

臺北市立士林高商 97 學年第 2 學期第 1 次教務會議紀錄 98.05.17

時間：98 年 4 月 29 日(星期三)下午 14 時 10 分至 17 時 30 分

地點：銅鈴軒

主持人：周主任靜宜

記錄：陳玲美組長

出席：應到 23 人，實到 23 人，如簽到表

列席：

一、主席致詞：

二、上一次會議提案及事項執行結果報告

三、教務工作報告

教學組報告：

1. 請各科組成教學團隊，踴躍參加教學卓越獎評選，本校每年得推薦 2 隊，3/16 送件由教育局書面審查、訪查後，送教育部複選。今年準備不及，可以準備來年參加。
2. 教師提供專業教育服務，請善盡我們的責任，守法、守時、守分。本學期至 4/16 止教學組登記共有 11 位教師未準時(超過 15 分鐘)到課，請各科老師相互提醒，提早到校備課，準時到課。超過 3 位老師未提早至教務處領卷，不能準時進入教室，影響考務進行。請老師不得將專業教室交由學生管理，不得讓學生管理、輸入成績事務，不存放學生成績、考務資料在公用電腦(D:、E: …)，認真、確實教學。勿輕率答應學生，不符教育、教學原理、原則的要求，才是好的身教。要求學生做到的學習工作內容，應事先告知，公平評量，並給予正向建議，協助學生日漸學習成長。
3. 教局正推動閱讀活動，請各科老師都可以推動。提供書單、影印課程相關書報、雜誌資料(請依照智慧財產權相關規定)，供學生自行閱讀或寫心得或相互討論，建立廣泛閱讀的習慣。鼓勵學生探索、建構優勢能力，引導、鼓勵創新活動的進行。
4. 將修訂考試規則、監考規則、違考場規則登記表、作業抽查辦法，請注意改變之處，依新準則作業。
5. 各科選書時，應注意和廠商保持分際，避免不必要的困擾。
6. 考務：第一次期中考有至少 1 位教師忘記考試時間，1 位老師收卷未清點考卷，學生未交卷。**請相互提醒考試時間，要清楚**—注意考試時間，提早到辦公室，準時親自領卷；**要清閒**—認真監督學生應試，不批卷、不閱讀資料；**要清點**—務必清點無誤才離開教室交卷。
7. **教師請假請事先相互調代課，遇緊急事件臨時請假，應立即電告教學組，由教學組調課或開立補課通知單，請在自習課或第八節(4:10-5:00)補課，不得利用早自習、午休時間。**
8. 本學期辦理英語情境會話及英文朗讀校內比賽，感謝英文科召集人惠風老師協助籌辦。前二名代表本校參加北市比賽，英語情境會話由夜 106 班和日 112 班參賽，由張玉英、胡慧兒老師指導，日 112 班榮獲優勝。英文朗讀比賽將由夜 306 班許程舜、113 班鄭凱云同學參賽。
9. 97 學年第 2 學期課業輔導班開高一數學 1 班，英檢複試班 1 班，已依時程上課，感謝林銘寬老師、惠風老師願意協助學生加強學習。

10. 巡堂一直發現學生在課堂使用手機的問題，另本學期已有 10 件以上學生滯留在外未進教室上課，巡堂人員已及時勸導，協助學生進入教室學習。
11. 學校資訊一直透過學校網頁、辦公室公告區及信箱，每周請務必查看一次以上。已公告的資訊，尤其是法律及權益事項，並不能以沒有看到為理由，而免責。請科內老師相互提醒，減少誤失，以維護學生和自身權益。
12. 下學年請各科教師以上傳方式告知考題範圍，不再收回紙本。教師請由本組網頁左下方進行(示範)，請務必配合，以減提高時效，減少錯誤。本學期第一、二次期中考各有 70%、50%以上教師上傳考題範圍，感謝出題老師協助，提供資訊學生及家長及早準備應試。
13. 請各科任課教師統合課堂教學活動，勿一分为二，勿讓學生離開教學現場。
不論期初或實商前一天打掃，教師隨堂輔導，多位導師和學生反映任課老師未到課堂督導。實商前一天多位老師反映，自己已有課無法督導學生掃除，十分困擾。請大家善盡隨堂輔導的本分，確實督導學生掃除，指導帶領並和學生一起整理學習環境，也是本職。
14. 申請校外教學請符合教學科目和授課內容之需要。
校外教學申請書、假日使用教學區申請書，務必在時間內提出申請，超過時間提出申請，已造成行政困擾。請尊重行政程序之必要，相互合作!高三下學期已近學測，請各科多考慮校外教學之替代方案，以免學生身心調節受影響。
15. 教學組同仁協助課務工作十分吃重，老師每一節鐘點費，每一次請假、調代課，都要經過重重關卡，才得支領。請老師們體諒，公務工作執行有一定的準則，惟有確實執行，才得保障有應的權益。

