

目 次

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度教務處工作職掌表	3
臺北市士林區天母國民小學學校本位課程評鑑實施計畫	5
臺北市士林區天母國民小學學校本位課程評鑑表	8
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度兒童美術創作展校內認證辦法	9
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度校內科學展覽辦法	11
臺北市士林區天母國小 106 學年度校內多語文學藝競賽實施計畫	14
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度學生精進學習檔案比賽實施計畫	15
臺北市士林區天母國民小學學生學習檔案評鑑項目表	16
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度課後活動實施辦法	17
臺北市國民小學學生成績評量補充規定	21
臺北市士林區天母國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定	22
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度作業調閱實施計畫	24
臺北市士林區天母國民小學編班辦法	25
臺北市士林區天母國民小學轉班申請表	27
臺北市士林區天母國民小學學生轉班流程	28
臺北市士林區天母國民小學轉出轉入辦法及流程	29
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第十六屆『天母文學獎』徵文活動	30
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度上學期教科書使用版本一覽表	32
臺北市士林區天母國民小學兒童深耕閱讀—小小說書人實施計畫	33
臺北市士林區天母國民小學教師職務編配作業辦法	36
臺北市士林區天母國民小學英語認證實施辦法	39
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第一學期英語每週一句認證護照	40
臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第二學期英語每週一句認證護照	41

教務處

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度教務處工作職掌表

註冊課務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項註冊及課務章則。 2. 新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項。 3. 學生註冊編班及學號編排事項。 4. 辦理學生入、轉、休、輟、復、退學事項。 5. 辦理學籍統計及學生異動事項。 6. 學籍資料保管及電子化業務之處理事項。 7. 核發學生各項證明（在學證明、成績證明、畢業證書等）。 8. 辦理畢業典禮獎項相關事宜。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 畢業生名冊編造送局及畢業證書字號編定。 (2) 擬定受獎獎項、獎品之事宜。 (3) 畢業受獎名單獎狀打印，獎品分配事宜。 (4) 協調特殊市長獎名單產生及特殊才藝名單選拔。 (5) 市長獎受獎安排連絡事宜。 9. 辦理擬入國中新生升學卡。 10. 辦理畢業生資料之調查統計事項。 11. 未就學適齡兒童之調查統計事項。 12. 辦理請假、差假教師調、代、補缺課之查核事項。 13. 辦理短期代理代課費事項。 14. 處理成績輸入、具體目標、成績單列印等事宜。 15. 辦理獎助學金及各項補助事宜。
課程教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定年度教學行事曆編排事項。 2. 教師課務課表編排事宜。 3. 各科教學進度之擬訂與查核事項。 4. 辦理各領域教學研究會相關事宜。 5. 學校課程計畫、課程規劃、課程發展事宜。 6. 教師授課查堂考核事項。 7. 辦理學藝競賽及成績展覽事項（科學展覽、多語文競賽、兒童美術創作展及其它學藝競賽）。 8. 策劃及督導教學環境佈置。 9. 調閱學生各科作業事項、擬訂成績考查補充規定。 10. 定期召開課程發展委員會，擬定及規劃學校課程發展方向。 11. 辦理定期或不定期評量與測驗事項及試務工作。 12. 督導寒暑假作業設計與展覽。 13. 辦理及規劃學生課後活動、攜手激勵班教學活動。 14. 辦理教師教學檔案及學生學習檔案觀摩展。
研究設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂教學設備計畫。 2. 擬訂各項教學設備、圖書借閱等章則。 3. 規劃教師行動研究與專業成長相關事宜。 4. 選編各科補充教材及教學資料事項。 5. 辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項。

<p>研究設備</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. 介紹書報及指導兒童閱讀事項。 7. 規劃學校本位課程自編教材、自製教具之研究發展事項。 8. 選用、請購、分發教科書及有關書刊事項。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 評選新學年度教科書版本。 (2) 訂定購書契約。 (3) 分發教科書及教具。 (4) 核對全校教科書款項。 (5) 教科書請款。 9. 兒童課外讀物借閱事項。 10. 規劃及辦理教具教材之製作、請購、編類及保管事項。 11. 出刊學校性刊物、協助教師發表或出版教學及研究成果等。 12. 各種刊物、照片資料之蒐集保管事項。 13. 推動學生各項閱讀活動。 14. 教師研究進修訓練計畫之擬訂事項。 15. 辦理圖書主題系列活動。
<p>資訊教育</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂資訊教育推展計畫。 2. 擬定學校各年級學生電腦課程教學計畫。 3. 召集系統管理師，協調分配相關工作。 4. 規劃及執行校務行政電腦化業務。 5. 辦理教師校內、外資訊研習相關事項。 6. 資訊教育融入各科教學業務。 7. 年度資訊設備預算之編列與規畫。 8. 辦理校內電腦資訊競賽。 9. 電腦軟硬體管理及維護。 10. 校內重要伺服器之建置與維護。 11. 網路管理(含有線網路、無線網路)與資安檢核。 12. 單槍投影機建置與維護。 13. 數位教學資源管理。 14. 數位學生證相關業務。 15. 辦理學校網頁建置、管理相關事項。
<p>圖書館幹事</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂圖書館相關計畫。 2. 編目、登錄與上架。 3. 借還書服務。 4. 辦理圖書館利用教育。 5. 期刊、書籍與資料處理。 6. 館藏發展。 7. 閱讀推廣活動與服務。 8. 編輯書訊。 9. 圖書館觀摩交流。

臺北市士林區天母國民小學學校本位課程評鑑實施計畫

一、目的：

- (一) 發展並改進本校的創造力課程，以確保課程與教學實施之成效與品質。
- (二) 透過課程專業評鑑，促進教師專業成長，提高教學成效。
- (三) 經由評鑑了解本校學校本位課程實施的成效，以確立學校發展特色。
- (四) 做為永續學校本位課程發展的機制。

二、評鑑原則

- (一) **自我評鑑**：協助教師提昇對問題之敏銳度或自我覺察力，培養主動、省思、精進的習慣與能力，成為持續改進課程與教學的動力。
- (二) **意義原則**：課程評鑑必須是回饋和意義產生的過程，目的在理解課程、教學和學習者潛在的互動如何產生，決不能流於製造資料，避免要求教師作過多無謂紀錄、填寫無意義報告。
- (三) **參與原則**：讓學校中包括教師、學生及家長，均有機會參與評鑑團隊，學習與執行學校層級評鑑的任務，學校評鑑方可持續進行。
- (四) **多元原則**：在課程發展與實施進程中，隨時系統的蒐集多方面的資料實施形成性評鑑，提供隨時的回饋；課程實施後的總結性評鑑，則依據各種資料，相互檢証，提出實施成效評估，以供課程決定。
- (五) **持續原則**：在發展與實踐學校課程的過程中，系統性的蒐集課程各項資料，持續進行系列討論、評估課程的優劣，作為繼續、修正或終止課程方案等課程決定的依據。

三、評鑑層級及方式

兼重形成性和總結性評鑑，採量化為主，質化為輔之方式進行，運用課程評鑑問卷、學生學習單、座談、觀察等方式蒐集資料，評鑑報告以量化分數呈現，並以質性文字敘述。本校課程評鑑層級分成兩部分

- (一) 教師自我評鑑：實際擔任教學之教師，依據本校課程評鑑表進行評鑑，掌握教學實際狀況。
- (二) 學校課程發展委員會評鑑：依據教師自我評鑑，進一步深入評鑑。

四、課程評鑑組織

- (一) 本校課程發展委員會之委員為評鑑小組主要成員，實施外部評鑑時委員另聘。
- (二) 由課程發展委員會或學習領域小組成員評鑑，或由各年級課程小組、個別教師做自我評鑑。
- (三) 本校課程評鑑團隊成員一覽表：

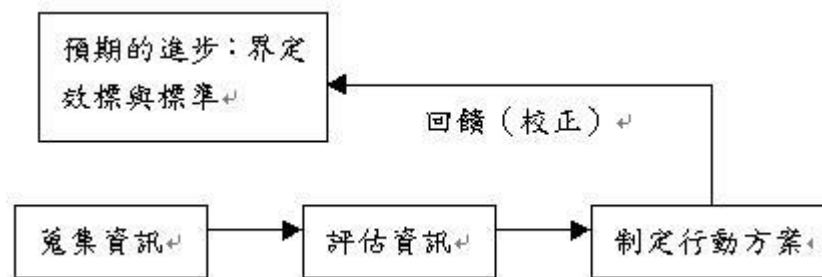
組織成員		課程評鑑任務	
		學期初	學期中、末
內部人員	課發會	1.課程計畫是否符合標準 2.修訂學校課程評鑑規準	針對學期評鑑結果進行研討，修改下學年度課程計畫
	教師	1.依上學期評鑑意見修改課程計畫 2.新學年度課程計畫評鑑	1.課程計畫評鑑 2.校本課程評鑑 3.教科書評鑑
外部人員	家長	1.課程計畫是否符合標準 2.修訂學校課程評鑑規準	1.針對學期評鑑結果進行研討，修改下年度課程計畫 2.針對學生學習狀況，即時對於課程實施內容與活動回饋反應
	專家學者	審閱學年度課程計畫，指導學校課程計畫落實及修正方向	課程實施及推動策略諮詢與督導
	群組夥伴學校	觀摩課程計畫，給予回饋指導	課程實施及推動策略諮詢與建議

