

# 桃園市立中壢商業高級中等學校111學年度第 2 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 112年 6 月 16日(星期五)前自行擇日召開。

科別	召集人兼主席	記錄	備註
國文科	賴悅珊	戴鳳如	※請各科召集人於開會的時間以及地點確定之後，致電通知教務處教學組張雅婷小姐（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	辛政雅	盧惠瑛	
數學科	孫喬新	陳安俊	
自然科	洪炘燕	洪炘燕	
社會科	陳正儒	陳雪娟	
商科	楊學麟、陳奕君	賴秀芳	
資料處理科	徐麗娟	鄭書季	
全民國防教育科	劉砬君	劉砬君	
藝能科	許哲豪	許力云	

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。)

三、宣導事項：

1. 此次會議所有相關資料及空白表格，請至：校網/行政組織/教務處/教學組/教學研究會(下學期)/111-2第3次分科教學研究會會議議程及相關附件處下載。
2. 各科如有討論事項或臨時動議請務必投票表決並填寫票數及決議結果。
3. 105學年度起，各學科校內及開放校外公開觀課已成為教育部規定必須辦理之項目。111學年度全校教師至少須在學校公開授觀課一次，目前有**99位**老師已辦理完成；再請各科科召協助提醒「觀課教師」及早填寫「觀察中與觀察後－教學觀察紀錄表」表單，俾利核發研習時數，該次公開授觀課才算完成。公開授觀課後表單(觀察中 / 觀察後教學觀察記錄表)連結：  
<http://gg.qq/124cqt>
4. 請同仁參加研習回校後，於15日內填寫研習報告表，交至教學組核章；倘有申請差旅費之需求者，亦請於15日內隨差旅費報告表一併繳交。
5. 112上學期配課總表，請各科召集人於7/17(一)前交回教學組。  
(彈性學習/多元選修之開課與否須視學生選課結果而定)
6. 「數位教學精進計畫」計畫期程及目標如下：
  1. A1數位學習工作坊(3小時)場次：4年需全校教師均完成研習。
  2. A2數位學習工作坊(3小時)場次：4年需全校教師均完成研習。

請尚未完成的老師，到全國教師在職進修網搜尋A1、A2研習，報名其它外校研習，並完成取得時數後，亦請協助填寫表單回報，以利統計，**回報表單連結**：<http://gg.qq/12m6m1>

3. 數位/資訊素養研習，每人3小時 **回報表單連結**：<http://gg.gg/12yteq>



(1) 線上研習課程：教育部教師e學院 (<https://ups.moe.edu.tw/>)，搜尋 **中小學教師數位課程素養**，12門課程中任選**3小時**課程，研習時數將定期介接對傳至全國教師在職進修資訊網。

(2) 課程清單 (請以下課程任選3hr 完成)

1. 數位康健 (1 hr)
2. 眼見不為憑？認識Deepfake技術 (1 hr)
3. 資訊安全的意涵與防範 (1 hr)
4. 網路世代的倫理議題 (1 hr)
5. 網路言論的責任與規範 (1 hr)
6. 網路社群的隱私與保護 (1 hr)
7. 網路素養的教與學 (1 hr)
8. 認識孩子的電腦遊戲世界 (1 hr)
9. 原來上網沒禮貌也會違法 (1 hr)
10. 透視網路詐騙與防範 (1 hr)
11. 智慧型手機安全管理 (1 hr)
12. 社群服務使用的個資保護 (1 hr)

7. 112學年度第1學期第八節輔導課技高、綜高開課調查表，請副班長於6/23(五)前交回教學組 (此表於6/12(一)發給各班副班長)。

8. 5/23(二)~6/17(六)辦理第二次(期中考後)學生學習扶助課程：

(1)欲申請教師請先填寫【開課申請表】並儘速繳交至教務處實驗研究組，以利彙整開課及申請節數。

(2)開始上課前：請上課學生繳交【家長同意書】給授課教師。

(3)開始上課後：請填寫【教學計劃暨成績表】及【教學進度表】。

詳情公告請見校網【行政組織/教務處/實驗研究組/學習扶助計畫】。

(4)授課鐘點費550元/節、6-12人小班制開課



9. 期末考結束後，老師於欣河智慧校園系統輸入完所有成績時，務必點選「學期總成績」並點選「計算勾選學期成績」，確認計算後之學年成績無誤後，請記得點選【回存勾選成績】，不少老師都會忘記【回存】。

\* 線上成績輸入、學期成績計算說明

首頁 → 行政單位 → 教務處 → 註冊組 → 學業成績

附件檔案，有系統畫面可以搭配瀏覽

<https://www.clvsc.tyc.edu.tw/p/405-1000-6380,c665.php>



10. 學生各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

例如：若學生上學期59分，下學期60分，學年平均為59.5分，此科目學年學業成績將登錄為59.5分（取到小數點後一位數），學生無法取得上學期學分。

11. 高一、高二學生期末考及平時成績輸入截止日為：112年7月5日(三)。

12. 111學年度第二學期高一、高二學生學習歷程檔案系統期程提醒

項目	課程學習成果	多元表現
學生上傳截止日	7月31日(一)23:59	7月31日(一)23:59
教師認證截止日	8月7日(一)23:59	毋須教師認證
學生勾選截止日	9月8日(五)23:59	9月8日(五)23:59

