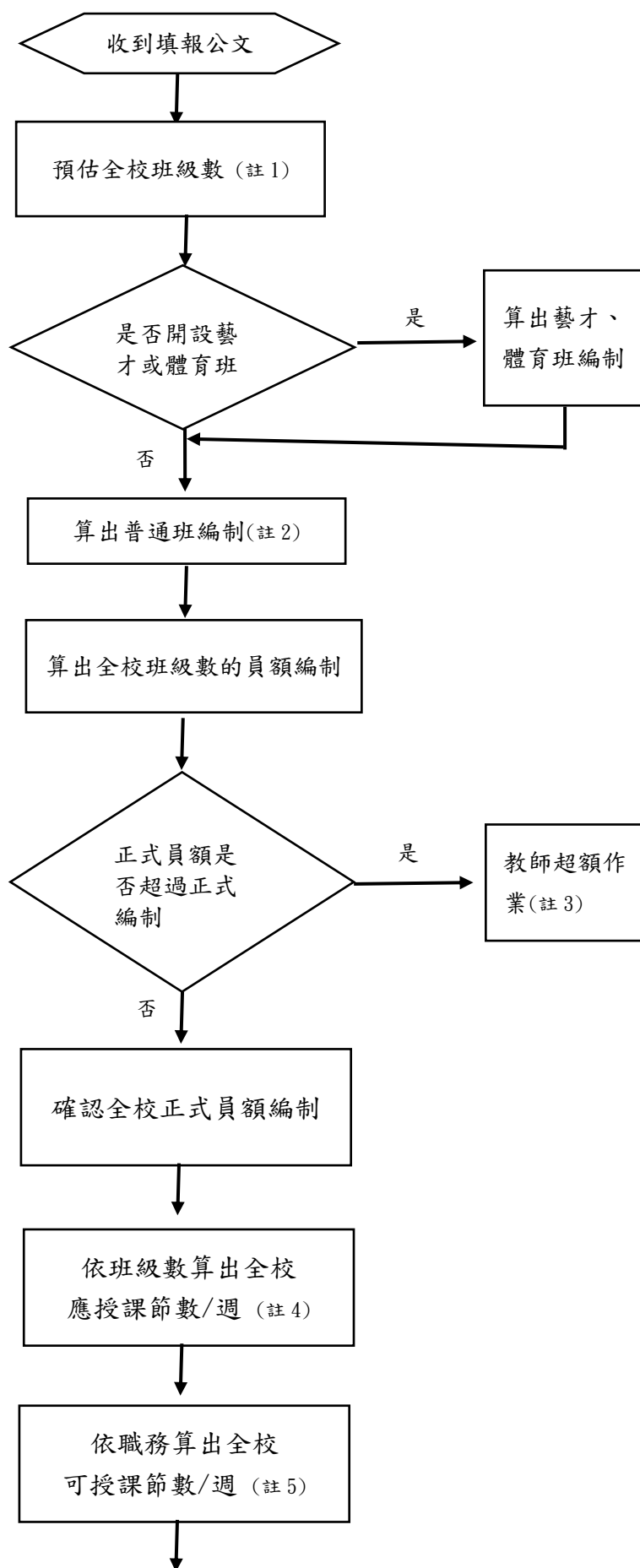
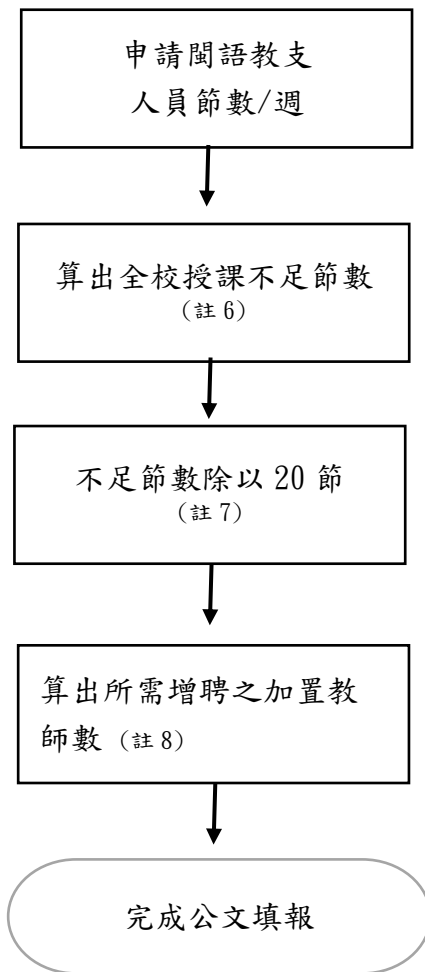


## 目 錄

01. 新北市國民小學教務人員辦理預估普通班班級數暨教師員額計算作業流程	1
02. 新北市國民小學學校辦理代理代課教師甄選作業流程	4
03. 新北市國民小學教務人員辦理教師職級務編配作業流程	6
04. 新北市國民小學教務人員辦理課務編排標準作業流程	9
05. 新北市國民小學教務人員辦理教師課務排代標準作業流程	11
06. 新北市國民小學教務人員辦理本土語調查及安排業務作業流程	13
07. 新北市國民小學課程發展委員會作業流程	16
08. 新北市國民小學教務人員辦理領域教學研究會標準作業流程	20
09. 新北市國民小學教科書評選標準作業流程	25
10. 新北市國民小學教務人員辦理定期評量紙筆測驗標準作業流程	28
11. 新北市國民小學教務人員辦理作業調閱標準作業流程	33
12. 新北市國民小學教務人員辦理中輟學生通報標準作業流程	35

# 新北市國民小學預估普通班班級數暨教師員額計算標準作業流程圖

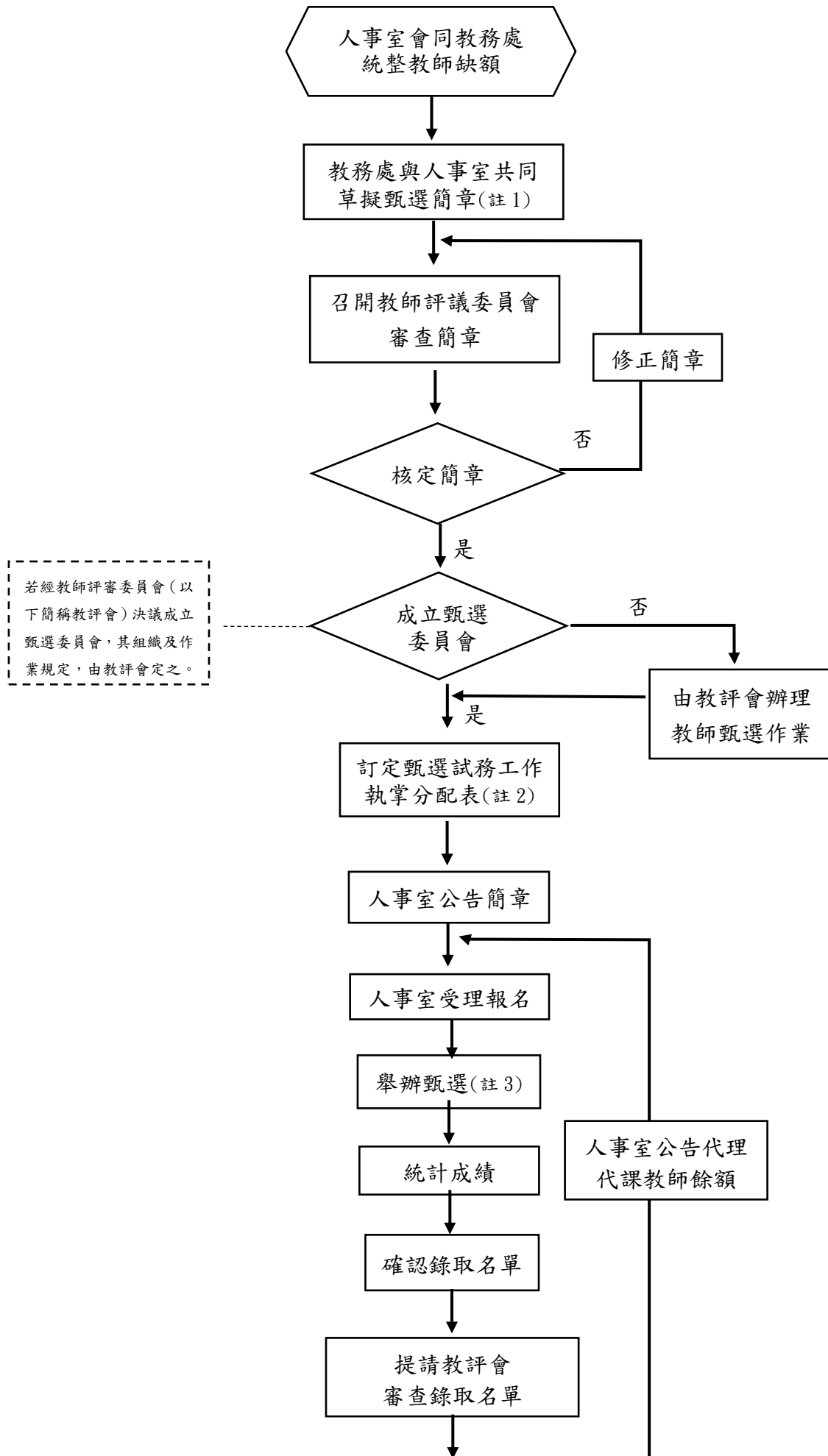


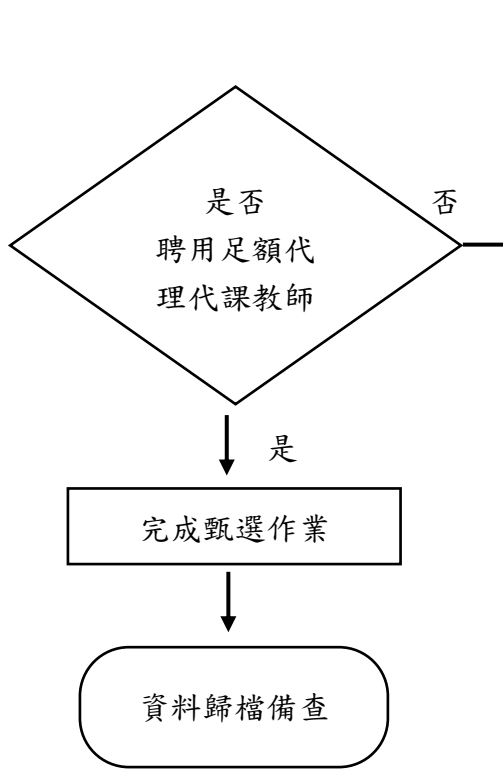


## 重點工作標準作業程序

工作項目	新北市國民小學預估普通班班級數暨教師員額計算標準作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	人事室		
辦理時間	4~6 月		
注意事項	一、進行員額計算時，應會同人事主任檢核流程及各類佔用實缺。 二、參考前一年度員額計算大表。		
依據	一、國民小學及國民中學班級編制及教職員員額編制準則 二、新北市國民小學教職員員額編制基準 三、高級中學以下學校藝術才能班設立標準		
索引	辦理說明		
註 1	一、預估新生班級數應依近三年內平均報到率預估。 二、新生數每年三月由區公所提供名冊給學校。		
註 2	普通班編制計算： (1) 普通班教師員額計算為班級數乘以 1.7，四捨五入。體育藝才班乘以 2。 (2) 八十班以上總數減一人；普通班七班以下，尾數無條件進位。		
註 3	一、教師超額作業在新生報到完畢後才能最後決定。 二、依據「新北市政府所屬國民中小學及幼兒園超額教師輔導介聘實施要點」辦理。		
註 4	一、全校應授課節數=各年級班級數*每週節數(低*23 節+中*29 節+高*32 節)。		
註 5	一、全校可授課節數=主任*應授節數+組長*應授節數+導師*應授節數+科任*應授節數。 二、此階段計算時，不考慮減授課節數。		
註 6	一、全校授課不足節數=全校應授課節數-全校可授課節數-申請閩語教支人員節數。 二、客語及原住民語節數為另計。		
註 7	不足節數低於 20 節，則為教師超鐘或招聘鐘點教師。		
註 8	一、在不足節數除以 20 後，再依全校班級數規模扣除減扣數 0-2，餘數則為可增聘之加置教師數。 二、班級數規模扣除減扣數如下： (1) 12 班以下減扣數為 0    (2) 13-24 班減扣數為 1    (3) 25 班以上減扣數為 2		

