

上海台商子女學校 107 學年度第一學期學校日各處室工作報告

教務處

一、我們整體教師團隊的承諾：

- (一) 將持續思考如何創新課程、教學及評量方式，讓我們共同努力落實實施「創意教學」及「多元評量」。
- (二) 將展現教學專業、建立學校課程特色並充實學生之學習歷程檔案，以裨益學生未來升學。
- (三) 因應 108 高中新課綱的調整改變，本校身處更特殊之地理位置，我們會深入討論並思考教學應如何因應，將劣勢轉化成優勢，為孩子開創更多元的未來。

二、107 年大學學科能力測驗，成績優異：達前標者佔畢業生 35.7%，達均標者佔畢業生 61%。錄取錄取台灣國立大學 21 人次，大陸雙一流大學 34 人次(211 大學 46 次、985 大學 74 人次)。

三、本學期課程編排說明：

國中部

1. 適度符應九年一貫課程規定，本學年度起「童軍」「音樂」「視覺藝術」每週 1 節課。
2. 週五第 3-4 節「班週會」與「聯課活動」預計採連排隔週上課，依行事曆實施。
3. 英語實驗性課程：「外師初階英聽」、「外師進階英聽」、「英語口語表達」、「青少年文學/旅行文學」等。
4. 領域學習節數 28-29 節，彈性學習節數 5-6 節，自主學習 1 節，課業輔導 10 節，共 45 節。

高中部

1. 為豐富學生學習歷程，週三上午開設校本特色選修課程：「初階日語」「初階韓語」「初階德語」「初階法語」「數位機器人」，供高一二學生選修。
2. 為降低學生及教師評量負擔，並維持學測良好成績，正式課程及課業輔導課程有所調整，請高三任課教師多加留意。
3. 每週上課時數共計 45 節，含自主學習 1 節、綜合活動一(班週會)及綜合活動二(社團)各 1 節(此 3 節不計學分)。
4. 高一課業輔導開設：國/英/數/歷/地/公/物/化/生/地科各 1 節。
5. 高二課業輔導開設：(社會組)國 2/英 1.5/數 1.5/歷 1/地 1/公 1/生 1/地科 1。
(自然組)國 2/英 1.5/數 1.5/物 1.5/化 1.5/生 1/地科 1。

6. 高三課業輔導開設：(社會組)國 1.5/英 1.5/數 1/物 1/化 1/生 2/地科 2。

(自然組) 國 2/英 1.5/數 1.5/歷 2/地 2/公 2/生 0.5/地科 0.5。

四、本學期持續辦理各項活動或競賽，提升學生學習興趣並展現學習成果：

1. 小學部：課後班、才藝班、敬師活動、街頭藝人、校外教學、萬聖節節慶活動、小一注音闖關、英語成果發表、讀經大會考、國際交流活動、聖誕節感恩活動、消防體驗、生活闖關等。

2. 中學部：敬師活動、校外教學、多語文競賽、海報設計(含升學學群海報)、體育競賽、運動會、高二英文說故事競賽、高一英文歌曲合唱競賽、校內科展、選修課程成果展等。

五、為協助高國三升學輔導，除鼓勵高國三生住宿，加強夜間輔導品質外，十一長假期間及每週六上午亦開放高三同學留校參加課業輔導及自習。不同專長教師亦針對學測題型及內容設計複習進度與課程，請家長督促孩子配合學校的進度複習。

六、本學期定期評量及高國三模擬考日期：

部別年級		中學部			小學部
		高三	國三	高國一二	各年級
定期評量	第 1 次	10/17-18			
	第 2 次	12/03-04			期中評量 11/01-02
	第 3 次	12/27-28	1/22-23		期末評量 1/15-16
模擬考	第 1 次	9/05-06	9/04-05		
	第 2 次	11/01-02	12/20-21		
	第 3 次	12/17-18			

