

彰化縣三民國小學校一百零九學年度 第一學期課程發展委員會會議紀錄

一、時間：109年9月23日

二、地點：圖書室

三、主席：江俊穎 記錄：呂尚懌

三、出席人員：見簽到表，如附件一

四、主席致詞：

五、教務組報告：

(一) 109學年度三民國小學校課程總體計畫已審核通過並連結學校網站。

(二) 請課程發展委員會委員依據「109學年度三民國小學校課程總體計畫」討論本學期行事曆、擬辦理事項、作文寫作篇數、各領域成績評量規劃及排定命題、審題人員、本土語言教育推動實施計畫。

(三) 因應新冠肺炎疫情，請擬定相關補授課措施。

六、會議紀錄：

討論事項(一) 規劃及討論本學期行事曆及擬辦理事項。

決議：委員全數通過結果如下：依據109學年度三民國小學校課程總體計畫訂定三民國小一百零九學年度第一學期行事曆。如附件二

討論事項(二) 規劃109學年度作文寫作篇數、成績評量辦法及各領域成績評量規劃排定命題、審題人員。

決議：委員全數通過結果如下：每學期老師指導學生作文寫作四篇，並由教導處抽查寫作情形。依據彰化縣三國小成績評量辦法，如附件三及各領域成績評量規劃排定命題、審題人員。如附件四。

討論事項(三) 規劃及討論本土語言教育推動實施計畫。

決議：委員全數通過結果如下：依據109學年度三民國小學校課程總體計畫訂定三國小本土語言教育推動實施計畫與台灣母語日之相關計畫，由語文領域代表擔任本土語文召集人。如附件五、附件六。

討論事項(四) 規劃及討論因應新冠肺炎停課復學之補授課事項。

決議：委員全數通過結果如下：依據三國小學校網站公告之新冠肺炎補課相關規定辦理，並請同仁自行演練與熟悉線上教學系統，以備不時之需。

七、臨時動議：無

八、散會

附件一

彰化縣三民國小學校課程發展委員會會議簽到表

會議名稱	第一次 課程發展委員會會議							
時間	109年9月23日14時00分				地點	圖書室		
出席者	校長	江俊穎	一年級代表	賴金榮	六年級代表	林云介	自然(與科技)領域代表	吳坤堃
	教導主任	黃淑菁	二年級代表	李立倩	語文領域代表	楊沛清	藝術(與人文)領域代表	孔慶興
	總務主任	吳云	三年級代表	邱仰俐	數學領域代表	林云介	健康與體育領域代表	許品芳
	輔導主任	傅淑貞	四年級代表	王淑貞	社會領域代表	傅淑貞	綜合活動領域代表	王家莉
	教務組長	呂尚暉	五年級代表	楊沛清	(教師會)代表	李立倩	(科技)領域代表	呂尚暉
	訓導組長	許品芳	(特教)代表	李佩玲	社區愛心媽媽	洪絲尹	家長委員會代表	吳坤堃
列席	學者專家社區/部落人士 產業界人士或學生				記錄	呂尚暉		
主席	江俊穎校長							