五、評鑑實施流程

- (一) 組織評鑑團隊：由教師及課程發展委員擔任（如表一），學校得視需要或教育政策，由校外專業學者、專家等，針對學校課程進行外部評鑑。
- (二) 設定評鑑對象及範疇：
- 1.本校課程計畫：每年實施本校課程計畫評鑑。
 - 2.本校校本課程：逐年實施每一個校本課程方案之評鑑。
- (三) 界定課程評鑑議題
- 1.本校課程計畫：檢討學校課程目標的訂定、課程組織與結構、課程運作與教學、學生學習成效、行政配合與運作之適切性。
 - 2.本校校本課程：檢討語文方案、品德教育、學校行事活動等校本課程的實施成效。
- (四) 發展評鑑工具：(如附件)
- (五) 評鑑步驟：
- 1.評鑑首先應先確定預期的進步，界定評鑑之效標與標準。
 - 2.根據效標或標準蒐集資訊並評估資訊。

3. 制定行動方案，提出回饋訊息。

4. 對原先預期之進步進行校正工作，做為下次評鑑之效標或標準。學習評鑑



5. 執行課程評鑑並完成評鑑報告

6. 評鑑結果之利用

- (1) 改進本校課程的規劃與實施。
- (2) 評鑑結果及所蒐集之資料，提供課程發展委員會定期召開會議檢討修正。
- (3) 提供各教學團隊及領域發展小組針對課程、教材、教學活動、評量方式檢討修正。
- (4) 改進教師的教學與評量工作，提升學生學習成效。
- (5) 協助教師自我肯定，激勵教師專業成長，提升教學品質。

臺北市士林區天母國民小學學校本位課程評鑑表

填表人： 年 班 姓名：

課程名稱：

評鑑日期： 年 月 日

內 容 項 目		完全 符合	大部 分符 合	部份 符合	待改 進	NA 不適 用	NP 未呈 現	建議與回饋
課程 目標 與 設計	1	教學目標能兼具認知、情意及技能						
	2	課程目標符合學校發展願景。						
	3	課程具統整性與銜接性。						
	4	採用多元適性化的教學方式。						
課程 實施	5	課程與教學目標是具體可行的。						
	1	教學內容配合課程。						
	2	教學者是否掌握教學進度的實施。						
	3	行政支援的情形。						
	4	對教師及家長溝通和宣導的情形。						
	5	不同教學方法的運用情形。						
	6	多元評量的實施情形。						
	7	教學團隊分工及成員的安排情形。						
	8	教學活動運用學校及社區資源的情形。						
評量 與 回饋	1	評量內容與教學內涵相符。						
	2	評量方式多元且適當。						
	3	評量兼具認知、情意、技能目標。						
	4	教師能依據評量結果進行教學反思與調整。						
	5	能進行適當的補救教學。						
	6	評鑑結果能回饋予學校課程發展組織						
	7	能完成課程總結評鑑						
	8	能根據前次評鑑結果意見做適度的修正						
意見 與 回饋								

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度兒童美術創作展校內認證辦法

一、依據：北市教國字第 10136011800 號文辦理。

二、宗旨：

1. 激發兒童藝術潛能，提昇藝術水準。
2. 提昇學生的藝術鑑賞涵養與表現能力。

三、主辦單位：臺北市立天母國小教務處。

四、參與對象：全校小朋友都可參加初審，再從初審中每班選出 1~5 件作品參加複審。

五、送件時間：105 年 11 月 06 日（星期一）~11 月 10 日（星期五）。(暫定, 以來文為準)

六、作品須知：

1. 學生個人創作，主題及材料不拘（含水彩、版畫、水墨畫、設計、電腦繪圖……等）以平面創作為主，立體作品請以作品前、後、左、右四個方向拍攝之照片送件。
2. 規格以八開或四開為原則（水墨作品需襯底，小於八開以下作品請貼於八開底紙上）。
3. 填寫「報名表」（附件一）每件作品均需貼上「作品標籤」（附件二）。
4. 報名表須知：作者請在「小畫家的話」欄框中，寫明作者創作每件作品的想法，並請家長填寫「家長的話」。
5. 報名表填寫不完整者，不予評審。

七、送件須知：

1. 「初審作品」送交美勞老師後（低年級送交級任老師，中、高年級送交美勞老師），請老師填寫「參加名冊」（以班級為單位）（附件三），並請美勞老師於護照上加蓋認證章（低年級可將作品送至教務處蓋認證章），初審作品無須送教務處。
2. 各班經美勞老師評審較優秀作品 1~5 名後，於 11 月 17 日前填妥「參加名冊」並連同「複審作品」交給各年級的美勞老師統一收齊（低年級送至教務處；三年級-高玉芳老師；四年級-李雅瑩老師；五年級-陳藝心老師；六年級-鍾文淵老師《暫定》）。
3. 「報名表」、「作品標籤」、「參加名冊」若有不足請洽教學組領取。

八、獎勵：

送件次數	獎 勵 方 式		備註
第一次	蓋認證章	小畫家藝術護照一本	1. 通過初審請美勞老師於護照上加蓋認證章。 2. 初階、進階和高階獎狀請美勞教，於上課時頒發表，以茲鼓勵。
第二次	蓋認證章		
第三次	蓋專用認證章	初階獎狀一張	
第四次	蓋認證章		
第五次	蓋認證章		
第六次	蓋專用認證章	進階獎狀一張	
第七次	蓋認證章		
第八次	蓋認證章		

第九次	蓋專用認證章	高階獎狀一張	
第十次	視為第一次送件，重新累積獎勵辦法		

九、評審辦法：

1. 敦聘本校具美勞專長之教師擔任複審評審。
2. 各年級依參加複審的件數，從中評選出 10% 的金牌，20% 的銀牌，30% 的銅牌，40% 的再加油。
3. 請各年級複審的評審老師於 11 月 24 日前將得獎名單及作品送交教務處。
4. 依上述比例給獎原則，計算出各學年金、銀、銅牌、再加油的件數以及評審老師，如下表：

	評審老師	總件數	金牌 10%	銀牌 20%	銅牌 30%	再加油 40%
一年級						
二年級						
三年級						
四年級						
五年級						
六年級						

十、
本活動請
老師以鼓
勵的方式

指導小朋友參加。

十一、本計畫陳請校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度校內科學展覽辦法

一、依據：依「中華民國中小學科學展覽會實施要點」辦理。

二、主旨：

- (一) 激發學生對科學研習之興趣與獨立研究之潛能。
- (二) 提高學生對科學之思考力、創造力，與技術創新能力。
- (三) 培養學生對科學之正確觀念及態度。
- (四) 增進師生研習科學機會，倡導本校科學研究風氣。

三、辦理方式及日期：

(一) 報名：

1. 參加對象：四、五、六年級各班至少遴選一組參加，其他年級自由參加。
2. 報名時間：106 年 11 月 13 日至 105 年 11 月 16 日
3. 報名方式：採 Google 表單線上報名

(二) 送交作品說明書：

1. 送交作品說明書時間：106 年 11 月 27 日至 105 年 11 月 29 日
2. 作品說明書請繳交電子檔 Word 及 pdf 各一份至教務處。格式詳細說明詳見(附件二)。

(三) 作品說明書審查及結果公佈日期：

106 年 12 月 11 日公佈作品說明書審查結果。

(四) 參展作品海報佈置時間：

106 年 12 月 25~26 日；依年級參加件數另行通知佈置時間。

(五) 參展作品海報佈置地點：馨園

(六) 參展作品海報由教務處提供，以三張為限，內容同作品說明書。

(七) 參展作品海報評審：106 年 12 月 29 日

(八) 展覽科別：

1. 生物科
2. 化學科
3. 物理科
4. 數學科
5. 地球科學
6. 生活與應用科學科

(九) 注意事項：

1. 參展作品之內容應以學生所學習教材內容所做之科學研究為主。參展學生應於作品說明書研究動機項下說明參展作品與教材之相關性(教學單元)。
2. 參展組別若為跨 2 個年級組合，若較高年級人數比例超過 20%，則須歸為較高年級組(如五年級 4 人，6 年級 2 人，較高年級人數比例為 33.3%，該組合歸六年級組)；若為 3 個(或

