

# 彰化縣立萬興國民中學 110 學年度 第一學期

## 第一次課程發展委員會 紀錄

一、 時間：110 年 9 月 10 日 12 時 45 分

二、 地點：本校圖書館

三、 會議主席：吳炳連

記錄：曹宛儒

四、 工作報告

### ※教務處

- (一) 本學年度課程計畫經縣府 110 年 8 月 26 日審核通過，請教師依課程計畫授課，落實教學正常化。
- (二) 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請參閱停課、復課、補課實施計畫參考示例(電子檔呈現)，預先做好準備。
- (三) 鼓勵教師於平時測驗及定期測驗增加素養導向評量題目(定期測驗建議以各科題數 5%為目標)，以引導學生建立核心素養能力，並熟悉素養導向評量題型。
- (四) 教育部國教署發布素養導向評量之示例及相關資源彙編，請教師多加運用(網址：<https://reurl.cc/e8AzVL>)。
- (五) 各領域教學研究會議紀錄與簽到表需繳交紙本至教務處，會議紀錄電子檔請上傳至學校公用資料夾—教務處—教學組—110 領域會議紀錄(或寄至 [ryoyo7@chc.edu.tw](mailto:ryoyo7@chc.edu.tw))，並請於 9 月 23 日(四)前完成。每學年教學研究會至少 6 次，請參與研習教師進行教學分享。
- (六) 110 學年第一學期補考日期為 110 年 9 月 06 日(一)至 9 月 11 日(六)，如下表，請於 9 月 17 日(五)前將成績繳交至教務處。

領域	英語	數學	自然	國文	社會
時間	110/09/06 (一)早自習	110/09/07 (二)早自習	110/09/08 (三)早自習	110/09/10 (五)早自習	110/09/11 (六)早自習

- (七) 本學期第八節輔導課自 9 月 13 日(一)起至 111 年 1 月 14 日(五)止。
- (八) 依據彰化縣政府府教學字第 1080281901 號函以及本校「校長及教師公開授課實施計畫(108.6.24 校務會議通過)」，請全校每位教師每學年至少公開授課 1 次，並以校內教師觀課(簡稱觀課教師)至少 1 次為原則，每次以 1 節為原則，請於 9 月 21 日(一)前至彰化縣教師公開授課資訊系統填寫【課程名稱】、【課程領域】、【班級】、【時間】與【地點】5 個欄位資料完成，系統才能產出總表提供教務處列印核章。另公開授課結束後兩周內請將簽到表，照片，教案及觀議課表件繳至教務處，紙本資料放置校網供教師下載。
- (九) 110 年國中教育會考成績之相關資料已放置於學校公用資料夾(位置：Public→!!110 會考成績自我檢核及改善策略)，請各學習領域於領域會議時訂定提升學生學力品質相關策略，並於 110 年 9 月 23 日(四)前繳交電子檔至教務

處。(依據：彰化縣政府 110.8.31 府教學字 1100308202 號函)

- (十) 請國文、英語、數學領域教師及各班導師多關注學習扶助未受輔學生之學習情況與定期評量進退步情形，並善用科技化評量學生測驗結果報告(可參考最近篩選測驗)，以依據學生程度規劃課程教學內容。

#### ※學務處

- (一) 不辦理大型校慶活動，視疫情狀況決定是否小規模辦理。
- (二) 如果各領域老師有確定接下來的課程會講到「品德教育、環境教育、全民國防教育、人權、法治、反霸凌、防制菸害及藥物濫用、生命教育、交通安全」等議題內容，拜託通知學務處一聲，同意讓學務處同仁去拍照做成果就好，不需要課程計畫。

#### ※輔導室

- (一) 本學年度融入各領主題為生涯發展教育，請各領域於領域會議時，選出代表該領域融入生涯教育的老師，並於學期末前(111/1/14)前，將教案與授課照片，上傳至 public/輔導組/生涯教育融入教案融入各領域，各領域推派 1 人撰寫教案。課程上若有活動可協請輔導室人員拍照。
- (二) 因 801 林生(全盲生)的段考考卷須送至視心文化製作點字考卷，煩請國二各科段考出題老師於段考前 2 週交考卷電子檔給特教協行-張榕韻老師。

