

桃園市立中壢商業高級中等學校

110 學年度第 6 次課程發展委員會會議紀錄

開會時間： 111 年 6 月 28 日(星期二) 12：10

開會地點： 志道大樓二樓會議室

主席： 蘇鴻銘校長

記錄： 呂珮如小姐

出席人員： (如簽到表)

壹、提案討論：

【案由一】: 審議 111 學年度第 1 學期日校多元選修及商機科三年級部定必修-金融與證

券投資實務之課程教材。

(提案單位：教務處)

說明：1. 111 學年度第 1 學期日校多元選修課程教材彙整如下：

| 111-1-商經二年級多元選修 | | | |
|-----------------|------|------------------|------|
| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
| 網路商店經營實務 | 羅秀暖 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 簡報秀 | 陳柏臻 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 商務禮儀與應對技巧 | 劉昭君 | 坊間用書-國際禮儀 | 已審過 |
| 程式語言實務 | 王建岳 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 民法概要實務 | 古慧敏 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 應用心理學實務 | 楊麗芬 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 111-1-國貿二年級多元選修 | | | |
| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
| 會展行銷實作 | 林虹妙 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 國際禮儀應用 | 章淑枝 | 坊間用書-國際禮儀 | 已審過 |
| 程式語言實務 | 王建岳 | 同商經科二年級多元選修教材 | |
| 民法概要實務 | 古慧敏 | 同商經科二年級多元選修教材 | |
| 應用心理學實務 | 楊麗芬 | 同商經科二年級多元選修教材 | |
| 商用英文實務 | 吳思婷 | 坊間用書-New ToEIC | 紙本用書 |
| 基礎日語實務 | 范清美 | 坊間用書-超！簡易日本語(文化) | 紙本用書 |

111-1-資處二年級多元選修

| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
|----------|------|-----------------|------|
| 程式設計進階實作 | 蔡堯年 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 網頁設計 | 張嘉蘭 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 資料庫系統實作 | 謝綺文 | 坊間用書-電腦軟體應用參考資料 | 紙本用書 |
| 應用心理學實務 | 楊麗芬 | 同商經科二年級多元選修教材 | |

111-1-商經三年級多元選修

| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
|-----------|------|------------------|------|
| 企業管理實務 | 蔡佩鈴 | 坊間用書-企業管理實務個案分析 | 已審過 |
| 基礎韓語實務 | 沈禎娥 | 坊間用書-首爾大學韓國語 1A | 已審過 |
| 多媒體製作 | 黃瓊慧 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 口語表達與標題漫話 | 賴悅珊 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 商事法實例研析 | 古慧敏 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 基礎日語實務 | 范清美 | 坊間用書-超！簡易日本語(文化) | 紙本用書 |

111-1-國貿三年級多元選修

| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
|-----------|------|-----------------|-----|
| 全球產業分析 | 黃如慧 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 基礎韓語實務 | 沈禎娥 | 同商經三年級多元選修教材 | |
| 基礎法語實務 | 韓維民 | 坊間用書-FESTIVAL 1 | 已審過 |
| 基礎日語實務 | 范清美 | 同商經三年級多元選修教材 | |
| 多媒體製作 | 黃瓊慧 | 同商經三年級多元選修教材 | |
| 口語表達與標題漫話 | 曾家麒 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 商事法實例研析 | 古慧敏 | 同商經三年級多元選修教材 | |

111-1-資處三年級多元選修

| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
|----------|------|-----------------------|-----|
| 網路程式設計實作 | 楊游勳 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 計算機實務 | 羅淑美 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 辦公室軟體應用 | 宋佩珮 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 商業文類輕鬆學 | 陳泰祥 | 坊間用書-人人都學得會的網路大數據分析入門 | 已審過 |

111-1-綜高三年級多元選修

| 科目 | 任課老師 | 課程教材 | 備註 |
|---------|------|-----------------|------|
| 書法與生活 | 曾家麒 | 教師自編教材 | 電子檔 |
| 觀光英文 | 新進教師 | 坊間用書-旅遊英文這樣就 GO | 紙本用書 |
| 數學軟體 | 吳淑惠 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 自然科學研究 | 馮聖傑 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 商業補給站 | 陳柏臻 | 教師自編教材 | 已審過 |
| 健康與休閒生活 | 李允絜 | | 紙本用書 |