附件二

三民國小一百零九學年度第一學期行事曆

週別	起訖	核心價值	一般行政		教 導 處		總 務 處	輔導室 午餐秘書
			一	政	教 務	訓 導		
一	8/31至9/4	友愛	1. 8/31 開學，正式上課、開始供應午餐 2. 8/31 大手牽小手、代代學習趣 3. 8/31-9/4 舞蹈比賽線上報名 4. 環境整理 5. 友善校園週 6. 通報中輟生 7. 調查各項社團參加人員(9/1 8:00 熱音社宣傳) 8. 9/3 高醫大口衛隊到校服務(含教師衛教) 9:30-12:00	1. 註冊 2. 分發教科書 3. 建立新生基本資料 4. 報學生一覽表 5. 教科書補助申請	1. 生活教育指導 2. 常規、編組路隊及訓練 3. 檢查體育器材 4. 掃地區域分配 5. 分發掃地用具 6. 反毒宣導 7. 8/30 導護第一週	1. 發收費三聯單 2. 代收各項費用 3. 調查並採購教學及辦公用品 4. 遴選家長委員	1. 訂本學年輔導工作計劃 2. 成立輔導工作推委員會 3. 分發兒童輔紀錄表 4. 召開輔導工作會議 5. 家庭教育宣導 6. 召開午餐工作會議 7. 召開家庭教育推動小組會議	
二	9/7至9/11	友愛	1. 擬定圖書室利用教育計畫 2. 9/3-9/9 舞蹈比賽紙本送達 3. 9/8 防災教育宣導 8:00-8:20 4. 9/9 防災教育預演 1 10:10-10:20 5. 9/10 游泳教學 1 8:30-10:30	1. 整理圖書室並開放(沛清) 2. 調查外籍配偶子女人數 3. 學生成績評量推動措施	1. 預防犯罪宣導 2. 學童健康檢查視力檢查、身高體重、腰圍測量 3. 垃圾分類宣導 4. 9/11 一、四年級健檢		1. 雙數週麵包製作開始 2. 輔導室使用說明 3. 新生始業輔導 4. 呈報未入學兒童及在家自學兒童人數並擬訂追蹤輔導計畫 5. 建立學生家長電話資料 6. 親職教育宣導 7. 9/12.13 家長會旅遊	
三	9/14至9/18	勇敢	1. 9/8 社團開始 2. 9/9 國民體育日 3. 9/17 游泳教學 2 8:30-10:30 4. 9/17 雲水書車 8:30-11:20(1. 2. 3. 4) 5. 9/17 舞蹈領隊會議 2:00(大同) 6. 9/18 12:00 登記舞蹈彩排	1. 教具整理分發 2. 申請清寒獎學金 3. 學生轉出入資料整理 教室佈置完成	1. 服裝儀容檢查 2. 衛生習慣檢查 3. 友善校園宣導	1. 9/18 家長會會議 6:30	1. 編擬輔導活動配合各科教學表 2. 兒童信箱及愛心服務開始 3. 兒少保護宣導 4. 9/19 班親會 9:00-12:00	
四	9/21至9/26	勇敢	1. 9/21 9:21 防災演練 2. 9/22 校外教學 4-6 年級 3. 9/24 游泳教學 3 8:30-10:30 4. 9/24 反毒小劇場 10:30-11:10 5. 9/26 補行上課(補 10/2)	1. 申請各項獎學金	1. 個人衛生習慣指導 2. 環境教育宣導	1. 請領員工薪津 2. 文書整理 3. 花木修剪及除草 4. 呈報經費收支月報表	1. 輔導人力調查	