#### 五、提案討論：

**案由一**：提請討論通過 110 學年度生涯發展教育實施計畫。

**決議**：本案經課程發展委員會代表審查，同意票   9   票、不同意票   0   票，無效票   0   票。

**案由二**：提請討論 110 學年度第一學期技藝教育學程開辦情形及職群對應領域時數安排事宜。本學期技藝教育學程擬開辦情形及職群對應領域時數如下：

班別	開設職群	選修學生數	每週上課時數	上課時段		排課情形 (選修學生原班級排課課程)
				星期	節次	
901	電機電子職群、機械職群、餐旅職群、家政職群、商管職群、藝術職群、木土與建築職群、設計職群	17	4	四	第 1-4 節	世界公民 表演藝術 多元智慧 童軍
902	電機電子職群、機械職群、餐旅職群、家政職群、商管職群、藝術職群、木土與建築職群、設計職群	16	4	四	第 1-4 節	表演藝術 童軍 多元智慧 世界公民

**決議**：本案經課程發展委員會代表審查，同意票 10 票、不同意票 0 票，無效票 0 票。

**案由三**：提請審查各專科教室使用與管理要點，詳如附件一至附件十三。

**決議**：本案經課程發展委員會代表審查，同意票 10 票、不同意票 0 票，無效票 0 票。

#### 六、 臨時動議：

(一) 提問教師：賀思萍 主任。

(二) 問題：本校有發放獎勵金給會考減 C 有成的任課老師，但每位老師拿到的獎勵金金額不一，亦不知發放原則為何，因此建議公告會考減 C 獎勵金辦法，使任課老師了解獎勵金的發放標準。

(三) 回應：本校先前已訂定會考表現優異及減 C 有成的獎勵辦法，教務處後續會公布給各位老師。

#### 七、 主席結語：


未參加學習扶助的學生請任課老師多關注上課情況，進行一級補救。此外，科技化評量平台上有許多教學資源可使用，尤其以數學最多，可善用網站資源進行教學。

#### 八、 散會：下午 13 時



教學組長：

教務主任：

校長：



## 彰化縣立萬興國民中學智慧教室使用與管理要點

- 一、本校智慧教室係為提升教師數位科技融入教學，發展多元教學模式之用，為使學校設備達到師生共享之目標，特訂定此要點。
- 二、本要點所指之智慧教室包括自習教室、童軍教室、生活科技教室、美術教室、移動式觸控顯示器…等。
- 三、使用規範：
  - (一) 學生進入智慧教室須由任課教師帶領，並善盡使用管理之責。
  - (二) 智慧教室嚴禁飲食、嬉鬧、追逐，未遵守之班級停止使用權利一個月。
  - (三) 學生於課堂使用平板等資訊設備前，請依序領取並檢查設備狀況，如有問題立即回報任課教師。該堂課結束前，請同學向任課教師回報設備使用情形，並請任課教師指定學生依序收回設備及清點數量。
  - (四) 為維護智慧教室軟硬體系統與網路正常運作，非經資訊管理單位許可且取得合法授權之軟體，任何人不得自行加裝於本校所有電腦與平板電腦課程使用之程式軟體與 APP，如任課教師教學需使用，請通知資訊管理單位安裝程式軟體事宜，並請勿安裝非法軟體，若有違反事宜者，所有法律後果當自行負責。
  - (五) 為維護資訊系統正常運作，非資訊相關人員請勿自行更改網路相關設定或拆裝任何硬體周邊設備。
  - (六) 個人需定時自行備份相關資料檔案，管理單位不負責資料保管。
  - (七) 進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。
  - (八) 使用電腦系統發生中毒、資訊設備發生硬體故障或其他不明狀況時，請