2.尚未審核之多元選修課程教材：紙本用書均放置於現場，自編教材電子檔置於雲端。

3.商經科三年級部定必修-金融與證券投資實務，是採用教師自編教材，電子檔置於雲端。

討論：

陸孝年主任：關於第 3 點金融與證券投資實務的自編教材，王人傑主任在審閱過後有提出，因為目前三年級的金融與證券投資實務屬部定必修而非多元選修，按法規來說「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外，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。」，建議部定必修科目仍應採用國教院審定合格之用書，而非採用自編教材；但因任課教師覺得有課堂需求需要使用自編教材；故請各位委員審議是否可讓老師使用自編教材。

李美慧老師：因上學年是由我任教該科目，這堂課為部定必修，一周只有一堂課，因為

也是新的課程，所以也為了這堂課參加了許多場研習，雖然也有一些不錯的教材，但因為上課時數只有一小時，也沒有期中期末考，也比較希望學生在上完這堂課後能產生一些實際的作品，而非只有教授教科書的內容，對學生之後申請金融相關校系時的學習歷程有幫助；若讓學生購買書籍，而實際上課使用書籍時數過少，覺得對學生是種浪費，故希望採用自編教材。

顏偉家老師：因為社會科也有探究與實作的課程也是類似的情況，提供自身的做法給老師參考，目前仍會購買教科書，雖然只會上到其中一兩章，其他採用自編教材，但學生有需求仍可自行研讀其他章節。

決議：原未審定之多元選修課程教材照案通過；部定必修-金融與證券投資實務的用書先請美慧老師協助挑選一本國教院審定合格教科書供上課使用。

【案由二】：有關本校 111 學年度教師協助行政工作業務內容及減授鐘點表(草案)，請

審議。

(提案單位：教務處)

說明：1 依據 107 年 1 月 17 日桃教高字第 1070004504 號函指示，本校總班級數超過 51 班，全校每週教師協助校內行政業務，減授總節數為 28 節。

2 各處室提出之教師協助行政工作業務內容及減授鐘點表(草案)如附件 1。

討論：

呂麗珍秘書：有關教師會的減授鐘點，其減授鐘點是給教師會理事長，故若教師會理事長有重複減授的情況，是否可考慮請教師會理事長擇一減授，每年再討論

修正。

顏偉家老師：以家長會的情況來說，學務處提供減授時數給老師進行協行家長會相關工作事宜，但教師會無任何減授時數或其他誘因邀請一位總幹事進行教師會工作，一切工作均由理事長執行。

張順興組長：謝謝偉家老師的說明，以目前執行業務的情況來說，理事長可能無法負擔所有的工作量，若能給教師會減授鐘點的彈性，對於邀請總幹事協行教師會相關業務來說，會比較有幫助。

蘇鴻銘校長：為不耽誤大家時間，針對這個議題，相關處室的委員留下來討論決議，若有特殊意見的委員也可提出意見，其餘的委員可以先行離開。

呂麗珍秘書：建議類似案件在進入課發會前，先召集各處室或經由行政主管會議討論。另外因目前節數不足，以個人觀察，進修部學生人數及相關工作量與日校相比偏少來說，且部分活動也與日校共同辦理，是否可減少進修部的減授時數。

決議：目前依附件方式辦理減授，但每年減授時數另行進行討論。

1. 目前情況(依照各處室提出時數草案)：秘書室減授節數少 1、輔導室減授節數少 1、進修部教學組減授節數少 1；教務處協行減授節數少 2，合計 28 節。
2. 順興組長下學年度沒有擔任組長的話，則進修部教學組的減授時數 1 節要歸還。
3. 若科主任兼任課諮師無法再減授，則三個時數加回秘書室、輔導室及進修部。
4. 若年底充實行政人力計畫無法持續且若科主任兼任課諮師的情況下，秘書室

及輔導室的減授時數各少 1，補回教務處。

5. 若年底充實行政人力計畫無法持續且科主任未兼任課諮師的話，請教務處提早提出減授節數需求，另行召開會議決定如何補回教務處 2 節減授節數。

【案由三】：修改本校 109 學年度綜高課程計畫，請審議。

(提案單位：教務處)

- 說明：1.今年 4 月調整 109 綜高課程計畫，因未注意核心科目總學分為 26~30 學分，當代公共議題與民主政治與法律均設為核心科目，導致核心科目超過上限 30 學分，故取消此兩科目之核心科目設定。
- 2.今年 4 月修訂商業概論之課程屬性為跨學程、一般科目，但因未詳細說明只是修改課程屬性，導致一般科目和專精科目均開設商業概論，故申請刪除專精科目之商業概論。
 3. 109 學年度綜高課程計畫調整申請表，請參閱附件 2。
 4. 109 學年度綜高課程計畫調整前後內容對照表，請參閱附件 3。