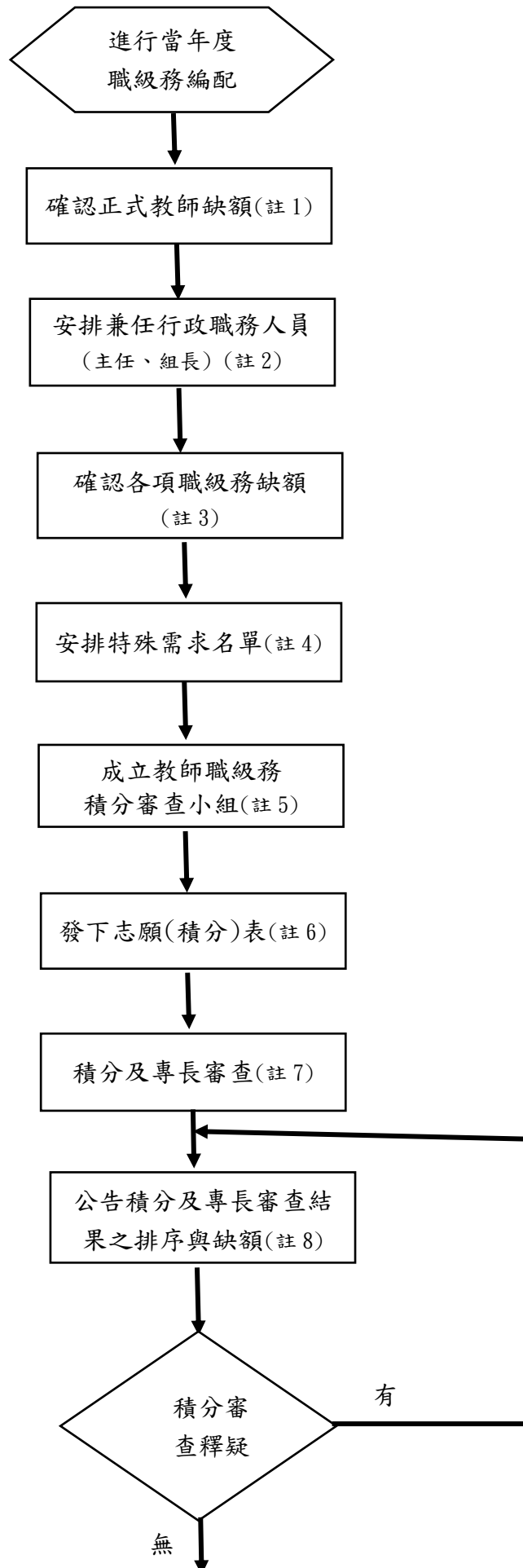
# 新北市國民小學辦理代理代課教師甄選作業流程

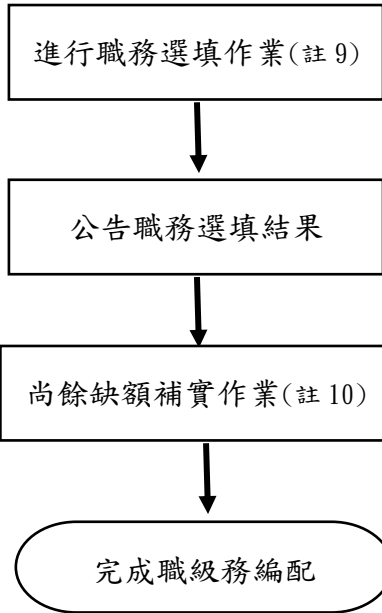




重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理代理代課教師甄選作業流程	編號	
承辦單位	教評會、人事室		
相關單位	教務處、總務處		
辦理時間	每年六月至新學期開學前/不定時		
依據	教育部公告之公立高級中等以下學校教師甄選作業要點		
索引	辦理說明		
註 1	各校訂定甄選簡章，內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人應試多元化適性協助措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。		
註 2	含各科教師甄選之命題、閱卷、口試、實作及教學演示評審委員、試題印製與保管、答案卷彌封、教材教具之提供、試場及監試人員之安排、考生報到及流程、閱卷委員之聯絡及閱卷場所之安排、成績核算及登錄、考生通知、試後各項評分表及試卷答案卷之彌封收藏等相關試務。		
註 3	教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。		

# 新北市教務人員辦理教師職級務編配作業流程圖



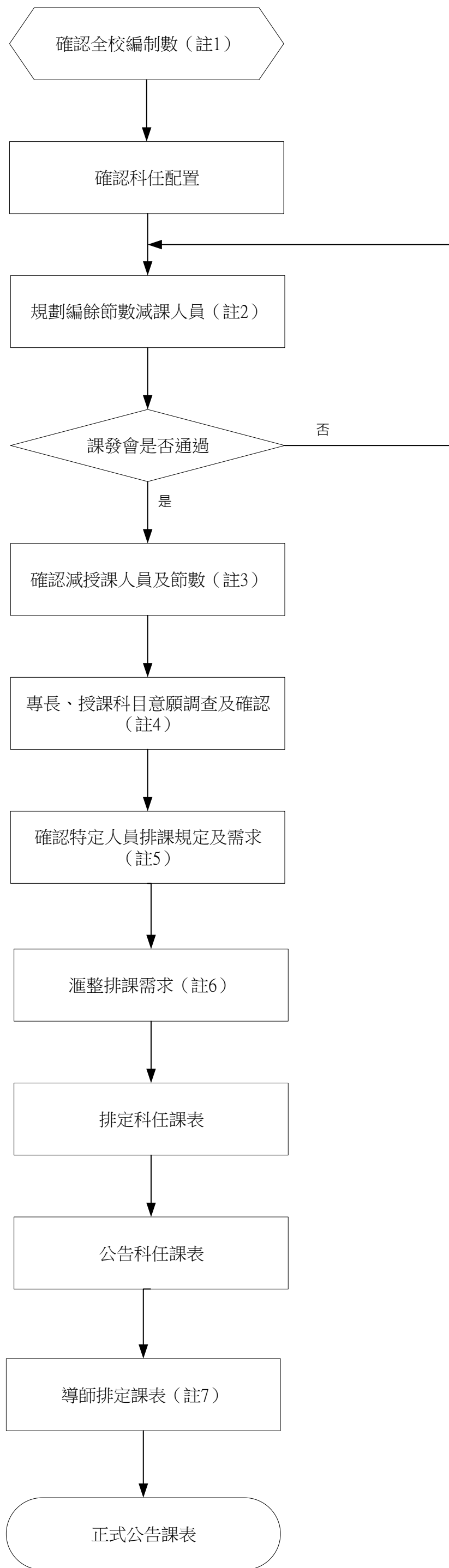




## 重點工作標準作業程序

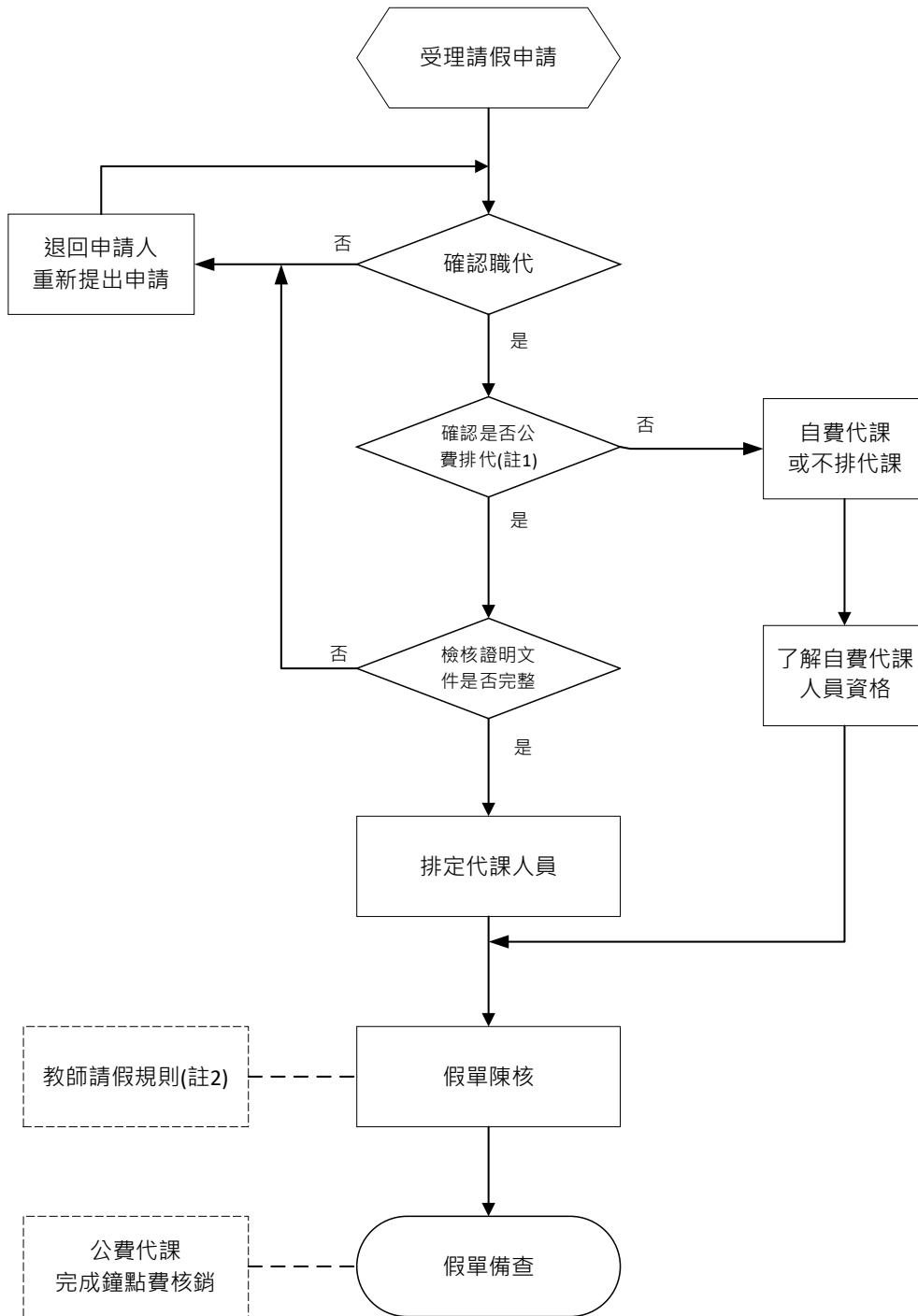
工作項目	新北市教務人員辦理教師職級務編配作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	學務處、總務處、輔導室、人事室		
辦理時間	4~7月		
注意事項	一、職務及級務缺額應再三確認。 二、留職停薪之教師應於職編前確認是否於新學年度復職。		
依據	一、新北市立國民小學教師職務及級務分配注意事項。 二、各校之級職務編配辦法。		
索引	辦理說明		
註 1	進行職務編配之前，應會同人事確認教師員額編制以及商借、留職停薪等人員總數。		
註 2	教師兼任行政職務者優先由校長聘用，若仍有缺額： （1）依教師職務及級務分配積分公開作業選填方式辦理。 （2）安排新進教師擔任（如：超額、介聘或是教師甄選） （3）招考代理教師兼任。因起薪時間原因，由代理教師擔任行政職，需另行發函至局裡報核。		
註 3	課務編配後，確認各領域員額需求數。		
註 4	安排（1）協助學校校務發展職缺（2）特殊個案教師（含行政裁量） （3）續帶原班之導師（4）介聘、正式教師甄選之名額。		
註 5	教務主任擔任召集人，小組成員依班級規模組成，人數為5人至15人，包含人事主任、各處（室）主任、組長、科任教師及導師等。		
註 6	建議五月底前發下，積分表項目可包含學歷、年資、專長、考績、研習訓練、服務、獎勵及特殊貢獻等。		
註 7	以英語、音樂、美術、自然、體育等專長類科甄選至學校者，或具備專長證書者，由教務處依學校課務發展需求及師資狀況適當調整擔任領域教學。		
註 8	審查小組依審查排序公布結果，教師如有異議，應於二日內向教務處提出。		
註 9	按職級務辦法所定條件、積分依續選填（編配）。辦理職級務選填之作業順序如下： 1. 教師依積分排序公開選填職務及級務。 2. 積分同分者，以年長者優先選填。 3. 積分同分及年齡相同者，專長教師優先擔任該領域教學。		
註 10	確認所剩職缺餘額，進行代理教師甄選補實		