感謝大家的配合，教學行政工作才得以持續進行！

註冊組報告：

1. 四技二專公聽會已議定明年五月第 1 週為四技學測時間。實施的可能性很高。
2. 每次交成績的時候，總有少數老師遲交，使作業延誤，成績單無法及早發給各班學生，導致學生家長和學生認為本校效率不足，時常反映，要求改善。

實研組報告：

1. 本學年好像有預期投稿教育行動研究的老師較少，希望各科召集人和科主任多多鼓勵老師們參加，開始準備送件事宜。

設備組報告：

特教組報告：

報告事項討論：

主任教官:建議不要沒收學生的手機，以免有損壞…等爭議。

江秋米老師:學生上課使用手機建議列入班會討論題綱。

主席:有關手機不當使用，任課老師各有不同的處理模式，可以進一步討論。

李瓊雲會長:教務處改為只收題不收答，老師感到不便，請教務處考慮題答一起收，有的老師以為是上學期體育科重考問題所引發的，請回復題答一起收，並由教務提供答案給教師批改。

主席:有關期中期末考教務處只收題卷不收答案卷的問題，由教務處研議辦理方式。擬由於教學組，收題目卷及答案卷信封，交由註冊印製解答供教師批閱。

四、提案討論：

提案一

提案單位：教學組

案由：98 學年度高三模擬考次數，請 討論。

說明：1. 97 學年共舉行五次模擬考試，各科考程和教學內容和時間是否能相互配合以收綜效。

2. 98 學年智業文化和台科大兩家廠商提供時程。

3. 彰商的模式為上學期校內自行測驗，下學期才加入跨校模擬考，優缺點可供參考。

討論：教學組長陳玲美－智業文化的時程第一至五次 98 年 10/19. 20, 12/21. 22, 99 年 2/25. 26, 3/29. 30, 4/27. 28。台科大的時程尚不清楚。

陳美好科主任－覺得四次可以，建議廠商命題時間調整。

註冊組長陳妍潔－由於考程可能提前，請大家考慮。

決議：1. 舉行次數票決－贊成 5 次 1 票，贊成 4 次 16 票。

2. 參與模擬考次別－贊成參加 1. 2. 3. 4 次者 0 票，贊成參加 1. 2. 4. 5 次者 13 票。

提案二

提案單位：教學組

案由：本校期中、末考試節次因應考務需要更改案，請 討論。

說明：1. 原 96 學年第 1 次教務會議通過考試節次為一、三、五、六，由於各科共同考程安排要同一時段、體育班考程必須在上午、共同考科先考，單獨考科在後、自習課無教師監考、等實行上的困難，改為一、三、四、五節。