決議：照案通過。

【案由四】：修改本校線上教學實施要點，請審議。

(提案單位：教務處)

說明：依據中華民國 111 年 5 月 31 日桃教中字第 1110049296 號來函，修訂本校線上教學實施要點，請參閱附件 4。

決議：出缺席及評量方式第三點，依校內行政程序，召開相關會議，其相關會議的地方改為教學研究會，餘照案通過。

貳、臨時動議：

【提案一】：因應 111 學年度入學新生本土語選課，提請依據新生選課結果，在 111 學

年度課程計畫增列其他原住民族語文。

(提案單位：教務處)

說明：本校 111 學年度技高、綜高之課程計畫開設下列本土語文/臺灣手語：閩南語文、客語文、原住民族語文-阿美語、閩東語文、臺灣手語。因應新生有可能選擇非阿美語之原住民族語文，提請課發會授權教務處依據 7 月 21 日新生報到後之本土語文選課結果，在課程計畫增列其他原住民族語文。

決議：照案通過。

參、散會 (13 時 50 分)

附件 1-111 學年度各處室教師協助行政工作業務內容及減授鐘點表(草案)

| 處室 | 減授節數 | 工作內容 |
|-----|------|--|
| 秘書室 | 4 | 1.協助辦理文教基金會各項獎助學金核發。 2.協助辦理公文。 3.協助校務發展各項計畫及業務推動。 4.協助辦理校長交辦業務。 5.協助辦理優質化計畫區域聯盟會議(每年 4 場次)。 6.其他臨時交辦事項。 |
| | 4 | 1.新聞發佈稿之撰擬(原則上每二週一篇,視各處室辦理活動多寡彈性調整)。 2.新聞發佈稿之推廣、宣傳及分享。 3.«壠商風采»季刊稿件統籌及規劃。 4.其他有關文稿撰寫之交辦事項。 |
| 教務處 | 1 | 1.召開«潤仔壠學»社群研習。 2.協助規劃綜高校訂必修«潤仔壠學»之課程內容與評量規準。 3.編撰«潤仔壠學»之課程教材。 4.負責執行校必課程,並且統籌、調整課程方向。 5.規劃未來潤仔壠學的課程模組,方便中壠高商的教師操作課程。 |
| | 1 | 1.召開«簡報製作與口語表達»社群研習。 2.協助規劃綜高校訂必修«簡報製作與口語表達»之課程內容與評量規準。 3.編撰«簡報製作與口語表達»之課程教材。 4.負責執行校必課程,並且統籌、調整課程方向。 5.規劃未來簡報製作與口語表達的課程模組,方便中壠高商的教師操作課程。 |
| | 4 | 1.依據本校課程評鑑辦法,將課程評鑑內容-課程規劃、教學實施、學生學習做彙整與統計分析,並將課程評鑑成果提交課程評鑑小組與課發會審議。 2.學習歷程檔案相關業務(學生系統操作說明、召開工作小組會議及執行業務)。 3.協助處理雙語教育計畫之行政工作。 4.彙整多元選修與彈性學習課程簡介。 5.彙整國中宣導各項資料及高中職博覽會業務。 6.課程諮詢教師業務(召開課程諮詢教師遴選會議及執行業務)。 |

| | | |
|-----|----|--|
| 學務處 | 4 | 處理家長會相關業務。 |
| 實習處 | 4 | 1.擔任會專班導師。 2.會專班為本校額外單獨成班，非原本教育部核定之正規班，故由專任老師擔任。 |
| | 3 | 科主任業務內容繁雜，除負責科內業務，尚需撰寫並執行計畫，安排學生職場參訪，管理專業教室，工作內容已不亞於組長，但基本鐘點為6，建請三科科主任各可再減授1個鐘點。 |
| 輔導室 | 4 | 1.協助執行「桃園市教育局友善校園輔導工作計畫」內容，包含專業輔導人員諮商與教師專業研習行政事務。 2.負責彙編輔導活動成果，定期登載於壠商風采稿件中。 3.負責輔導相關工作會議資料及紀錄彙整、包含：學生輔導工作委員會會議、家庭教育委員會會議、生命教育委員會會議、特殊個案會議與學生申訴會議…等。 4.協助執行親職教育日與重要活動之行政事務。 |
| 進修部 | 2 | 1.負責進修部學務組、教學組之相關業務。 2.負責青年領航計劃聯盟之計劃執行、經費控制、學生報名、參與會議等。 3.負責優質化計畫之撰寫、執行及相關報表填寫。 4.進修部組長各減授1節。 |
| 教師會 | 2 | 1.處理本校教師會陳報社會局立案之相關事項。 2.參與本校各項會議（如：教師評議委員會、教師成績考核委員會、課程發展委員會、校園販售食品管理督導會、學生輔導工作委員會……等） 3.校務行政及教師溝通任務，參與學校教育發展及教師權益事項之協訂。 4.建請學校就校務整體發展考量，提供減授基本教學時數2節由教師會自行分配。 |
| 合計 | 33 | |

