

桃園市立中壢商業高級中等學校 114 學年度第 2 學期

第 2 次分科教學研究會暨 115 學年度第 1 學期教科書選書會議議程

一、開會時間：請各科於 **115 年 5 月 8 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	黃瑞玲	劉婉雯	※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(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。
英語文	吳思婷	方怡君	
數學	鄭庭芳	李銘誠	
自然領域	呂佩純	呂佩純	
社會領域	王奕甯	古慧敏	
商業經營科	鍾和興	褚沛岑	
國際貿易科	陳奕君	李美慧	
資料處理科	徐麗娟	張玉靖	
藝能領域	李允絜	劉育鉸	

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：行政單位/教務處/教學組/教學研究會/114-2 第二次分科教學研究會】附件處下載。

【教學組】

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. 預告 114-2 優良學習歷程檔案展，主要採電子收件，收件截止日訂在 5/29(五)，將用網頁方式展出，詳細活動辦法 4/29(三)前公告校網。

3. 本學期辦理第一次定期評量後學生學習扶助課時程為 **115 年 4 月 10 日至 115 年 5 月 10 日止**，欲申請之教師請上「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) 教學計劃暨成績表+教學進度表(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。
4. 宣導：依據「校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項」，若有請校外人士協助教學或活動者，請上「校網：行政單位/教務處/表單下載/教學組|校外人士協助教學或活動申請表」協助填寫相關申請表件核章。

【註冊組】

1. 高三「第二次定期評量成績」、「日常成績」及「學期成績」輸入截止日為：2026 年 5 月 4 日(星期一)。
2. 綜高三學生 114 學年度第二學期學生學習歷程檔案重要時程
 - (1)學生上傳 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/4/9 (星期四)
 - (2)教師認證 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/4/12 (星期日)
 - (3)學生上傳 114 學年度多元表現截止日 | 2026/4/12 (星期日)
 - (4)學生勾選 114 課程學習成果、多元表現截止日 | 2026/4/13 週一
3. 技高三學生 114 學年度第二學期學生學習歷程檔案重要時程
 - (1)學生上傳 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/5/9 (星期六)
 - (2)教師認證 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/5/12 (星期二)
 - (3)學生上傳 114 學年度多元表現截止日 | 2026/5/12 (星期二)
 - (4)學生勾選 114 課程學習成果、多元表現截止日 | 2026/5/14 (星期四)
4. 高一、高二學生 114 學年度第二學期學生學習歷程檔案重要時程
 - (1)學生上傳 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/7/19 (星期日)
 - (2)教師認證 114-2 課程學習成果截止日 | 2026/7/26 (星期日)

- (3)學生上傳 114 學年度多元表現截止日 | 2026/7/31 (星期五)
- (4)學生勾選 114 學年度課程學習成果、多元表現截止日 | 2026/9/6 (星期日)
5. 學習歷程檔案「課程學習成果」認證注意事項：任課教師「認證」課程學習成果之本質為「確認是學生本人修習課程之產出結果」即可認證。教師得適當輔導學生提升課程學習成果品質，惟應避免下列不當方式：
- (1)不應以成果品質或成績高低，作為是否予以「認證」之條件
 - (2)不得限定特定作業或單元，才能上傳
 - (3)不強制規定學生應上傳課程學習成果之「件數」
 - (4)不應將上傳件數多寡列為評量成績或獎懲之依據
6. 學生學習歷程相關宣導事項
- (1)四技二專甄選入學第二階段必採專題實作、實習科目（含技能領域）課程學習成果，請任課老師協助提醒技高學生上傳並勾選檔案。
 - (2)請老師宣導學生上傳課程學習成果至學校平臺時，務必在系統提供的「成果簡述」文字欄位中，填寫該項課程學習過程、心得與反思。
 - (3)上傳至學校平臺的課程學習成果建議應以最終版本為佳，可減少認證不通過後再次編修及重新送出認證的次數。
 - (4)學生若將課程學習成果以影音檔案呈現（檔案裡放網址或 QRcode）時，可能發生影片無法播放或存取權限異動等問題。
 - (5)專題實作、專題報告等課程學習成果如為同學分組合作之作品，建議在封面以分工表來呈現每位學生對於該作品之貢獻度。
 - (6)教師於課程教學設計中，協助學生隨著課程進行，就能在學期中逐步完成可上傳為「課程學習成果」之作品，不應要求學生另行專門製作可上傳作為「課程學習成果」的報告作品。
 - (7)除課程學習成果外，請老師宣導並鼓勵學生若有彈性學習時間作業報告、自主學習成果報告、取得證照、競賽成果、其他作品等，可上傳至「多元表現」項下並填寫學習過程、心得與反思來豐富學習歷程。
 - (8)技能檢定或競賽非屬學校課程計畫開設學分之教學科目，請勿將技能檢定或競賽成果作為課程學習成果，可列入多元表現。