以上)年級組合則歸為組成員最高年級組(如4年級1人、5年級2人、六年級1人,則為六年級組)

四、實施原則:

(一)科學性

強調「存疑創新、即物窮理」的科學精神;「實事求是、精益求精」的科學方法;「客觀理智、嚴密徹底」的科學態度。

(二)教育性

著重學生科學興趣的培養,視科學研究為學習的過程,科學展覽為學習成果的相互觀摩及比較。

(三)普遍性

鼓勵中小學學生全面志願參與;而非指定少數人參加,或強迫每一學生被動參與。

(四)鄉土性

輔導學生研究作品之主題應配合教材由學校及住家附近之環境中取材。

(五)真實性

輔導學生親自動腦、動手,絕不假手他人代做,或抄襲、仿冒、虛偽、作假。

(六)安全性

培養學生善待生物及維護自然生態之觀念,並於製作展覽時,應將維護觀眾健康及生物生存視為主要考慮因素,不得有虐待動物生存之傾向。

五、格式:作品說明書、參展作品海報格式詳細說明(附件二)。

六、評審標準:

(一)主題或材料與課程教材內容之適切性。

(二)主題或解決問題之創意。

(三)科學方法之適切性(包括科學精神與態度、思考邏輯程序及作品之完整性)。

(四)學術性或實用性價值。

(五)表達能力及生動程度(操作技術)。

(六)研究或實驗日誌之詳實性。

七、評審:

(一)作品說明書初審:擇優錄取若干件作品。

(二)參展作品海報複審:各年級取特優、優等、佳作各若干名。

(三)從各年級特優及優等作品中挑選出五件作品,代表本校參加臺北市第四十四屆中小學科學展覽。

八、獎勵:

(一)各年級取特優、優等、佳作各若干名,獲獎作者頒發獎狀一幀,以資鼓勵。

(二)優秀作品打破年級界線,推薦作品(以教育局核定件數為準)代表本校參加臺北市第四十八屆中小學科學展覽,並聘請校內自然教師予以進行培訓,爭取榮譽。

九、實施期程:

日期	活動說明	負責單位
106.9.18	公佈校內科展辦法	教務處課程教學組

106.10~106.11.5	指導四、五、六年級各班實作	自然領域教師團隊
106.11.13~106.11.16	採 Google 表單線上報名	教務處課程教學組
106.11.27~106.11.29	四、五、六年級各班至少遴選一組繳交作品說明書一份	教務處課程教學組
106.12.08	初審作品說明書，擇優參加複審。	自然領域教師團隊
106.12.11	公佈校內科展初審結果	教務處課程教學組
106.12.12~105.12.25	複審作品製作參展海報	複審參展學生
106.12.25~105.12.26	參展海報佈置	複審參展學生
106.12.27-29	校內科展複審	自然領域教師團隊
107.1.2~104.1.5	校內觀摩展覽	教務處課程教學組
107.1.9	頒獎	教務處課程教學組
107.1.11	拆件	教務處課程教學組
107.2~3月	優秀學生培訓	自然領域教師團隊

十、附則：

- (一) 作品請盡量以文字及圖片說明，若有實物展出，以可以放置在桌面上之大小為主，過大之作品不得送展。
- (二) 放置在桌面上之實物，以深六十公分，寬七十公分，高五十公分為限，且重量不得超過二十公斤。
- (三) 危險物品概不得送展，凡採用電流驅動或照明之作品，應適用一一〇伏特及六〇週波之交流電源，電源接線應加裝保險絲，最高電流不得超過十安培，使用電源前，請先洽教務處，展覽會場不提供水源，如需水源時請自備。
- (四) 學生參展之海報如欲帶回作紀念，請務必於 106 年 1 月 11 日自行前往展場拆回，未於期限內拆件之作品，將統一回收處理。

十一、本辦法經陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國小 106 學年度校內多語文學藝競賽實施計畫

一、目的：

- (一) 增進本校學童增進國語文、鄉土語言、英語能力，提高多語文學習興趣，以期蔚為風氣，而收宏揚文化績效。
- (二) 引發學生學習英語的興趣及好奇心，培養學生聽、說基本能力。
- (三) 選拔表現優異學生，代表學校參加臺北市國民小學多語文學藝競賽。

二、參加對象：

- (一) 三、四、五年級在籍學生為限。
- (二) 每一位學生得就國語文學藝競賽、鄉土語言學藝競賽、英語學藝競賽（同一類組比賽只能參賽一項）各擇一項參賽，個人最多得參賽共計兩項。

三、競賽項目：

分國語文學藝競賽、鄉土語言學藝競賽、英語學藝競賽三類組

(一) 國語文競賽	演說、朗讀、作文（三~五年級） 寫字（四、五年級） 硬筆字（三年級） 字音字形（四、五年級） 查字典（三年級）
(二) 本土語言學藝競賽	閩南語演說、朗讀、歌唱（三~五年級）
	客家語演說、朗讀、歌唱（三~五年級）
	原住民語歌唱（三~五年級）
(三) 英語學藝競賽	英語朗讀（三年級） 英語演說（四、五年級） 英語讀者劇場（五年級）

四、報名時間：107 年 03 月 05 日至 03 月 09 日止

五、比賽時間：

- (一) 第一階段國語文學藝競賽：107 年 3 月 28 日
- (二) 第二階段本土語言、英語學藝競賽：107 年 04 月 25 日

六、獎勵辦法：

- (一) 分年級各項取前六名發給獎狀。
- (二) 五年級各項第一、二名得獎選手，經訓練後代表學校參加臺北市多語文學藝競賽。
- (三) 四、五年級英語比賽結果由評審老師評選兩隊，代表學校參加臺北市英語學藝競賽。

- 七、請各班教師於 **107 年 03 月 09 日前**，將參賽學生姓名繕打於 U 槽各學年資料夾之報名表上。
- 八、本計畫經校長核可後實施，若有未盡事宜，得隨時公佈之。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度學生精進學習檔案比賽實施計畫

壹、依據：

- 一、臺北市國民小學 104 年度推動九年一貫課程工作計畫。
- 二、臺北市 104 年度國民小學精進教學「創新研究組」實施計畫。
- 三、臺北市天母國小 106 學年度校務發展計畫。

貳、目的：

- 一、分享各校學生學習經驗，充實學生多元學習型態。
- 二、協同親師參與學生學習，了解學生成長進步軌跡。
- 三、活化靜態書面檔案資料，拓展檔案呈現廣度深度。

參、實施辦法：

- 一、各班辦理初賽，推薦一～三件最佳作品報名參加校內複賽，並於 107.05.16 日起至 22 日（二）下午四時前送交教務處教學組。
- 二、敦聘校長、主任或教師於 107.05.23（三）評選特優、優選、佳作作品各若干件，擇期公開頒發獎狀以茲鼓勵。
- 三、特優作品四件將代表本校參加臺北市 107 年度學生精進學習檔案比賽。

四、作品規格：

- （一）封面須呈現學校班級、作者、指導老師及檔案名稱。
- （二）作品及資料一律裝入 A4 大小資料夾中。
- （三）自目次頁起標上頁碼，一頁以單面一張為限。資料不得以附件方式夾掛，其重要內容應整理成單頁展現。
- （四）內頁部份（包括目次）以 50 頁為限，封面（含內頁）、封底（含內頁）得由參賽者自行利用設計，不列入此限。
- （五）動態成果、立體作品，可用照片呈現，但不得以電子媒體展示。
- （六）若作品以檔案資料夾送件，每頁資料袋開口處請用透明膠帶封口，以避免遺失（本項不列入評分標準）。

肆、評審規準如附件。

- 伍、本計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學學生學習檔案評鑑項目表

附件

	項 目	具 體 細 目
形式	清晰性 (10分)	版面整潔、清楚、美觀。
		有目次，顯現檔案的架構。
內容	統整性 (25分)	檔案中的學習主題或活動有明確範圍。
		檔案內容能表現有系統化的學習歷程。
		檔案中各項學習資料的呈現與說明有完整性。
		檔案內容包含學生對學習的需求。
	適切性 (25分)	檔案內容符合小學課程。
		檔案內容反映並滿足學習的需求。
		檔案內容反應學習目標與學習歷程。
	真實性 (20分)	檔案內容是學生學習的真實紀錄，而非資料匯集。
		檔案內容是長期累積的建構，而非臨時應付。
		檔案內容表現學生在學習過程的真實投入與成長。
	創造性 (10分)	檔案內容有特色，表現學生的創意與巧思。
		檔案內容包含新的學習的方法與內容。
檔案內容表現學生對學習問題的洞察與發現。		
成果	應用性 (10分)	檔案的應用可增進學生的學習效果
		檔案的應用有助於解決學校教育的問題。
		檔案的流傳與應用有助於提昇學習專業水準。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度課後活動實施辦法