# 新北市國民小學課務編排標準作業流程圖



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學課務編排標準作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	各處室		
辦理時間	5~8月		
注意事項	<p>一、教學活動正常化：應以專長授課為原則。</p> <p>二、有效控管教師員額，解決師資不足所產生之排課問題。</p>		
依據	<p>一、國民小學及國民中學班級編制及教職員員額編制準則</p> <p>二、新北市國民小學教職員員額設置基準</p> <p>三、新北市國民小學教師每週授課節數實施要點。</p> <p>四、各學年度國小教師授課節數實施注意事項說明。</p> <p>五、高級中等以下學校體育班設立辦法。</p> <p>六、高級中等以下學校藝術才能班設立標準。</p>		
索引	辦理說明		
註 1	含學校編制教師、代理代課教師、合理員額經費加置之代理教師數量。		
註 2	<p>(1) 確認編餘節數減授課人員，如行政人員、團隊指導教師、支援行政人員、教師會理事長、學年主任…等。</p> <p>(2) 確認「藝才班」及「體育班」課務編配，各領域課程與專業訓練課程如何調整。</p>		
註 3	如兼輔老師、輔導團團員、專案計畫主責人員（如雙語計畫、创客計畫、閱推計畫…）、市府遴聘本土語文指導員（每週返校擔任本土語文教學，以二節為原則）。		
註 4	<p>(1) 掌握校內教師專長，各學年、行政、科任、鐘點教師授課科目及節數。</p> <p>(2) 個人特殊需求如研究所進修，重大疾病定期回診…。</p>		
註 5	<p>(1) 掌握教育局公文規範，如行政人員共同不排課時間、輔導團團務時間、兼輔教師或一些專案人員有共同不排課的需求。</p> <p>(2) 各學年、領域、社群、專案等，共同備課時間需求。</p> <p>(3) 行政會議時間各主任不排課。</p>		
註 6	<p>(1) 資源班優先排課。（「國民教育階段身心障礙資源班實施原則」及「新北市國民中小學身心障礙資源班實施要點」）。</p> <p>(2) 以各校母語日為本土語排課日，少數原住民語言配合支援跨校教師彈性調整。授課教師以取得專長認證優先。</p> <p>(3) 考量專長教師數量，如較為不足需優先排課。</p> <p>(4) 考量專科教室數量，避免衝堂。</p> <p>(5) 依學校戶外活動場地限制，安排同時段體育課班級數量。</p> <p>(6) 依據「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法」（107年5月22日修）體育課午餐前、後一節不編排及隔日安排為原則。</p> <p>(7) 圖書館課使用時間，應考量容量妥善安排。</p>		
註 7	各校可自訂排課原則，於公告前給予一定時間，由教師自主協調課務調整後（以調動時間為主，不得調動任教年級及科目），向教務處提出異動申請，辦理完成且課表公告後，不得再度提出異動課表。		

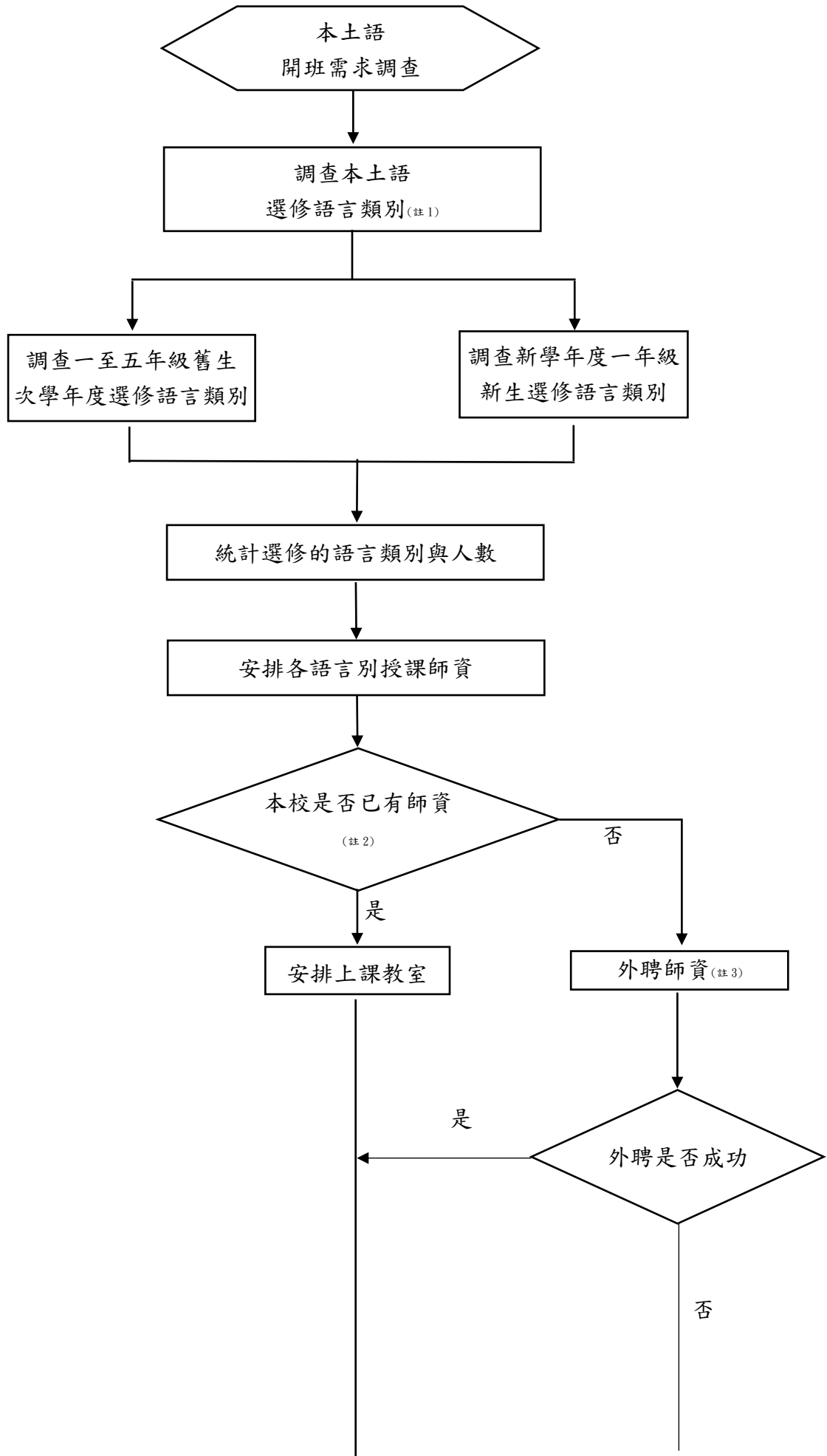
# 新北市國民小學教務人員辦理課務排代標準作業流程圖

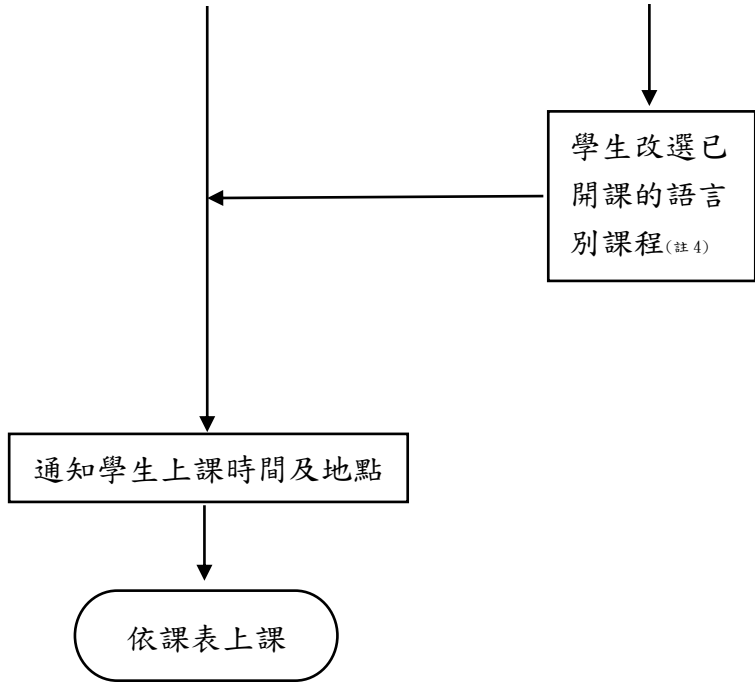


## 重點工作標準作業程序

工作項目	新北市國民小學教務人員辦理課務排代標準作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	各處室		
辦理時間	全學年度		
注意事項	一、掌握教師差假所遺留之課務，解決所產生之排代問題。 二、有效控管教師差假所產生之代課教師之資格，維持教學品質。		
依據	國立高級中等以下學校教師差假期間所遺留課務調課補課代課實施要點		
索引	辦理說明		
註 1	依據「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺留課務調課補課代課實施要點」辦理課務排代。		
註 2	依據「教師請假規則」（109 年 06 月 28 日修）核定假單。		

