

桃園市立中壢商業高級中等學校 115 學年度第 1 學期 第 2 次分科教學研究會暨 115-2 教科書選書會議議程

一、開會時間：請各科於 **115 年 10 月 23 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/領域	召集人兼主席	記錄	備註
國語文	王夢婷	楊婕妤	※請各科召集人於開會的時間以及地點確定後，請填寫科會研習申請表，以利登錄研習課程。
英語文	李皓評	曾以姍	
數學	鄭庭芳	孫喬新	
自然領域	馮聖傑	馮聖傑	
社會領域	楊麗芬	陳雪娟	
商業經營科	蘇侑安	高韻閑	
國際貿易科	陳奕君	周佳瑩	
資料處理科 (多媒體設計科)	黃珠娟	徐麗娟	
藝能領域	陳詩婷	許力云	

三、宣導事項：

1. 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。
2. 此次會議所有相關資料請至：「校網：行政單位／教務處／教學組／教學研究會／115-1 第二次分科教學研究會」處下載。

【教學組】

1. 請各科協助自行訂購教學研究會開會所需便當，以一人 120 元的額度，再請廠商開立有學校統一編號（87814088）之發票或收據，於開會結束後和會議簽到表一併繳交。感謝各科科召協助！
2. 感謝各科科召協助宣導本學期預計辦理公開授觀課之教師於九月底前規劃授觀課時間。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。
3. 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 日內登錄雲端差勤系統申請差旅費。
下載空白「研習報告表」路徑：學校首頁／行政單位／教務處／表單下載／教師研習報告表
4. 開學典禮、定期評量、運動會等學校重大活動期間請假（含公假、公差、事假、病假、喪假等），請假當日之兼課或代課鐘點費不予支給。

5. 有關教師請假課務處理事宜，請老師協助配合以下事項：

(1)代課人選與備註說明：教師因事/病假等需要調代課時，應優先由本科老師協助代課；如因特殊情況由非本科老師代課，請務必於調代課單的「備註欄」註明原因說明。

(2)請假有課務請務必事先送紙本調代課單：教師請假若涉及課務，請務必事先遞送紙本調代課單至教學組；若為突發臨時請假，請儘速先告知教學組，並於事後補辦紙本調代課單；紙本調代課單請寫明事由，此為校務備查之重要依據；未經教學組於調代課系統登錄，代課老師將無法線上點名，也會影響教務處核算鐘點費之正確性。

(3)請務必於差勤系統完成請假：教師請假除遞送調代課單外，亦務必至差勤系統完成線上請假手續。人事室於核算兼代課鐘點費時均會進行比對查核；若未依規定完成請假，除需後續補請假外，亦將延宕到該次鐘點費的核發時間。

6. 請教師利用平日累積個人教學檔案。教學檔案可不限紙本，可以是電子檔、教學網站資訊、線上課程影片……。

7. 教學組長會議中，長官重申以下事項：

(1)各科教學研究會內進行協調，亦可建立審題機制，盡量降低教師間出題、評分標準不一。

(2)下列時段不得實施列入學業成績計算之評量：上午第一節前、課間(課與課之間也就是下課休息時間)、中午休息、課後(業)輔導時間、班級活動(團體活動)。

8. 10/16(五)~11/22(日)辦理「第一次定期評量後學生學習扶助課程(補救教學)」，因教育部要推動數位學習，填報成果需達100%，故未來師長申請學生學習扶助會「鼓勵」老師結合數位教學。欲申請開課之老師請上【校網/行政單位/教務處/教學組/學習扶助計畫】，下載並填寫以下紙本表件：

(1)開課申請表(開課前繳交)

(2)家長同意書(學生盡量於開課前繳給老師，老師於課程結束後繳回)

(3)教學進度表與教學計劃暨成績表(課程結束後繳回)並拍二張課堂之照片(以留存作為結案報告)，照片及文件之word電子檔傳e-mail寄至教學組信箱 instruction@clvsc.tyc.edu.tw

9. 若各科課程有規劃帶領學生至校外進行學習，依規定需填寫校外教學相關申請表格(至生輔組領取)，並讓相關單位知悉。

10. 115學年度第一學期優良學習歷程檔案展預計1/15(五)上線，將於10/30(五)前發給各班實施計畫及檢核表，繳件截止日為12/24(四)，再請老師們協助學生，鼓勵參與。

【註冊組】

1. 一年級學生學習歷程檔案系統學校平臺操作訓練，預計於第一次定期評量過後陸續進行入班教學。
2. 第一次定期評量成績輸入截止日 10/25（日），學生成績檢核日 10/26（一）-10/28（三）
3. 第二次定期評量成績輸入截止日 12/13（日），學生成績檢核日 12/14（一）-12/16（三）
4. 雲端版的「教師線上輸入成績、學期成績計算說明」路徑：學校首頁／行政單位／教務處／註冊組／學業成績登錄、檢核、及格基準、畢業條件／教師線上輸入成績、學期成績計算說明 <https://www.clvsc.tyc.edu.tw/p/404-1000-6380.php>
5. 從 112 學年度第一學期第三次定期評量起，人工再次計算各班各考科平均時，只排除身心障礙生及缺考生之考科成績，說明如下：
 - (1)依身分別扣除身心障礙生之各考科成績。
 - (2)比照大考，缺考生只扣除該生當次考試缺考之考科成績。
 - (3)缺考生列入校排名中，依總分計算。