一、依據：

1. 中華民國 97 年 7 月 11 日北市國字第 09735978100 號函。
2. 臺北市國民小學課後照顧服務及課後學藝活動實施要點。

二、目的：安排多元學習內涵，促進身心潛能開發及健康成長快樂學習。

三、對象：本校學生，惟需經家長同意。

四、年級：依各班別規定招收年級，每人限報四項以內且不同上課時間之課程。

五、上課日期：

上學期：106年9月04日至107年1月09日。(配合教育局所屬各級學校105學年假期調整)

下學期：107年2月26日至107年6月19日。

六、時間：週一、二、四、五下午(16:10~17:30, 每天二節), 上學期共 21 週、下學期 19 週。

七、編班：

打破班級界限，每班人數 15 人為原則。(經受教教師同意放寬額滿人數，最多 20。不足 11 人不開班，詳見附件各上課班別)

八、班別及上課時間：

詳見「106 學年度上、下學期課後活動班別表」，屆時請至學校網站查詢。

九、師資：由校內教師擔任為原則，並運用社會資源開設特殊課程。

十、報名時間：

下學期：107年1月02日至1月05日。

十一、報名方式：

統一於本校網站線上報名，若家中無電腦設備，可透過班級電腦報名，或將學生班及姓名、學號、身分證字號告知教務處，代為報名。

報名網址：<http://www.tmups.tp.edu.tw/>

報名時，同一天上課之課程只能報名一個班次，無法同時報名二個(或二個以上)班次。

十二、錄取：

依報名先後順序錄取至額滿為止。若該班別人數超過 15 人且報名學生中出現「非班別表中規定招收對象」時(如中年級學生報名招收高年級學生之班別)，則將其列為備取名單。各班別招收對象詳見課後活動班別一覽表。

十三、收費：

每學期每人每班次收費○○○元，部分班別加收材料費（註明於班別表中）。請接獲錄取通知學生依通知單之說明繳費。

※任一家銀行、自動提款機均可轉帳，或繳費所列之行庫、便利商店均可繳費。亦可親自至本校總務處出納組繳費。

十四、退費：依教育局 97.7.11 公佈之相關辦法

- (一) 於確定開班日前申請退費者，退還所繳費用之全部。
- (二) 確定開班後至未逾上課總時(節)數三分之一，而申請退費者，不論是否開始上課，退還所繳費用之三分之二。
- (三) 開班後超過上課總時(節)數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。
- (四) 申請退費時已超過上課總時(節)數之三分之二者，不予退費。
- (五) 學校因故未能開班授課者，應全額退還費用

※前項退費基準，如學習材料費已購置成品者，則發還成品。

十五、本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

注意事項：

一、提醒您，最好能在報名快截止前上網查詢報名結果，如果距開班人數仍有段差距，請考慮轉班。如果您已完成轉班，請記得務必將舊資料刪除，謝謝。

二、網站上將可查詢每一班別報名人數，您在填寫報名表時，務必填寫一個經常使用之 e-mail 信箱，將會將報名訊息自動回傳予您。

三、報名方式：

請連上天母國小網址【<http://www.tmups.tp.edu.tw>】點選主網頁中『課後活動報名系統』。

- 進入欲報名之班別，點選【報名表】，確實填妥資料（班級：五年六班請輸入 506）後按下『報名』，即完成報名手續。
- 欲查詢報名結果、修改資料或取消報名，請先進入已報名之班別，接著點選【查詢報名結果】、【修改資料】或【取消報名】。

臺北市士林區天母國民小學學生成績評量辦法

99.4.14 課程發展委員會修訂

103.1.15 課程發展委員會修訂

104.1.14 課程發展委員會修訂

104.1.21. 校務會議增修通過

105.1.20. 校務會議增修通過

一、依據

(一) 教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理。

(二) 95.10.2 北市教國字第 09537619600 號函臺北市 95 學年度入學之國民小學學生成績評量補充規定辦理。

二、實施方式

(一) 學期成績評量

1. 成績評量依學習領域及日常生活表現，分別評量之，其評量範圍及紀錄方式如下：

(1) 學習領域評量：兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析，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。

(2) 日常生活表現評量：依學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現，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化。

2. 分為平時評量與定期評量，教師均應兼顧形成性與總結性評量，以多元方式進行，並將學生之學習表現隨時記錄。

(1) 對於身心障礙學生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整之。

(2) 於本校就學未滿二學年的外籍學生(其監護人一方以上為外籍人士者)及僑生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整並提供相關協助。

3. 定期評量每學期二次，原則於第 10 週及第 20 週(19 週)採年級統一，並以星期二及星期三或星期四及星期五實施之。

4. 平時評量與定期評量成績計算比例為平時評量佔百分之六十、定期評量佔百分之四十。

5. 每學期末教師輸入學期成績至校務行政系統內，教務處將各科學期成績與節數加權平均後，成為學生之學期平均成績。

6. 各科教師必須於學期末配合校務行政系統將學生之質與量的學習表現，交由教務處整合為學期報告單通知家長。

7. 第一學期學期成績報告單於第二學期開學日發下，第二學期學期成績報告單於第二學期結業式當日發下。

8. 學習領域定期評量，學生因公、喪、病(持有證明)或不可抗力因素不能參加，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。

9. 參與補考學生如經查證有其他方式得知試題資訊者，則該次成績不予計算，亦不再予以

補考。

10. 學生若有特殊因素而無法參加定期評量或補考者，該次定期評量不予計分。

(二) 畢業成績計算比例

畢業成績採計六個學年成績評量，其權重為低年級每學期各佔 5%，中年級每學期各佔 5%，高年級每學期各佔 15%。

(三) 成績獎勵

1. 學期成績獎勵

學期末綜合成績表現優良獎勵：以校務行政系統計算之學期平均成績為標準，每班取五名，頒發獎狀。

2. 畢業成績獎勵

(1) 第一類：依臺北市國民小學學生成績評量補充規定產生之畢業班第一名者。

(2) 第二類：在學期間於體育、技能、藝能、科學或創作、社團活動、社會或學校服務學習、敬師孝親、助人義行，其他等有具體事蹟且表現傑出者，其額度為畢業總班級數之三分之一，採無條件進位。

(3) 由校內組成之「畢業生市長獎審查委員會」審議通過後頒獎。

(4) 上述二類得獎學生不得重複。

(5) 基於獎勵普遍原則，獲頒第一、二類市長獎者，除全勤獎、熱心服務獎外，不得重複領取其他獎項。

三、本辦法經課程發展委員會討論通過且經校務會議決議通過，陳校長核可後公布實施。

臺北市國民小學學生成績評量補充規定

中華民國一〇四年九月三十日臺北市政府教育局（104）北市教國字第 10439833600 號函修正

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為規範臺北市公私立國民小學（以下簡稱學校）學生成績評量，特依國民教育法第十三條第一項與國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定本補充規定。
- 二、學習領域評量之成績計算方式，依下列各款規定辦理：
 - （一）定期評量及平時評量之成績占學期成績之百分比，由學校訂定之。
 - （二）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。
 - （三）彈性學習時數及重大議題教學與學習領域相關者得併入學習領域評量。
 - （四）學生畢業總成績之計算方式，由學校訂定之。
- 三、定期評量之實施，依下列各款規定辦理：
 - （一）以紙筆測驗方式辦理定期評量時，學校應訂定試卷編製、審查及保密之注意事項。
 - （二）教師於設計評量試題時，不得直接引用坊間出版之試題。
 - （三）學校教育人員不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。
- 四、學生因故不能參加學習領域定期評量時，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，其評量時間、方式由學校訂定之；平時評量由授課教師審酌教學需求自定之。
- 五、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）學生出缺席情形：依學生請假之實際情形記錄之。
 - （二）獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。
 - （三）團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動及學校活動等記錄之。
 - （四）品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話及家庭訪問等記錄之。
 - （五）公共服務表現：依班級服務及學校服務等記錄之。
 - （六）校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演及服務特殊表現之情形記錄之。
- 六、特殊教育學生成績評量，應明訂於個別化教育計畫，必要時由學校特殊教育推行委員會審議。
- 七、學校應以電腦處理學生成績登記及紀錄，並列入檔案存檔。