新北市國民小學本土語調查及安排業務  
標準作業流程圖



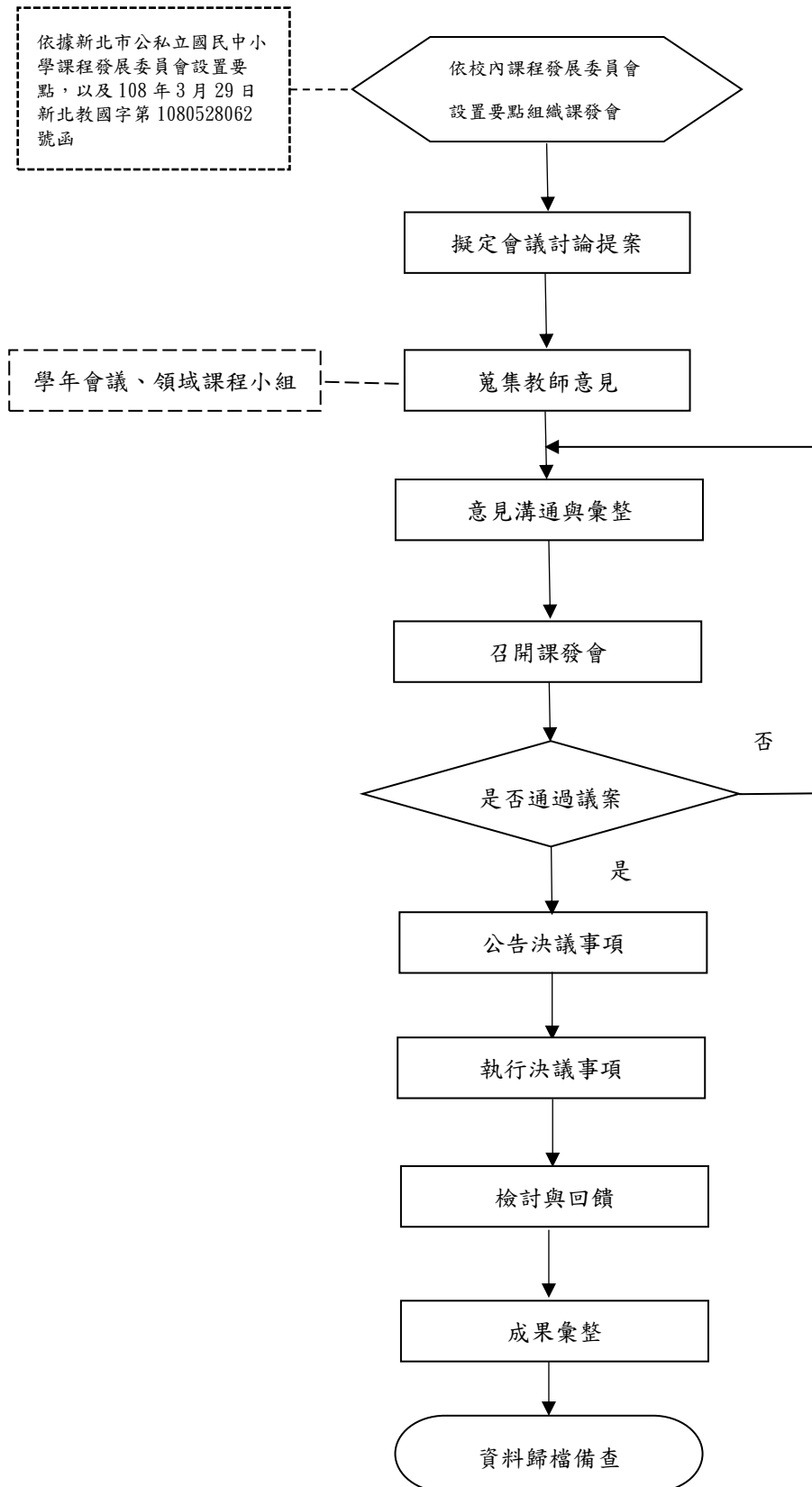


重點工作標準作業程序			
工作項目	本土語調查及安排業務標準作業流程	編號	
承辦單位	教務處		
相關單位	無		
辦理時間	每年 5-8 月		
注意事項	<p>一、各校應於每年 5 月 31 日前，辦理舊生次學年度選習本土語文類別之調查。新生於新生報到時，辦理新生之調查，以作為學校開設本土語文選修課程之依據。</p> <p>二、各校開課，原住民族學童只要該族 1 人以上，客語學童 2 人（偏遠地區 1 人）。</p> <p>三、於國民小學階段，凡學生選習之本土語文類別，學校均應開班，以保障學生選習本土語文之權益。</p> <p>四、各校開設原住民族語文課程，仍須於第 1 節至第 7 節正式課程實施，惟因排課或師資延聘確有困難者，得經授課教師同意，連同同意書函報教育局核准後，俟教育局核准後方能於正式課程以外時間實施(如早自習、午休或課後)。</p>		
依據	新北市國民中小學本土語文暨新住民語文教學實施計畫		
索引	辦理說明		
註 1	學校辦理選修語語類別調查時，應設計表格提供學生填寫，並經家長簽章同意後繳回。		
註 2	閩客原語師資可由校內老師授課。原住民語師資，第一年可透過新北市教學支援人員聯合甄選媒合外聘師資。該名師資若表現良好，經教評會通過後可再續聘兩次。		
註 3	閩客語外聘師資需學校自行辦理；原住民語，可申請遠距教學直播課程或是參加新北市教學支援人員聯合甄選。不論是申請遠距教學直播或是透過聯合甄選媒合師次，都會陸續分好幾個階段，請注意公文每一階段的申請時限。		
註 4	若外聘師資失敗，因師資延聘確有困難而無法依需求開課者，與家長充分溝通協調後，適度調整課程，請學生改選已開課的語言別課程。		



# 新北市國民小學教務人員辦理課程發展委員會

## 標準作業流程圖



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學教務人員辦理課程發展委員會標準作業流程	編號	
承辦單位	教務處		
相關單位	學務處、輔導處、總務處		
辦理時間	全學年		
依據	108年3月29日新北教國字第1080528062號函課程發展委員會組織要點」參考範本		
索引	辦理說明		

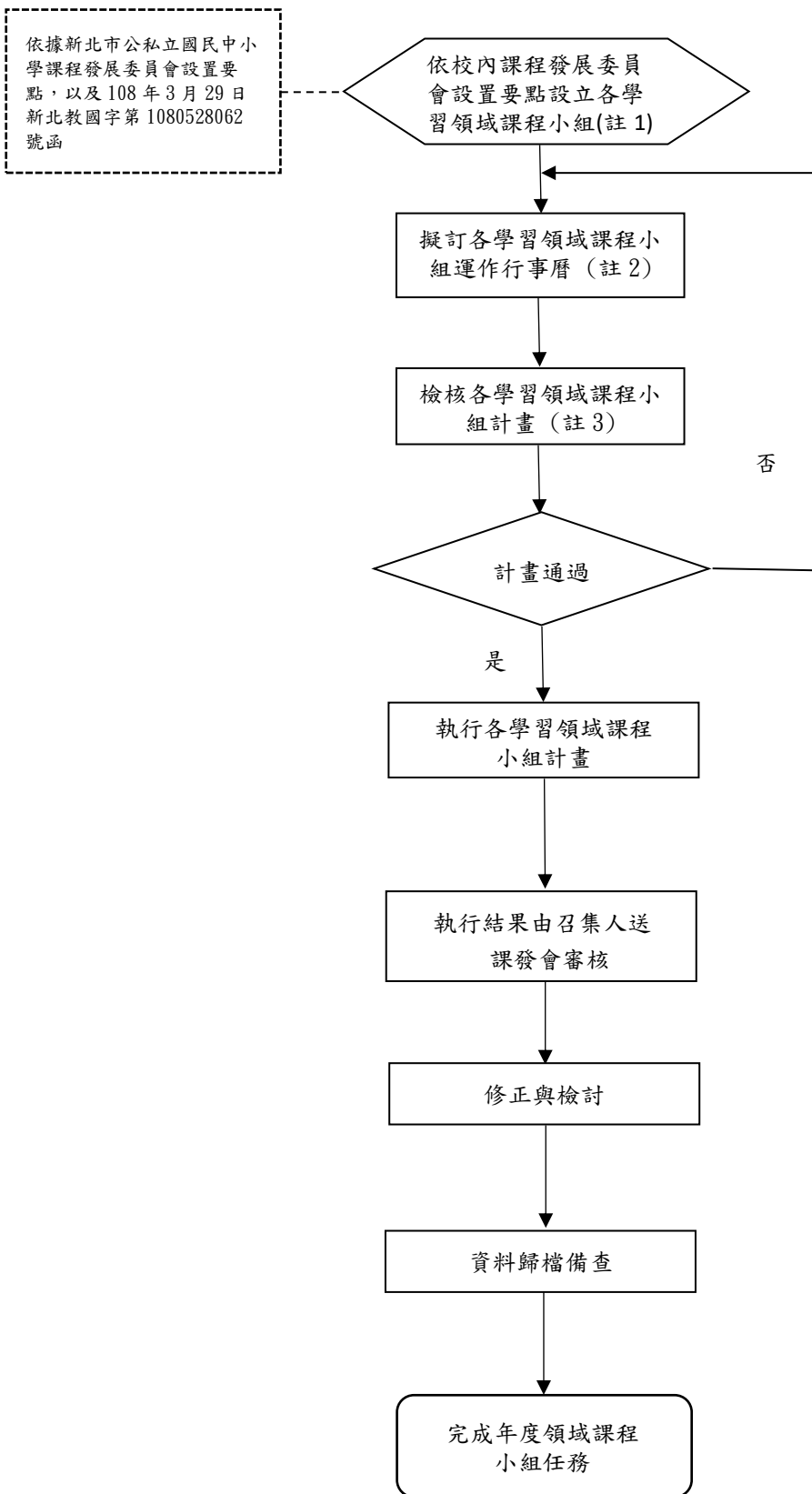
課程發展委員會議應討論事項

上學期	第一次 (9月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析五年級國語、數學、英語能力檢測結果與因應報告。</li> <li>2. 各學習領域報告本學期自主專業發展方向。</li> <li>3. 布達本學期優良報告課程計畫的發表方式與名單。</li> <li>4. 訂定本學年度課程評鑑計畫行事曆，內容應包括評鑑目的、各課程評鑑對象之評鑑重點、評鑑人員與其分工、評鑑之資料蒐集方法與工作時程及評鑑結果發現之運用等項目(可參考《國民中學及國民小學實施課程評鑑參考原則107.9.6》)。</li> <li>5. 確認本學年度全校教師專業發展進修計畫。</li> </ol>
	第二次 (11月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認本學年度第二學期重大行事曆(含寒假備課日實施計畫)。</li> <li>2. 檢核本學期校訂課程的教學活動實施情形。</li> <li>3. 通過本學年度第二學期課程計畫撰寫期程。</li> <li>4. 說明本學年度第二學期課程計畫之審查注意事項。</li> </ol>
	第三次 (1月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查本學年度第一學期優良課程計畫發表資料。</li> <li>2. 報告本學年度第二學期校訂課程之年級主題及活動內容。</li> <li>3. 通過本學年度第二學期課程計畫審查(含校外人士協助教學與活動)。</li> <li>4. 確認本學年度第二學期各領域推薦之優良課程計畫名單。</li> <li>5. 審查各領域課程小組之執行成效。</li> </ol>
下學期	第一次 (3月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各學習領域報告本學期自主專業發展方向。</li> <li>2. 布達本學期優良課程計畫的發表方式與名單。</li> <li>3. 通過新學年度課程發展各項專案申請，例如「圖書館閱讀推動教師計畫」、「跨領域或跨科目協同教學實施計畫」。</li> <li>4. 討論確認新學年度各年級各學習領域及學習節數。</li> <li>5. 確認學校課務編配之減課範疇、對象等、科任員額編制(視學校需求)。</li> </ol>
	第二次 (6月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查並通過學校教科書的選用版本，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 確認本學年度第二學期重大行事曆(含暑假備課日實施計畫)。</li> <li>3. 檢核本學期校訂課程的教學活動實施情形。</li> <li>4. 審查各領域課程小組之執行成效。</li> </ol>
	<p>第三次 (7月)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查本學年度第二學期優良課程計畫發表資料。</li> <li>2. 報告新學年度第一學期各年級校訂課程之年級主題及活動內容。</li> <li>3. 通過新學年度第一學期課程計畫審查(含校外人士協助教學與活動)。</li> <li>4. 確認新學年度第一學期各領域推薦之優良課程計畫名單。</li> <li>5. 擬定新學年度教師專業發展進修計畫。</li> <li>6. 完成本學年度課程評鑑、檢討課程是否符應學校總體課程計畫(需包含學校願景、課程願景、課程目標及校訂課程內涵), 並據以修正。</li> </ol>