109 學年度綜合型高中學校課程計畫申請調整表

說明：

- 1.新增、修訂請以科目名稱逐項分列；請依表單格式填寫調整的最終結果，勿填寫原始內容。
- 2.請以學年度分表填寫，例如：108 學年度綜合型高中學校課程計畫申請調整表；
特殊班級請括號備註，例如：108 學年度綜合型高中學校課程計畫申請調整表(體育班)。
- 3.請在課發會紀錄上詳細說明課程計畫調整前及調整後內容。
- 4.上傳 PDF 檔(1)課發會紀錄(含調整前後內容)+簽到表；
- 5.上傳 PDF 檔(2)本調整表+修正計畫書內容錯漏字檔案+修正教學大綱檔案。

| 學校代碼 | 033407 | | 學校名稱 | 桃園市立中壢商業高級中等學校 | |
|--------------------|----------------|--------------|--------|--|--|
| 課發會日期 | 111 年 6 月 28 日 | | | | |
| 修正項目 | 科目名稱 | 開設學程 (項目) | 開設年段 | 修訂項目 | 修訂原因 |
| 【修訂】 校訂選修科目 | 當代公共議題 | 學術社會學程 | 000011 | 1.校訂選修 2.專精科目 3.原班級 4.社會領域 5.無 | 111 年 4 月新增此門校訂選修，科目屬性修訂為核心科目，導致核心科目開設學分超過上限 30 學分，故取消此科目三上之核心科目設定。 |
| 【修訂】 校訂選修科目 | 民主政治與法律 | 學術社會學程 | 000030 | 1.校訂選修 2.專精科目 3.原班級 4.社會領域 5.無 | 111 年 4 月修訂此門校訂選修之開設學期，科目屬性修訂為核心科目，導致核心科目開設學分超過上限 30 學分，故取消此科目三上之核心科目設定。 |
| 【刪除】 校訂選修科目 | 商業概論 | 學術社會學程 | 000022 | 1.校訂選修 2.專精科目 3.跨班 4.不分領域 5.無 | 111 年 4 月修訂此門校訂選修為跨學程、一般科目，但因調整申請表未詳細說明修改課程屬性，導致一般科目和專精科目均開設商業概論，故申請刪除專精科目之商業概論。 |
| 承辦人 | | 註冊組 | | 單位主管 | |
| 校長 | | | | | |
| 電話：03-4929871#1212 | | | | | |

附件 3

| 109 課程填報對照表(桃園市立中壢商業高級中等學校-033407) 學術社會學程 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|-----------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| 科目名稱 | 109 填報(新) | | | | | | | | | | | 109 填報/調整(舊) | | | | | | | | | | |
| | 部定/ 校訂 | 必修/ 選修 | 一般/專 精 | 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | | 開課 方式 | 適性 分組 | 部定/ 校訂 | 必修/ 選修 | 一般/專精 | 第一學年 | | 第二學年 | | 第三學年 | | 開課 方式 | 適性分組 |
| | | | | 第一 學期 | 第二 學期 | 第一 學期 | 第二 學期 | 第一 學期 | 第二 學期 | | | | | | 第一 學期 | 第二 學期 | 第一 學期 | 第二 學期 | 第一 學期 | 第二 學期 | | |
| 當代公共議題 | 校訂 | 選修 | 專精 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 原班級 | | 校訂 | 選修 | 專精 (三上核心) | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 原班級 | |
| 民主政治與法律 | 校訂 | 選修 | 專精 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 原班級 | | 校訂 | 選修 | 專精核心 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 原班級 | |
| 商業概論 | | | | | | | | | | | | 校訂 | 選修 | 專精 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 跨班 | |