【課務組】

1. 各科決定彈性學習與多元選修的課程與開課老師後，請開課老師填寫「115 學年度多元選修與彈性學習之課程簡介」，並於 4 月 27 日(星期一)中午前將課程簡介上傳至下列網址：<https://reurl.cc/npD52e>，課務組將統一彙整後交給課諮老師進行選課說明。

PS：

- (1) 115 學年度多元選修與彈性學習之課程總表，請於 4 月 24 日(星期五)中午前交至課務組，全校彈性學習課程名稱一覽表如附件。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 課程簡介檔名範例：
115-1-全校一彈性-手作藝數品-吳淑惠
115-1-綜高三多元-數學軟體-吳淑惠
- (5) 若全校彈性學習時間之開課課程為新課程，則無需上傳課程簡介。

【設備組】

1. 5 月 8 日 (星期五) 前請完成各科教科書選書會議，並填寫「教科書選用單」及「輔助教材申購單」；紙本會議記錄請繳交設備組。
2. 請各科召集人協助確認各課程所需教科書均已完成選用，避免遺漏，並於 5 月 8 日 (星期五) 前完成書單填報。5 月 20 日 (星期三) 將教科書選用單、輔助教材申購單及自編教材送交課發會審議。
3. 115 學年度第 1 學期新增多媒體設計科，請各科填寫教科書資料時一併留意相關課程需求。

【實研組】

1. 四月份辦理綜高一分流說明會，4月23日(星期四)第二節學長姐分享與各學程介紹，各科已於上次科會提出介紹學程教師名單：

自然學程	社會學程	商服學程	資應學程
洪忻燕老師	王奕甯老師	鍾和興老師	徐麗娟老師

麻煩四位老師準備 5-7 分鐘的學程介紹，並於 4/15(星期三)中午前將簡報檔案上傳雲端 [114 學年各學程介紹 https://reurl.cc/lpvaYl](https://reurl.cc/lpvaYl) 或寄給實研組宇婷以便彙整。

2. 5月28日(星期四)辦理綜高一大學參訪活動(第4-7節)，預計參訪國立中央大學與政治大學，預計於 6/4、6/11、6/18、6/25 回補課程，屆時會提前通知任課教師課程回補規畫。

【試務組】

1. 請各命題教師及審題教師落實審題制度，完整填寫審題表並簽名。第一次定期評量審題表繳交率為 90.1%。
2. 4/25(六)~4/26(日)統測。
3. 4/27(一)~4/29(三)為高三第二次定期評量(期末考)，綜高三考程為一天(4科)，技高三考程為兩天又一節(11~12科)。本次定期評量監考採隨班，請依上下課鐘聲開始與結束考試，並記得領卷。考程中會安排幾節自習課，如有較多連堂的教師想調課，可以告知試務組；命題教師會由試務組協助避開與監考的衝突。
4. 高三第二次定期評量補考日為 4/30(四)，時程緊湊，命題教師可以提前出補考卷並交給試務組，會幫您扣一節下學期的監考。(高三這學期只考兩次，學生不論是請公、喪或病假，都需要實體補考)
5. 請各科老師監考時留意學生是否有清空抽屜或反轉桌子(抽屜只能是空的或放置應試文具)，如有學生未做到將以違規論處，須填寫違規登記表(第一次定期評量有超過 20 位學生因此違規)。