# 新北市國民小學辦理各學習領域課程小組

## 標準作業流程圖



重點工作標準作業程序			
工作項目	教務人員辦理各學習領域課程小組標準作業流程	編號	
承辦單位	教務處		
相關單位	學務處、輔導處、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、教師透過領域/科目（含特殊需求領域課程）小組、年級或年段會議，或是自發組成校內、跨校或跨領域的專業學習社群，進行共同備課、教學觀察與回饋、研發課程與教材、參加工作坊、安排專題講座、實地參訪、線上學習、行動研究、課堂教學研究、公開分享與交流等多元專業發展活動方式，以不斷提升自身專業知能與學生學習成效。</p> <p>二、學校為推動課程發展應訂定「課程發展委員會組織要點」，經學校校務會議通過後，據以成立學校課程發展委員會。學校課程發展委員會下得設領域/科目小組。</p>		
依據	<p>一、十二年國民基本教育課程綱要-總綱</p> <p>二、國民中小學教學正常化實施要點</p> <p>定期召開學校課程發展委員會與領域課程小組，落實課程規劃及研討等功能，並應要求配課教師參加配課領域小組。</p>		
索引	辦理說明		
註 1	<p>一、課發會下設各學習領域課程小組（以下簡稱各領域小組），分為語文、健康與體育、社會、藝術、數學、自然、綜合活動、生活等八大學習領域小組；設有特教教育類班，得增加特殊需求領域；設有體育班、藝才班，其專業科目教師得納入相關領域：</p> <p>（一）擬定所屬學習領域課程計畫。</p> <p>（二）分析所屬學習領域之審定本教材，或自編教材。</p> <p>（三）進行橫向及縱向課程統整或學習扶助規劃事宜。</p> <p>（四）規劃所屬學習領域教師專業成長進修計畫。</p> <p>（五）擬定所屬學習領域教學評量。</p> <p>（六）擬定所屬學習領域教師課程評鑑指標，並實施課程評鑑。</p> <p>（七）實踐課程與協同教學相關事宜。</p> <p>（八）檢討與改進所屬學習領域教學策略與成效。</p> <p>（九）其他有關所屬學習領域相關事宜。</p> <p>二、各領域小組組成人員及實施方式如下：</p> <p>（一）教師採分領域、分年級或分學習階段，每位教師應參加一個以上之領域小組；另各領域小組得視需要，由家長會或社區人士選（推）舉家長及社區代表。</p> <p>（二）各領域小組置召集人一人，由學校指派或由成員選（推）舉產生，且於每年 8 月 1 日前產生。召集人應定期召集</p>		

	<p>小組會議，但經成員二分之一以上連署開會時，召集人應召開臨時會議。</p> <p>(三) 各領域小組於學期結束前應提出次一學期所屬學習領域之課程計畫，送請學校課發會審查。</p> <p>(四) 各領域小組審議通過之提案，由召集人送課發會核定後辦理。</p> <p>(五) 各領域小組開會時得邀請學者專家等列席。</p> <p>三、小型學校亦得配合實際需要，合併數個領域小組成為一個跨領域課程小組。大型學校得視教師專長於學習領域下細分科目(如語文領域下分國語科目、英語文科目、本土語科目)。</p>
註 2	安排共同不排課時段，擬訂領域小組運作行事曆，以便成員撰寫運作計畫。
註 3	檢核各領域小組計畫，符合十二年國民基本教育課程綱要精神，能以多元專業發展活動方式，提升教師自身專業知能與學生學習成效。

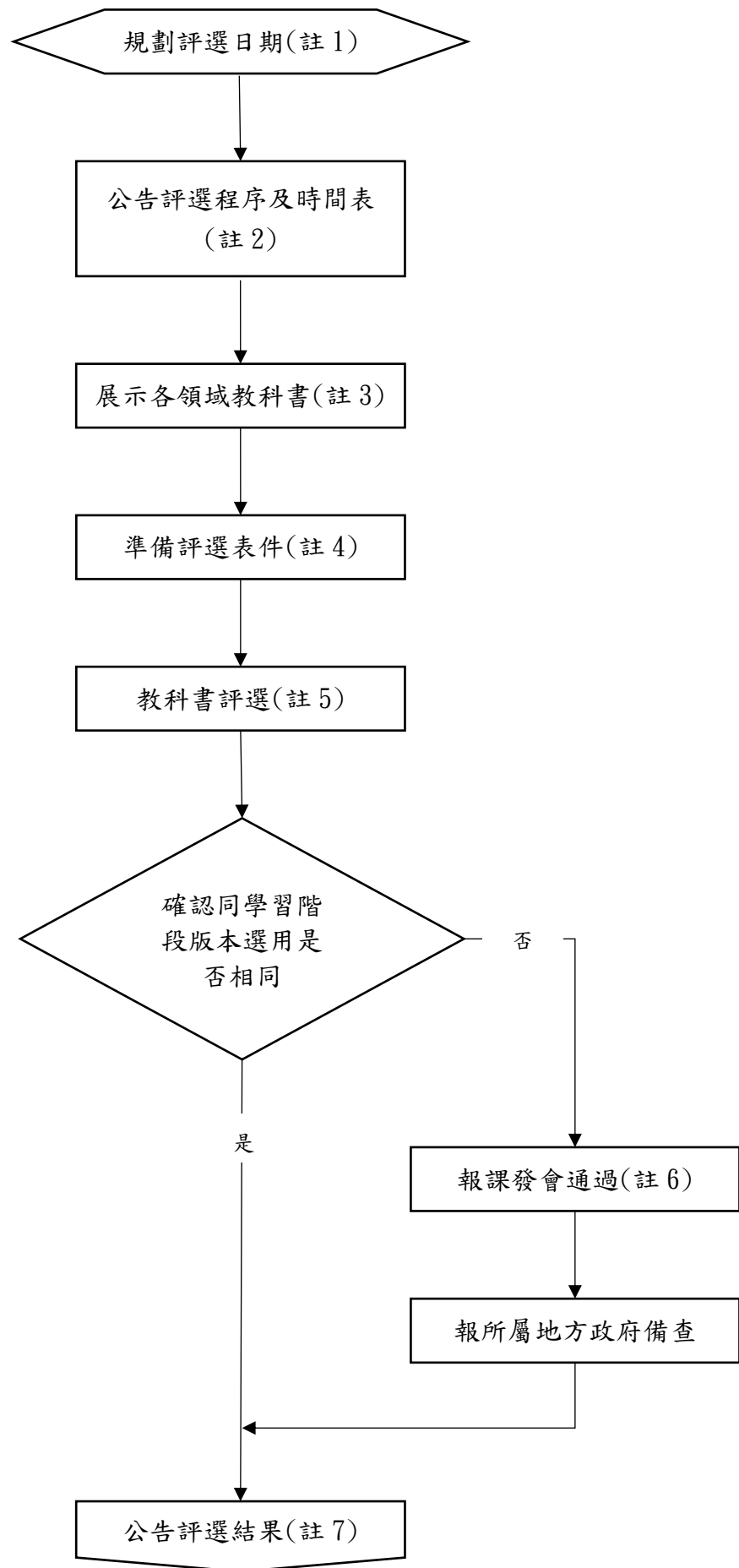
## 各學習領域課程小組討論事項

上 學 期	第一次 (九月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析五年級國語、數學、英語能力檢測結果與因應報告。</li> <li>2. 確認各學習領域本學年度專業發展規劃。</li> <li>3. 檢討修正教育局審閱後之本學期課程計畫，並據以執行。</li> <li>4. 擬定本年度各學習領域課程評鑑內容，需包含(可參考《國民中學及國民小學實施課程評鑑參考原則 107.9.6》)：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)課程設計：課程計畫與教材及學習資源。</li> <li>(2)課程實施：實施準備措施及實施情形。</li> <li>(3)課程效果：學生多元學習成效。</li> </ol> </li> </ol>
	第二次 (十月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考科研討期中定期評量事宜(含評量進度、命題原則、以雙項目表進行審題等)，非考科則研討多元評量機制。</li> <li>2. 研討領域教材、教法與評量等專業發展相關內容(如差異化教學、創新教學策略、素養教學、多元評量等)。</li> <li>3. 擬定領域具潛質學生的發掘機制，並據以早期發掘學生優勢，規劃拔尖課程教學或活動。</li> </ol>
	第三次 (十一月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考科進行期中定期評量試題分析(含學生成績表現、精進教學方式、學習扶助、試題鑑別度等)。</li> <li>2. 說明本學年度第二學期課程計畫之審查注意事項，並確認撰寫期程。</li> <li>3. 研討領域教材、教法與評量等專業發展相關內容。</li> <li>4. 由學校行政規劃領域小組召集人專業增能課程並實施，以幫助召集人領導教學研究會運作。</li> </ol>
	第四次 (十二月 或一月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研討期末定期評量事宜(含評量進度、命題原則、難易度分析、以雙項目表進行審題等)。</li> <li>2. 進行本學年度第一學期優良課程計畫發表。</li> <li>3. 規劃本學年度第二學期教學及活動內容。</li> <li>4. 完成本學年度第二學期課程計畫審查並推薦優良課程計畫名單。</li> <li>5. 辦理本年度第一學期該領域課程評鑑，並檢視素養教學之目標達成度。</li> <li>6. 考科進行期末定期評量試題分析(含學生成績表現、精進教學方式、學習扶助、試題鑑別度等)，非考科則檢討精進多元評量機制(含學生表現、精進教學方式等)。</li> </ol>
下	第一次	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢討修正教育局審閱後之本學期課程計畫並據以執行。</li> </ol>

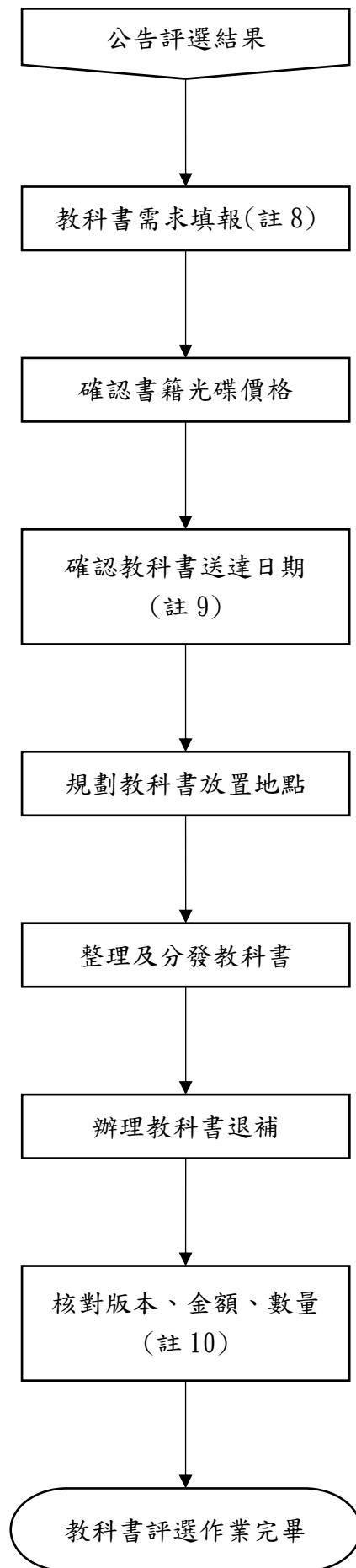


學 期	(二月或三月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 考科研討期中定期評量事宜(含評量進度、命題原則、以雙項目表進行審題等)，非考科則研討多元評量機制。</li> <li>3. 研討領域教材、教法與評量等專業發展相關內容。</li> <li>4. 由學校行政規劃領域小組召集人專業增能課程並實施。</li> </ol>
	第二次 (四月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考科進行期中定期評量試題分析(含學生成績表現、精進教學方式、學習扶助、試題鑑別度等)。</li> <li>2. 研討領域教材、教法與評量等專業發展相關內容。</li> </ol>
	第三次 (五月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研討期末定期評量事宜(含評量進度、命題原則、以雙項目表進行審題等)。</li> <li>2. 分析本學年度教科書使用情形，並根據領域內縱向與領域間橫向連貫，評選下一學年度教科書。</li> <li>3. 研討領域教材、教法與評量等專業發展相關內容。</li> </ol>
	第四次 (六月)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行本學年度第二學期優良課程計劃發表。</li> <li>2. 規劃下一學年度教學及活動內容。</li> <li>3. 完成下學年度第一學期課程計畫審查並推薦優良課程計畫名單。</li> <li>5. 辦理本年度第二學期該領域課程評鑑，並檢視素養教學之目標達成度。</li> <li>6. 考科進行期末定期評量試題分析(含學生成績表現、精進教學方式、學習扶助、試題鑑別度等)，非考科則檢討精進多元評量機制(含學生表現、精進教學方式等)。</li> </ol> <p>*課程計劃發表得視學校需求於期初、期末或其他適當時間辦理，亦可辦理全校性課程發表</p>

