

新竹市私立曙光女子高級中學 111 學年度第 2 學期

高中部期初課發會_會議記錄



一、時間：112 年 03 月 16 日（星期四）中午 12:00

二、地點：德思樓 2 樓教學資源中心

三、主席：魯和鳳校長

四、出(列)席人員：(如後附簽到表)

紀錄：許嘉璇助理

五、會議大綱

1. 科召注意事項

2. 輔導室：課程調整提課發會及特需課程

3. 註冊組：學習評量補充規定宣導、考試違規與處室辦法宣導、成績更正辦法宣導、重補修開課預告

4. 教學組：作業抽查辦法、小考及作業成績確認表說明

5. 實研組：彈性開課辦法

6. 設備組：夜間數位教材實施方式

六、會議內容

(一) 科召注意事項

1. 111-2 高中部共 10 位科召(國、英、數、自、社、日、商、電、藝能 1、藝能 2)，皆減授 1 鐘點。(各科科召推派辦法，將彙整各科建議並制定於期中課發會公告)
2. 科召為半個行政，需協助行政與科內協調課程相關事務。
3. 科召參加各項與課程相關會議(如：課發會)，並正確傳達各項訊息。若有疑問，可立即處理及溝通。

(二) 各處室報告事項

●輔導室

1. 課程調整提課發會及特需課程

【案由】審查 111-2 高中部特教生課程調整計畫，請討論是否通過

【說明】本學期高中部特教生為 9 位，特殊教育課程調整計畫已於特教推行委員會審查，課程調整計畫項目分別為學習目標、課程內容、教學時間、學習環境、評量方式及內在調整，以下為任課教師評估學生能力概況進行彈性調整項目，請各位委員審查是否有修正建議。

(1)一孝彭生：歷史、資訊、物理、英文、美術、化學、國文、體育、地理、音樂、地科、日文、數學、論文等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(2)一仁劉生：數位科技、物理、國文、地理、歷史、英閱、英聽、數學、生物等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(3)一勇林生：數位科技、國文、數學、物理、音樂、體育、日語、美術、商概、地理、歷史等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(4)二忠黃生：國文、英文、數學、地理調整學習目標、內容、環境、內在。

(5)二仁陳生：歷史、數位科技、數學、生涯、物理、英閱、英聽、英文、閱讀、公民、國文等調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(6)二勇臧生：物理、英文、數位科技、外語、數學、日聽日讀、體育、公民、生涯、閱讀、日翻、外語簡報、國防等學科調整學習目標、內容、時間、評量及內在。

(7)三平劉生：地理、國學常識、數學、英閱、英聽、藝術、家政、選修物理等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(8)三仁楊生：資科、英文、體育、商務溝通、英文繪本、商經等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

(9)三勇宋生：資科、日文、藝術、體育、專題、英文、商經、國文、數學等學科調整學習目標、內容、時間、環境、評量及內在。

【結果】以上調整事項全數通過。

●註冊組

1. IEP 成績調整方式修正理由

請輔導處協助特教生協助成績的修正。

2. 跨班課程、選修課程給分建議

【建議理由】學生學業總平均成績會影響學生在各項升學之成績採計。

(1)普通科、專業社群之大學繁星推薦簡章節錄：「二、推薦報名資格(一)、(二)」所列學生之高一、高二、高三上各學期學業成績上傳至…」，簡章所列即指該學期所有有學分的各學期學業成績科目，包含選修課程。

(2)「甄選委員會已推薦學校於上船期間所上傳符合繁星推薦資格之學生，計算「在校學業成績」全校排名百分比…」，因繁星推薦需計算學生校排，如各授課計分標準不一，恐有排名公平之疑慮。

【建議給分方式】學期總成績以介於 75 至 95 之間為原則。

(1)成績標準授課老師可彈性調整，但須於學期初告知學生。

【其他事項】

(1)請確實記錄學生每節課出缺席之情況，有出缺問題可向相關單位詢問。

(2)該生因故無法進行該堂課重要考試、作業、課堂報告時，應訂定補救規則，以維護學生權益。

(3)若該生學期成績不及格，將由教務處統一辦理補考，並請老師提供補考方式。(包含多元課程，若不及格不可直接重修，要按規定進行補考，而補考方式可以以考試是補交作業。)