1、不同學年度之課程計畫調整，請分表填列；灰字為範例，請在填寫前務必先刪除。

2、若表格不敷填寫時，請自行增列。

桃園市立中壢商業高級中等學校線上教學實施要點(修正草案)

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|----------|---------------------------|
| <p>五、課程規劃</p> <p>(一)...</p> <p>(二)...</p> <p>(三)...</p> <p>(四)...</p> <p>(五)課程實施</p> <p>學校對於疫情間實施居家線上教學，宜先規劃彈性作法，建議實施方式如下：</p> <p>1. 教師在校，學生在校及居家</p> <p>(1) 同步直播方式：教師於教室架設攝影鏡頭、無線麥克風及擴音設備，拍攝教室螢幕及黑板讓居家學生參與課堂教學。倘實體課程有播放影片、操作教具或實作內容等，應考量居家學生是否有不易觀看之情形。</p> <p>(2) 線上同步或混成教學方式：教師應用線上會議軟體與學習平臺，指派線上學習資源、線上家庭作業或學習任務。</p> <p>2. 教師居家(健康情形可進行遠距教學)，學生在校及居家線上同步或混成就學方式：教師應用線上會議軟體與學習平臺，指派線上學習資源、線上家庭作業或學習任務。在校班級學生觀看大型螢幕或學習載具，居家學生運用學習載具線上學習。學校須安排合作教師或人員協助班級管理、經營及課程進行，以維持教室秩序及教學成效。</p> <p>3. 教師、學生同時居家</p> <p>教師與學生居家使用載具、數位學習平臺及線上互動工具輔力線上同步、非同步、混成教學與學習。教師可引導學生運用數位學</p> | <p>無</p> | <p>新增第五項；第六項、第七項次順延調整</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>習平臺資源，利用平臺指派功課或任務，或電腦工具繳交作業，並透過線上互動工具，瞭解學生學習情形，並及時給予課業指導</p> <p>(六)…</p> <p>(七)…</p> | | |
| <p>六、出缺席及評量方式</p> <p>(一)學生無法按時參與同步線上教學課程，仍應事前告知任課教師，以利安排非同步學習內容，倘學生均無法參加線上教學課程，仍應依學校請假規定辦理。</p> <p>(二)學生居家線上學習期間，採從寬認定原則，以彈性多元方式進行學生學業成績評量。</p> <p>(三)成績評量部分依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課、補課及成績評量實施計畫」為辦理原則；並依校內行政程序，召開相關會議(如教學研究會或課發會)討論，審酌調整定期學業成績評量之次數或改採其他多元評量方式，並得視需要調整該學期之日常及各次定期學業成績評量佔分比率；調整後之評量方式及學期成績計算方式之日常及各次定期評量占分比率，於同一年級、同一科目之所有學生，應具有一致性。</p> <p>(四)經學校核准給假參加補行評量者，其成績以實得分數計算，不得因故給予差別分數。</p> <p>(五)……</p> | <p>(三)成績評量部分依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課、補課及成績評量實施計畫」為辦理原則；調整後之評量方式及學期成績計算方式之日常及各次定期評量占分比率，於同一年級、同一科目之所有學生，應具有一致性。</p> | <p>第三項新增調整成績比率之相關敘述；第四項新增；第五項項次順延。</p> |

桃園市立中壢商業高級中等學校線上教學實施要點(修正草案)

110年11月17日課程發展委員會訂定

111年3月24日課程發展委員會修訂

111年6月00日課程發展委員會修訂

一、依據：

桃園市教育局110年11月1日桃教中字第11000937691號函「桃園市高級中等以下學校線上教學計畫」。

二、目的：

因應疫情期間部分學生居家線上學習需求，維護學生學習權益，訂定本實施要點。

三、教學資源與網路

(一)建置基本設備及網路如下：

1. 資訊設備：桌上型電腦或筆記型電腦或平板電腦。
2. 視訊及音訊設備：攝影機、麥克風、耳機或擴音設備。
3. 網路設備：有線網路或無線網路或4G網路(熱點分享)

(二)線上教學工具與資源

1. 建置線上教學入口連結及使用說明，以利師生進行線上課程。
2. 建置線上教學資源平台，協助師生彈性使用進行課程實施。

四、線上教學實施方式

線上教學模式分為下列三類：(參考自國家教育研究院對線上學習的分類定義)

(一)同步教學

在學習環境中，教學者與學習者雖然分隔兩地，但仍能即時地進行教與學之互動。為了達成教學過程中必要的互動，學習者通常使用線上教室應用程式，來與其他學習者或教學者進行類似面對面溝通。