學生成績評量表冊由本局於校務行政系統中定之。

教師應將學生各項成績登錄於校務行政系統，並於每學期期末成績結算後由學校備份保存。

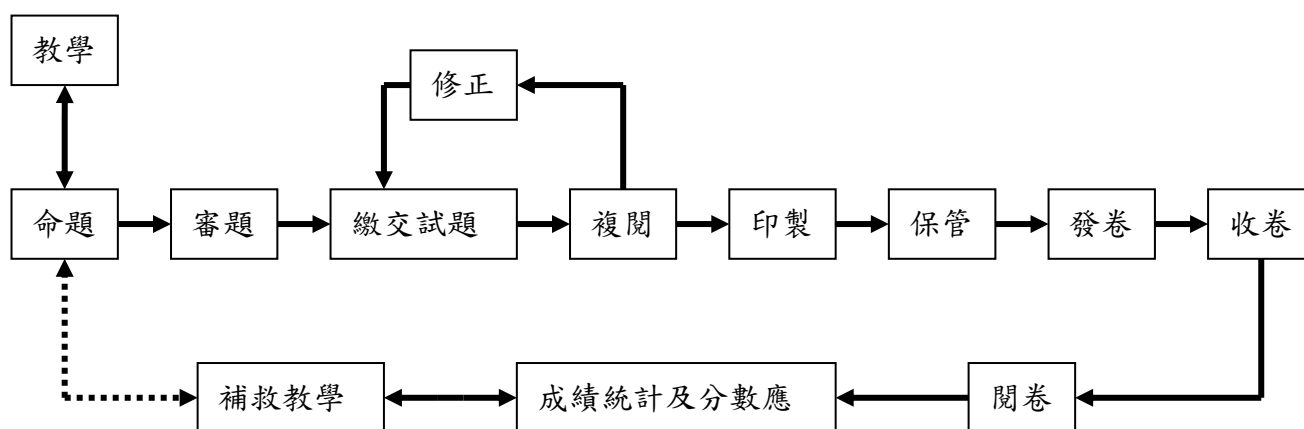
臺北市士林區天母國民小學學生定期評量紙筆測驗作業規定

臺北市政府教育局九十三年十一月十日第九三四二次局務會議通過

- 一、臺北市士林區天母國民小學（以下簡稱本校）依「臺北市國民小學學生成績評量辦法」第廿一條，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、審題、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（如附件：臺北市天母國民小學學生定期評量紙筆測驗作業參考流程及說明）。
- 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，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- 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。

附件：臺北市天母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	時程表	注意事項
1	命題	期中、期末評量前兩週完成	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，須配合學童年段與特殊性。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. 命題老師請依據「雙向細目表」命題，以檢視各單元的配分是否平均

			及命題內容是否兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。 6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 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	期中、期末評量前一週完成	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，得邀請教務處同仁參與。 2. 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。 3. 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	期中、期末評量前一週完成	1. 由命題老師親自將試題或含電子檔，於期限內交由教務處專人簽收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	複閱	期中、期末評量前一週完成	1. 試題交予教務處進行複閱。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務處複閱期間，應注意試題安全防護並負保密之責。
5	印製	期中、期末評量前一週完成	1. 印製應完全清晰。 2. 印製後之試卷，須妥善保管。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 4. 印製後，製版原模資料應予銷毀。
6	保管		1. 學校專人專櫃保管，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。
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：

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。)

不得將試卷影印或外流，亦不得以任何形式洩露給他人。

二、聘請專人印製考卷，並安排教務處人員負責監印。考卷印製完成後，專人專櫃保管，並做好安全措施。

三、由教務處統一安排各科評量時間表，任課老師依照課表至各班教室監考。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度作業調閱實施計畫

一、依據：本校校務會議決議。

二、目的：

- (一) 瞭解學生作業情形。
- (二) 確實掌握教學進度。
- (三) 瞭解學生學習狀況。

三、實施方式：

- (一) 定期調閱：由教務處教學組按照行事曆執行之。
- (二) 不定期調閱：由校長或各處室主任視情況臨時通知。
- (三) 各班級按照調閱時間當天第三節下課前，將學生作業整理妥當後送至指定地點。
- (四) 各科作業調閱後，於作業內頁最後習作處加蓋調閱作業戳章。
- (五) 每次調閱後，教學組填寫作業調閱紀錄表，陳教務主任、校長檢閱。

四、調閱重點：

- (一) 作業能配合進度。
- (二) 兒童書寫情形。
- (三) 批改符號清楚、明確。
- (四) 給予合理成績鼓勵。
- (五) 註明批改日期。
- (六) 能注意兒童錯誤的指導改正並複查。
- (七) 作文加註評語。

五、調閱完畢，應將作業調閱紀錄表送交任課老師，以明瞭調閱情況。

六、調閱時間：

上學期		下學期	
調閱項目	調閱日期	調閱項目	調閱日期
各科作業	一年級 (11/10)、二年級 (11/13) 三年級 (11/14)、四年級 (11/15) 五年級 (11/16)、六年級 (11/17)	各科作業	一年級 (4/20)、二年級 (4/23) 三年級 (4/24)、四年級 (4/25) 五年級 (4/26)、六年級 (4/27)
作文	三年級 (12/22)、四年級 (12/25) 五年級 (12/26)、六年級 (12/27)	作文	三年級 (6/15)、四年級 (6/19) 五年級 (6/20)、六年級 (5/25)

※請在第三節下課前送至二樓課研室（表列時間為預定時間，以實際通知為調閱時間）。

七、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學編班辦法

一、依據：

- (一) 教育部 94 年 2 月 22 日台國(一)字第 0940021621 號函。
- (二) 94 年 7 月 7 日北市教國字第 09435308600 號函辦理。
- (三) 104 年 5 月 22 日編班委員會修訂。
- (四) 104 年 8 月 28 日校務會議通過。

二、本辦法依照下列原則辦理：

- (一) 公平、公正、公開。
- (二) 常態編班。
- (三) 男女合班。
- (四) 各班級間學生數及班級內男女學生人數均衡。
- (五) 照護身心障礙學生學習之需求。
- (六) 兼顧學習適應困難特殊個案之需求。

三、一年級新生、三年級、五年級或另有增減班情形時重行編班，其他各年級維持原有編班。

四、成立編班委員會，由校長、相關處室主任、組長、教師(會)代表及家長會代表共同組成，由校長擔任召集人兼主席，負責籌劃及執行有關編班事宜。

五、編班流程：

- (一) 由輔導室召開特教推行委員會，**檢視臺北市鑑輔會核定之酌減學生人數**，會議結果送交編班委員會參考。
- (二) 編班委員會得於一般學生編班前，將特殊教育學生及特殊個案學生優先編入適當班級，並安排適當教師擔任導師(級任教師)。
- (三) 一年級新生之編班，按照學生的出生年月日，分男女二組，以 S 型排序法分配就讀班級。
- (四) 三年級、五年級學生，或另有增減班情形時，分男女二組，依據學業成績高低順序以 S 型排列方式重新編班。
- (五) 編班作業完成後，應立即將學生編班名冊(含就讀班級及姓名)於校內公告至少十五日，並自公告日起七日內以公開抽籤方式編配導師(級任教師)。
- (六) 雙(多)胞胎學生須於編班作業前，依學生家長之意願，可同班或分開班級，但不得指定班級。

六、學生經編班確定，不得調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，依下列程序辦理：

- (一) **家長在申請轉班前，應先與班級導師就學生問題充分溝通，若無法妥善解決問題，家長應再尋求行政單位協助溝通。**
- (二) 若經**行政單位協助溝通後**，家長仍認為須要轉班，始能改善學生適應問題時，學生家長應以書面**(填寫轉班申請表)**詳細述明理由，向教務處提出申請轉班，教務處受理後，經陳校長核可後，由輔導室**指派輔導老師於四週內予以瞭解及妥善輔導學生。**
- (三) 輔導室應召開個案輔導會議，了解該案學生之學習適應情形，並請原班導師提交個案輔導紀錄。若經上述溝通及輔導過程確實無法解決者，提交教務處召開編班委員會研議，

相關人員必須與會親自說明，惟不得指定轉入班級。

(四) 請家長、輔導教師、原班導師於編班委員會提出說明，經編班委員會討論決議之。**必要時可邀請該學年老師列席編班委員會議，俾瞭解學生學習之需求，作為未來輔導之參考。**