週別	起訖	核心價值	一般行政	教導處		總務處	輔導室 午餐秘書
				教務	訓導		
五	9 28 至 9 30	孝順	1. 性別平等暨家庭教育週(各班實施性別平等暨家庭教育課程1節) 2. 月末大掃除 3. 9/30 彰化市田徑賽 4. 9/30 四校策略聯盟研習~三民 5. 10/1 中秋節 10/2 調整放假		1. 9/26 一、四年級檢體篩檢	1. 校舍安全檢查 2. 檢修遊戲器材 3. 飲水安全檢查	1. 特殊兒童調查 2. 填補兒童輔導資料 3. 調查單親及特殊兒童
六	10 5 至 10 8	孝順	1. 推展閱讀計畫 2. 生命教育月 3. 10/1 舞蹈報名結果公告 5. 10/8 游泳教學 4 8:30-10:30 6. 10/9 補假一天	1. 教師超時鐘點費請領	1. 運動器材安全檢查 2. 體適能前測 3. 強化防制學生藥物濫用宣導	1. 花木修剪 2. 整理環境 3. 公文整理及歸檔	1. 個案研究輔導計畫 2. 生命教育宣導
七	10 12 至 10 16	睦鄰	1. 10/9(三)13:30 舞蹈領隊會議抽籤 2. 10/15 游泳教學 5 8:30-10:30 3. 10/15 雲水書車 8:30-11:20(1. 2. 5. 6 3. 4 還書)	1. 佈置文化走廊(教職員工簡介) 2. 調閱國語習作 3. 調閱數學習作	1. 推行禮貌運動 2. 腸病毒宣導	1. 檢查課桌椅 2. 財產編碼	1. 學習困難及低成就兒童調查 2. 輔導活動研討會 3. 代間教育宣導
八	10 19 至 10 23	睦鄰	1. 各班實施性別平等暨家庭教育課程1節 2. 10/22 游泳教學 6 8:30-10:30	1. 籌備期中學習評量	1. 生活常規指導 2. 家暴、性騷擾及性侵害防治宣導	1. 用電檢查 2. 照明設備檢修 3. 修剪花木及除草 4. 呈報經費收支月報表	1. 受輔導兒童家庭狀況調查 2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治宣導 3. 10/24 新住民旅遊 4. 10/25 世界天后宮
九	10 26 至 10 30	節儉	1. 犯罪被害人保護週 2. 10/26-10/30 縣長盃籃球賽 3. 10/29 EQ課1(5. 6 甲)		1. 犯罪被害人保護宣導	1. 財產編碼 2. 請領員工薪津 3. 遊戲器材安全檢查	1. 親師聯繫
十	11 2 至 11 6	節儉	1. 各班實施環境教育課程1節 2. 月末大掃除 3. 期中學習評量 【11/3(二)、11/4(三)】 4. 11/5 EQ課2(5. 6 甲)	1. 教師超時鐘點費請領	1. 國防教育宣導	1. 補充教具 2. 修剪花木及除草 3. 公文整理及歸檔	1. 輔導資訊提供 2. 營養衛生教育
十一	11 9 至 11 13	知恥	1. 各班實施性別平等暨家庭教育課程1節 2. 11/9. 10 陶藝課 3. 11/12 EQ課3(5. 6 甲) 4. 11/12 雲水書車 8:30-11:20(1. 2. 3. 4 5. 6 還書)		1. 衛生習慣檢查 2. 運動器材安全檢查	1. 修理門窗玻璃 2. 設備安全檢查	1. 親師聯繫 2. 整理兒童信箱及個別諮商資料

週別	起訖	核心價值	一般行政	教導處		總務處	輔導室 午餐秘書
				教務	訓導		
十二	11/16至11/20	知恥	1. 11/18 四校策略聯盟研習~三民 2. 11/19 EQ課4(5.6甲) 3. 11/20 真人圖書館(3-6年級)	1. 表揚成績優異學童	1. 婦幼安全宣導	1. 動產清查 2. 廁所消毒 3. 修剪花木及除草	1. 性別平等教育宣導
十三	11/23至11/27	負責	1. 月末大掃除 2. 11/23 EQ課5(5.6甲) 3. 11/28 校慶運動會		1. 均衡飲食宣導		1. 表揚善行兒童
十四	11/30至12/4	負責	1. 12/3 EQ課6(5.6甲)	1. 教師超時鐘點費請領	1. 運動器材安全檢查	1. 校舍安全檢查 2. 課桌椅檢查 3. 遊戲器材安全檢查	1. 親職教育活動 2. 中高年級生理衛生講座
十五	12/7至12/11	有恆	1. 各班實施性別平等暨家庭教育課程1節 2. 12/10 EQ課7(5.6甲)	1. 調閱自然科習作 2. 調閱社會科習作	1. 正確用藥宣導	1. 公文處理及歸檔 2. 修剪花木及除草	1. 充實輔導室設備 2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治宣導
十六	12/14至12/18	有恆	1. 12/17 EQ課8(5.6甲) 2. 12/17 雲水書車 8:30-11:20(1.2.3.4 5.6視情形決定)	1. 各科教材教法研究改進	1. 視力保健宣導 2. 智慧財產權宣導	1. 檢修遊戲器材	1. 12/19 巫老師舞展
十七	12/21至12/25	和平	1. 12/24 EQ課9(6甲) 2. 12/23 四校策略聯盟研習~三民	1. 品德教育宣導	1. 生活常規指導	1. 請領員工薪津 2. 呈報經費收支月報表	1. 營養衛生教育
十八	12/28至12/31	和平	1. 12/27 歲末大掃除 2. 12/31 EQ課10(6甲) 3. 1/1 元旦放假	1. 調閱家庭聯絡簿 2. 教科書選用會議 3. 生命教育宣導	1. 校園安全宣導	1. 辦理工友考核及休假補助費 2. 請領差旅費 3. 飲用水安全檢查 4. 修剪花木及除草	1. 整理兒童信箱及輔導資料 2. 12/22 2:20-3:00 慶生會
十九	01/4至01/8	仁愛	1. 1/6 四校策略聯盟研習~三民 2. 1/7 EQ課11(6甲)	1. 藝能科學期成績測驗 2. 籌備期末成績考查事宜 3. 調閱作文 4. 教師超時鐘點費請領	1. 交通安全宣導		1. 學生興趣調查 2. 整理輔導資料 3. 輔導工作檢討
二十	01/11至01/15	仁愛	1. 擬定寒假工作計畫 2. 期末工作總檢討 3. 期末學習評量 1/13.14		1. 意外傷害宣導	1. 呈報財產半年報表	1. 整理綜合資料卡 2. 午餐工作檢討會議 3. 召開輔導活動推展工作檢討會議