# 新北市國民小學教務人員辦理教科書評選標準作業流程圖



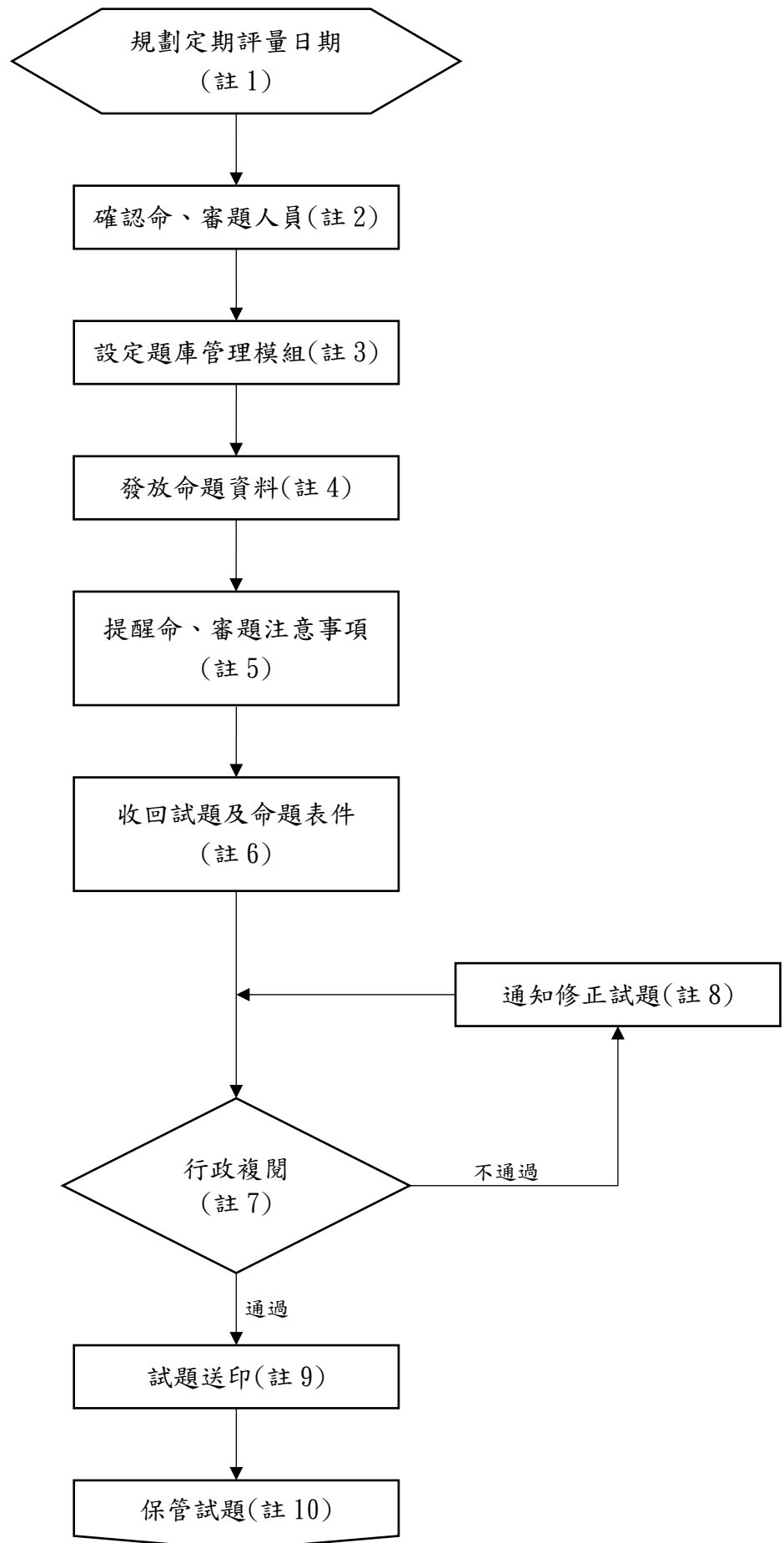
新北市國民小學教務人員辦理教科書評選標準作業流程圖（續）



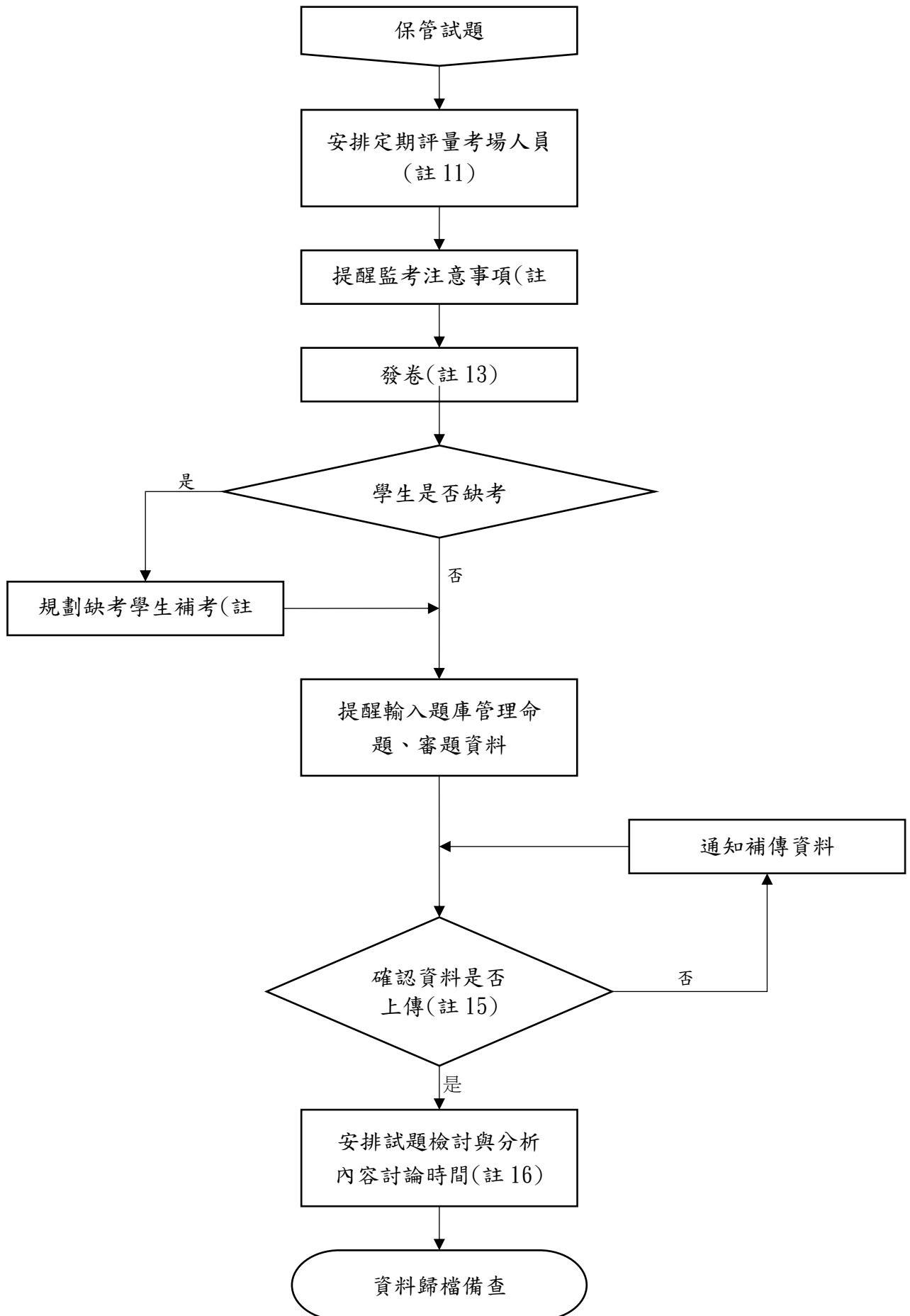
## 重點工作標準作業程序

工作項目	新北市國民小學教務人員辦理教科書評選標準作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、學校應透過校務會議訂定各校教科書評選辦法。</p> <p>二、學校教科圖書選用成員應包括各處、室主任、組長、學年主任、領域召集人、任教各該科（領域）之教師及家長會代表。</p>		
依據	<p>一、國民教育法</p> <p>二、國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項</p> <p>三、新北市各國民中小學評選採購教科書應行注意事項</p>		
索引	辦理說明		
註 1	<p>一、教科書評選日期於上學期期末經由學校擬定，納入下學期行事曆並通過校務會議。</p> <p>二、評選時程需為 5 月 1 日至 5 月 31 日前完成。</p>		
註 2	<p>一、評選日期之一個月前，應於校網公告教科書評選程序及時間表。</p> <p>二、請各廠商於指定日期內將書送達學校，並進行封校（廠商禁止進入學校）。</p>		
註 3	<p>一、展示各領域教科書（展示約 1-2 週）。</p> <p>二、於指定場所公開陳列。</p>		
註 4	評選表件應包含教科書評選表、教科書評選紀錄表。		
註 5	<p>一、於領域教學研究會議發下評選表及評選紀錄表。</p> <p>二、以學習領域選用教科書，同一領域不分科選書。</p> <p>三、以領域為單位，於期限內繳交評選表及評選紀錄表。</p>		
註 6	若同學習階段版本選用不同，請該領域評選成員召開會議討論並撰寫無法繼續使用的理由，以及考量教材銜接問題，編撰銜接教材及安排銜接教學時間與銜接補救措施，將上述討論內容列入會議紀錄。		
註 7	經課發會確認評選結果後，於校網上公告評選結果。		
註 8	依公文填報教科書需求數量。		
註 9	所有版本教科書至遲應於開學日一週前全部送達學校，以免影響學生學習活動之正常運作。		
註 10	<p>一、依學生繳費人數，核對出貨數量，寄送對帳單給各廠商。</p> <p>二、辦理教科書經費核銷。</p>		