七、各項升學相關資訊可至 <http://shtcs.com.cn/list.aspx?node=199> 查詢。

學務處

一、本學期學務處持續推動學生生活管理，諸如學生品格態度、正常作息、手機管理、放學導護，由生活中培養孩子正確觀念與態度，期盼學生能自制自律，體現正確的行為表現。

二、制服穿著的季節更換，原則律訂在四月春夏季及十月秋冬季，但如天候異常，也會考慮實際狀況略為調整。

- 三、本學期制服廠商的發放、更換作業已告一段落，由於廠商備貨不及造成部分家長購、換不便，學務處深表歉意，會作為下次改善之經驗，避免再次發生。
- 四、有關冬季制服的購置，請直接上淘寶網(輸入上海台商學校即可)直接購買，毋需費神到學校購置，冬裝已可上網訂購。
- 五、本學期10月27日，是本校運動會，期盼家長們屆時共襄盛舉，一起參與、欣賞學生運動會體現運動健兒精彩的表現。
- 六、本學期規劃高二教育旅行事宜，預計12月上旬出團，感謝家長支持配合，期盼該活動圓滿成功。
- 七、本學期也規劃國一、國二校外教學分別在10月及11月舉行。
- 八、家長接送或未搭乘校車自行上下學學生，進出校門區分：

(一)上學

1. 幼兒園：大門。(校車由大門口進出，請接送家長由側門進出，確保人員安全)
2. 小學生：大門、3號門。(上學時2號門嚴禁人員進出)

(二)放學：

1. 幼兒園：大門
2. 小一~小三：2號門。由導護老師協助，護送孩童交由校門外家長領回。
3. 小四~小六：3號門由導護老師協助，護送孩童交由校門外家長領回。
4. 家長自接如一家之中有幼兒園和小學的孩子，會請老師帶學生坐校車時，順便把要跟幼兒園弟妹一起自接的小學生，帶到幼兒園去跟弟妹會合，這樣方便家長同時帶回。

- 九、大門口上下學期間，為交通車進出要道，學童身高太小易成為駕駛員視線死角，為了孩子的安全，請自接家長避開在大門口上、下車及迴轉。

【訓育組】

- 一、中學部學生每學期須完成6小時服務時數，否則可能影響學生升學權益(相關規定請參考本校網站：學務處／校務行政／服務學期／服務學習問答集)。本學期學校為學生規劃之基本服務時數如下：

1. 高二教育旅行、七八年級校外教學，期間維護車輛、活動場地整潔，由行政領隊老師及各班導師檢查後視情況核發時數。
2. 外掃區及教室區域，可由導師每學月核發2小時。
3. 三次段考後大掃除，由導師核發1小時。

二、本學期中學部班週會、社團時間，仍為每週五第三、四節（班週會/社團隔週對開），國高中合開。原行事曆排定日期為配合週會講師及運動會會前賽而有所調整，以最後公布為準。

【生輔組】

- 一、學生夏季制服經上學期調查、購買、發放、調換等程序，雖有少數同學未能如期獲得，但大部分同學皆已依據其需求自行採購完成，為了辨識學生身分，減少學生穿著打扮時間、專心學業，請家長協助督促貴子弟務必穿著制服到校。
- 二、冬季制服無法隨本次夏季制服發放，同學可以自行至掏寶網向廠商直接訂購，不必經過學校。
- 三、為使學生上課不把玩手机，本校訂有手機使用規範。另其他與學生相關之法規，包含服裝儀容輔導管理辦法、學生請假規則等謹附在後，請家長參考。

【體衛組】

- 一、為加強學生體適能，本學期將帶動學生跑步運動，期養成良好的運動習慣，並提昇校內運動風氣，培養學生建立正確之運動家精神，進而達成體育科教學目標。
- 二、為發揮學校環境育人功能，充分展示學生的個性特長，增強學生的創新能力，體現班級文化建設的特色，營造良好的學習氛圍，中學部繼續推行教室佈置比賽，截止 14 號結束。
- 三、本學期繼續推行垃圾分類（分三類，好 OK），加強宣導資源回收的概念，期待同學養成維護環境衛生，減少垃圾量的好習慣，並將良好習慣帶至家庭。
- 四、為維護學校及班級環境衛生，養成良好的生活習慣，每天固定安排打掃時間整理班級及外掃區衛生，為校園環境和班級整潔做出自己應有的貢獻。

【住輔組】

- 一、請假規定：
 1. 住宿生請假規定，須由監護人請假通報；當事人自行或委託監護人以外人員請假，均視為無效；假日請假外出，須於每週四 21:00 前，完成申請手續，以利人員管制工作。
 2. 夜自習期間，因公(故)、身體不適等因素，無法參加夜間自習課者，須提供相關文件（假單、留置單、就診單等），送學務處(住輔組)審查，未出示證明者，一律不予同意，並追究其曠課原因。