1. 運用視訊同步教學的工具，搭配教師現有的教材(如教科書補充教材)，讓教師與學生同步上課互動學習。
2. 運用非視訊同步教學的工具，讓教師與學生可透過文字、聲音進行同步上課互動學習。
3. 同步教學時可藉由分組討論、分享心得、報告等方式，以提高學生的互動與課程參與。

(二)非同步教學

當教學者與學習者之間存在時間與空間的分隔，稱為非同步線上學習。通常利用媒體科技來傳遞課程內容，並提供教學者與學習者、教材與學習者、學習者與學習者之間的雙向互動。常見的應用如教學者把教學內容或課堂筆記以圖文或影像形式存放在課程網站中，提供學習者可隨時收看或閱讀；或是學習者利用電腦工具繳交作業；或透過線上討論看板發表意見、進行互動等師生不同時在線上的學習形式，即稱為非同步線上學習。

非同步教學可運用數位資源與工具，教師登入線上學習平臺備課，指派學生適宜課程、學習內容與作業，教師亦可依據學生的學習狀況，給予適時反饋，指派學習任務或課後作業繳交，透過線上學習平臺可記錄了解學生學習成效。

(三)混成教學

廣義的混成學習則泛指結合應用不同的教學策略、教學方法、教學媒體、教學科技的

一種教學模式，涵蓋同步與非同步學習的一連串學習活動。

根據國外實施線上教學的經驗，建議採混成教學的方式來進行，結合線上同步、非同步教學與線下活動等元多元模式較佳。

1. 混成教學可同時運用線上同步及非同步教學，並搭配線下活動，例如紙本閱讀、習作或作業撰寫，讓教學時間更有彈性及避免注視螢幕時間過久，亦可進行師生互動，並提升學習興趣與成效。
2. 同步及非同步課程設計比重，可視課程內容及學生資訊科技能力進行調整，並觀察上課情形與學生學習狀況滾動調整，其課程設計尊重教師教學專業及使用習慣。

五、課程規劃

- (一) 學校實施線上教學期間，其各節課程之時段安排，以按既定課表實施為原則，另得視實際需要彈性調整之。
- (二) 學生停止到校上課或班級停課期間，學校實施居家線上教學屬正式課程，不另行補課。
- (三) 考量學生學習效果及身心發展，可依學生學習年段及學習狀況，適度縮減(調整)線上教學時間，並結合多元學習方式授課，以同步視訊、非同步預錄影片、線上學習資源、徵用電視頻道、通訊軟體進行課程作業指導等方式，彈性調整使用各種線上教學模式及其時間比率，並得延伸紙本閱讀、作業撰寫、分組討論、口語發表等多元方式進行課程安排，均可視為教師進行課程教學之工作內容。
- (四) 運用多元教學與學習模式，促進課間高互動學習，如結合時事或議題設計主題跨域課程、專題導向學習(PBL)或探索活動，培養學生自主學習、問題解決與批評思考能力，以提升學習動機與興趣。

(五) 課程實施

學校對於疫情間實施居家線上教學，宜先規劃彈性作法，建議實施方式如下：

1. 教師在校，學生在校及居家

(1) 同步直播方式：教師於教室架設攝影鏡頭、無線麥克風及擴音設備，拍攝教室螢幕及黑板讓居家學生參與課堂教學。倘實體課程有播放影片、操作教具或實作內容等，應考量居家學生是否有不易觀看之情形。

(2) 線上同步或混成教學方式：教師應用線上會議軟體與學習平臺，指派線上學習資源、線上家庭作業或學習任務。

2. 教師居家(健康情形可進行遠距教學)，學生在校及居家

線上同步或混成就學方式：教師應用線上會議軟體與學習平臺，指派線上學習資源、線上家庭作業或學習任務。在校班級學生觀看大型螢幕或學習載具，居家學生運用學習載具線上學習。學校須安排合作教師或人員協助班級管理、經營及課程進行，以維持教室秩序及教學成效。

3. 教師、學生同時居家

教師與學生居家使用載具、數位學習平臺及線上互動工具輔力線上同步、非同步、混成教學與學習。教師可引導學生運用數位學習平臺資源，利用平臺指派功課或任務，或電腦工具繳交作業，並透過線上互動工具，瞭解學生學習情形，並及時給予課業指導。