【實習處實習組】

1. 電腦教室使用宣導資料

(1)高三借用電腦教室：

- ①高三統測後每班除原電腦教室課程外，可再借用 4 節 / 週。
- ②統一由各班實習股長於借用前一週填寫「借用電腦教室登記表」，請任課老師簽完名後由實習組登記，若有衝堂會先請衝堂班級協調，如無法協調則由實習組抽籤決定。

(2)高一高二任課老師借用電腦教室：

請先至校網「查詢」空堂 (校網/行政單位/實習處/實習組/專業教室管理/專業教室課表)。請任課教師上網登記借用，並於上課前確認教室是否已登錄，再交代實習股長借鑰匙。

(3)進入電腦教室後，請同學檢查教室設備是否完善，並上網填報教室檢查 <https://reurl.cc/9b9jM8> (電腦教室桌面亦有填報連結)。一般課程請實習股長填報，彈性、多元、臨時調課借用等請任課老師填報。

四、討論題綱：

【教學組】

1. 114 學年度暑期輔導課：

- (1) 技高三年級預計開課日期為 7/6(一)至 7/31(五)，共計四週，綜高二、三年級預計開課日期為 7/13(一)至 7/31(五)，共計三週。附上各科去年開課科目及節數，請各科討論暑輔預計授課科目及節數。
- (2) 開課上限為 120 節(技高三年級每週上限 30 節，綜高二、三年級每週上限 40 節)。
- (3) 請各科填寫「114 學年度暑輔開課科目及節數調查表」及「114 學年度暑輔授課教師一覽表」，若總節數未超過上限，則不另召開「114 學年度暑假輔導課協調會」，以下為去年 113 學年度輔導課節數：

今年 114 暑輔 課程	技 高 三	綜 高 三 自 然	綜 高 三 社 會	綜 高 二 自 然	綜 高 二 社 會	去年 113 暑輔 課程	技 高 三	綜 高 三 自 然	綜 高 三 社 會	綜 高 二 自 然	綜 高 二 社 會
國文						國文	4	5	5	4	6
英文						英文	4	6	6	5	5
數學						數學	4	10	6	4	4
會計						會計	4				
經濟						經濟	4				
商概						商概	3				
數概						數概	4				
物理						物理		6			
化學						化學		6			
生物						生物		4		2	
地科						地科					
歷史						歷史			5		
地理						地理			6		
公民						公民			5		
合計						合計	27	37	33	15	15

【註冊組】

1. 請商業經營科、國際貿易科評估 116 學年度有無「新增」科別、學程及班級數之需求。

【課務組】

1. 請各科提出 114 學年度「重補修」任課教師名單。

6 月份開設技高與綜高三年級之重補修課程；7 月暑輔結束後 8 月開設技高與綜高一、二年級之重補修課程，請各科提出各科目任課教師，並標示清楚排序、技高或綜高重補修課程及年級(學期)老師授課，重補修任課教師若有不方便排課的時間，或需於開學後開課，請務必於備註欄說明

並註明時間。(但有應屆畢業生或離校生選課之課程不能在開學後開課)

註 1：該課程開課與否將視學生選課結果而定，屆時會將實際開課科目告知各科。本次選課會將需重補修的人全部列進預選名單，所以只要超過 5 個人被當(1,2,3 年級合計)就會開課給學生選，但系統需先設定授課老師才能選課，故請各科務必要給名單，若沒給名單系統會先設定授課老師為科召。

2. 請各科填寫「115 學年度多元選修與彈性學習之課程總表」、「115 學年度多元選修與彈性學習之課程簡介」。預計開課科目一覽表如附件。
3. 若有需調整 115、114、113 學年度的課程計畫，請於此次教學研究會提出，敘明調整原因並記錄於會議紀錄上，將由課務組彙整後，提送課發會審議。