二、住宿生手機管制收繳時間，請廣為宣導、查察：

發、繳週期	發放時間	繳回期間	作業地點
每日 (週日~週四)	17:30-18:00	22:00	男、女生宿舍 一樓
週五 (假日放學)	15:35-15:45		

一、以寢室為單位，統一發放、繳回，請各寢室長按時至指定地點領取。
二、為避免因收繳次數頻繁，造成手機刮花損壞糾紛，請學生先行完成必要防護(手機套等..)後，再行繳回。

總務處

一、暑期至今完成修繕工程如下：

1. 中小學暨幼兒園教室安裝智慧黑板
2. 食堂環境暨設備改善
3. 幼兒園外牆防漏暨一、二樓走道改善工程
4. 幼兒園教室地熱、空調暨衛生間改善工程
5. 小學教室置物櫃換新暨牆面粉刷工程
6. ESL 情境教室裝修工程
7. 招生接待室裝修工程暨中庭景觀工程
8. 中學部室外籃球場新設工程
9. 行政大樓 1~3 樓電源改善暨穿堂改善工程
10. 幼兒園文化館 1~3 樓裝修工程

二、每日上午 8:30 以前，2 號門為交通車出口，3 號門供家長接送學童。交通車於 8:30 以後在該路段充電，校內人車分道。愛心媽媽停車時，請將車首面向 3 號門，敬請協助配合。

三、車輛通行管制時，不開放外車入校。自行接送學生家長，門禁卡可至行政樓影印室葉昌琴幹事處辦理(工本費¥20)，舊生家長接送門禁卡，需至影印室過卡更新。

四、高二、高三學生午餐於食堂二樓用餐，其他班級由廚房阿姨每日送餐至教室。本學年起成立膳食委員會，每月召開會議一次。煩請家長協助宣導，珍惜食物，營養均衡不挑食，班級若有特殊活動，申購外食時，必須提前兩天提出，避免浪費食材。

五、學生住宿及交通車業務，住宿以高年級優先安排，交通車以低年級優先。上學由遠到近，放學由近到遠，學校服務師生設定目標為，開學至9月底，交通黑暗期，各路線以2小時內送達為目標；10/1 長假後，俟上海交通改善成效，各路線逐步調整，設定目標為90分鐘。

輔導室

愛的教育、心的服務；愛的榜樣、親師合作；愛的連線、互動雙贏

一、積極主動、關懷接納、激勵孩子、正向思考、自我實現，陪伴孩子快樂學習、健康成長。

二、以謙卑的心儲備生活能量；以柔軟的心關懷孩子需要；以開放的心接納多元觀點；以堅定的心創造教育價值。

三、本學期工作計畫

月	項目
7月	1. 擬定輔導工作計畫
8月	2. B卡回收與檢閱 3. 認輔紀錄本回收及檢閱；生涯輔導手冊回收與檢閱 4. 規劃辦理教師專業成長知能研習 5. 籌備學校日 6. 各項測驗採購與實施規劃 7. 各項調查或問卷之設計與整理 8. 各項資料的領取、發送與歸檔
9月	1. 家長日活動資料彙整。 2. 規劃辦理志工大會 3. 建立高關懷名單 4. 興趣量表與大學學系探索量表測驗結果說明 5. 小一、國七、高一資料表建立/轉出、轉入學生資料轉移與索取/學生資料登錄及更新
10月	1. 輔導會議：建立高關懷名單、個案評估與分級、認輔安排 2. 人格測驗施測 3. 生涯輔導手冊資料填寫/18學群介紹與海報展/班級多元入學管道說明 4. 第一次個案督導會議。

11 月	1. 學校系介紹與海報展 2. 興趣量表與大學學系探索量表測驗實施 3. 學習與讀書策略量表測驗實施
12 月	1. 大學多元入學選填志願輔導宣導 2. 大學申請入學備審資料準備系列課程 3. 學科能力測驗及指考簡介 4. 繁星推薦、申請入學、考試入學說明 5. 第二次個案督導會議
1 月	1. 學生備審資料與面試安排 2. 性平教育課程實施

招生公關兼幼兒園

1. 本學期規劃 3 場各學程及國際班新生入學說明會，詳細時間擇期公告，歡迎家長介紹親友參加說明會。
2. 學校官網、官方微信、官方微博隨時更新訊息，請家長持續關注，並給與鼓勵。
3. 本學期 10 月 8 日韓國泰陵中學師生到本校與中學生交流，12 月 12 日日本人學校師生到本校與小學生交流。
4. 幼兒園活動室及接送區將於近期完工，預計 10 月開始啟用。