2. 若高三選修而產生自習節次增加，安排考程則需考慮上午四節，將自習課安排在下
午，才能順利進行考務。

決議：一、二、三、四、五節皆可安排考程，由教學組依實際需要情況安排。

提案三

提案單位：教學組

案由：臺北市立士林高商考試規則、監考須知修訂案(附件一、二)，請 討論。

說明：由於科技進步，手機使用普遍，本校應修訂考試規則、監考須知

決議：考試規則、監考須知，依教務處草案，若有書面意見，提交教務處研議，必要時，再召開第二次會議。違反考場規則登記表由教務處修訂。

提案四

提案單位：教學組

案由：臺北市立士林高商學科競試辦法修訂，詳如附件，提請 討論。

說明：如附件三

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教學組

案由：臺北市立士林高商日間部配課原則修訂，詳如附件，提請 討論。

說明：本配課原則為 96 年教務會議通過。

討論：

配課部份：

教學組長陳玲美—本校由於代課老師較多，家長、導師一直反映，同一個班級課程中，代課老師偏高。我接受本職時，各科大都已排定，所以基於均衡原則，今年高一國英數都是代課教師的班級會擇一、二科由專任教師優先抽籤決定教師。

以課務而言，每一教師規劃課程皆應以一學年或一學期為期間。國、英、數、等科雖然是三年課程，每一年課程仍應力求統整，各科同年級老師應以達到一定的教學水準為共同目標。每一教師應努力在這一年帶領學生學習至良好水準，不論誰接續上課，都可以順利銜接才對。以實務而言，若有一個很棒的老師，則大家都會想上他的課，若一直上同樣的班，則其他的學生無緣接受這位最優秀老師的教育。

江秋米老師—如本科為上、下學期對開的課，我們科的老師每學期要重新認識新班的學生，真的很辛苦，但也努力地進行教學活動並輔導學生。

排課部份：

李瓊雲會長—會員反映希望訂定排課原則。每一天教師的課希望以五節為原則，才能顧及教學品質。

游益政召集人—其實，老師最在意是排課，希望能有妥善的處理原則。

陳美好科主任—電腦課大多不排在第七節會使其他課排入第七節較多。

王巧萍科主任—由於上電腦課教室增加，部份教室不能正常使用，因而增加電腦教室排課困難，資處科也希望回歸給教學組自行排課。

蘇玉純組長—體育課由於高三游泳課必須受陽明高中限定每周四，因而需要指定時間，請大家包容。

教學組長陳玲美—教學組已就排課的優先次序和原則，於本學期期初全體教學研究會書面說明。其他北市高立職大多將班會及綜合活動安排在同一天下午，會使排課更彈性。

主席：配課原則依教務會議決議執行。排課為教務處之權責，請大家尊重，會說明處理原則。

決議：討論修訂配課原則第 2 點(2)，進行表決，贊成維持原條文者—0 票；贊成除國防通識、健護、體育課外，由教學組採抽籤方式處理者，12 票。

「由教學組會同各科科主任或學科召集人共同抽籤決定之。除國防通識、健護、體育基於教學安全上實際需求，需保留班級，其餘任課班級則由教學組採抽籤方式，以達教師授課時數。」

(修正後結果如附表四)

五、臨時動議：

1. 惠風老師書面提議，希望每學期作業抽查各班表現優異學生改為記嘉獎 1 次。

決議：通過，並請教學組執行本案決議。

六、散會：

臺北市立士林高級商業職業學校學生考試規則(草案)

