

# 臺北市立士林高級業職業學校 100 學年第 2 學期期初教學研究會紀錄

時間：100 年 2 月 6 日(星期一)上午 9 時

地點：本校活動中心三樓演講廳

主持人：周靜宜主任

記錄：陳冠廷

出席人員：日間部全體教師(如簽到表)

## 壹、工作報告

### 一、教務處：

#### (一)本學期重點工作：

1. 高職學校評鑑準備工作(評鑑日期：101 年 9 月 13 日)。
2. 規劃試辦教師專業發評鑑，發展各項評鑑規準。
3. 強化各科教學研究會功能並積極發展各科特色課程。
4. 加強招生宣導工作。

(二)101 學年新生入學管道分別為免試入學 50%、申請入學 30%、登記分發 20%，另體育班免試入學 1 班、綜職科鑑定安置 1 班及身障免試入學 24 位。

(三)各科教師之教學檔案請於開學後送至活動中心二樓教學資源中心，下學期之教學相關資料可隨時補充；如有需要評鑑資料夾或內頁，可至設備組領取。

(四)請老師於各項考試監考時，務必依學生考試規則及教師監考須知落實監考工作。

### 二、教學組：

(一)本學期期初調課時段為2/8(三)9時~16時、2/9(四)9時~12時，正式課表定於2/10(五)下午發送給老師信箱、班級信箱，並於100.2.13起正式實施。

(二)本學期學校日定於2/18(六)，請老師在2/14(二)前將書面交給班導，並將教學計畫上傳。上傳方式：進入本校首頁==>[線上服務](#)==>[學科教學計畫查詢系統](#)，內有表格供老師下載填寫再上傳。

(三)高一、高二開學複習考訂於2/9(5、6節)、2/10(3、4節)請任課老師隨班監考。

(四)期末頒發教師研習時數的獎勵狀，本組以臺北市教師研習中心統整資料為主，如果老師有參加其他外縣市的研習導致漏發情況，請老師到教學組反映，本組將儘快補發。

(五)請特別注意，教學作業進度表、命題教師分配表等相關資料必須加註期末考閱卷老師姓名，及務必填滿補考閱卷教師排序名單(有跨年級授課同科目之教師請勿同時排序擔任補考監考老師)，並請負責填寫資料教師於填寫完畢後，自行影印分送該科相關教師，並於開學後1週內逕送教學組彙整。待彙整後，本學期期初將公告期中、期末考試科目，以利同學及早準備。

(六)本學期實施段考審題制度有實際降低考試出錯率，感謝老師們的配合，希望能繼續保持下去。本組有將命題通知單做一些調整，請命題老師於期限內將命題範圍的上聯填妥送至教學組，下聯的部份待命題、審題完畢後(請命題、審題老師簽名)，連同題目再一起交回。

(七)四技二專統測(5/5、6)、國中基測(6/9、10)是本校學生升學及入學測驗，敬請教師能協助監考。

(八)老師請假相關事宜：教師請病假(須附醫生證明)達3天以上才有病假派代，其他事假、

病假2天以下需課務自理(鐘點費請自行給代課教師)。另如有公假派代的情況才由本組轉撥授課鐘點。有相關問題請洽人事室、教學組。

(九)學期初將調查高一、高二課後輔導需求，請導師協助宣導相關事宜。

(十)因段考第1節課學生座位表是由教務處提供，學生須依規定入坐，請有監考第1節課的老師至少提前5分鐘領卷到班，以免影響學生作答時間，感謝老師的配合。

### 三、註冊組：

(一)有關於100學期第1學期期末考暨學期成績上傳期間老師建議本組提供給任課老師任教班級之特殊身份學生名單和及格分數，目前研議辦理中，考慮辦理方向將朝修改成績上傳系統，於成績表中新增特殊生欄位和及格分數。

(二)100學年度第1學期期末考試感謝多位老師認真監考取遞違規，扼阻學生作弊風氣。100學期第1學期期末考3天考試違規部份：未辦應考證明7件、作弊4人次(夾帶小抄、考前於桌面寫字)、考試時將與考試無關物品拿出來1名(小記事本)。要感謝老師認真監考，即時發現學生的違規行為。考試的公正要依靠監考老師的認真監考與確實執行規則。事後很難再有其它作為，希望讓學生有好的觀念和環境，要倚仗所有老師的幫忙與協助。