PS：課程計畫只能調整尚未實施的學期別。

4. 請各科薦派尚未具課諮師資格之教師參加「課諮教師培訓研習」，各科預定薦派人數如下：國語文、英語文、數學、藝能各 1 名，特教 2 名，請將薦派老師名單記錄於會議紀錄上。
5. 請國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科各推派 2 個人參加校訂必修「跨域行銷力社群」與「未來能源社群」以共備課程；並輪流開設校訂必修課。

【設備組】

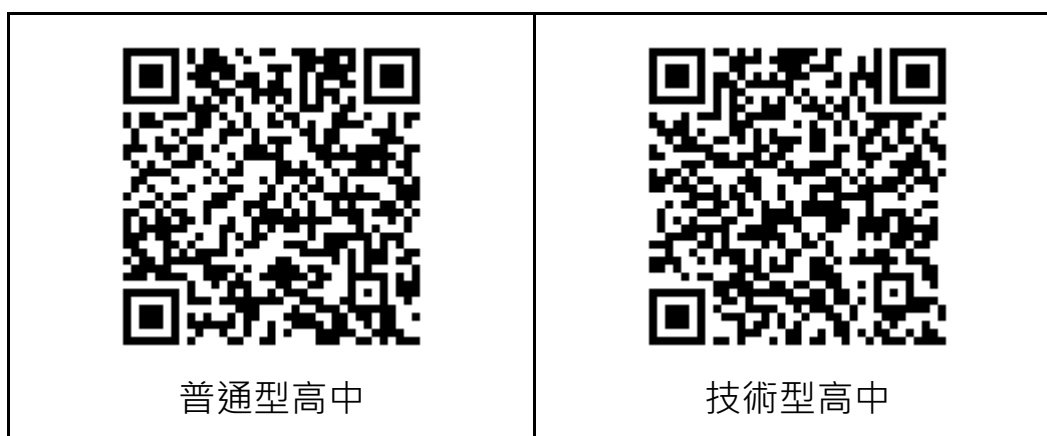
請各科討論並決定 115 學年度第 1 學期教科書及輔助教材版本，並於 5/8

(五) 前完成選書會議及下列事項：

1. 繳交紙本選書會議紀錄至教務處設備組。
2. 線上填寫並提交「教科書選用單」及「輔助教材申購單」。



3. 填寫教科書、輔助教材時請特別注意：根據〈高級中等學校教科用書採購應行注意事項〉第三條：「教科用書為部定必修科目用書者，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；教科用書為稀有類科用書者，學校經課程發展委員會議定，得選用本部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。除前項依法規審定及編定之教科用書，學校因應地區特性、學生特質與需求，或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經學校課程發展委員會通過者，應尊重個別學生購買意願。」



- 教科書須為「教育部 / 國教院審定」且在有效期限內，並填寫正確審定字號（設備組依此訂書）。請確認封面標註與審定字號無誤。
- 選用教科書或自編教材，須經課發會通過，並尊重學生購買意願。
- 書商提供之配套請詳實填列。
- 教科書使用期間：115/9 ~ 116/2（含寒輔），統一於 115-1 開學日發放（輔材不在此限制中）

4. 重要時程

5/8 (五) 前：完成各科教科書選書會議

5/8 (五) 前：完成表單填寫並繳交會議記錄 (請召集人確認無漏單)

5/20 (三)：召開課發會，並將「教科書選用單」、「輔助教材申購單」及自編教材提送審核。

5月下旬：辦理教科書及輔助教材招標作業。

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. 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
③115 學年度多元選修與彈性學習之課程總表	課務組	4/24(五)中午前
④115 學年度多元選修與彈性學習之課程簡介	課務組	4/27(一)中午前
⑤教科書選書會議紀錄	設備組	5/8(五)前
⑥114 學年度重補修任課教師表	課務組	4/30(四)前
⑦會議紀錄		
⑧114 學年度暑輔開課科目及節數調查表	教學組	5/8(五)前
⑨114 學年度暑輔授課教師一覽表		