入學生。

（二）轉入學生如為本校轉出者，若無特殊原因，編入原班。若該班人數已達班級人數上限時，該轉入學生不回原班，編入人數最少班級。

（三）本校藝才班轉入普通班之編班原則

1. 經編班委員會同意得轉入普通班。

2. 轉入普通班之編班原則與他校轉入本校之編班原則同。

（四）中輟復學者依據新竹縣國民中小學中途輟學學生復學安置輔導及成績評量實施要點，中輟時間未達一年者，納入原班就讀。達一年以上者，銜接原中輟年級並編入該年級人數最少之班級。

三、對特殊個案，在考量轉入學生的適應上，得由學校針對未達教育部規定編班人數上限的班級彈性編排，但須經該班老師同意、校長核可。

四、對於編班處理決議結果，應由教務處通知家長，如有轉班則由註冊組辦理相關學籍處理事宜，所有詳細紀錄須妥善留存以備查。

五、本作業原則編班委員會通過後，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣竹東國中學生學籍異動須知

項目	申請人	所需文件	備註
轉入	學生以及監護人之一陪同到校辦理	(1)戶籍須為本校學區並攜帶戶口名簿正本至學校 (2)原學校的轉學證明書、成績單 (3)照片一張 (4)家長身分證（身分證或戶口名簿），如為單親需另申請戶籍謄本	
轉出	學生以及監護人之一陪同到校辦理	(1)戶籍須轉出並攜帶正本至學校 (2)照片一張 (3)家長身分證（身分證或戶口名簿）	
申請 成績證明	學生或監護人	(1)學生或監護人（須帶委託書）先至教務處登記 (2)工本費\$10	
補發 學生證	學生或監護人	(1)學生或監護人（須帶委託書）先至教務處登記 (2)照片一張 (3)工本費\$20	
補發 畢業證書	學生或監護人	(1)學生或監護人（須帶委託書）先至教務處登記 (2)學生身分證（若有更名要帶有記事的戶籍謄本）或監護人（身分證或戶口名簿） (3)2吋照片二張 (4)工本費\$50	