**桃園市立中壢商業高級中等學校110學年度第1學期**

**第3次分科教學研究會會議議程**

一、開會時間：請各科於**111年1月7日(星期五)**前自行擇日召開。

二、教學研究會開會地點暨工作分配表： (※會議記錄依各科輪值表而定。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科別** | **召集人兼主席** | **記錄** | **備註** |
| **國文科** | 羅慧如 | 黃瑞玲 | ※請各科召集人於開會的時間以及地點確定之後，致電通知教務處張雅婷小姐 (分機1210)，或在科召群組上告知相關資訊，以利於登錄研習課程。 |
| **英文科** | 盧惠瑛 | 辛政雅 |
| **數學科** | 鍾廷華 | 鄭庭芳 |
| **自然科** | 洪炘燕 | 洪炘燕 |
| **社會科** | 陳雪娟 | 王奕甯 |
| **商科** | 王依婷、鍾和興 | 林秀鳳 |
| **資料處理科** | 張嘉蘭 | 盧健瑋 |
| **全民國防教育科** | 蕭永福 | 楊玉蘭 |
| **藝能科** | 計弘真 | 許力云 |

三、宣導事項：

1. **各科如有討論事項請記得填寫票數及決議結果。**
2. 寒輔課表預計於111年1月6日(四)公布至學校網頁最新消息，欲申請調課教師，請直接在網頁下載調課申請表，並於111年1月11日(二)中午前，交回教務處教學組，謝謝配合！
3. 此次會議所有相關資料請至：校網：行政單位／教務處／教學組／教務會議、分科教學研究會議及相關表格／110-1第3次分科教學研究會會議議程及相關附件處下載。
4. 若學生於上課期間需請公假，如：到校外參加比賽、校外參訪、走讀等，請老師需協助進行公假、學生平安保險的申請以及發送家長同意書並收回一同附至公假申請單，以合乎相關程序。
5. 請老師們協助於課堂中帶領學生進行議題探討時，需注意性別平等、教育中立之原則。
6. 本學期補考預定於111年2月9日(星期三)舉行，請老師踴躍協助補考監考工作，監考時數以1.5倍納入下學期監考計算。老師如有意願，請於111年1月17日(星期一)前聯絡教務處呂珮如小姐，分機1212。
7. 新課綱的多元選修與全學期授課之彈性學習，在課程計畫上面均有請各科填寫教學大綱，並上傳至課程計畫平台，請各科在開設多元選修與彈性學習課程時，務必參照教學大綱授課，勿與教學大綱差異太大。
8. 各科在彈性學習時間開設之充實/增廣或補強性之課程，均屬課程，應有授課事實或是課程安排，在授課之餘，可讓學生寫作業或學習單，勿讓學生整節課自習。
9. 請多元選修與彈性學習之任課老師，務必每節課確實點名，並將缺曠名單登錄於點名系統。
10. 本學期第二次期中考後學生學習扶助課程(補救教學)從110年12月6日開始至111年1月7日止，請有申請的老師協助拍照留存，並將照片用電子檔傳e-mail寄至[research@clvsc.tyc.edu.tw](mailto:research@clvsc.tyc.edu.tw)信箱或用Line傳給實驗研究組，也請在上課完三天內將成績、簽到表、教室日誌、家長同意書等文件紙本填妥繳至教務處實驗研究組，以利處理後續相關作業。
11. 請英文科有申請英語加強課程的老師，也協助拍照留存，並將照片電子檔傳至教務處實驗研究組，且請於110年12月26日之前完成課程，並繳交簽到表、教室日誌、家長同意書等紙本文件至教務處實驗研究組，以利後續核發鐘點作業。
12. 依據教育部「公立中小學未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則」第四項：「寒暑假開學前一週擇一日作教學準備，全體教師均應返校。」**110學年度第二學期「教學準備日」訂於111年2月10日（星期四），是日暫定於中午12:10於志道二樓會議室召開110-2第一次科召聯席會**。
13. 本學期前兩次期中考的違規事件約略如下：