1. 學生僅能於7/31(一)23:59前上傳、編輯、刪除與送出認證課程成果檔案  
2. 教師於7/31(一)23:59前認證不通過，學生可於7/31(一)23:59前，再編修後，再送出檔案，請教師再次認證  
3. 教師於8/1(二)~8/7(一)之間認證不通過，學生不可再編修後，再送出檔案給教師認證  
4. 請各位同學及早送出課程學習成果給任課老師認證

13. 因為此次段考收卷點卷時發生考卷遺失，故自下次段考開始，監考發卷、收卷流程更改如下：  
(1)發卷時：提醒同學檢查考卷張數與印刷面數是否正確？並記錄到考人數與缺考座號。  
(2)收卷時：學生個別交卷時，請確認題目卷與答案卷(卡)是否都有繳交？學生統一收卷後，請務必清點題目卷與答案卷(卡)張數都正確，再讓學生離開教室。  
(3)清點考卷數量後，請協助檢查題目卷與答案卷(卡)是否分類放好？(不要錯置)
14. 下學期段考補考方式，仍維持線上申請方式，將會於期初調查段考次數時，一併調查各科目補考的方式(實體補考或減一次平均)。
15. 這次申請技高課程計畫調整時，委員提出星期五下午的彈性學習節數共16節，節數已接近全學期授課，建議於113學年度起，將星期五下午全校之彈性學習，均改為全學期授課，屆時將請各科撰寫教學大綱。
16. 自108學年度起，學校均須實施課程評鑑，請所有老師最晚於7月19日(三)前上網填寫教師教學實施自我檢核表。

PS：若老師任教2種課程，請填寫2次教師教學實施自我檢核表。

四、討論題綱：

1. 暑假輔導課規劃以實體課程方式實施，各科開課節數如附件。

科別 課程	商 三	國 三	資 三	綜 高 三 自 然	綜 高 三 社 會	綜 高 二 自 然	綜 高 二 社 會		合 計	備註
國文	4	4	4	4	4	4	4		28	
英文	4	4	4	5	5	6	6		34	
數學	4	4	4	8	6	4	4		34	
會計	4	4	4						12	
經濟	4	4	4						12	
商概	3	3	3						9	
數概	4	4	4						12	
物理				3		4			7	
化學				3		4			8	
生物				3		4			8	
地科				4					3	
歷史					4				4	
地理					6				6	
公民					4				4	
合計	27	27	27	30	29	26	14		180	
備註		*高三預計開課日期為 112.7.3(一)至 7.28(五)，共計四週 *高二預計開課日期為 112.7.10(一)至 7.28(五)，共計三週。								

2. 請討論下面事項，並於 **6/16(五)**前交回暑假作業內容表予教學組：
  - (1)請相關科別討論技高、綜高一升二的暑假作業範圍。
  - (2)請國文、英文、數學三科規劃新生暑假作業。因新生報到預計採**實體報到**，若暑假作業為銜接教材，請提供版本給設備組，將採用電子檔的方式提供給新生，並請說明學生繳交作業的方式(例如：紙張大小A4，用電腦打字書寫；用隨意大小筆記本依章節及題號書寫算式等。)
3. 請各科討論各年級基礎考命題老師與命題範圍，並記錄於**112-1基礎考命題總表**。
4. 若各科有懷孕教師或留職停薪教師，請討論**代課教師**事宜。
5. 105學年度起，教師擔任國、英、數、自然、社會、藝能科召集人減授基鐘兩節，請各科推派召集人時加以考量，**並於會議記錄中載明新任召集人**。
6. 八月份(暑假)擬開設高一新生(不分技高、綜高)國文、英文、數學之國中會考C學習扶助課

程，國、英、數預計八月份上8節課，九月份上6節課，敬請三科提出2位任課教師，實際依學生意願調查後決定是否開班及開課節數。

7. 請各科討論112學年度綜合職能科師資需求，並請將授課教師名單填於112上學期配課總表中。

科目	年級 (每年級兩班)	每班授課節數	每學期合計節數
英語文	一	1	2
	二	1	2
	三	1	2
自然科學	一	1	2
	二	1	2
音樂	一	2	2
美術	一	2	2
體育	一	2	4
	二	2	4
	三	2	4
健康與護理	一	1	2
	二 (生活管理)	1	2
全民國防教育	一	1	2
事務機器與電腦 應用概論	二 (上下學期兩班師資由 特教+資訊互換)	2	2

五、各科建議事項回覆：無

六、備註：

1. 請召集人於會前協調會議相關事項，並且請列席教師準時出席。在確定教學研究會開會時間、地點後，請儘早告知教學組，以利彙整相關資料。
2. 請於會議結束後將會議簽到表、訂購便當發票或收據交回教務處教學組。
3. 6月16日(五)前，請務必將會議紀錄、112年度暑假作業內容表格繳交回教務處張雅婷小姐處；112-1基礎考命題總表交回教務處呂珮如小姐處。
4. 7月17日(一)前，請務必將112-1配課總表交回教務處張雅婷小姐處。
5. 會後需繳交資料如下，請各科召集人將所有資料寄到教學組信箱：

instruction@clvsc.tyc.edu.tw或上傳到雲端共用硬碟。

工作項目	收件人	期限
①分科教學研究會議研習申請表	教學組	會議三天前
②簽到表及訂購便當發票或收據(統編：87814088)	教學組	會議結束後
③會議紀錄 ④112年度暑假作業內容表	教學組	6/16(五)前
⑤112-1基礎考命題總表	課務組	
⑥112-1配課總表	教學組	7/17(一)前