附件

上海臺商子女學校學生服裝儀容輔導管理辦法

壹、依據：教育部頒訂「輔導與管教學生辦法」辦理。

貳、目的：為端莊學生儀容，培養國民基本禮儀，從而樹立良好生活教育，體現學校精神及形象，激發榮譽心與責任感，並能從實踐公義、一視同仁，避免非教育性比較，增進優質校園的和諧氛圍。

參、服裝儀容規定：

- 一、上學一律穿著學校制服，以學校規定之樣式為主，如有訂做班服者，依導師向學務處申請核備穿著。
- 二、本校開學典禮、年級週會、重要集會及特別指定時，一律穿著校服，如為運動會、體育課則當日穿著運動服；社團活動課程得穿著運動服；如無特別規定，則由導師統一定穿著學校制服、運動服或班服。
- 三、穿著學校制服時，男生配穿黑色短襪及黑色皮鞋，女生配穿白色短襪及黑色皮鞋，女生冬季短襪改配穿黑色毛褲襪；穿著運動服應著白色襪子及白色球鞋（或以白

色為底)。

四、本校制服區分春、夏、秋、冬服式，依學務處統一宣佈之時間換季穿著，如因臨時天候氣溫驟變時，可適切增減衣物，惟仍須以制式 校服為主。

五、儀容檢查項目計有頭髮不宜染、燙髮，以自然、整潔、健康為原則；指甲、鬍鬚應定期修剪並保持乾淨，雙手不擦指甲油，不佩戴戒指、耳環、項鍊等。

肆、檢查規定：

一、定期檢查：每學期實施三次定期檢查（原則在開學週、第一次段考後、第三次段考前），正確時間學務處將於檢查前一週公告。

二、不定期檢查：學務處利用學生在校上課期間不定期抽檢，全校師長亦得依本辦法對本校學生抽檢之。

三、定期檢查方式：

1 初檢：由各班級導師利用週、班會時實施，將因故未到及檢查未符規定之學生登錄於檢查表中，追蹤複檢。

2 複檢：因故未參予初檢及初檢未達標準之學生，應於一週內自行向導師完成複檢；如未主動接受複檢或複檢仍不合格者，請導師責成副班長將檢查表送達學務處生活輔導組，由學務處賡續糾正輔導。

四、不定期檢查方式：

1 初檢：由全校師長不定期不定點檢查，發現缺失者由督檢老師視情狀要求立即改善，或移請該生導師協助追蹤複檢。

2 複檢：由督檢老師要求受檢缺失學生，於指定時間內主動向老師完成複檢違規項目之改善，如有不予配合或拖延者，逕行送生輔組，由學務處賡續糾正輔導。

伍、獎懲規定：凡未依本辦法要求標準穿著者，將視情況給予勸導；仍未改善或態度不佳、消極抵制者，由學務處賡續糾正輔導。

陸、本辦法經校務會議通過，呈請校長核示後實施，修正時亦同

上海台商子女學校學生請假規則

2014 年 9 月行政會議通過，2014 年 10 月導師會議修訂

壹、請假規則：

一、請假流程：

(一) 由學校返家：向導師領請假卡>導師/學務主任簽章>離校(向門衛出示請假卡並填寫請假記錄簿)>返家(家長於請假卡簽章)>返校>銷假(繳交請假卡及佐證資料至學務處生輔組)。

(二) 當日未到校：電話請假(家長須於 10:00 前聯繫導師或學務處)>返校(補

填請假卡) > 家長/ 導師/學務主任簽章 > 銷假 (繳回請假單及佐證資料至學務處生輔組)。

二、核准權責：

請假日數	准假單位	備註
一天以內	導師	1. 准假單位務必事先與家長取得聯繫。 2. 若遇緊急情況無法請導師准假，可依次找 上級准假單位核准。
一至五天	學務主任	
一週以上	校長	

三、請假類別：學生請假分病假、事假、公假、喪假、外宿。凡請假須檢附相關證明，或由家長、責任教師說明方可同意。

(一) 病假：1. 若學生當日無法到校，需由家長上午 10:00 前以電話向導師或學務處申請，返校三日內補完請假手續，一日以上之病假需提供就醫證明。2. 學生若身體不適至健康中心就醫，由校醫發給證明，就醫節數以病假計算。