(五) 編班委員會決議後，由教務處通知學生家長；如獲同意轉班，由教務處召開認輔會議。

(六) 編班委員會如不同意轉班申請時，一年內不得再以同一理由提出轉班申請。

七、依本規定編班完成後，因學生轉出或其他原因而致各班學生數不一時，如有學生轉入，應首先考慮依人數之多寡將其編入學生數較少之班級，再考慮依性別之不同編入同性別人數較少之班級，以求各班學生數達於均衡。

八、依本補充規定編班完成後，補報到之新生或轉學生，依不同時間點，分別處理，方式如下：

(一) 開學前：由教務處就全數新生或轉學生辦理一次公開抽籤分配就讀班級。

(二) 學期中：應首先考慮依人數之多寡將其編入學生數較少之班級，再考慮依性別之不同編入同性別人數較少之班級，以求各班學生數達於均衡。

九、學生因故辦理轉出後再轉入時，基於考量學生適應環境能力，優先轉入原班。

十、本辦法經校務會議通過、校長核定公告後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學轉班申請表

申請日期： 年 月 日

班級	學生姓名	申請人
年 班		<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 法定監護人 簽章：
申請緣由		

導師：

註冊組長：

輔導組長：

學務主任：

教務主任：

輔導主任：

校長：

臺北市士林區天母國民小學學生轉班流程

家長在申請轉班前，應先與班級導師就學生問題充分溝通，若無法妥善解決問題，家長應再尋求行政單位協助溝通。

若經行政單位協助溝通後，家長仍認為須要轉班，始能改善學生適應問題時，學生家長應以書面(填寫轉班申請表)詳細述明理由，向教務處提出申請轉班。

教務處受理後，經陳校長核可後，由輔導室指派輔導老師於四週內予以瞭解及妥善輔導學生。

輔導室應召開個案輔導會議，了解該案學生之學習適應情形，並請原班導師提交個案輔導紀錄。若經上述溝通及輔導過程確實無法解決者，提交教務處召開編班委員會研議，相關人員必須與會親自說明，惟不得指定轉入班級。

請家長、輔導教師、原班導師於編班委員會提出說明，經編班委員會討論決議之。必要時可邀請該學年老師列席編班委員會議，俾瞭解學生學習之需求，作為未來輔導之參考。

未通過

通過

續留原班，並持續追蹤輔導，一年內不得再以同一理由提出轉班申請。

由教務處召開認輔會議。

臺北市士林區天母國民小學轉出轉入辦法及流程

一、轉出：

- (一) 國內：請家長攜帶戶口名簿
- (二) 國外：請家長攜帶學生的護照或居留證
 - 1. 學生與父、母或法定監護人必須先辦好戶籍遷移，以遷移後之戶籍為依據。
 - 2. 由學童之父、母或法定監護人攜帶「戶口名簿」到教務處註冊組辦理。
 - 3. 註冊組會核給「轉出證明書」及「資料移轉聯絡單」。
 - 4. 家長攜帶「轉出證明書」、「資料移轉聯絡單」及「戶口名簿」到新的學校辦理轉入。
 - 5. 學生已到新學校轉入，俟新學校通知後，註冊組會將學籍資料以掛號信寄出。

二、轉入：

- (一) 國內：請家長攜帶戶口名簿、原校的轉出證明書、資料移轉聯絡單。
- (二) 國外：請家長攜帶學生的護照或居留證、國外成績資料。
 - 1. 學生與父、母或法定監護人必須先辦好戶籍遷移，以遷移後之戶籍為依據。
 - 2. 由學童之父、母或法定監護人攜帶原校的「轉出證明書」、「資料移轉聯絡單」及「戶口名簿」；到教務處註冊組辦理。
 - 3. 註冊組審核戶口是否落在天母國小之學區。
 - 4. 審核通過，進行編班。

三、流程：

- 1. 先至教務處填寫轉出轉入資料表，並知會各處室及級任老師。
- 2. 完成各項轉學程序後由教務處登錄。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第十六屆『天母文學獎』徵文活動

一、依據：天母國小教務處處室計畫辦理。

二、目的：

- (一) 鼓勵孩子自由創作及分享，以激發孩子無限的潛能。
- (二) 藉由欣賞他人優秀文學創作，以提昇孩子文學素養。

三、主辦單位：天母國民小學教務處

四、參加對象：本校全體學生

五、繳件地點：天母國小教務處

六、活動內容：

(一) 全校分成低、中、高三個年段徵稿，體裁分別如下：

1. 低年級：童詩（字數不限）、短文創作（100~300 字左右）。
2. 中年級：童詩（字數不限）、散文【含生活隨筆、遊記等】（300~3500 字左右）。
3. 高年級：童詩（字數不限）、散文【含生活隨筆、遊記等】（500~31000 字左右）、小說創作（1000~33000 字左右）。

(二) 投稿時間：

每生各年級各項體裁以投稿一篇為原則；各班稿件先交由級任老師進行初審，各班各項體裁再由老師推薦三件作品交至教務處，由評審老師進行複審。投稿時間自即日起至 107 年 2 月 27 日止。

(三) 獎額及獎勵：各年級各項各取桂冠獎一名、優選三名、佳作五名、入選十名，但成績未達標準者該獎項得從缺。

1. 桂冠獎：頒發精美的獎狀乙張，並公開表揚之。作品刊載於「天母兒童」校刊中。
2. 優選：頒發精美的獎狀乙張，並公開表揚之。
3. 佳作：頒發精美的獎狀乙張，並公開表揚之。
4. 入選：頒發精美的獎狀乙張，並公開表揚之。

七、作品規格：到教務處索取「天母文學獎」專用稿紙（低年級 300 字、中年級 500 字、高年級 500 字稿紙）書寫，繳交作品一份送交教務處，以便專欄公佈用。

八、作品展覽：得獎者將請校長公開頒獎；另桂冠獎得主將與校長合照，照片並與作品一起公佈於「天母文學獎」專欄。

九、配合活動：

分為宣傳活動、靜態展覽、動態欣賞等三種方式進行。

- (一) 宣傳活動：包括校園內海報張貼、網站訊息公佈，並配合國語文教學。
- (二) 靜態展覽：包括作品展覽、網站公告、編輯專刊。

(三) 動態欣賞：利用晨光時間聯播，請得獎者公開朗誦創作，傳達創作意念。

十、實施期程：

時間	106年12月起 至107年2月	107年2月27日	107年3月23日	107年5月中旬	107年6月上旬
進度	公告及宣導	收件截止	評審完畢	頒獎典禮及 分享活動	出版專刊 (天母兒童)

十一、作品評選：

由教務處聘請本校語文領域相關教師(每學年二位)組成評審委員擔任之，必要時另聘專家參與評選。

十二、附則：

- (一) 投稿作品嚴禁抄襲，否則以棄權論，並追回所頒獎項。
- (二) 投稿參賽作品概不退件，錄取作品學校有出版權。

十三、經費：

本活動所需經費由學校相關經費項下支應。

十四、本辦法經陳 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度上學期教科書使用版本一覽表

	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
國語	翰林 首+1	翰林 3	南一 5	翰林 7	翰林 9	翰林 11
英語	何嘉仁 Story .com 1 : Student Book CD	何嘉仁 Story .com 3 : Student Book CD	Our Discovery Island 2 一年一冊	Our Discovery Island 3 一年一冊	Our Discovery Island 4 一年一冊	Our Discovery Island 5 一年一冊
	Story .com 1 : Workbook	Story .com 3 : Workbook				
數學	康軒 1	康軒 3	翰林 5	南一 7	南一 9	南一 11
生活	康軒 1	康軒 3	*	*	*	*
社會	*	*	康軒 1	康軒 3	翰林 5	翰林 7
自然	*	*	康軒 1	翰林 3	康軒 5	南一 7
電腦	*	*	Windows 有趣的電腦 世界 一年一冊	WORD2010 文書輕鬆學 一年一冊	自編	自編
藝術人文	*	*	康軒 1	康軒 3	康軒 5	康軒 7
健體	翰林 1	翰林 3	翰林 5	翰林 7	康軒 9	康軒 11
綜合	*	南一 3	自編	康軒 7 一年一冊	自編	康軒 11 一年一冊
閩語	真平 1 CD	康軒 3 CD	康軒 5 CD	康軒 7 CD	真平 9 CD	真平 11 CD
客語	翰林 1 CD	翰林 3 CD	翰林 5 CD	翰林 7	翰林 9	翰林 11

說明：*指該年級無此科目。

臺北市士林區天母國民小學兒童深耕閱讀—小小說書人實施計畫

壹、依據：

- 一、依據台北市教育局 104 年 1 月 24 日北市教國字第 10431181900 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點。
- 三、臺北市國民小學推動兒童深耕閱讀工作計畫 104 年度—107 年度四年計畫。
- 四、臺北市國民小學 106 年度活動推廣組推動兒童深耕閱讀小小說書人實施計畫。