【課務組】

1. 目前彙整各科調整課程計畫之內容如下：

國貿三年級多元選修新增「商業策略分析實務」。

將於 11 月送審 116 學年度課程計畫，預計於 4 月中之後調整 115 學年度、114 學年度課程計畫。

【實驗研究組】

1. 115 學年度第一學期綜高一年級彈性學習（學群探索與進路介紹）第二次活動規劃於 11/19（四）第 1-2 節辦理，活動內容為學習歷程檔案說明與學習策略診斷分析。預計於 10/29 進行回補課程，請綜高一年級星期四第 1 節的任課老師要注意回補課程的時間。第三次活動為參訪元智大學，活動時間為 12/17（四）第 2-7 節辦理，回補課程日期為 11/12、12/10、12/24、12/31 和 1/7，屆時一樣會提前發通知給班級、導師與任課老師。

【試務組】

1. 10/19(一)~10/20(二)為第一次統測模擬考，請任課老師留意考試時間，記得來教務處領取試卷。
2. 10/28(三)~10/29(四)為第三次學測模擬考，請任課老師留意。考試時間，記得來教務處領取試卷。

四、討論題綱：

【教學組】

1. 115 學年度寒假輔導課時間預定在：116/01/25(一)~01/29(五)，共 5 天，總節數最多 40 節。請各科協助於 10/28(三)前填寫「115 學年度寒假輔導課各科預計開課節數調查表」，以及於 12/1(二)前填寫「115 學年度寒假輔導課授課教師一覽表」。若節數未超過 40 節則不另外召開「115 學年度寒假輔導課協調會」。

【課務組】

1. 請各科討論 115 學年度第二學期全校彈性學習、綜高彈性學習與綜高多元選修的課程內容與授課教師，並將討論結果填入 115-2-多元選修與彈性學習時間課程總表。
PS：115 學年度全校彈性學習時間課程名稱一覽表，請參閱附件。
2. 請多元選修與彈性學習的任課老師填寫「115-2-多元選修或彈性學習時間-課程簡介」，並最晚於 10 月 22 日（星期四）之前上傳至雲端，雲端連結如下：
<https://reurl.cc/WzM3De>。

PS：(1)請開課老師填寫課程簡介時，務必清楚敘明課程內容與所需繳交之報告或作業，若課程需要實作材料，也請老師預估材料經費，並一併列在課程簡介裡。

(2)綜高的多元選修不能上部定課程的內容，彈性學習可以上充實增廣或補強性的課程，所以煩請開設綜高彈性與多元的老師，能清楚敘明課程內容，並讓選課同學了解該課程與校訂必選課程的差異。

(3)課程簡介檔名範例：115-2-全校一彈性-雷雕創意實作-吳淑惠
115-2-綜高三多元-數學軟體-吳淑惠

【試務組】

1. 請各科討論自 115 學年度第二學期起，第一次定期評量考程是否從三天縮短為兩天。以下為說明：
 - a. 第一次定期評量各年段均有 5 堂以上的空堂，且多無特殊活動，建議刪減段考日程為兩日。
建議理由：第二次及第三次定期評量自習數遠少於第一次段考(都少 3 堂以上)，學生在段考期間是否需大量自習時間？
 - b. 第二次定期評量期間常有講座/課諮時間(需保留 2~3 堂自習課)，故建議仍維持三日。
 - c. 若第一次定期評量改為兩天，監考時數可減少 $50 \times 5 = 250$ 堂，平均每位老師約可減少 2 節監考(仍需考量授課時數)。

【設備組】

115-2 教科書選用注意事項

1. 為配合招標作業時程，請各科儘速將相關書籍版本定案，俾利設備組彙整。
2. 本次選書適用期間為 **115-2 學期與暑假輔導用書**。
(本次招標無法在寒輔前發放。敬請留意)
3. 請各科討論 115 學年度第 2 學期採用之教科書及輔助教材版本：



4. 教科書、輔助教材 填寫注意事項：

A. 確認版本、冊次及審定字號

填寫前請先確認 115-1 購買書單，並核對書籍之版本、冊次及審定字號，避免重複、漏買或誤購。部定必修科目教科書須選用審定執照仍在有效期間之版本，設備組將依審定字號辦理採購，請務必確認正確。



B. 配套教材依實際需求選用

教師用書、講義、題本、數位資源等配套，請依實際教學需求選用，並詳實填寫書商提供之配套內容，避免申購後未實際使用。

C. 確認考卷、題本版本及範圍

另行申購考卷或題本時，請確認其版本、冊次及範圍與教科書一致，避免與實際教學內容不符。

D. 詳實填寫選書優缺點

請依教材內容、課程需求及學生學習情形，具體填寫各版本優缺點及選用理由，以確保選書程序客觀、公正、透明。

5. 重要時程

10/23 (五) 提單截止	請各科於期限前完成提單，並逐筆確認選書資料，避免漏單。
10/27 (二) 選書資料確認	請完成教科書選書會議紀錄之線上及紙本簽名確認，並將紙本選書會議紀錄送交設備組。

五、各科建議事項回覆：因各單位還在填寫回覆內容，完成後將另外提供給各科。

六、備註：

1. 請各科召集人於會前協調教學研究會相關事務，並且請列席教師準時出席。
2. 請各科記錄教師儘早填寫研習申請表，於會議三天前交至教學組，以利登錄研習課程。
3. 會後需繳交資料：

工作項目	收件人	期限
①分科教學研究會議研習申請單	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） （便當金額 120 元）	教學組	會議結束當天
③115-2 教科書選書會議紀錄	設備組	10/27（二）前
④115-2-全校彈性學習時間與多元選修課程總表	課務組	10/20（二）前
⑤115-2-多元選修及彈性學習時間簡介（請填寫後上傳雲端）	課務組	10/22（四）前
⑥115-1 第二次分科教學研究會會議紀錄 ⑦115 學年度寒假輔導課各科預計開課節數調查表	教學組	10/28（三）前
⑧115 學年度寒假輔導課授課教師一覽表	教學組	12/1（二）前