- (六) 疫情趨緩學生恢復到校上課後，對部分因疫情無法到校上課學生，建議實施方式如下：

1. 教室架設攝影鏡頭及無線麥克風，提供居家學生線上學習，倘實體課程有使用影片播放、教具操作或實作內容等，則應避免居家學生有不易觀看的情形。
2. 提高實體課程使用數位學習平臺比率，避免整堂課程以講述方式進行，並引導學生運用因材網、Cool English 英語線上學習平臺、均一教育平臺、學習吧及教科書出版公司等平臺資源，可利用平臺指派功課或任務，或電腦工具繳交作業。
3. 授課教師依據實體上課進度及內容，指派線上學習平臺或線上學習資源，以利未到校學生實施居家線上學習。另可透過作業繳交及線上互動工具，瞭解學生學習情形，並及時給予課業指導。

(七)其他教學注意事項：

1. 教師應就學生上網使用態度與行為(例如：上課態度及網路禮儀等)、個人隱私及資訊安全議題，事前充分與學生及家長溝通，並與家長建立順暢溝通管道，以降低課程實施困難或問題產生，以利課程實施及了解學習情況。
2. 教師應視學生狀況(例如：學生家中無人可協助居家學習、學習進度落後等)，於課後時間適時提供輔導，或改以多元學習管道(例如：紙本閱讀、習作或作業撰寫、觀看電視教學節目)輔助學生學習。
3. 教學過程宜有師生互動時間(例如：同步教學時，在不侵害隱私權的前提下，讓學生以背景模糊方式適時開啟鏡頭及麥克風，或回傳聲音或文字訊息)，並搭配獎勵制度，以提升學生參與感及學習成效。
4. 考量減少學生螢幕注視時間，可於非同步教學時使用紙本閱讀、書寫習作或學習單，並提醒學生眼睛需適度休息並注視遠處，也應適度運動及飲食以維護視力健康。

六、出缺席及評量方式

- (一)學生無法按時參與同步線上教學課程，仍應事前告知任課教師，以利安排非同步學習內容，倘學生均無法參加線上教學課程，仍應依學校請假規定辦理。
- (二)學生居家線上學習期間，採從寬認定原則，以彈性多元方式進行學生學業成績評量。
- (三)成績評量部分依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課、補課及成績評量實施計畫」為辦理原則；並依校內行政程序，召開相關會議(如教學研究會或課發會)討論，審酌調整定期學業成績評量之次數或改採其他多元評量方式，並得視需要調整該學期之日常及各次定期學業成績評量佔分比率；調整後之評量方式及學期成績計算方式之日常及各次定期評量佔分比率，於同一年級、同一科目之所有學生，應具有一致性。
- (四)經學校核准給假參加補行評量者，其成績以實得分數計算，不得因故給予差別分數。
- (五)疫情趨緩學生恢復到校上課後，對於部分居家線上學習學生之評量方式，維持現行從寬認定及彈性實施原則。定期評量以到校實施為主，倘學生有實施困難，與家長說明後，學校得採線上方式辦理；平時評量採前述彈性多元方式進行，並注意兼顧公平性。

七、疫情趨緩後維持線上教學

- (一)全校性線上教學後續得以每月實施1次或每學期實施3至4次為原則，教師自行選擇欲進行之班級及時段，可由學校安排適當場地讓師生在校異地實施，或在原教室使用行動載具教學；得採同步、非同步及混成教學模式辦理。
- (二)鼓勵教師結合課程，讓學生練習在課餘時間使用數位學習平臺資源、運用線上工具自學、指派短時間延續性學習活動任務、線上繳交作業等方式實施居家線上學習，以熟悉操作相關平臺與工具。

(三)於教學研究會時，鼓勵各科教師於擬定教學進度表時，規劃每學期實施適當比率之線上教學。

八、學校整備及滾動調整支授

(一)校長統籌事務推動及人力、資源調配，並指派一名人員為連絡窗口，建立校內與教育局聯繫窗口，以利資源調度。

(二)提供缺乏資訊設備及網路師生借用所需之學習資源，並以弱勢家庭學生為優先。

(三)協助校內師生排除線上學習可能遭遇之平臺操作及資訊設備障礙與問題。

(四)優先調度校內資訊設備，提供家戶無相關設備之學生在家使用。學校資訊設備不足時，擬報請桃園市教育局提供相關資訊設備。

(五)協助弱勢家庭學生申請借用行動載具或 4G 上網設備、4G SIM 卡，可參考「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎提供高級中等以下學校線上教學資訊設備借用注意事項」、「教育部國民及學前教育署因應嚴重特殊傳染性肺炎提供高級中等學校線上教學資訊設備借用實施計畫」及「教育部國民及學前教育署因應嚴重特殊傳染性肺炎提供主管高級中等學校居家學習 4G 門號(SIM 卡)申請實施計畫」辦理相關資訊設備借用。