貳、目標

- 一、延續 92-95 年個人閱讀、家庭共讀、學校班級共讀及社會共讀之脈絡，結合 96-104 年閱讀美術、閱讀音樂、閱讀戲劇、閱讀影音、經典之主題，擴展閱讀觸角，深耕兒童閱讀。
- 二、透過大量閱讀及豐富、多元、活潑之閱讀推廣活動，增進兒童閱讀素養。
- 三、充實兒童閱讀資源，提供多元學習的閱讀素材。

參、主辦單位：教務處研究設備組

肆、參加對象：本校二年級在籍學生

伍、徵件說明

一、類別

106 年小小說書人比賽主題為「閱讀臺灣」(暫訂)，作品之內容規範說明如下：

- (一)取材自各類型作品，如人物傳記、新聞時事、改編、自創皆可(含現成讀物、音樂、戲劇、影音等)。
- (二)可用推薦的角度，發揮創意推薦該作品或人物，如：推薦閱讀小王子的理由。

二、注意事項

- (一)各組參賽者以 3 人為限，指導教師以 2 人為限。
- (二)參賽件數：各班自行決定參賽成員，最多 1 件。
- (三)作品時間：包含主要內容、片頭畫面(題目、說書人、學校、年、班)、片尾謝幕(指導者、致謝等)，總時間限制為 3 分半鐘至 5 分半鐘。未符合規定時間者(不足或超過)不予評審。
- (四)各班可自行布置故事情境，增添表演效果。作品請用攝影機錄製，完成作品輸出為 Mpeg 格式影片檔，光碟燒錄時請以資料光碟燒錄。
- (五)內容應避免與去年送件之得獎作品有雷同或相似之處，經查屬實作品將酌情扣分。
- (六)影片應一鏡到底，請勿進行任何剪接。**未符合規定者將不予評審。**

陸、送件須知

- 一、收件截止時間：107 年 4 月 09 日(一)下午 4 時前(暫定)，送至教務處設備組，請注意時間，逾時恕不受理。
- 二、繳交資料項目：
 - (一)書面資料—班級報名表。
 - (二)光碟—須包含報名表電子檔及作品影片檔。
 1. 檔名規則：
 - I. 報名表：班級代號。例如：二年一班→201
 - II. 作品影片之檔名序號為：班級代號-組別-流水號。
 2. 班級作品請燒錄至光碟，光碟上標明班級代號，資料不再退件，請自行備份留存。

(三) 收件地點：教務處設備組

柒、評審標準

- 一、說書技巧 40%：流暢清晰、語調生動、肢體展現、說書的戲劇性、臉部表情。
- 二、故事內容 20%：來源適切性、選書或創新深度、內容富教育性與啟發性。
- 三、情感表現 20%：外表喜怒哀樂的情緒語音饒富情感。
- 四、錄影品質 10%：影像清晰無雜訊、以說書人為主角 1 拍攝、聲音清楚無噪音。
- 五、輔助道具 10%：善用各項道具、服裝及情境布置，增添說書效果。

捌、獎勵

- 一、由學校聘請校內老師擔任評審委員，各組評選出獎勵名額如下：

組別	低年級組
特優	1名
優選	1名
佳作	2名

*本校得依各組參加件數及作品水準酌予調整獎勵名額。

二、獎勵方式

獎項	學生獎勵內容
特優	特優獎狀
優選	優選獎狀
佳作	佳作獎狀

- 三、得獎名單將公告於本校網頁，並交由評審委員會自特優作品中評選出代表，參加臺北市小小說書人比賽。

玖、經費來源：本計畫由本校學生活動相關經費支應。

壹拾、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學 107 年度推動兒童深耕閱讀
小小說書人實施計畫—「小小說書人—作品報名表」

班級代號	二年 班			
參賽作品	作品名稱	參賽者	指導教師	
作品 (件數流水號 01)				
備註	<p>1. 各班參賽作品，不限類別，最多 1 件。</p> <p>2. 請參賽班級確認資料無誤，勿於成績公佈後，更改或增加指導教師、或參賽學生姓名。</p> <p>3. 報名表紙本請連同作品光碟於 107 年 4 月 9 日前送至教務處設備組收。</p>			
指導老師				

臺北市士林區天母國民小學教師職務編配作業辦法

105.06.29 排課諮詢委員會修訂

壹、目的：合理分配學校教師人力資源，並依教師意願及專長，維護學生受教權益，顧及校園倫理、勞逸平均、公平公開。

貳、方式及原則：

- 一、教師職務編配依教務處所發之教師職務意願調查表和積分表編配職務。
- 二、主任由校長聘任，組長先由主任依據教師專長推薦之，報請校長核定。
- 三、一升二、三升四、五升六年級級任教師，以不異動為原則。不異動者，免填積分表。
- 四、科任教師以該科相關系所畢業為原則，並負有組訓與其教學科目相關校級團隊之義務，其團隊績效列為下學年度職務編配之參考，配合項目請參閱附件一：科任教師配合學校活動事項。

五、學年主任、科任主任由學年（科）內老師相互推選擔任之。

六、職務編配作業流程：

1. 第一階段確定下列名單

- (1) 主任、組長、專任輔導教師及系統管理師。
- (2) 一升二、三升四、五升六之級任教師
- (3) 需特殊考量之教師。

需特殊考量之教師由行政提出亦可由教師自我提出送行政會議審查後確認，名單採 保密處理。若因不適合擔任導師職務而需特殊考量者採以下方式處理：

- a. 教師自行提出經由行政會議審查通過者，一年僅限一次。
- b. 若經由行政提出，將敘明不適合擔任導師職務之緣由並經行政會議審查通過者，將移請考績會處理。經特殊考量之教師，一律接受教學輔導。

2. 第二階段確定「一、三、五年級級任教師」、「科任教師」名單，請教師填職務意願調查表及積分表送教務處彙辦，

- (1) 教師之選派以意願為優先，依教師之意願及積分進行安排。
- (2) 科任老師之選任以專長任用為原則，必要時須提具相關證明。
- (3) 該領域科任教師若無人選填，則由校內該領域相關科系畢業之教師擔任之。
- (4) 資源班教師具一般教師資格者得參與本階段職務選填，唯以不造成資源班須聘用代理教師名額超過 1/6 為原則。

3. 積分相同時，其排列順序為：(1) 以具有該領域專長或證照者優先 (2) 年長者優先 (3) 再相同者，抽籤決定。

4. 未繳交職務意願調查表者視同自動放棄，其職務由教務處安排，報請校長核准後定之。

5. 各年級級任教師須有一半以上之教師留任在原年段任教為原則。

6. 新進人員就餘額選填志願，由教務處依志願及需求，逕行安排職務。

參、本職務編配作業辦法仍以學校行政裁量為最後依歸。

肆、本作業辦法每年視需要修正一次。

伍、本作業辦法經排課諮詢委員會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

各領域教師配合學校活動事項：

一、科任教師由學務處採就近安排原則，分配指導協助各班的外掃區域。

二、學校重大活動，依該活動計畫之工作分配，協助配合。

三、各科科任教師另外配合事項如下：

(一)自然教師：

1. 指導學生參加與自然課程相關之校內、外科展及辦理教學成果展。
2. 擔任校內相關比賽評審。
3. 管理自然科教室。
4. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(二)音樂教師：

1. 指導音樂社團。
2. 指導各班學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
3. 指導學生參加音樂成果發表會。
4. 協助重大慶典配樂。
5. 管理音樂科教室。
6. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(三)美勞教師：

1. 指導學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 配合慶典指導學生海報及卡片製作。
3. 重大活動時，協助辦理美勞藝術教學成果展。
4. 管理美勞教室。
5. 學生作品佈置展覽。
6. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(四)英語教師：

1. 指導學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 協助辦理英語教學觀摩活動及辦理教學成果展。
3. 管理英語教室。
4. 英語環境佈置。
5. 協助辦理「每週一句」英語教學活動
6. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(五)電腦教師：

1. 指導學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 重大活動協助辦理電腦教學成果展覽。
3. 管理電腦教室。
4. 更新管理學校網頁。
5. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(六)體育老師：

1. 指導訓練體育團隊並參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 協助指導體育競賽、體育表演會。
3. 重大活動時，協助辦理教學成果展。
4. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(七)本土語言老師：

1. 指導學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 重大活動時，協助辦理本土語言教學成果展。
3. 協助穿堂「多語文園地」佈置。
4. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