週別	起訖	核心價值	一般行政	教導處		總務處	輔導室 午餐秘書
				教務	訓導		
二十一	01 18 至 01 22	總檢討	1. 1/20 休業式 2. 1/21 寒假開始	1. 表揚成績優異學童 2. 分發學期成績單 3. 寒假作業安排	1. 寒假生活指導 2. 分配寒假返校打掃班級	1. 整理文書公報 2. 修遊戲器材 3. 親師聯誼 遊戲器材檢修 4. 回收二手教科書、學用品	1 寒假生活輔導

* 寒假無返校日

* 2月16日寒假結束

* 2月17日開學(109學年度第2學年度開學 2月17日調整放假(兼任行政職務教學須到校上班—行政上班 班級導師及學生不上課)

* 2月18日正式上課

附件三

彰化縣三民國民小學學生成績評量辦法

壹、依據

- 一、教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」
- 二、依據 彰化縣國民小學學生成績評量要點 府教學字第 1040049063 號

貳、總則

- 一、為了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。特依「國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」訂定本要點。
- 二、學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：
 - (一)學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
 - (二)日常生活表現評量：學生出席情形、獎懲、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校外特殊表現等。
- 三、學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時應實施診斷性評量及安置性評量。
- 四、學校為研議及審查學生成績評量及畢（修）業事宜，設學生成績評量審查會（以下簡稱審查會，如附件一）。審查會置委員五人至十五人，由學校教導主任擔任召集人，成員應包含學校行政人員、教師、教師會及家長會代表，如附件二。審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議通過後實施。
- 五、學習領域評量分為定期評量及平時評量。
定期評量方式及次數由學校課程發展委員會通過後實施，並應在學期初向學生及家長說明之。平時評量之次數由任課教師審酌課程需要自訂之。
- 六、學生成績評量，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依九年一貫課程綱要中各學習領域內容、活動性質及評量原則與方式，採取適當之多元評量方式，包括筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檔案評量及其他方式，並得發展適當之基本學力量表。
- 七、學生成績評量方式，由任課教師依教學計劃在學期初以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明。學生成績由任課教師負責評量，亦得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評及家長意見辦理。

八、學生成績評量紀錄應兼顧文字描述及量化紀錄。文字描述應依評量內涵與結果詳加說明，並提供具體建議；量化紀錄得以分數計之，不排名次，至學期末轉換為優、甲、乙、丙、丁五等第方式紀錄。其等第之評定標準如下：

