

# 桃園市立中壢商業高級中等學校113學年度第1學期 第2次分科教學研究會暨113-2教科書選書會議議程

一、開會時間：請各科於**113年10月23日(星期三)**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	戴鳳如	傅麗文	※請各科召集人於開會的時間以及地點確定後，致電通知教務處胡薰尹小姐(分機1210)或在科召群組上告知相關資訊，以利登錄研習課程。
英語文	方怡君	李皓評	
數學	梁哲銘	張順興	
自然領域	呂佩純	呂佩純	
社會領域	古慧敏	曾詠悌	
商業經營科	鍾和興	羅秀暖	
國際貿易科	黃品茲	劉昭君	
資料處理科	徐麗娟	黃珠娟	
藝能領域	陳建翰	林育璇	

三、宣導事項：

1. 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／113-1第二次分科教學研究會暨113-2教科書選書會議處下載。

【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「觀察中與觀察後一教學觀察紀錄表」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/行政組織/教務處/表單下載/研習報告表

4. 開學典禮、段考、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. 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...等。
6. 教學組長會議中, 長官建議「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。」
7. 10/16(三)~11/17(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35%, 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/行政組織/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(課程結束後和成績一同繳回)
  - (3)教學進度表與成績單(課程結束繳回)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。
8. 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。
9. 113學年度第一學期學習歷程檔案發表活動預計於11/15(五)舉行, 歡迎老師推薦學生發表。
10. 113學年度第一學期優良作業展預計於12/16(一)~12/27(五)辦理, 將於11/1(五)前發給各班實施計劃及檢核表, 繳件截止日為11/29(五), 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, 技高預計於第一次期中考過後, 綜高預計於第二次期中考過後陸續進行入班教學。
2. 第一次期中考成績輸入截止日 10/25(五), 學生成績檢核日 10/26(六)-10/28(一)
3. 第二次期中考成績輸入截止日 12/9(一), 學生成績檢核日 12/10(二)-12/12(四)

#### 【課務組】

1. 目前彙整各科調整課程計畫之內容如附件1, 將於11月課發會送審114學年度課程計畫、調整113學年度與112學年度課程計畫。

## 【實驗研究組】

1. 113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)第二次校外參訪於11/19(二)辦理, 是利用星期二的第2節彈性學習時間, 故原有綜高一年級星期二第1節到第4節的任課老師要注意回補課程的時間。
2. 新外師Tristan Shaw已於9/9開始到校服務, 10月起和實研組共同開設"大人開口說英語2.0"是專門為老師們加強英語聽說能力的課程, 相關課程訊息及報名資訊已寄信給各位老師, 歡迎大家踴躍報名參加。

## 【試務組】

1. 定期評量時程表會在試前2~3週確定, 監考表會於試前2週開始製作, 若有教師在考試當日需請假或參加研習, 請盡量提早告知。
2. 基於同年級申請補考學生之公平性、學生申請補考之時效性, 這學期補考申請還是維持線上申請, 並由該科該年級任課老師決定統一之補考方式(考3次之科目可以選擇減一次平均, 其餘則須實體補考), 若須實體補考, 則由試務組統一辦理實體補考。

## 四、討論題綱:

### 【教學組】

1. 113學年度寒假輔導課時間預定在: 114/02/03(一)~02/07(五), 共5天, 總節數最多40節; 若最後統計出開課日數低於4日, 則可能改為114/01/21(二)~114/01/24(五)辦理。請各科協助於10/18(五)前填寫「113學年度寒假輔導課各科預計開課節數調查表」, 以及於12/2(一)前填寫「113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「113學年度寒假輔導課協調會」。

### 【註冊組】

1. 請國語文科、英語文科、數學科、社會領域、藝能領域、資料處理科討論是否需要制訂「學分列抵對照表」(請參閱附件八)?  
(1)優點: 以後有轉科生、復學生時就不用每學期詢問各科了, 註冊組將依照「學分列抵對照表」召開學生學習評量工作小組會議辦理列抵學分。  
(2)缺點: 無法依不同的學生情況進行個案判斷, 是否列抵學分。

### 【課務組】

1. 請各科討論113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113-2-多元選修與彈性學習時間課程總表。  
PS: 113學年度全校彈性學習時間課程名稱一覽表, 請參閱附件2。

2. 承2, 請多元選修與彈性學習的任課老師填寫「113-2-彈性學習時間或多元選修-課程簡介」, 並最晚於10月17日(四)之前上傳至雲端, 雲端連結如下:

<https://reurl.cc/VMn2LZ>。

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: 113-2-全校一彈性-雷雕創意實作-吳淑惠  
113-2-綜高三多元-摺紙藝數-吳淑惠

## 【設備組】

### 一、充實校內教學設備討論

高級中等學校充實基礎教學實習設備計畫, 主在補強教學設備之不足。請各位科召於教學研究會上討論當前教學課程上, 尚須補足之教學設備。唯請注意:

1. 校內現有教學設備外, 以學校開設「探究與實作」、「校訂課程」所需設備, 依實際教學之需求填寫。



2. 教學設備項目可參閱

3. 需求填報表單



填寫「科別」後, 請填寫「品項名稱」, 簡述「申請課程及需求理由」依志願序填寫, 以利後續會議進行評估採買順序。

4. 如有填報問題, 請洽設備組, 並請於10/18(五)前回傳。

### 二、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. 此次教科書申請使用期間為**113-2**學期及**114-1**暑輔, 各科預計使用之教材, 請提出申請。

3. 請各科討論113學年度第2學期採用之教科書及輔助教材版本：

☆請務必使用Google Chrome瀏覽器填寫

☆校網路徑 教務處/設備組/教科書輔助教材申請



4. 教科書、輔助教材 填寫注意事項：

(1) 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。」  
請各科留意教科書封面是否標註「教育部審定」或「國家教育研究院審定」字樣及其審定字號，以維護學生受教權益。

(2) 填寫教科書時前請先確認113-1購買書單，以免重複或漏買；也請務必確認審定字號，我們是依審定字號購買，以免買錯本。審定字號編號查詢如下：



(3) 請填寫教師將書商允諾提供之配套詳細列入，以免核對時缺漏。

(4) 重要時程提醒：

a. 10/16(三)為提單提交截止日。

b. 10月17日(四)-10月22日(二)為提單資料確認時間，請各科會議記錄教師協助確認各筆資料正確與否，並請填寫資料教師務必作線上或紙本簽名確認。

- c. 選書會議紀錄交至設備組。請各科召集人協助確認每一課程所需教科書皆已選用，避免漏單

## 七、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	會議結束後
③113-2-全校彈性學習時間與多元選修課程總表	課務組	10/11(五)前
④113-2教科書選書會議紀錄	設備組	10/16(三)前
⑤113-2-多元選修及彈性學習時間簡介(請填寫後上傳雲端)	課務組	10/17(四)前
⑥第二次分科會議紀錄	教學組	10/25(五)前
⑦113學年度寒假輔導課各科預計開課節數調查表		
⑧學分列抵對照表草案	註冊組	10/25(五)前
⑨113學年度寒假輔導課授課教師一覽表	教學組	12/2(一)前