(三)必修科目一律辦理統一補考，學期末辦理自行補考的成績請老師至註冊組領取成績更正單填寫，原因填寫“自行補考”，補考後之成績不必上傳，直接由註冊組手工登錄。依成績考查規定，補考成績一律以60分登錄。未達補考成績標準者，請勿自行讓學生補考，補考後亦無法登錄補考成績。

(四)每次定期考，擔任抽離考生的任課教師不必上傳成績，請於上傳規定時間內，將紙本成績送至註冊組年級承辦人處手工登錄即可。

(五)本校統一辦理各項共同考試時採當節任課老師隨班監考方式，擔任監考老師時，煩請監考老師務必依照試卷袋背面張貼之各項注意事項(教師監考須知、學生考試規則)辦理，教師監考須知、學生考試規則(如附件)所示。

(六)發卷前\_請事先指導學生將桌椅反置、手機關閉並不得隨身攜帶、將學生證置於桌面備查、備妥應考文具、考試中不得向他人借用、依指定座位入座、個人參考書籍、書包不得放置於桌椅旁或座位下方。

(七)發卷後\_應將到缺考人數寫於黑板、認真執行監考，不得從事監考以外之事務、並應不定時走動。

(八)考試終場\_宣佈停止作答，將試卷及答案卡收回後，確實清點無誤後，再讓學生離場。再此提醒，每個小卷袋中均會多一張備用卡，備用卡未使用時，請不要放入小卷袋中，以免誤將備用卡當成已填答之答案卡，造成漏卡的情形。小卷袋應於清點無誤後親自彌封，每天第1節的考試都會於卷袋中放置一張監考紀錄表，亦請擔任每天第1節監考的老師務必於表頭填寫好監考之班級、科別、日期及監考老師姓名，以便註冊組能掌握到各班的違規情形及缺考情形。監考結束後請監考老師盡速離場，並將試卷繳回，

不要留置考場與學生討論考題。通常擔任命題的老師也會急著到註冊組領卷及閱卷，因此，要請老師相互配合。另外，有關於小卷袋填寫，在此要請監考老師注意，抽離考生並未於教室內考試，故請監考老師務必於大、小卷袋上註明，以免造成閱卷老師的困擾。

(九)成績評量處理要點(如附件)，記載各項成績處理流程及期限，再次提醒。

(十)100 學年度第 2 學期編班會議已如期於 2 月 1 日上午 10 時舉行完畢，一年級新增復學生 3 名，二年級新增轉部生 1 名、復學生 2 名，共 6 名學生已依編班會議決議編班，敬請相關導師及任課老師多予關懷指導。

(十一) 高三 100 學年度第 3 次模擬考試即將於 101 年 2 月 16 日(四)、17 日(五)辦理。

#### 四、設備組：

- (一)新進教師及兼代課教師可至設備組領取一張影印卡、一張油印卡，用畢額度可加值，遺失須自購。使用以教學目的為主，30 張以上請利用油印。
- (二)油印紙張和油墨費用仍高居不下，為節省公帑並秉持使用者付費之原則，建議學生自行購買測驗卷或講義。亦因智慧財產權關係，未取得出版社授權考卷或參考資料，請勿送印或自行油印，以免觸法。
- (三)上學期末收回班級教學設備時，有多數班級遺失或損壞設備(如冷氣遙控器、手提音響、音源線等)。請老師多提醒設備股長或同學愛惜公物並善加保管，遺失或人為破壞者，各班需自行付費賠償。
- (四)專科教室(電腦教室和視聽教室)於上課一週前可至學校網頁(首頁/線上服務/專科教室預約系統)預約借用，請老師協助叮嚀學生不可飲食及丟垃圾。上學期多次發現專科教室遺留食物垃圾，煩請老師幫忙提醒。
- (五)為公平起見原則，教職員借用學校教學設備，借用期限最多 3 天，若超過 3 天並有其他借用需求，設備組將發出催繳通知單。
- (六)100-2 教科書作業相關日程如下，：  
[教師]-教師用書將於教學研究會後發放。  
[學生]-教科書發放日期為 101/02/07(開學前返校日)。
- (七)製作教學檔案的評鑑資料夾和內頁可於設備組領取。
- (八)上學期油印工友退休，交接時若有造成送印困擾，敬請見諒包涵。除了段考期間製卷外，油印室仍提供油印服務，請老師送印時填寫相關資料並於領回時簽名表示領回。