# 新北市國民小學教務人員辦理定期評量紙筆測驗標準作業流程圖



新北市國民小學教務人員辦理定期評量紙筆測驗標準作業流程圖（續）



## 重點工作標準作業程序

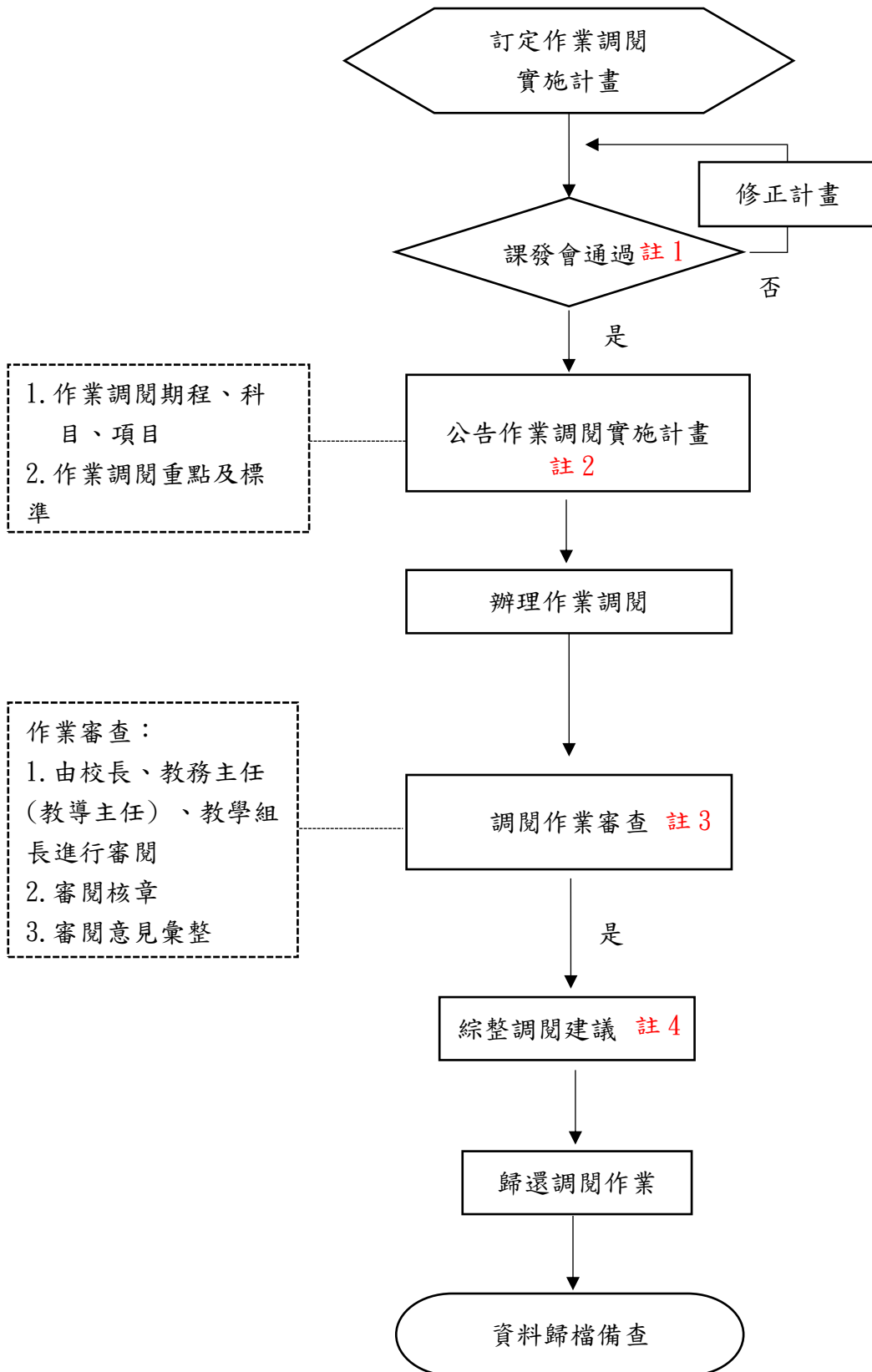
工作項目	新北市國民小學教務人員辦理定期評量紙筆測驗標準 作業流程圖	編號	
承辦單位	教務處（教導處）		
相關單位	總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、本流程部分規定與國民小學及國民中學學生成績評量準則及新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定有相關連性，可搭配參考。</p> <p>二、學校應組成命題與審題小組並建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。</p>		
依據	<p>一、國民教育法</p> <p>二、國民小學及國民中學學生成績評量準則</p> <p>三、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定</p> <p>四、新北市國民小學定期評量標準作業程序</p>		
索引	辦理說明		
註 1	<p>一、學生定期成績評量每學期紙筆測驗之次數每學期至多 3 次，其實施日期、次數由教務處擬定，經課程發展委員會通過後實施，其評量方式由各學習領域課程小組決定之。</p> <p>二、定期評量實施應避免安排於連續假日之翌日。</p> <p>三、定期評量日期納入學年度行事曆公布。</p> <p>四、辦理時間：開學前</p>		
註 2	<p>一、教務人員調查並確認定期評量各年級實施領域的命題老師名單。</p> <p>二、辦理時間：第一學期開學初</p>		
註 3	<p>一、教務人員於校務行政系統「題庫管理」模組中設定命題人員及審題人員。</p> <p>二、辦理時間：可於確認命題老師及審題老師後，由教務人員至校務行政系統設定。</p>		
註 4	<p>一、教務人員發放相關命題資料給命題老師，資料可包含：命題注意事項、雙向細目表、命題評鑑表、定期評量試卷抬頭等。</p> <p>二、上述資料均可提供紙本資料及電子檔。</p> <p>三、辦理時間：考前 4~5 週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>		
註 5	<p>一、命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。</p> <p>二、發下命題資料時，教務人員應同時提醒命題時相關注意事項（可利用相關教師會議或書面文字說明）：</p> <p>（一）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部份參考修正，不得完全直接引用。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏易。</p> <p>（四）考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。</p> <p>（五）命題老師禁止將試題影印流通在外。</p> <p>（六）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。</p> <p>（七）老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>（八）如配有注音請記得檢視是否正確（破音字）。</p> <p>（九）避免試題與歷年題目有所雷同。</p>		

	<p>三、發下命題資料時，教務人員應同時提醒審題時相關注意事項（可利用相關教師會議或書面文字說明）：</p> <p>（一）由學年主任或命題老師召集任課老師，分別召開共同會議審查各該領域試題。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。</p> <p>（四）參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>（五）提醒辦理審題時間約考前3週。</p> <p>四、辦理時間：考前4~5週提醒命、審題注意事項，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 6	<p>一、由命題老師親自將試題及指定表件或含電子檔，於期限內繳交至教務處。</p> <p>二、教務處應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>三、辦理時間：考前2週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 7	<p>一、試題交予教務處進行複閱。</p> <p>二、教務人員應確認試卷審題人員所建議修正之處，該命題老師是否有確實修正。</p> <p>三、確認各科評量範圍及評量時間，並視學校需求公告親師生週知。</p> <p>四、教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>五、辦理時間：考前2週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 8	<p>一、對於有疑慮之試題，教務處應請命題老師修正。</p> <p>二、試題修正期間，應注意試題試題安全防護並負保密之責。</p> <p>三、辦理時間：考前1~2週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 9	<p>一、印製應完全清晰（包含文字及圖表）。</p> <p>二、印製後之試卷，須彌封保管。</p> <p>三、相關人員應注意試題安全防護並負保密之責。</p> <p>四、承印廠商切結負安全防護並負保密之責。</p> <p>五、辦理時間：考前1週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 10	<p>一、教務處專人專櫃統一保管，並做好安全措施。</p> <p>二、辦理時間：考前。</p>
註 11	<p>一、教務處事先規劃定期評量考試當日各班監考老師。</p> <p>二、如該科命題老師當節需監考，事先安排該命題老師監考班級之協助監考老師，以利命題老師巡視班級。</p> <p>三、辦理時間：考前1週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 12	<p>一、教務處在定期評量前，事先提醒監考老師注意事項，例如，務必專心監考，勿做其他事務（不滑手機、不改考卷、不看書報雜誌、不提示學生答案…等等）；讓學生確實於40分鐘內作答，勿讓學生提早交卷；考試時間結束鐘響才可以收考卷等。</p> <p>二、提醒空白考卷應銷毀，且不可給校外人士。</p> <p>三、辦理時間：考前1~2週，各校依學校狀況可自行調整時程。</p>
註 13	<p>一、定期評量當日早上才可取出試卷。</p> <p>二、由學年主任或老師親至指定地點領取試卷，領取試卷老師從領取試卷至評量結束前仍應負保密責任。</p> <p>三、該科考試後之試卷，應由監考老師親自交給閱卷老師或送回教務處轉交。</p> <p>四、辦理時間：考試當天。</p>



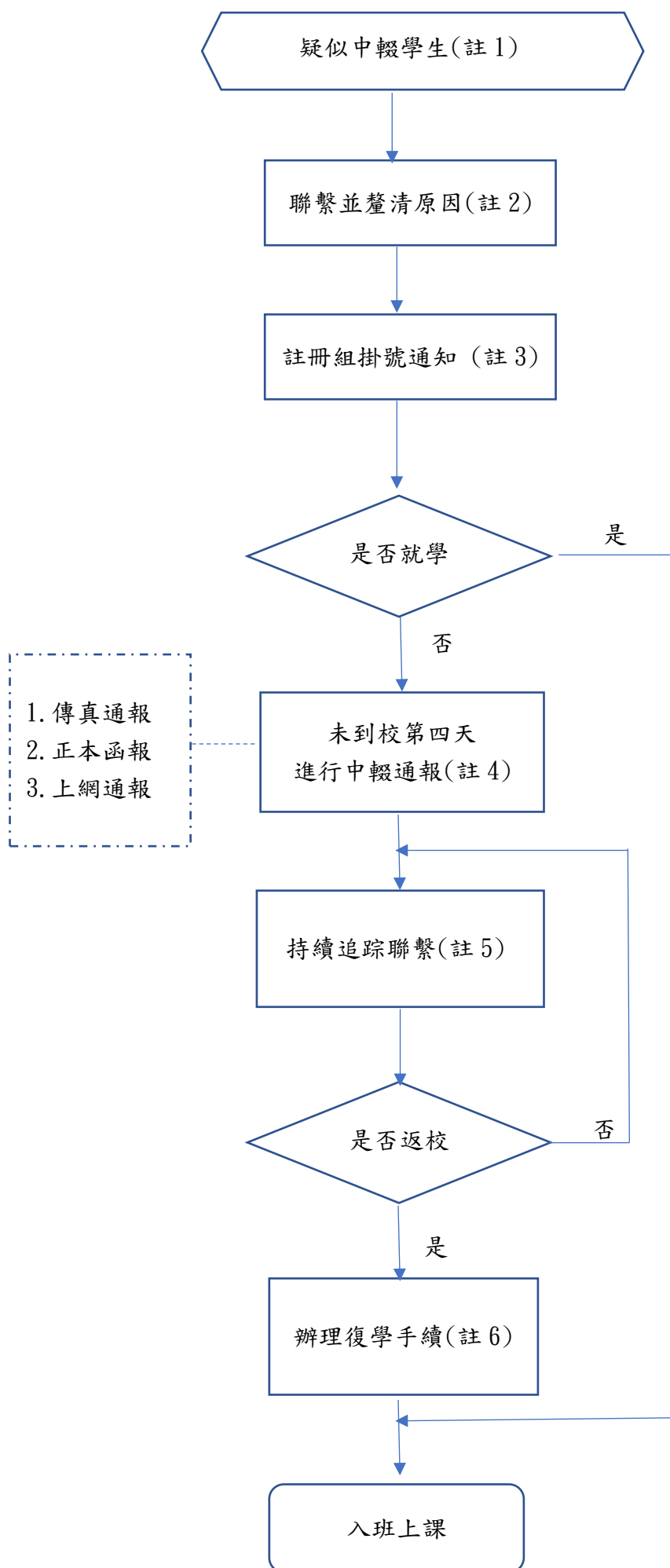
註 14	<p>一、學生補考相關措施及成績計算，依新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定及各校自訂規定辦理。</p> <p>二、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。</p> <p>三、對於未達學習目標（例如：分數未達 60 者）之學生，授課老師應積極規劃補救教學，或進行課中補救。</p> <p>四、辦理時間：考後 1 週內。</p>
註 15	<p>一、提醒並檢視命題老師於期限內上傳試題及解答 PDF 檔。</p> <p>二、提醒並檢視審題老師於期限內完成審題檢核。</p> <p>三、辦理時間：考後 1 週內。</p>
註 16	<p>一、教務處提醒任教老師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。</p> <p>二、評量後應統計各題目之通過率、鑑別度與難易度，以利對全學年學習成效做通盤性的檢討與評估，以了解學生學習成效。因此教務處安排於學年會議或領域會議，請老師討論本次試題檢討與分析，並提醒以下事項：</p> <p>（一）教學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。</p> <p>（二）教學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。</p> <p>（三）老師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。</p> <p>（四）各項教學評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。</p> <p>三、教務處彙整並檢視學年/領域討論資料。</p> <p>四、辦理時間：考後 1~2 週內。</p>

