

彰化縣合興國小 113 學年度課程發展委員會會議簽到名冊

一、會議時間：113 年 09 月 04 日 1400-1500

二、會議地點：視聽教室

三、主席：楊振豐校長

四、出席人員簽到：

出席人員類別	職稱	姓名	簽到
召集人	校長	楊振豐	楊振豐
行政代表	教務主任	陳瑩瑩	陳瑩瑩
行政代表	學務主任	許原嘉	許原嘉
行政代表	總務主任	湯惠雅	湯惠雅
行政代表	輔導主任	鄭惠雯	鄭惠雯
行政代表	教學組長	張瑜庭	張瑜庭
領域召集人兼教師代表	教師	黃瓊慧	黃瓊慧
領域召集人兼教師代表	教師	楊淑媚	楊淑媚
領域召集人兼教師代表	教師	王俊翔	王俊翔
領域召集人兼教師代表	教師	胡倫魁	胡倫魁
領域召集人兼教師代表	教師	洪英豪	洪英豪
領域召集人兼教師代表	教師	林麗娟	林麗娟
特教班教師代表	教師	陳姿穎	陳姿穎
家長代表	家長會長	許育誠	許育誠

會議提案：

案由 01	113 學年度各年級教學進度及各領域教學計畫審查結果說明
說明	依據：一、教育部國民中小學 108 課程綱要。 二、彰化縣 113 學年度國民中小學學校課程計畫審查計畫。
決議	1.已經縣府審查通過並公告於學校公佈欄，請各學年轉知每位教師知悉。

案由 02	請依教學計畫及進度實施教學
說明	
決議	1. 請各年級依課程計畫實施教學。 2. 在執行課程計畫時，如有任何問題可向教務處提出，作為往後編寫課程計畫之參考。

案由 03	113 學年度各領域及校訂課程成績評量方式、命題及審題安排
說明	依據本校學生學習評量辦法辦理
決議	1. 國、英、數、社、自五科，每學期進行 2 次紙筆測驗，其他領域採多元評量方式。英語考試除了紙筆測驗外，加考聽力測驗。校訂課程採多元評量為原則。 2. 各年級各領域命題人員請填寫教學組所發之表格，填寫整學年度各領域各次學業評量命題人員。 3. 各命題人員命題務必依本校定期評量紙筆測驗作業流程及說明辦理（附件一）。命題完畢請同領域教師審題，並填寫命題檢核表（附件二），連同試題送交教學組。

案由 04	113 學年度第一學期各領域教學研究會、教師研習及專業社群安排
說明	
決議	1. 本學期預定在 113.12.18 進行一次領域教學研究會。 2. 各項研習及社群活動請詳見學校行事曆。

案由 05	113 學年度第一學期學校重要行事及擬辦理事項
說明	
決議	1. 113. 12. 6 辦理校慶運動會。 2. 113. 12. 21 辦理校內語文競賽。 3. 其他宣導等重要行事詳見學校行事曆。

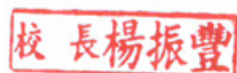
案由 06	本校 113 學年度戶外教育計畫，提請審議？		
說明	依據本縣國民中小學戶外教育活動注意事項辦理。		
決議	各年級戶外教育時間及地點審議如下：		
	年級	時間	地點
	一年級	114 年 4 月 30 日 (星期三) 上午半天	彰化縣埔心鄉 蘑菇部落
	二年級	114 年 4 月 30 日 (星期三) 上午半天	彰化縣溪湖鎮 溪湖糖廠
	三年級	114 年 5 月 2 日 (星期五) 全天	台中市 麗寶樂園
帶隊老師			
			各班導師及行政人員或科任教師
			各班導師及行政人員或科任教師
			各班導師及行政人員或科任教師

	四年級	114 年 5 月 2 日 (星期五) 全天	雲林縣 劍湖山育樂世界	各班導師及行政人員或科任教師
	五年級	114 年 4 月 24 日 (星期五) 全天。	南投縣 九族文化村	各班導師及行政人員或科任教師
	六年級	114 年 6 月 6 日 (星期五) 全天	高雄市 義大遊樂世界	各班導師及行政人員或科任教師

教務主任：



校長：



序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 命題時，老師應依教學內容設計命題，坊間出版社之試題得供部份參考修正，不得完全直接引用。 3. 命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學童年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫、作文創作形式。 4. 命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。 5. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀或偏易。 6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。 7. 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。 8. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。
2	審題	1. 由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。 2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。 3. 審題後立即修正與繳卷，審題之相關資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。 4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將試題(A4 大小，單面列印)，於期限內繳交至教務處教學組收。 2. 教務處應注意試題安全防護並負保密之責。
4	印製	1. 總務處印製試題時，禁止他人進入印製工作室。 2. 印製應完全清晰。 3. 印製者應注意試題安全防護並負保密之責。 4. 印製後，製版原模資料應送交回教務處。
5	發卷	1. 每節考前 10 分鐘(視情況調整)，取出試卷。 2. 由監考老師親至指定地點領取試卷。
6	收卷	1. 檢查試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給閱卷老師。
7	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並上傳至學務系統。

8	成績統計及分數應用	1. 教學評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為教學計畫之參考。 2. 教學評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老師可依教學評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第九條規定：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。
---	-----------	---

附件二

彰化縣合興國小_____學年度第____學期第_____次成績考查_____年級_____科

一、 教師命題檢核表

試卷命題檢核表		是	否
一	試題取材是否依教材份量適當分配，且顧及難易度之合理性？		
二	試題是否依教學目標做適當配置？		
三	試題內容是否直接引用坊間測驗卷、參考書、命題光碟等？		
四	試卷總分是否正確？		
五	試題內容若有圖片，是否能清晰列印？		

命題教師：_____

審題教師：_____