(八)社會老師：

1. 指導學生參加校內外相關比賽，並擔任校內相關活動評審。
2. 重大活動時，協助辦理社會領域教學成果展。
3. 協助管理、佈置社會教室及學校相關情境佈置。
4. 其他（如：協辦校本課程、主題閱讀活動..）。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度教師積分表

教師姓名：_____

類別	內 容	核定 分數	教師 自評	審核	備 註
年資(最高50分)	1 代理年資	0.5			自____學年至____學年 計____學年
	2 服務他校年資	1			自____學年至____學年 計____學年
	3 服務本校年資	2			自____學年至____學年 計____學年
獎勵(近二學年內)	1 嘉獎	1			實際指導學生項目之獎勵，以4分為上限。
	2 小功	2			
	3 大功	4			
研習	103 學年度參加的研習時數超過54小時(2014/6/1-2015/5/31)	2			1.週三下午、備課時間或非上課時間(請附研習證明)
	104 學年度參加的研習時數超過54小時(2015/6/1-2016/5/31)	2			2.研習時數逾54小時，每27小時加1分，每學年最高4分
特殊表現(最近二學年)	因特殊需求接受請託之教師(經公開徵求後請託)	3			以學年計算，6分為上限
	自願公開之教學觀摩(於學期初向教務處教學組登記後公告)	1			一學期採計1分，最高4分
	教師代表學校對外比賽	1			參賽：一學年1分 得獎：一項2分，一學年最高4分。以教育行政主管機關主辦之比賽(檢附證明)
	擔任各項慶典主持人	1			一學年採計1分
	實習輔導教師	1			一學期採計1分
	幼童軍團指導教師	2			一學年採計2分
其他	相關科系或專長證明	4			限科任老師填寫
	現任本校高年級導師	1			一學年以1分計算 以 <u>連續擔任</u> 高年級導師職務為限。

臺北市士林區天母國民小學英語認證實施辦法

一、目的：

- (一) 培養學生基本英文溝通能力。
- (二) 培養學生學習英語的興趣與方法。
- (三) 增進學生對本國與外國文化習俗認識。

二、實施方式：

1. 實施對象：本校全體師生
2. 時間：每週五兒童朝會及平常上課時間
3. 講解人員：英語科任教師
4. 內容：英語每週一句，公佈於穿堂、樓梯佈置。並由學校製給學生每人一張【英語每週一句認證護照】，(請妥為保管，遺失則不再補發)。
5. 認證方式：
 - (1) 週五兒童朝會時由英語教師帶領全校學生練習該週英語對話。
 - (2) 學生之【英語每週一句護照】需經由英語教師、導師或家長驗收，通過後由師長於驗證欄簽名，若有錯誤則當場糾正並指導俟正確發音才可通過。
 - (3) 完成【英語每週一句護照】的學生期末憑護照向教務處申請英語認證獎狀，由校長公開頒獎以茲鼓勵。
 - (4) 將附有中文解釋之每週一句張貼於穿堂佈告欄、樓梯間、教室黑板以加深學生印象。

三、經費：本項經費由學校相關經費支付。

四、於每學期末檢討活動及學習內容，做為修正改進依據。

五、本辦法奉校長核可後實施，其修正亦同。

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第一學期英語每週一句認證護照

WEEK	SENTENCES OF THE WEEK	CHINESE	TEACHER
1	A: Are you ready? B: Yes, I am./No, I' m not.	A:你準備好了嗎? B:好了。/還沒。	
2	A: Good morning, Ms. Wu. B: Good morning, _____.	A:早安, 吳老師。 B:早安, _____。	
3	A: Good job./Very good. B: Thank you./Thanks.	A:做得好。/非常好。 B:謝謝你。/謝謝。	
4	A: Goodbye./Bye. B: See you.	A:再見囉。 B:再見。	
5	A: How are you? B: I' m fine/great/O.K.	A:你好嗎? B:我很好/好極了/不錯。	
6	A: Thank you. B: You' re welcome.	A:謝謝你。 B:不客氣。	
7	A: What' s this/that/it? B: It' s a book/an apple/my pen.	A:這/那/它是什麼? B:一本書/一顆蘋果/我的筆。	
8	A: Who' s he/she? B: He/She is my teacher.	A:他/她是誰? B: 他/她是我的老師。	
9	A: Are you a teacher? B: Yes, I am./No, I' m not.	A:你是一位老師嗎? B:是的。/不, 我不是。	
10	A: What are these/those? B: They are _____ (rulers).	A:這些/那些是什麼? B:他們是 (尺) 。	
11	A: Where is the pen? B: It' s in/on/under the box.	A:筆在哪裡? B:它在盒子裡/上/下面。	
12	A: Where are you? B: I' m in the park/at school.	A:你在哪裡? B:我在公園/學校。	
13	A: Can you dance? B: Yes, I can./No, I can' t.	A:你會跳舞嗎? B:我會。/不, 我不會。	
14	A: How' s the weather? B: It' s _____ (sunny).	A:天氣如何呢? B:是 (晴天) 。	
15	A: Sorry, I' m late. B: That' s all right.	A:對不起, 我遲到了。 B:沒關係。	
16	A: Stop it./Don' t do it again. B: All right. /O.K.	A:停止。/不要再這樣做了。 B:好的。	
17	A: Are you happy? B: Yes, I am./No, I' m not.	A:你快樂嗎? B:是的。/不, 我不快樂。	
18	A: Do you like apples? B: Yes, I do./No, I don' t.	A:你喜歡蘋果嗎? B:是的。/不, 我不喜歡。	
19	A: What do you like? B: I like dogs.	A:你喜歡什麼? B:我喜歡狗狗。	
20	A:What would you like for breakfast? B: Bread and juice, please.	A:你早餐想要吃什麼? B:(請給我)麵包和果汁。	
21	A: Do you have a pen/an eraser?	A:你有一枝筆/一個橡皮擦?	

B: Yes, I do./No, I don' t.	B: 有的。/不，我沒有。
-----------------------------	---------------

臺北市士林區天母國民小學 106 學年度第二學期英語每週一句認證護照

WEEK	SENTENCES OF THE WEEK	CHINESE	TEACHER
1	A: What color is it? B: It' s _____ (green).	A: 它是什麼顏色? B: 它是 <u>(綠色)</u> 。	
2	A: Is it/this/that a banana/an apple? B: Yes, it is./No, it isn' t.	A: 它/這/那是一根香蕉/一顆蘋果? B: 是的。/不，不是。	
3	A: Which one do you like? B: I like the ____ (blue) one.	A: 你喜歡哪一個? B: 我喜歡 <u>(藍色)</u> 那個。	
4	A: Any questions? B: No./Yes, I do.	A: 有任何問題嗎? B: 沒有。/有，我有問題。	
5	A: Who' s next? B: It' s me./ It' s my turn.	A: 下一位是誰? B: 是我。/輪到我了。	
6	A: I' m sorry. B: It' s O.K.	A: 對不起。 B: 沒關係。	
7	A: May I go to the bathroom? B: Yes, you may.	A: 我可以去廁所嗎? B: 是的，可以。	
8	A: How many pencils are there? B: There are three.	A: 有多少枝鉛筆呢? B: 有 3 枝。	
9	A: How much is it? B: It' s _____ (five) dollars.	A: 多少錢? B: <u>(5)</u> 元。	
10	A: How old are you? B: I am nine/ten years old.	A: 你幾歲? B: 我 9 / 10 歲。	
11	A: What are you doing (now)? B: I' m _____ (reading).	A: 你(現在)在做什麼? B: 我在 <u>(閱讀)</u> 。	
12	A: What time is it? B: It' s _____ eight (o' clock).	A: 現在是幾點? B: 現在是 8 點。	
13	A: What day is today? B: It' s _____ (Friday).	A: 今天是星期幾? B: 是 <u>(星期五)</u> 。	
14	A: Are you done/finished? B: Yes, I am./No, not yet.	A: 你完成了嗎? B: 是的。/不，還沒。	
15	A: How do you go to the park? B: I go to the park by bike/on foot.	A: 你怎麼去公園的? B: 我騎腳踏車/走路去。	
16	A: How do you feel? B: I feel tired.	A: 你感覺如何? B: 我覺得累。	
17	A: When/What time do you get up? B: I get up at six.	A: 你幾點起床? B: 我 6 點起床。	
18	A: Whose key is it? B: It' s his key.	A: 是誰的鑰匙? B: 是他的鑰匙。	
19	A: What are you drawing? B: I' m drawing a plane.	A: 你在畫什麼? B: 我在畫一架飛機。	

孩子快樂學習成長
是親師永遠的期盼