(一)優等：九十分以上者。

(二)甲等：八十分以上未滿九十分者。

(三)乙等：七十分以上未滿八十分者。

(四)丙等：六十分以上未滿七十分者。

(五)丁等：未滿六十分者。前項等第，以丙等為表現及格之基準。學生各學期各學習領域之成績未達前項及格基準者，均得予補考

參、日常生活表現之評量

學校學生日常生活表現評量由導師依下列各款學生表現項目記錄之，並酌予提供具體建議。

一、出缺席情形：學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假暨喪假等紀錄。

二、獎懲：依學校教師輔導與管教學生要點與榮譽制度，記錄學生實際獎懲情形。

三、團體活動表現：依學生在班級及學校活動中遵守規範、團隊合作與人際關係等表現記錄。

四、品德言行表現：依學生在日常生活中敬愛人、愛整潔、守秩序、有禮貌與做環保等表現記錄。

五、公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形記錄之。

六、校內外特殊表現：依學生實際表現記錄之。

七、其他：參酌學生之知能、性向、興趣等因素，並依平日行為觀察、談話記錄、家庭訪視等記錄。

肆、學習領域之評量

一、學生學習領域之評量，分就語文、健康與體育、社會、藝術與人文、數學、自然與生活科技及綜合活動學習領域個別辦理；學校彈性學習節數課程並併入學習領域實施評量。國民小學一、二年級之社會、藝術與人文及自然與生活科技學習領域統整為生活課程實施評量。

二、學校學生定期成績評量每學期二次，實施日期由教務處擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之。

三、學習領域評量之成績計算：定期評量與平時評量所占比例為 50:50。

四、學生各項成績之登記及處理，由授課教師辦理，並應登錄於國小學務管理系統，每學期末成績結算後由學校備份保存。

五、身心障礙學生之成績評量方式，依本府身心障礙學生成績評量實施要點辦理。

六、學校就國民小學學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

七、國民小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一)學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民小學之學生適用之；一百零一學年度前已入學之國民小學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

伍、評量結果之處理

一、學校應訂定教師輔導與管教學生要點，列出獎懲實施、懲罰存記等有關規定，以輔導學生改過遷善。學生日常生活表現待改進事項足以影響其人格發展者，應由輔導單位專案輔導。學生學習領域之成績，經評定為丁等者，任課教師應對該生實施補救教學措施，並建議參加每學年寒暑假之補救教學課程。確實掌握每學期學習領域未能有 4 領域達丙等以上、出席率及行為表現欠佳之學生名單，通知家長並與家長密切配合督導。

二、學生日常生活表現待改進事項足以影響其人格發展者，學校輔導單位應予專案輔導。

三、學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

四、學生成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校家長及學生本人同意不得提供作為非教育之用。

陸、本辦法呈報校長核示後實施，修改時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

附件四

彰化縣三民國小一百零九學年度上學期

命題審題輪值表

學習領域	命題老師	審題老師
本國語文	林玉珍、楊沛清、王家芄、邱佩俐、李宜倩、粘金花	黃敏菁
數學	林玉珍、楊沛清、王家芄、邱佩俐、李宜倩、粘金花	黃敏菁
社會	黃敏菁、林玉珍、倪淑君	洪連統
自然與生活科技、生活	洪連統、許暉羚、呂尚懌、李宜倩、邱佩俐	倪淑君
英文	李淑真	呂尚懌
藝術與人文	孔慶興	呂尚懌
綜合活動	林玉珍、楊沛清、王家芄、邱佩俐、粘金花、呂尚懌	倪淑君
彈性課程	林玉珍、楊沛清、王家芄、邱佩俐、粘金花、李宜倩	黃敏菁

承辦人：

教導主任：

校長：

附件五

彰化縣三民國小 109 學年度本土語言教育推動實施計畫

壹、依據

- 一、教育部 97 年國民中小學九年一貫課程綱要。
- 二、教育部 100.08.12 修正「國民中小學教學支援工作人員聘任辦法」。
- 三、教育部 101.12.19 修正「提昇國民中小學本土語言師資專業素養改進措施」。
- 四、本校 108 學年度 108.09.23 課發會會議通過之課程計畫。

貳、目標

- 一、開設本土語言課程，營造母語的語言學習環境，落實本土教育。
- 二、聘請合格師資，設計多元的學習活動，以增進學生的運用能力。
- 三、鼓勵教師參加校內、外課程與教學專業培訓，以強化教學知能。
- 四、提高學生對多語並存價值的認識。

