

桃園市立壽山高級中等學校 113 學年度第 1 次科召會議議程

壹、時 間：113 年 8 月 29 日（星期四）上午 8 時 30 分

貳、地 點：3 樓會議室

參、主 席：黃校長華彩

紀錄：黃子倫

肆、參加人員：如簽到表

伍、主席致詞：

陸、業務報告：

【教學組】

1. 依據桃園市政府教育局 112 年 6 月 27 日桃高字第 1120058473 號函，教育局重申各校實施課業輔導時，應確依「桃園市高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點」辦理，相關辦法如附件 1，重要原則如下：
(1) 學校辦理課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。
(2) 依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第 9 點規定，學校實施課業輔導不得對學生實施列入學業成績計算之評量。學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄。
2. 113 學年度第 1 學期班級及教師課表公告後，若需調整學期課表，請自行調課後填寫學期調課單，給互調同仁簽名，並於 **9/4(三)17:00** 前將填寫完全之學期調課單交至教務處，預計 **9/6(五)12:00** 於校網公告新課表，**9/9(一)**依新課表進行全學期授課。申請表格可自行下載電子檔【學校首頁行政單位→教務處→常用下載→教學組學期調課單】。
3. 本學期作業抽查時程請參見學校行事曆，計於 **10/28(一)至 11/1(五)**進行高二作業抽查、**11/5(二)至 11/8(五)**進行高一作業抽查。
4. 新生暑假作業，統一由教學組回收，全部科目皆繳交的同學記嘉獎一支，再分送給各任課老師或導師，以供平時成績計算或教學參考。
5. 本學期第八節輔導課實施時間自 **9/2(一)至 1/14(二)**。
6. 為使學生能夠體驗選修課程內容，**9/6(五)12:00 至 9/7(六)23:59** 為本學期最後一次加退選時間，最終選課結果將於 **9/8(日)**放學前開放系統查詢，**9/9(一)**起依最終選課結果進行課程。
7. 尚未上傳 112 學年度公開觀議課相關表件的老師，請盡速將電子檔上傳至 igt(可至教學組常用表單下載)，若有相關問題，請洽教學組。
8. 教學進度表請同仁以各科目為單位繳交(同年級課程名稱及每週節數相同者，上傳一份即可)，請各科討論任教科別的評量辦法及教學內容後，填寫教學進度表，並於 **9/13(五) 17:00** 前將電子檔上傳至 igt，空白表單可於校網>教務處>教學組>常用表單下載。
9. 本學期有一位校友周郁茗(化學科)返校實習，請各位同仁不吝給予指導與協助。

*113 學年度教學進度表，填寫注意事項如下：

1. 每週上課日未註明或錯誤。
2. 定期考日應無進度，該週檢討考卷是否列入進度，請考量。
3. 放假及補假日請留意，勿排進度。
4. 第八節輔導課不應排進度。
5. 格式勿出現錯誤。
6. 教學目標與對學生的期望，請仔細填寫。
7. 本學期教學進度表，上方欄應填寫該科的全學期/年的評量方式與成績計算(比例)，請任教該科的老師們，共同討論後填寫，並於課堂上告知學生。
8. 校訂必修、多元選修與充實增廣(彈性學習 3)需要填寫教學進度表。
9. 充實增廣無須給予學生分數，無須填寫評量方式。
10. 高級中等學校學生學習評量辦法：修正日期：民國 108 年 06 月 18 日 第 四 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之佔分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

【註冊組】

1. 請教師於當次定期考結束後，於當次的定期考欄位中輸入學生定期考成績。
2. 學生學期成績計算公式如下，請教師完整輸入定期考、平時成績。

$$\text{學期成績} = \text{定期考} * \text{占分比率} + \text{平時成績} * \text{占分比率}$$

【試務組】

1. 考試範圍分配表(含命/審題)於 8/27 已寄至各位科召的信箱，請科召於 9/6(五)前以電子檔(EXCEL)方式回覆至試務組公用信箱(sssha213@sssh.tyc.edu.tw)。
2. ※寄送地址為學校公務信箱，若老師您有收取的常用信箱，敬請告知試務組。
1. 請於 113/9/30(一)前完成重補修課程的同仁，於重補修成績登錄系統輸入成績，再將紙本日誌繳回試務組，以利學生學習歷程檔案作業及鐘點費發放事宜。
2. 定期考監考有發放「試場紀錄單」，還請各位監考教師詳實填寫：違規(有確證物證也請教師拍照存證或送至試務組)、缺考(可能含特殊考場、請假者)、教室內應到、實到人數，以利教務處及任課教師確認學生成績。
3. 因本校無專人負責油印事宜，若試卷未及時繳交，還請出題老師自行油印考卷並交回試務組，敬請見諒，謝謝。