#### 五、實研組：

- (一)歷屆行動研究彙編已完成(共三冊:1~12 屆)，感謝歷屆參賽的老師，讓成果得以豐碩。第十三屆行動研究開始徵件，請老師踴躍投稿，感謝輪續科別英文科、商經科及國貿科已提出徵件名單，若需參考歷屆資料或上年度之行動研究撰寫研習 DVD，請逕洽實研組，預計下學期 3 月召開本年度校內行動研究撰寫研習，有興趣參加行動徵件的老師們請踴躍參加。
- (二)本學期將至本校短期實習為台灣科技大學及東吳大學師培學生，感謝輔導室、廣設科、商經科及資處科老師的協助指導。

- (三) 本學期仍持續辦理高職英語輔導團相關業務，感謝英文老師提供作品參加優良試題評選競賽。
- (四) 本學年共接待 3 名交換學生，212 法國學生 Megane(梅根)、211 加拿大學生(戴格勒)&224 Noda Chisaki(野田千咲)，感謝導師協助及各選修科目老師給予交換學生學習的機會，往後也請老師們繼續給予交換學生學習機會，造成不便之處亦請見諒。
- (五) 本學期將續辦赴澳洲體驗學習之旅(9 天)，機票及團費約 50,000 元左右，煩請老師協助宣導及推薦學生參加，預計於下學期初召開說明會對全校日夜間部宣導。
- (六) 台科大持續辦理策略聯盟各類研習活動，感謝老師鼓勵同學們參加，報名相當踴躍，若有興趣參加的老師，也可一同報名為領隊老師。
- (七) 請老師協助同學認證學生學習護照(活化英文能力及拓展學生視野)，凡參加校內外英文競賽活動、海外體驗及接待活動之學生，皆可辦理認證，同一年度參加 2 項以上者，登記嘉獎一次。
- (八) 本組各項活動辦理成果及照片(日本高校來訪、交換學生、行動研究發表會及實習老師等)，不定期上傳至風樓剪影，歡迎同仁自行上士商網站(風樓剪影)參閱。

## 六、特教組：

### (一) 特教行政：

1. 為符合融合教育與普通教育接軌的需求，高職教育階段特殊教育課程綱要已做新的修訂，相關資訊請參閱「特殊教育課程發展共同原則及課程綱要總綱」網站，網址為：<http://www.ntnu.edu.tw/spc/drlusp/home.html>
2. 教育局來函指示，各級學校校長、相關行政人員、普通班教師每年至少需參加特殊教育相關知能研習 3 小時。
3. 特教刊物：愛的抱報第二期已在 100 年 11 月 18 日校慶前出刊，歡迎有意參閱的老師請至特教組索取。第三期目前持續邀稿中，歡迎全校老師針對與特殊生相處之心得、感想及活動照片等投稿。

### (二) 研習資訊：

1. 本學期辦理特教知能研習，時間訂於 5/11(五)下午 1:30，邀請到盧蘇偉老師講授「面對特殊生~如何做一個有效能的老師」，敬請全校老師準時出席。
2. 三月中旬另有一場「壓力紓解與按摩 DIY」研習，歡迎有興趣的老師向特教組報名。
3. 本學期與輔導室合辦兩場烘焙讀書會，時間訂於 6/6(三)、6/13(三)。
4. 學期內陸續辦理之各項特教相關研習，將公告於校內首頁，請老師們自行上網查詢。

### (三) 資源教室：

1. 本學期續辦資源班學生技藝課程~「門市服務丙級證照班」上課時間為每週五下午 5、6、7 節，部分學生已完成檢定考試報名。
2. 101 學年度身心障礙學生升學大專院校甄試，於 2/6~2/14 網路報名，學科考試時間為 4/20~4/22，術科考試時間為 4.23，放榜日期為 5/9。獨立招生之各校亦已陸續展開報名工作。
3. 資源教室將於開學一個月內陸續召開學生個別化教育計畫(IEP)會議，敬請導師、班

級任課教師共同參與，此會議將討論學生學習適應各方面情形，亟須老師們全心協助，如無法出席者，請以電話請假告知。

4. 感謝所有幫忙任教資源班課程教師；並請所有任教資源教室抽離、外加課程的老師協助，課後請務必填寫授課日誌及簽名，並交回特教組。感謝您的配合！

(四) 綜合職能科 (特教班):