(1) 在監考老師說收卷後仍繼續作答，請協助宣導「於鐘聲響畢後，請學生停止作答，雙手離開桌面」。否則以違規登記。

(2) 手機震動及響起，請協助宣導記得關機，發出聲響會依相關規則處理。

(3) 手寫卷未交回，請監考老師收卷後務必協助清點份數。

(4) 桌子務必翻面，且提醒學生坐姿端正，勿左顧右盼，以免造成誤會。

(5) 計算需在試卷空白處進行，不得使用其他紙張。

1. 期中考考試若有不得使用的文具，請該科出題老師將注意事項及不得使用的文具明列項目告知課務組呂珮如小姐，例如會計-不得使用計算機。

課務組會將注意事項貼在試卷袋外提醒監考老師，以公告學生。感謝各位老師協助與幫忙。

1. 根據高級中等學校學生學習評量辦法第四條：學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。老師可於111年1月31日前至智慧校園系統／線上查詢系統／成績輸入計算，輸入110學年度第一學期任教班級學生成績質性描述。
2. 本校學生學習評量補充規定第五項，「各科目學業成績評量成績冊，須於該學期結束十日內，由授課教師確認無誤並簽名後，送交註冊組彙整並封存備查」，請各科目任教老師，於學期末輸入完段考及平時成績後，列印成績，簽完名後送至註冊組，(但若有下列情況：(1)學生段考缺考申請少一次平均(2)資源班學生(3)缺曠、事假達全學期授課三分之一該科目零分計算者，註冊組會再次檢核該生成績，可能會與老師所計算者有所不同)。

點選步驟如下：

step1：點選「學期總成績」 step2：選擇欲計算成績之班級

step3：點選「計算勾選學期成績」 step4：點選「回存勾選成績」

step5：列印成績(非列印計分冊)，並簽名。

1. 110學年度第一學期學習歷程課程學習成果期程提醒：

學生上傳及送出認證截止日期：111年2月10日(四)23:59

任課教師認證截止日期：111月2月24日(四)23:59

**補充說明**：

(1)學生僅能於2月10日(四)23:59前上傳、編輯、刪除與送出認證課程成果檔案，老師於2月10日(四)23:59前認證不通過，學生可以於2月10日(四)23:59前編修後送出檔案；2月11日(五)~2月24日(四)間認證不通過，學生不可再編修後再送出檔案。

(2)建議老師提醒學生上傳至學校平臺的課程學習成果應以與老師討論後的最終版本為佳，可減少認證不通過後再次編修及重新送出認證的次數。

17. .學生學習歷程平臺原國教署公版已停用，目前更換為欣河學習歷程系統，請老師由「智慧校園系統」登入後，點選「學生學習歷程系統」進行操作，相關系統操作手冊及影片請老師查看校網公告： <http://www.clvsc.tyc.edu.tw/files/15-1000-36903,c93-1.php>

18.111學年度大學繁星成績上傳日期為寒假期間2/9-2/10，註冊組須在學期結束前給學生確認成績，請**綜高三年級任課老師**協助於111年1月7日(五)前輸入期末考成績；111年1月12日(三)前輸入平時成績，缺曠仍統計至學期末，老師上課時照常點名。

四、討論題綱：

1. 請相關教師訂定學生寒假作業，並請任課教師開學後評量寒假作業。
2. 請各科確定下學期預定請長假之教師，並且討論該名教師之課務安排。
3. 請各科協助討論111學年度是否有要開缺，以利將資料帶進教評會討論。  
   (師資分析表如會議資料。)
4. 請各科討論110-2各班開設第八節輔導課之科目，可考慮嘗試技高一開兩門課、技二高開三門課。
5. 國文科請協助討論下學期語文競賽之評審及工作分配。
6. 英文科請協助討論配音比賽的執行狀況跟可調整之方向。

(1) 本學期現況

110-1配音比賽因未強制參加，報名初賽為六組。在過程中學生因為社團、考試、組內成員程度不一等因素，而逐漸放棄參與。

(2) 希望協請英文科討論配音比賽的推展方向(如強制參與或自由參與、如何引導學生練習等)，以及教學組可以協助調整的部分。

1. 請各科填寫下學期基礎考範圍表，並且於111年1月7日(星期五)前繳交至課務組呂珮如小姐。

五、各科建議事項回覆：已回覆相關教師。

六、備註：

1. 會後需繳交資料：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作項目** | **收件人** | **期限** |
| **分科教學研究會議研習申請表** | 教學組 | 會議三天前 |
| **簽到表及訂購便當發票或收據(統編：87814088)**  (便當金額於109/2/11行政會議已協議調整至80元) | 教學組 | 會議結束後 |
| **會議紀錄及簽到表**  **寒假作業一覽表**  **各科配課總表** | 教學組 | **111/1/7(五)**前 |
| **基礎考範圍表** | 課務組 |