3. 試場規則及違規處理辦法

【適用範圍】

(1)本校主辦之測驗：各次段考、期中考、期末考、複習考、模擬考、轉學考、補考等學生考試。

(2)本校協辦其他單位主辦之測驗：英文檢定、輸入檢定、中文檢定、中文

聽力檢定等證照。

【扣分標準】以大考每扣 1 級分=成績扣 5 分計算。

【試卷上應註明違規處理事項】

(1)答案卷(卡)上務必詳填班級、座號、姓名，若基本資料畫卡有誤，**該科扣 5 分處理**。

(2)國文寫作測驗，務必使用黑色、藍色墨水的筆，使用鉛筆、可擦拭原子筆或其他顏色作答者，該科扣 5 分處理。(按照各科標準)

(3)除國文寫作以外之其餘答案卷上的手寫答案，以試卷上出題老師所示之可使用文具，以黑色或藍色墨水的筆為原則，如使用非許可之其他文具作答，該科扣 5 分處理。

(4)電腦閱卷答案卡需用 2B 鉛筆作答，如有劃記不明顯或污損…等情況，導致電腦無法判任者，由任課老師手動批閱，該科扣 5 分處理。

4. 大型考試請假補考成績標準

【適用範圍】各次段考、期中考、期末考、複習考、模擬考、補考等學科考試。

【特殊情況】經個案成績調整相關會議決議後，得彈性給予其考試成績。

(1)公假:應考試前本人申請，需附上公假單，補考期限為 3 日內，成績計算以原始成績登錄。

(2)直系喪假:應考試前本人申請，需附上訃聞，補考期限為 3 日內，成績計算以原始成績登錄。

(3)重大病假:導師先告知，事後本人補申請，需附上就醫證明，補考期限不超過一週，成績計算以原始成績登錄。

(4)防疫假:由教務處像健康中心調資料，需附上隔離通知，補考期限不超過一週，成績計算以原始成績登錄。

(5)事假:應考試前本人申請，需附上請假單，補考期限為 3 日內，成績計

算以超過 60 以 60 分計，60 以下原始成績登錄。

(6)一般病假：導師先告知，事後本人補申請，需附上藥單、收據，補考期限為 3 日內，成績計算以超過 60 以 60 分計，60 以下原始成績登錄。

(7)疫苗假：導師先告知，事後本人補申請，需附疫苗卡、收據，補考期限為 3 日內，成績計算以超過 60 以 60 分計，60 以下原始成績登錄。

(以上會發下通知單註記該生請假方式，以方便老師登記成績)

【成績換算公式(由註冊組提供)】

以前次考試成績之平均 Z 分數換算當次考試成績，例如：

Z 分數=(段考成績-班平均成績)/班標準差。

一段 Z 分數=Z1；二段 Z 分數=Z2

期末考成績=(Z1+Z2)/2x 班期末標準差+班期末平均成績

5. 教師繳交及更正成績流程圖

(1)教師評分(定期評量輸入成績、期末輸入學期成績)

(2)成績輸入截止

(3)成績檢核(學生檢核成績並提出校正申請、導師輸入定期評量評語)

(4)發成績單(發定期評量成績單、發補考後學期成績單)

(5)成績封存上傳(已公告成績不及格補考名單、修課紀錄上傳中央資料庫、高三成績上傳中繁星作業系統、學校成績系統學期轉換或升級)