1. 307 職場實習時間為 2/14~5/31,每週二、三、四三天。207 職場實習時間為 3/1~6/14,每週四一天。本學期實習結束後，將進行感謝職場活動。敬請各位同仁若在校外遇到本校特教班的孩子及特教教師時，能給予關心與鼓勵，並共同肯定店家的接納與指導。
2. 107 餐飲服務成果展將於 5/1~5/4 期間販售點券，歡迎各位老師踴躍認購並前往地中海餐廳接受學生服務練習。

## 貳、討論議題

### 一、共同議題

- (一) 敬請各科討論本學期進度表、命題教師分配表、各項工作輪序表(包括段考、補考、重補修、競試、複習考等出題及閱卷相關事項，及其他未盡事項)等。
- (二) 本校學科競試訂於4/9、10舉行(會計、計概、經濟或商概三科)，敬請討論相關事宜。
- (三) 下學期期中會調查下一個學年度選修課程開課事宜，請各科主任於分科教學研究會討論，屆時請高二升高三的任課老師宣導選課科目。
- (四) 請各科針對高三第1、2次模擬考考試科目進行試題分析、檢討。

### 二、分科議題

國文、英文、數學請討論本學期科研時間研討議題、及研習活動辦理。各科每學期至少辦理一次研習(或參加外校同科研習)。

#### (一) 國文科

- 1.請排定本校參加101學年度臺北市國語文競賽參賽選手的指導老師，感謝老師辛勤指導。

#### (二) 應外科及英文科

- 1.本學期英語情境會話比賽校內初賽，煩請老師幫忙討論相關事宜，屆時請大家不吝幫忙。



## 參、臨時動議：

無。

肆、散會(10:30)。

附件：

### 台北市立士林高級商業職業學校成績評量處理要點

- 一、本校舉辦之任何考試(第一次月考、第二次月考、期末考試、學科競試等)經教學組安排監考後，請監考教師確實監考、點算試卷並於試卷袋封面註記到考、缺考情形，監考結束下課後，立即將試卷袋送回教務處註冊組。
- 二、任課教師於考程結束後三天內應親自向註冊組簽名領卷，進行閱卷工作。
- 三、任課教師應於考程結束後一週內，將第一、二次月考成績登錄、簽名(用印)於成績登錄表後送交教務處註冊組處理。
- 四、教務處註冊組應於考程結束後十個工作天內將月考成績計算處理完畢，簽核後，列印各班成績一覽表送交導師存查並代為轉發個人成績單。
- 五、任課教師應於期末考試結束後起算三天內，將平時成績、期末考試成績送交教務處註冊組;如配合寒假、暑假、春節、高三升學應試等特殊情況，依簽核後教務處通知單辦理。
- 六、學生學期成績結算，日常考查成績佔40%，期中考(第一、第二次月考成績)、期末考試各佔30%。
- 七、任課教師應以清晰可辨字體，將分數登錄於成績登錄簿，未填或留空請自行負責。
- 八、學生接獲個人成績單或任課教師將成績送交教務處註冊組處理後，如發現智育(學業)成績登錄錯誤時，任課教師應於考程結束後兩週內親自洽詢教務處註冊組簽名更正;如發現德育、群育(操行)成績及獎懲、評語記錄登錄錯誤時，敬請導師先行洽詢訓導處，由訓導處彙整簽會教務處註冊組轉檔更正。
- 九、各年級第一學期補考訂於第二學期註冊當日辦理;高一、高二第二學期補考於七月辦理，高三畢業補考於五月底前辦理完畢。
- 十、必修科目由教務處统一安排補考相關事宜，依照本校重補修辦法辦理，技能及選修課程於期末考前兩週進行期末評量，期末考前一週進行補救評量。
- 十一、任課教師得視需要隨時為學生進行期中補救評量，如需更正第一、二次期中考試成績，請任課教師於期末考前一週至教務處註冊組簽名更動，其它時段不受理、。
- 十二、二年級及三上補考成績，任課教師應於教學組補考考程結束後一週內送交補考成績，三下補考成績因應畢業成績核算時效，任課教師應於補考考程結束後兩天內送交補考成績，逾期視同補考零分輸入電腦。
- 十三、凡指導重修班教師者，請於課程結束後二日內送交重修成績至教務處註冊組。
- 十四、除非特殊情形簽請校長核備，凡閱卷、考試成績未能於上述期限內送交教務處註冊組，註冊組得統整簽核，逾繳成績一次加排監考一天，依此類推。
- 十五、本要點經全校教師教學研究會通過，奉校長核可後實施，修正時亦同(880309 奉校長核定)。