- 一、凡本校學生參加校內各項考試(各期中考、期末考、競試、模擬考)，均依本規則辦理。
- 二、學生應依各節考試規定時間準時到場，並依「考場座位表」指定位置入座。凡考試該節未進入考場逾時 15 分鐘者，該節不得參加考試；當節考試 30 分鐘後始可繳卷離場。
- 三、學生參加各項考試，均應穿著當季校服並攜帶學生證應試(未帶者，須事先向學務處**生輔組申請補發臨時證明**)。並將學生證放置桌面左上角，以備監考教師查核身份。
- 四、學生應將書包、手提袋、當節考科用書、小考卷、講義等放置教室前、後整齊擺放，以利監考教師巡視走動；桌子移動為抽屜向前，桌上除擺放學生證、應考之必須文具外，不得放置任何物品；各項文具均應自備，不得在場內向他人借用。
- 五、除題目卷註明可以使用外，計算機、電子字典、行動電話等電子通訊器材皆不得攜入考場。
- 六、學生應依規定將考卷及答案卡所列年級、科別、班級、座號、姓名等項詳細填寫或畫記。
- 七、考試結束前繳卷者，應迅速離開教室及走廊，並保持安靜，以免影其他同學應考權益。
- 八、學生應試違反考試規則，凡下列情事之一者，依本校「學生獎懲實施要點」，視同考試舞弊，記大過 1 次，該科試卷以 0 分計算。
 1. 請人代考者。
 2. 冒名頂替代考者(若為外校學生，通知原就讀學校懲處；若為社會人士則報警處理)。
 3. 答案卷攜離考場者。
 4. 使用電子通訊器材或手勢等動作傳送或接收簡訊作弊者。
 5. 窺視他人試卷者。
 6. 暴露自己試卷讓他人窺視者。
 7. 擾亂試場秩序情節重大者。
 8. 其他有作弊事實者。
- 九、學生應試違反考試規則，凡下列情事之一者，依本校「學生獎懲實施要點」，視同試場違規情節輕微者，記小過 1 次，並扣該科試卷 40 分。
 1. 未將書包、手提袋、當節考科用書、小考卷、講義放置教室前、後者。
 2. 桌子未移動為抽屜在前者。
 3. 未帶學生證且未辦臨時應考證明者。
 4. 未依「考場座位表」就座或不遵從監考教師指示調整座位者。
 5. 提前交卷後無故未離開教室，經監考教師勸離無效者。
 6. 交頭接耳，任意交談或使用肢體語言溝通者。
 7. 手機隨身攜帶者。
 8. 不服監考教師指示者。
 9. 故意不交回，或經提醒應繳之試卷、答案卡、卷者。
 10. 其他違反考試規則者。
- 十、本考試規則經教務會議通過，修正時亦同。

臺北市立士林高級商業職業學校教師監考須知(草案)

- 一、監考教師每節監考應於預備鈴響前親自領取試卷，並於上課鐘響前到達教室。
- 二、第一節監考教師請於預備鈴響前將座位表交給副班長抄在黑板上，並檢查學生是否依座位表就坐。
- 三、除公假派代外，因故未能到校監考者，請於考前一天請假並自行商請代理教師監考。
- 四、請依學生考試規則監考，逐一核對學生證，檢查或抽查學生應考座位、桌面及考試用具等，必要時，可調整學生座位。
- 五、請將到考人數、缺席及違規學生(如作弊、未帶學生證等)座號姓名及事實登記於試卷袋封面之相關欄位及單張之「違反考場規則登記表」內。
- 六、遲到逾 15 分鐘之學生依規定不准參加考試，並記錄卷袋上。
- 七、請約束學生考試時間未達 30 分鐘不得交卷。
- 八、請禁止學生逗留考場、走廊或喧嘩、吵鬧。
- 九、監考時不得處理監考以外之事務(如閱卷、看書、計算成績、處理私務等)；應不定時走動，以積極維護考試公平性。
- 十、請監考教師徹底檢查考生有無在答案卷填寫姓名及座號。
- 十一、並確實填寫「違反考場規則登記表」，每節均請註記，於當節試務結束後交回教務處。現為每天第一節。
- 十二、依當節監考科目要求，確實收回試卷、答案卡等，核對應考、缺考與繳交份數是否一致後，再行裝回試卷袋內並簽本人姓名，親自送回教務處註冊組。
- 十三、若因未確實盡到監考職責，(如監考遲到、漏交學生答案卷或放任學生提早離場等)，情節重大以致影響學生權益者，依規定提教師考績會處理。