參、實施對象：本校全體師生。

肆、實施期程：109 學年度(109.08-110.07)。

伍、實施內容：

一、行政措施：

- (一)每週排定一節課實施本土語言教學活動。
- (二)彙整各學年教師所編寫之本土語言教學計畫。
- (三)規劃每週二為臺灣母語日，安排本土語言教學於母語日當天進行；鼓勵師生在校母語多使用母語溝通，並利用掃地時間播放本土語言 CD。
- (四)營造本土語言教學環境：
 1. 布置學校佈告欄，提供靜態性學習。
 2. 配合學校校慶活動，提供本土文化及本土語言之學習機會。
 3. 班級善用學習角或班級教室佈置，提供本土語言學習機會。
- (五)每學期舉辦才藝發表會，請各班提供本土語言歌曲唱跳表演
- (六)鼓勵教師參加全市本土語言師資培訓研習，提高本校教師本土語言教學知能。

二、課程與教學評量：

- (一)依本校本土語言教學計畫，確實執行教學進度。
- (二)依據教材，設計適合的多元教學活動，並依課程屬性，將本土語言融入各領域或是議題教學。
- (三)配合教學目標，進行多元評量。

三、師資與培訓：

- (一)本校一至六年級皆開設閩南語課程，聘請合格本土語言支援工作人員擔

任授課。

- (二) 利用學年會議或語文領域之教學研討，配合本土語言不同學年教材的需求，進行教學研討。
- (三) 鼓勵教師參加本土語言師資培訓研習及語言認證考試，以儲備本土語言師資。
- (四) 鼓勵授課教師參加本土語言相關研習活動，並鼓勵教學支援人員參加焦點對話，提昇教學品質，改善教學問題。

四、教材與選用：

- (一) 教材選用：依據本校教科書選用辦法，選用流程符合公開、公平、公正原則。
- (二) 教師教學時依學生需求自編補充教材。

陸、獎勵

一、依據本校學生獎勵辦法辦理。

柒、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

附件六

彰化縣三民國民小學 109 學年度臺灣母語日實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部頒訂高級中等以下學校及幼稚園推動臺灣母語日活動實施要點。
- 二、彰化縣國民中小學母語日實施辦法。

貳、實施目標

- 一、增進本校教職員及學生皆會說流利母語的能力。
- 二、包括行政措施、教師參加母語研習、學校特色活動、教材教學之計畫及實施成效。
- 三、充分瞭解鄉土語言文化的內涵。

參、組織臺灣母語日推動工作小組：

稱謂	職稱	姓名	執掌
召集人	校長	江俊穎	1. 綜理本土語言推動相關工作 2. 召開會議
行政代表	教導主任	黃敏菁	1. 審核本土語言推動實施計畫 2. 督導本土語言各項教學及活動之實施
	總務主任	洪連統	協助推動本土語言相關工作
	輔導主任	倪淑君	協助推動本土語言相關工作
	教務組長	呂尚懌	1. 擬定本土語言推動實施計畫 2. 規劃及完成各項情境布置
教師代表	教師	林玉珍	協助推動本土語言相關工作
	教師	楊沛清	
	教師	王家芄	
	教師	邱佩俐	
	教師	李宜倩	
外聘教師	本土語言 教學支援 工作人員	陳永昌	協助推動本土語言相關工作

肆、實施語言：閩南語

伍、師資：外聘本土語言教學支援工作人員。

陸、實施對象：本校教職員及學生。

柒、實施時間：

- 一、訂定每週二為本校母語教學日。
- 二、本土語言教學時數每週一節，含於語文領域時間內，並請各班教師將本土語言教學融入於生活當中。

捌、實施辦法：

- 一、每周二母語日當天，全體教職員及學生在下課時間使用台語交談、打招呼以母語對話為原則。
- 二、母語日當天晨光打掃時間播放母語歌謠。
- 三、營造「台語學習情境」：走廊、教室、廁所等校園情境佈置加註台語。
- 四、每學期辦理一次才藝發表會，鼓勵學生展現本土語言之美。
- 五、配合各領域教學與研習，將本土語言融入各領域教學中。
- 六、建置世界、彰化等特色地圖，結合多媒體科技，營造多元文化學習情境。

玖、預期成效：

- 一、本校透過母語教學能正確利用母語來進行溝通學習。
- 二、透過「母語教學日」之實施，學生能認識鄉土文化的內涵。
- 三、母語教學能熟悉鄉土語言的文化特色。

本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：