4. 定期考試卷送印：

因本校試卷種類較為複雜，煩請命題老師依照預訂時間繳交試卷。繳交試卷前，請完成審題確認工作並填妥審題紀錄表，由審題老師簽名後，連同命題卷交回試務組，謝謝。

5. 本學期開學後試務組相關行事

月份	日期	行事內容
08	8/27(二)	寄發 113-1 三次定期考及補考命審題調查表至各科召集人信箱
	8/30(五)	開學日
	9/4(三)-9/5(四)	高三第一次模考(普+體)、高二始業考(普+職)
09	9/6(五)	113-1 三次定期考及補考命審題調查表繳交截止日
	9/12(四)	高三職科統測複習考
	9/12(四)	發放第 1 次定期考命題通知 三次定期考期間因公、研習等須排開監考告知試務組截止日
	9/26(四)	第 1 次定期考命題截止日
10	10/7(一)~10/9(三)	第 1 次定期考
	10/19(六)	高中英語聽力測驗第一次考試
	10/21(一)~10/22(二)	高三職科第 1 次統測模擬考
	10/28(一)~10/29(二)	高三普科第 2 次學測模擬考
11	11/1(五)	發放第 2 次定期考命題通知
	11/15(五)	第 2 次定期考命題截止日
	11/27(三)~11/29(五)	第 2 次定期考
12	12/6(五)	發放第高三期末考命題通知
	12/10(一)~12/11(二)	高三職科第 2 次統測模擬考
	12/14(六)	高中英語聽力測驗第二次考試
	12/16(一)~12/17(二)	高三普科+體育班第 3 次學測模擬考
	12/20(五)	發放第高一、二期末考命題通知 高三期末考命題截止日
01	1/2(四)~1/3(五)	高三普科期末考(待討論)
	1/3(五)	高一、二期末考命題截止日
	1/15(三)~1/17(五)	高一、二期末考
	1/18(六)~1/20(一)	114 年學測
	1/20(一)	休業式
	1/22(三)-1/24(五)	學期補考報名日
02	2/5(三)-2/6(四)	學期補考日
	2/17(一)-2/18(二)	高三職科第 3 次統測模擬考

※監考若有調動，請各位老師務必於指定期間之前，填具紙本「監考調動單」並繳回試務組，作為調動之憑據。

6. 為避免定期考試題於學生補考前外洩，本學期定期考各科試卷依舊請監考老師一併回收，由教務處統一保管，待因故缺考學生補考完畢後再行發回。
7. 感謝各位同仁不辭辛勞犧牲假期位學生開設重補課程，今年暑假重補修改變作業流程(先報名繳費確認是否開班與開設何種班)，避免學生偷機取巧既造成行政困擾又打亂老師假期規畫。也歡迎同仁不吝給予建議，以期老師們的善心美意不被學生糟蹋。