臺北市立士林高商學業競試辦法

98.04.29教務會議修訂通過

一、目的：

1. 為培養本校學生學習興趣及提昇讀書風氣，以提昇升學之實力。
2. 增加本校學生對英文、數學之學習興趣並謀求補救之道，特訂定本辦法。

二、參加對象：高一、高二全體學生（除體育班及綜職科學生）。

三、競試日期：上學期 2 次，下學期 1 次，依教學組通告日期節次進行。

四、競試地點：各班學生在各班教室應試。

五、競試科目：國文、英文、數學及專業科目三科，共 6 科。每學年每科各 1 次。

六、命題內容：

1. 範圍：由教學組協同該科召集人及各科教師共同決定範圍，並及早公佈。
2. 題型：以選擇題為原則，採電腦閱卷方式。

七、命題教師：由教學組請各科教學研究會排定老師協助命題。

（外語科「英文」競試與其他科單獨命題）

八、監考教師：請該節任課老師擔任。

九、評分方式：由教務處設備組統一電腦閱卷，註冊組計算並公佈成績。

十、獎懲：

（一）競試成績納入該科平時成績計算。

（二）優勝班級及個人由學校頒給獎狀及獎品：

◎共同科目與「非應外英文科」競試

（1）**團體獎：各年級取平均分數最高前 6 名**

（2）**個人獎：（一）各年級依參加班數半數，頒發「名次獎狀」最高到 12 名。**

◎「應外英文科」、設計類專業科競試

（1）**團體獎：不計團體獎**

（2）**個人獎：第 1 到第 2 名頒發「名次獎狀」。**

◎ 學生獎金部份，於家長委員會會議通過後另簽。

（三）無故缺席者，其成績按零分計算，並列入班級成績平均，以計算團體成績（若依學校程序請假准許者，成績則不列入團體成績）。

（四）競試時有任何違反考試規則者，依校規處理。

十一、本辦法經校長核定後公佈施行，修改亦同。

臺北市立士林高級商業職業學校日間部教師配課原則

第1次修訂經96.04.20教務會議通過

第2次修訂經98.04.29教務會議通過

1. 各科均由科主任或學科召集人召集科內老師(現職)共同配課，只配授課科目及基本時數，剩餘課程如需新聘教師或聘請(兼)代課教師部分，請勿事先安排，由教務處統一規劃。
2. 授課班級安排原則為：擔任導師者，優先配其導師班；另高三課程以現職教師優先排課，餘依循原則如下：
 - (1)高一班級：由各科主任或學科召集人會同教學組協商討論之。
 - (2)高二班級：由教學組會同各科科主任或學科召集人共同抽籤決定之。除國防通識、健護、體育基於教學安全上實際需求，需保留班級，其餘任課班級則由教學組採抽籤方式，以達教師授課時數。
 - (3)高三班級：以原高二授課班級為主，如需調整或抽換時，一律以抽籤決定。
3. 授課科目同一班以不超過二門科目為原則。
4. 為讓每位教師有充分時間準備教材及規劃進度，每位教師配課時數盡量不要超過每週 20 節。
5. 專任教師或導師可兼任減授鐘點職務，如兼任二項以上職務者，採減課時數較多者。
5. 配課後如因人事異動或其他變動因素，而產生不合理授課情況，教學組將予以告知後，另行調整。

本配課原則經教務會議討論通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立士林高級商業職業學校 98 學年度第二學期作業檢查計畫(草)

- 一、目的：為瞭解各班學生作業暨教師批改作業情形，特訂定本計畫。
- 二、檢查時間：訂於 97 學年第二學期第 17、18 共二週，以不妨礙學生習作為原則。
- 三、作業檢查方式：
 - (一) 由教務處指定檢查年別、班級及科目。
 - (二) 通知各班學藝股長填寫登記單於抽查當天中午前將指定作業送交教務處教學組。
 - (三) 登記備查後，抽調一個年級之一班一科作業送校長室抽閱。
- 四、學生作業檢查獎勵方式：
 - (一) 獎勵標準：字體工整、簿本保持清潔整齊且經老師確認均按時繳交作業者，請每班推薦 1 至 2 名(不超過 2 名)。
 - (二) 凡合乎獎勵標準及任課教師推薦者，得列入作業優良學生，由教務處報請記嘉獎 1 次以資鼓勵。
- 五、學生作業檢查缺交處罰方式：記警告 1 次。學藝股長延遲繳交警告 1 次。
- 六、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。