(六)藉由檢視與意見蒐集，居家線上學習支援機制可更加貼近實際需求，於教研會與教師分享、討論精進作為及問題解決方式，蒐集各項回饋意見納入後續實施的調整參考，以適應教學場域的多樣性。

(七)提供教師調整教學進度的彈性，協助整備相關數位教學資源，以利後續到校上課時可持續銜接整合運用。

持續銜接整合運用。

九、附則

(一)宜注意學生上網使用態度與行為(如：上課態度及網路禮儀等)，並與家長建立順暢溝通管道，以降低課程實施困難或問題產生，以利課程實施及了解學習情況。

(二)教師應視學生狀況(如：學生家中無人可協助居家學習、學習進度落後等)，於課後時間適時提供輔導，或改以多元學習管道(如：紙本閱讀、習作或作業撰寫、觀看電視教學節目)輔助學生學習。

(三)教學過程宜有師生互動時間(如：同步教學時讓學生適時開啟鏡頭及麥克風，或回傳聲音或文字訊息)，並搭配獎勵制度，以提升學生參與感及學習成效。

(四)親師之間建立溝通與合作管道，共同關心、引導及陪伴學生，建立學習信心、居家線上學習與上網規範，依教師(導師或任教教師)所規劃時間上課、自主學習相關課程內容及作業撰寫，並善加運用數位工具向教師提問，以提升學習成效。另亦可提醒學生適度休息及運動，以維持身心健康。

十、本實施要點經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校


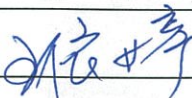
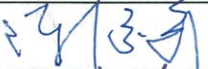

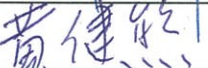






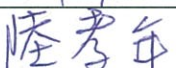
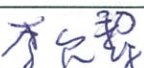
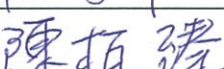
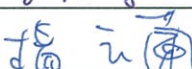
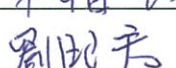
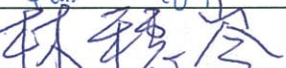
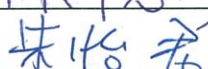

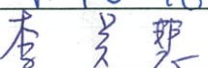







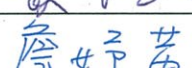
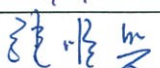

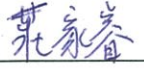
110 學年度第 6 次課程發展委員會 簽到單

會議時間：111 年 6 月 28 日(二) 12:10

會議地點：志道二樓會議室

記錄：呂珮如小姐

出席委員：

| 與會委員 | 簽名 | 與會委員 | 簽名 |
|----------------|---|-------------|---|
| 蘇鴻銘校長 |  | 王依婷科主任(素) |  |
| 陳俊宏委員(家長代表) |  | 鍾和興科主任 |  |
| 黃健熊委員(素)(家長代表) |  | 張嘉蘭科主任 |  |
| 陳崧淋委員(家長代表) | | 王夢婷老師 | |
| 范琴小姐(業界代表) | | 楊宇婷老師 |  |
| 范清美小姐(社區代表) |  | 陳威翰老師 |  |
| 王人傑先生(專家學者) | | 陳雪娟老師 |  |
| 呂麗珍秘書 |  | 葉素含老師 | |
| 陸孝年主任 |  | 李允絜老師 |  |
| 陳柏臻主任 |  | 楊玉蘭教官 |  |
| 劉昭君主任(素) |  | 林穗岑老師(素) |  |
| 陳錦昌主任 | | 朱怡君老師 |  |
| 梁家玉主任 |  | 李美慧老師(素) |  |
| 曾孟嫻主任 |  | 黃瓊慧老師 |  |
| 邱錦志主任 |  | 李美諭老師 |  |
| 高榮新主任教官 | | 林月霞老師 |  |
| 黃鈺棉組長 |  | 顏偉家老師 |  |
| 詹好茜組長(素) |  | 張順興老師 |  |
| 黃聖琪組長(素) | | (技高學生代表)萬凱如 | |
| 吳淑惠組長(素) |  | (綜高學生代表)莊家睿 |  |
| 林翠萍組長(素) | | | |

列席人員：

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|