【設備組】

1. 113 學年度充實一般科目教學設備補助計畫：各項設備均到貨並安裝完成，請各申請單位於 9/30 前以表單繳交成果報告。
<https://forms.gle/clzAcEWbcGjACs7w9>
2. 校內數理資訊學科能力競賽：預計於 9/19(四)上午四節課辦理，本次競賽限制每位學生僅能擇一科報名，每科為 100 分鐘，請數學科、自然科與資訊科負責老師於 9/10 前出卷完成，以 pdf 檔 email 至設備組信箱。(sssha214@sssh.tyc.edu.tw)
3. 設備維護與專科教室管理：
 - (1) 暑假完成工作事項：
 - A. 化學實驗室過期藥品與未知物清運處理：已委請專業廢棄物處理公司完成化學品分類裝箱，並於八月底完成清運並委由成大進行後續處理。
 - B. 生活科技教室設備維護完成(共計 7 項機具)
 - C. 生物實驗室顯微鏡保養已動支，但因門窗工程施作，預計於工程結束後再請廠商到校保養。
 - D. 文學、地理、公民、選一、選二、音樂、健護教室與鞋櫃基礎清潔工作完成。
 - E. 烹飪教室委外清潔(包含截油槽、瓦斯爐、地板桌面、走廊展示櫃)
 - (2) 學期中請老師們協助：
 - A. 一般專科教室於開學前兩周僅提供該科教師於校網登記借用，第三週後請申請老師至校網登記預約後，可至教務處借鑰匙並於使用完畢立刻歸還。(文學、地理、公民、選一、選二)
 - B. 烹飪教室之預約使用相關規定與表單請參閱【學校官網—教務處—設備組】
 - C. 因專科教室並無專責班級負責打掃，請使用專科教室的教師督導學生於課後進行場地恢復工作，包含關閉門窗、各項電源、基本清潔，並且將垃圾全部帶走。
 - D. 請使用普科專科教室與自然科實驗室之教師務必填寫教室日誌，以落實教室管理責任。
 - E. 班級教室或專科教室若有設備故障情形，請至校網報修。若有教學設備借用需求，可至設備組辦理借用。(限教師借用，請教師親自至教務處辦理)



- F. 假日借用專科教室除向總務處依規定借用與繳費外，仍請於校網預約登記，用畢請將設備及桌椅復原並完成清潔整理與垃圾清空。
- (3) 有關教學設備與耗材購買流程說明如下：
- A. 耗材類物品購買：請至【學校官網—教務處—設備組】下載填寫「教學設備需求申請單」向設備組提出申請。(跑公文採購流程需要 2~4 週)
- B. 設備類物品購買：
- 若為課程計劃內的設備，請先確認校內是否已有欲購買的設備。
 - 需提出關於該設備之課程計畫，並事先與科內討論，再由科研究會向教務處設備組提出申請。
 - 建議老師應在學期末盤點下學期因課程需購買之設備。
4. 設備組冷氣卡說明
- (1) 跨班選修課程
- A. 若使用班級教室請使用該班冷氣卡
- B. 使用文學、地理、公民、選一、選二此五間教室，可向設備組借用冷氣卡
- (2) 非跨班選修課程或社團活動請自行使用班級或社團之冷氣卡。

【實研組】

1. 參與 113 學年度雙語計畫的同仁，本學期將安排外師協同教學。未參與計劃但有興趣的同仁也歡迎向實研組提出需求，提前為全面雙語教學的教育政策目標做準備。
2. 本學期將安排雙語教育英語師資跨校增能培力課程，待時間地點確認後請同仁踴躍報名參加。
3. 本學年有兩位外師及一位扶輪社法籍交換生，希望能與同仁良性互動並請不吝給予關懷與協助。

柒、請科內討論議題

1. 請各科討論本學期辦理一場校內外研習的日期、場次、主題與經費概算表等，並於 9/22(五)前將研習申請單及計畫(附件 2)寄至連金枝助理信箱(e-mail: sssh1335@sssh.tyc.edu.tw)
2. 請各科討論本學期起在定期考命題內容與方式，包括素養導向的教學內容與命題方式等。113-1 學期定期考/期末考考題需至少有 10%為素養命題，請各科命題的老師留意。
3. 有意於 114 學年度，新開設多元選修課程(高一、三：每學期 1 學分，高二：每學期 1 或 2 學分)的老師，請於 9 月底前提交課程計畫書至教學組(e-mail: sssha211@sssh.tyc.edu.tw)，謝謝！
4. 教務處預計於 10 月初填報 114 學年課程計畫書。請檢視自己的領域/學科是否有要調整之部份，如有請記錄於領域記錄簿中，教務處將彙整調整需求，於後續課發會中提案討論，逾期將無法受理。

5. 依教育部國教署 110 年 7 月 28 日來函規定，入學學生尚未實施之課程，僅可於每年 4 月 16 至 6 月 15 日申請調整，若各科有需要修正的課程內容，請於 113-2 經科會討論後提出

捌、臨時動議：

玖、主席結論：

拾、散會：（ 時 分）