# 新北市國民小學教務人員辦理作業調閱標準作業流程圖



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學教務人員辦理作業調閱標準作業流程	編號	12
承辦單位	教務處(教導處)		
相關單位			
辦理時間	全學年度		
注意事項			
依據	1. 十二年國民基本教育課程綱要總綱 2. 國民小學及國民中學學生成績評量準則		
相關資源			
索引	辦理說明		
註 1	<p>1. 依據《十二年國民基本教育課程綱要總綱》柒·實施要點： 二、教學實施(一)教學準備與支援：4. 教師指派學生作業宜多元、適性與適量，並讓學生了解作業的意義和表現基準，以提升學習動機、激發學生思考與發揮想像、延伸與應用所學，並讓學生從作業回饋中獲得成就感。 六、行政支持(一)經費與專業支持：4. 各該主管機關得就課程設計、教材編選與教學實施作整體或抽樣調查研究，以了解課程與教學實施狀況，並提供各校改進所需之資源；各校得依據結果，秉持學校本位與教師專業自主積極改進。</p> <p>2. 作業調閱之目的在於了解教師教學情狀及學生學習樣態。</p> <p>3. 承上，為了解學生的學習過程與成效，關注學生的學習成效及學習歷程，教務處(教導處)應訂定作業調閱實施計畫，並經課發會通過後實施。</p>		
註 2	<p>作業調閱實施計畫：</p> <p>1. 作業調閱辦理之期程、科目、項目。</p> <p>2. 作業調閱重點及標準應依領與性質訂定之。</p> <p>3. 建議作業調閱當天以電腦抽籤決定號碼，一班以 3 至 5 人為原則，可視學校規模調整調閱人數。</p>		
註 3	<p>調閱作業審查：</p> <p>1. 由校長、教務主任(教導主任)、教學組長進行審閱。</p> <p>2. 審閱核章。</p> <p>3. 審閱意見彙整。</p> <p>4 將各班作業調閱回饋單交予授課教師，作為往後教學及學生作業指導精進依據。</p> <p>5. 如發現某班調閱之作業有未依教學進度進行批閱、批閱未確實、未追蹤學生訂正進度、未給予作業成績等或修正建議，且上述問題程度嚴重者，建議可將該班之調閱作業進行全班調閱，查明是否為教師未確實進行作業批閱指導。若是，建議可退回調閱作業，要求教師強化作業批閱。</p>		
註 4	<p>綜整調閱建議：</p> <p>作業調閱重點在於提供回饋，可將每學期之調閱作業審查意見彙整，匯集優良作業批閱指導範例，供校內教師參考學習；整理待改進加強事項，提供書面及口頭提醒，亦可辦理相關作業批閱指導研習，強化作業指導及批閱知能。</p>		

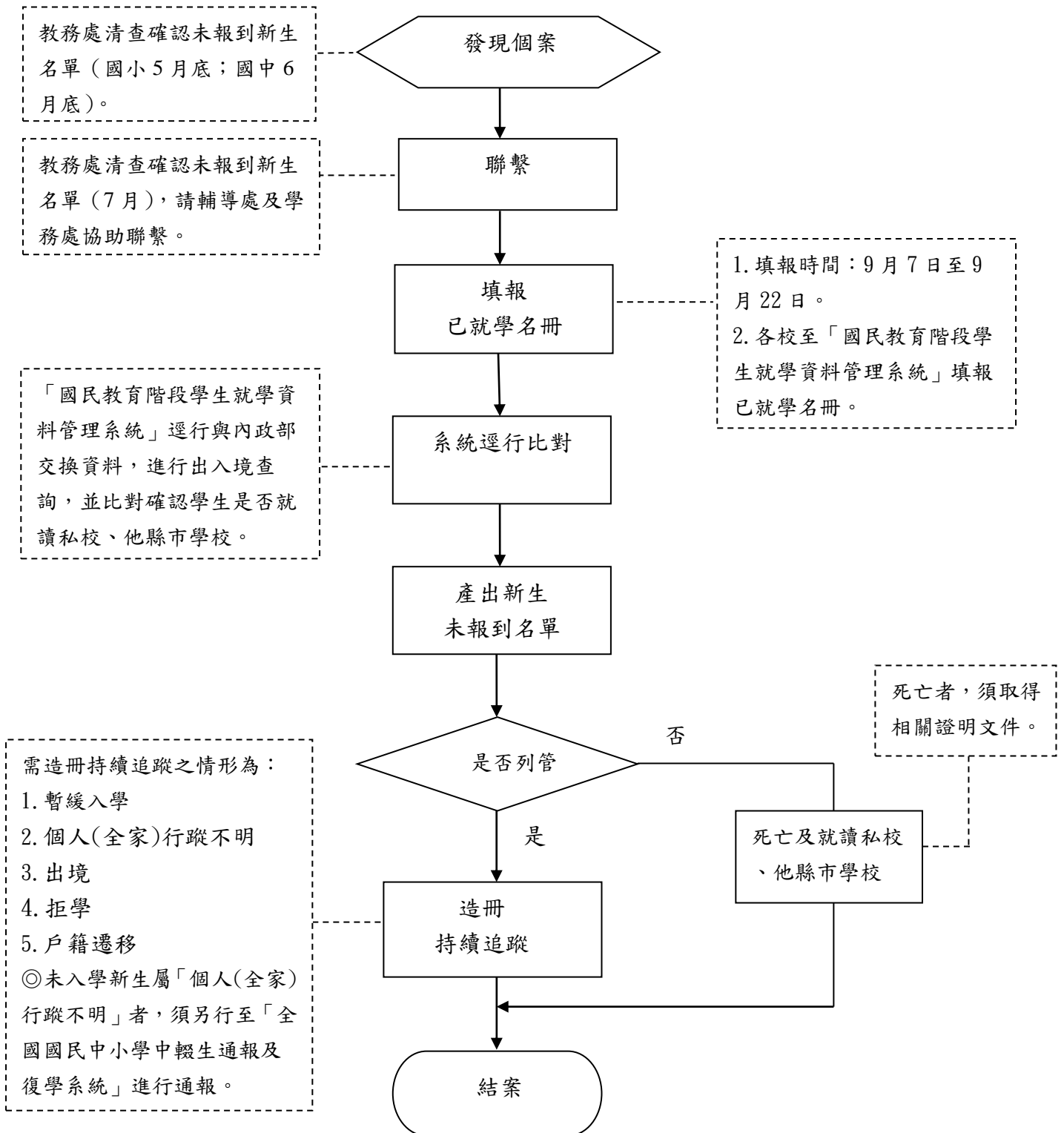
# 教務人員辦理中輟學生通報標準作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	教務人員辦理中輟學生通報標準作業流程	編號	
承辦單位	教務處		
相關單位	學務處、輔導處、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、未入學學生:指新生未經請假或不明原因未就學;此類學生由教務處依「新生未報到追蹤處理流程」(詳見附件1)辦理。</p> <p>二、中途輟學學生(以下簡稱中輟生)類別:</p> <p>(一)未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。</p> <p>(二)學生因不明原因,自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續。</p> <p>註:中輟生不包括於少年矯正學校及少年輔育院接受矯正教育之學生。</p> <p>(三)長期缺課:全學期累計達七日以上或累積達49節以上,未經請假而無故缺課者。</p> <p>三、轉學未向轉入學校報到,原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校,確認學生是否已轉入就學;如無,則依中輟處理流程辦理。</p> <p>四、復學乃指中輟生返校就讀。</p>		
依據	<p>一、國民教育法</p> <p>二、國民教育法施行細則</p> <p>三、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點</p> <p>四、北市政府各區執行強迫入學條例作業實施要點</p> <p>五、教育部國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p>		
索引	辦理說明		
註1	<p>此疑似中輟學生分為三類</p> <p>一、未入學新生</p> <p>二、中途輟學學生</p> <p>三、轉學未向轉入學校報到學生</p>		
註2	<p>一、未到校天數:第1天</p> <p>(一)中輟學生:導師應以電話聯繫且記錄於相關簿冊,並向學務處(教導處)報備。</p> <p>(二)未入學學生:註冊組應以電話聯繫且記錄於相關簿冊。</p> <p>二、未到校天數:第2天</p> <p>(一)中輟學生:導師應擴大聯繫範圍及進行家訪,將記錄列於相關簿冊,並向學務處(教導處)報備;學務處(教導處)派員協同導師家訪。</p> <p>(二)未入學學生:註冊組協同導師擴大範圍聯繫,且記錄於相關簿冊。</p>		

	需要時請學務處（教導處）協助家訪(原居住地)，若個案人數眾多，請校長召開會議統整學校人力進行家訪。
註 3	未到校天數:第 3 天 一、中輟學生:導師持續電話聯繫,如仍未到校,立即向學務處（教導處）報備。學務處（教導處）安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知 <b>註冊組</b> ，當日應以 <b>限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜</b> 。 二、未入學學生:如仍未到校上課， <b>註冊組</b> 當日應以 <b>限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜</b> 。
註 4	未到校天數:第 4 天以上 （一） <b>註冊組</b> 以 <b>傳真</b> 方式寄輟學通報單於各區強迫入學委員會，並於當日完成 <b>正本函報</b> 各區強迫入學委員會 （二） <b>註冊組</b> <b>上網通報</b> 「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」。 （三）轉學未向轉入學校報到，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學;如無,則依中輟處理流程辦理。
註 5	一、輔導處召開中輟個案會議,確認學生中輟事宜,並訂定尋回策略及執行,直到尋回返校為止,並將該中輟生個案列入重點個案並填報學生關懷表—A 表（建議以一生一卷宗方式處理）。 二、 <b>校方持續追蹤聯繫</b> ,透過整合機制,依個案類型提供不同之服務與協助（少年隊、分局、派出所、社會局、區公所、少輔會、衛生醫療機構、法官、少年保護官等），積極輔導個案復學。
註 6	一、 <b>註冊組</b> 接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。 二、辦理復學手續： （一） <b>於註冊組填寫復學申請書</b> 。 （二） <b>教務處:編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排</b> 。 （三）學務處（教導處）:生活規範、生活輔導。 （四）輔導處:建立個案關懷卡、針對個案中輟類別及成因評估後續處置方式(安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入等)。 （五）總務處:繳交相關費用。

附件 1-新北市國中小辦理新生未報到追蹤處理流程（教務處）



項目名稱	新北市國中小辦理新生未報到追蹤處理流程（教務處）
承辦人員	註冊組
相關單位	輔導處、學務處、強迫入學委員會
辦理期程	6月至9月
辦理時間	各校報到日至開學後1個月內
注意事項	一、家訪部分由學務處協同辦理 二、已取得聯繫之新生須確認報到並取得相關證明文件，始能結案 三、開學日尚未取得聯繫者或取得聯繫之新生仍未報到名冊轉交教務處
相關法令	強迫入學條例、強迫入學條例施行細則
辦理方式	<p>一、教務處工作：</p> <p>(一) 確認未報到新生名單，請輔導處及學務處協助追蹤。</p> <p>(二) 各級學校於9月7日至9月22日間至「國民教育階段學生就學資料管理系統」填報已就學名冊。9月23日該系統即逕行與內政部交換資料，進行出入境查詢，並比對確認學生是否就讀私校、他縣市學校。</p> <p>(三) 需造冊列管者，其後續追蹤方式為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 暫緩入學：向特教組取得學生暫緩入學之名冊，即列案至下學年再追蹤報到狀況。</li> <li>2. 個人(全家)行蹤不明： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 定期進行家訪或電訪追蹤，將相關資料留存備查。且可將名單函文至當地警政機關，進行協尋。</li> <li>(2) 至「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行通報。</li> </ol> </li> <li>3. 出境：「國民教育階段學生就學資料管理系統」每週皆逕行比對出境學生名單，並顯示於系統上。<b>學校應定期登錄系統檢視。</b></li> <li>4. 拒學： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 定期進行家訪或電訪追蹤，將相關資料留存備查。</li> <li>(2) 函文當地強迫入學委員會。</li> </ol> </li> <li>5. 戶籍遷移查詢： <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; width: 150px;"> <p style="color: red; text-align: center;">於戶籍系統 查詢學生最新 戶籍地。</p> </div> <div style="margin-right: 10px;"> <p>戶籍遷移</p> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px;"> <p style="color: red;">◎函文教育局：由本局通知遷移戶籍地之本 市學校或他縣市之教育局(處)。 ◎函文原轄區之區公所：由該區公所通知遷 移戶籍地之本市或他縣市公所。</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 100px;"> <p>戶籍未遷</p> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px;"> <p style="color: red;">彙整名冊轉輔導處協助持續家訪，倘為行 蹤不明者，通報警政協尋。</p> </div> </li> </ol>



二、學務處工作：協助訪查。

三、輔導處工作：

(一) 輔導處協同學務處進行家訪工作。

(二) 疑似出國，輔導組應轉交上述名冊予教務處，由教務處取得相關佐證資料。

(三) 取得聯繫之新生仍未報到者，名冊於開學日轉交教務處，並由輔導組列冊持續追蹤輔導入學。