通知資訊管理單位。

(九) 學生蓄意破壞資訊設備、拆卸硬體設備等人為損壞情事，依校規懲處並照廠商報修價賠償。

#### 四、借用方式：

(一) 採取線上登記，請任課教師於一週前至本校網站進行預約登記。

(二) 如需借用平板等資訊設備，最遲應於該堂課前一節下課時至教務處登記借用。

(三) 智慧教室使用完畢請整理復原，確認電燈電扇冷氣等電源關閉，門窗關妥上鎖後再離開。

五、因智慧教室設置屬多功能使用，除提供教師透過智慧教室系統授課，亦保留原專科教室設備，故智慧教室教師登記借用時間如有衝突，以原專科教室授課之教師優先借用。

六、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

## 彰化縣立萬興國民中學視聽教室使用與管理要點

- 一、為有效管理及妥善維護本校視聽教室之資源，以達多元化綜合性應用教學之效果，特訂定本要點。
- 二、視聽教室之借用依以下原則辦理：
  - (一) 以全校性、全年級性活動為優先，其他空堂時段可提供教師輔助教學、研習活動或本校行政單位重要會議、研習活動使用。
  - (二) 預約借用時段如有衝突，請教師、各行政單位協調使用。
  - (三) 借用教室請事先至學校網站進行預約後，再至總務處登記借用鑰匙。
  - (四) 使用完畢請將場地復原，請確認各項設備、電燈扇、冷氣等電源關閉，門窗上鎖後再離開，並至總務處歸還鑰匙。
- 三、視聽教室使用規定如下：
  - (一) 為維護教室內秩序整潔，請循序進入教室，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，教室內禁止飲食，請勿攜帶食物或飲料。
  - (二) 借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意搬動、拆卸設備，請立即通知學校處理。
  - (三) 所有視聽設備請任課教師親自操作，學生非經許可不得擅自使用、移動任何機器設備。
  - (四) 請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線，使用教室期間任課教師務必在場，教師未到場者，將請該班回原教室，同時通報本校行政單位處理。
  - (五) 如有班級使用視聽教室後未整理復原、未將電源和門窗關妥，或違反本



要點之規定，將暫停該班使用權利1個月。

四、使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，避免涉及侵害智慧財產權之行為。

五、若因人為因素造成視聽教室之設備或物品損壞、遺失，應負賠償責任，並依廠商報修價賠償。

六、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

九、出席人員：簽到欄不可空白，未到者請敘明理由或寫請假)

職 稱		姓 名	簽 到
校長		吳炳連	
家長會代表		陳俊利	
各處室 主任	教務	黃佩文	
	學務	王家祥	
	輔導	洪文芳	
	總務	賀思萍	
各領域 召集人	國文	曹宛儒	
	英語	黃佩文	
	數學	洪文芳	
	自然	蕭美雯	
	社會	陳曉玫	
	綜合	曾智源	
	健體	黃智章	
	藝文	陳令怡	
	科技	粘志河	
特教	特教	張榕韻	
教學組長		曹宛儒	

九、出席人員：簽到欄不可空白，未到者請敘明理由或寫請假)

職 稱		姓 名	簽 到
校長		吳炳連	吳炳連
家長會代表		陳俊利	請假
各處室主任	教務	黃佩文	黃佩文
	學務	王家祥	未到
	輔導	洪文芳	洪文芳
	總務	賀思萍	賀思萍
各領域召集人	國文	曹宛儒	曹宛儒
	英語	黃佩文	黃佩文
	數學	洪文芳	洪文芳
	自然	蕭美雯	蕭美雯
	社會	陳曉玫	陳曉玫
	綜合	曾智源	公假
	健體	黃智章	黃智章
	藝文	陳令怡	陳令怡
	科技	粘志河	粘志河
特教	特教	張榕韻	張榕韻
教學組長		曹宛儒	曹宛儒

## 彰化縣立萬興國民中學童軍教室使用與管理要點

- 一、為有效使用童軍教室，以提供學生陶冶性情良好場所，特訂定此要點。
- 二、童軍教室之使用以童軍課程為優先，其他空堂時段如需借用，請教師事先至學校網站預約登記。
- 三、器材之使用，必須謹慎，若對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
- 四、桌椅應保持整潔，不可在桌面上書寫文字，亦不可將紙屑塞入夾縫或丟棄於地板上。
- 五、教室內的公物，非經任課教師允許，學生不得擅自動用，如有損壞應照價賠償。
- 六、教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入。
- 七、教室內應保持肅靜，嚴禁喧嘩、嬉戲、奔跑，並遵循老師的指示開啟門窗。
- 八、如遇特殊狀況需要緊急逃生時，應聽從任課教師指揮，依序進行避難。
- 九、離開美術教室前，應做好室內之整潔工作，將椅子排列整齊，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，經教師檢視無誤後方可離開。
- 十、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。