(二) 事假：事前由家長「事先」以電話或書面向導師申請，一天以上須依核准權責經准假單位核准；若遇臨時或緊急情形以致手續未完成，需於返校三日內補完請假手續。

(三) 公假：由責任教師於事前填寫公假單。

(四) 喪假：三等親內之親屬身故得請喪假，以一週為限 (超出部分以事假計)，可分次於百日內辦理。申請流程與事假相同，返校三日內須提供死亡證明或訃文以供佐證。

(五) 外宿：住宿學生週一至週四晚上外宿應辦理請假手續；若遇學校週六上課，週五晚上外宿亦應辦理請假。

(六) 其他注意事項：

1. 請假手續未完成以曠課論處。

2. 每月初生輔組提供上月全班出缺勤統計詳表，學生核對，並簽名確認；如有疑問，請至生輔組。逾期未銷假者，可向生輔組申請最後一次補銷假，但須做愛校服務，以茲警誡。

3. 臨時性或遇緊急事件的請假，需由家長親自或指定親友來接，或經責任教師同意方可離校。請假手續事後仍須補齊。

4. 第八、九節及週六：

(1) 學生若在應上課時間離開學校或不進入教室都須辦理請假手續。

(2) 未辦妥請假手續離校者，以曠課論處並通知家長。

(3) 輔導課請假及外宿不列入成績計算。

貳、請假記錄列入綜合考評：

一、學生不假外出，除依學生獎懲辦法處理外，學務處須儘速通知家長（電話或缺課通知書）。

（一）請假手續未完成而缺席者一律登記「曠課」。多次曠課者依下列辦法處理：

1. 曠課 6-10 節者，視情節邀請家長出席學生個案輔導會議。
2. 曠課累計 11-20 節者，加強個案輔導，並邀請家長一起蒞校管教。
3. 曠課累計 20 節以上，經輔導規勸無效者，可予「留校查看」懲處以茲警誡。
4. 經學校與家庭輔導無改善者，且累計已逾 42 節者，可由訓輔會議討論給予「輔導轉學」建議。

（二）不假離校外者依學生獎懲辦法記小過乙次。

二、日常生活表現配合成績考查辦法，應記錄於學期成績單與輔導記錄卡上。

上海台商子女學校學生使用行動電話（手機）規範要點

壹、依據：依教育部訂定「校園攜帶行動電話使用規範原則」暨本校實際管理需求，擬定「上海台商子女學校學生使用行動電話（手機）規範要點」。

貳、規範要點：

一、為因應家長於學生上學及放學後返家前，此期間便於連繫學生，本校同意學生攜帶行動電話到校。

二、為避免學生因不當使用行動電話，影響班級團體學習與住宿生夜間就寢之正常及安寧，本校對於攜帶行動電話的學生給予適當規範。

三、本校學生行動電話（手機）使用禮節與規範如下：

1. 每日到校後，教學活動進行期間(08：00-17：25)，由班級負責同學將全班同學手機收齊放置保管箱，逕送至學務處或導師辦公室 暫管，放學後統一領回發還同學。
2. 手機在校管制時間，同學如有特殊緊急事故急需使用手機時，經向導師及學務處報備核可下取用，用畢歸還管理。
3. 課後輔導及夜自習期間(18：30-20：05；20：30-22：00)，由督課老師責成同學統一收繳至老師處保管，待 20：00 及 21：55 時統一發還同學。
4. 住宿生遵照《住宿生手機使用管理規範》。
5. 使用手機時，切勿邊走邊使用，並請將說話音量放輕，共同維護校園安寧。
6. 學生上課期間，如因私藏手機未繳交而發出震動或其他聲響者，則以影響課堂教學秩序，並視情節輕重，當事學生記警告乙次以上懲處，並由學校暫代保管手機（第一次保管一週，第二次保管一月或由家長到校領回，第三次保管到期末或由家長到校領回）。
7. 複習考、段考、模擬考等重大考試時，手機嚴禁攜帶，如因私帶 並發出聲響者將

依試場規則懲處。

8. 未經他人同意，不得以手機拍照、攝影及上傳網路公開他人影像或任何相關訊息，違反規定學生，若造成他人身心受創，將依校規加重懲處，並應負法律責任。

參、本要點經行政會議討論通過，並陳請校長核可後實施；修正時亦同。