*** (5)成績單製發後不重新排名**

6. 本學期重補修重要變革

(1)專班授課(科目人數達 15 人以上)：每節 500 元

(2)自學輔導(科目人數未達 15 人)：分點名老師與給成績老師。

2-1 自學點名老師，自學鐘點費每節 400 元

2-2 自學給成績老師，作業批改費每位 50 元

(3)本學期起，以教研會為單位，依照重補修學分數比例，分配各教研會應

負責之自學輔導節數。

(4)學生因衝堂欲更換自主學習時段，將**同步通知**自學點名老師及自學給成績老師。

(5)預估下周擇期召開 111-1 重補修開課籌備會。

●教學組

1. 作業抽查辦法

(1)依據：本年度教務工作計畫

(2)目的：

2-1 了解學生各科學習狀況及與任課教師互動之情形。

2-2 確實掌握教學情況並給予教師適度回饋與建議。

(3)抽查對象：高一、高二全體學生。

(4)抽查日期：以教務處行事曆上預定時間分別**期初作業抽查週**及**期中作業抽查週**。

(5)實施方式：

抽查項目(有學分的科目為主)

5-1 國文科以抽查作文為主。

5-2 升學考試相關科目(普職各五大科)。

5-3 藝能領域項目。

抽查範圍：

5-4 國文作文：於期中作業抽查週每班每人繳交四篇作文(包括段考作文)

5-5 升學考試科目及藝能領域科目：依各科教研會於學期初訂定之範圍及作業形式進行抽查。

(6)作業抽查工作要點及程序：

6-1 請各科任課教師於教學過程中指導學生作業並批閱。作業批閱須包含**教師簽章、批改日期、批改紀錄**(如:成績或評語)

6-2 作業抽查科目由各班作業股長於抽查前一週至教務處抽籤。**每班每次兩科**為限。

6-3 各班作業股長於作業定期抽查的前一週，至教務處領取作業抽查紀錄表，並將作業收齊送交任課教師查閱，並協助填寫抽查表內各欄(未交作業者請用紅筆註記)

6-4 請任課教師在「作業抽查紀錄表」上確實簽名。

6-5 抽查當日，各班作業股長應於早上 9 點以前將全班的作業，連同作業抽查紀錄表(需經任課教師簽章)並送交至教務處進行作業查閱。

6-6 作業抽查當日因請假未繳交，應於次日(或複檢日)完成補交。

6-7 作業抽查完畢後，將查閱意見或改進要點個別通知擔任教師參考改進，並提各科教學研究會討論。

(7)獎勵辦法：

7-1 個人書寫作業優良獎勵：期初及期中作業抽查作業書寫認真之同學，可由任課老師推薦後，記嘉獎一次。

7-2 作業遲交、書寫不完整之學生，經作業股長紀錄後，請於三天內補交給任課老師批改，若未補交、記警告一次，採累計計算。

(8)注意事項：若因特殊狀況需調整作業抽查範圍及形式，任課教師須於抽查前一週提出申請。

2. 小考成績&作業成績確認表

(1)確認輸入時間:任課老師每兩週輸入成績，由導師整理後製發讓家長知悉，並送一份(附導師評語)至教務處。

(2)確認表送簽時間：

2-1 教務處教學組每兩週整理由導師送交之確認表，最晚於隔週二彙整送簽。

2-2 若遇段考或特殊情形，教學組視情況調整繳交時間。

(3)各科小考次數:依照各科學分為繳交次數(每兩週)

(4)注意事項:

導師端:

4-1 請務必製發確認單讓學生確認成績及作業繳交紀錄,並讓家長知悉學生在校學習狀況及宣達學校重要事務。

4-2 請提醒任課老師製發小考成績單的時限並可針對學生學習狀況與任課老師討論。

4-3 請留意並準時繳交每兩週小考成績單。

任課導師端:

4-4 請配合導師製發小考成績單的時間。

4-5 請適時安排小考並輸入成績,讓家長及導師知悉學生學習狀況。

4-6 早修、第八節輔導課、週六營隊不安排小考。

●實研組

1. 彈性開課辦法(112 學年度起)

普通科(各考科皆須開課,除高三下)

職業群科(各考科皆須開課)

●設備組

1. 夜間數位教材實施方式

(1)各科一學期(包跨普與職)出 9 份講義,單價為 500 元,自然和社會科為一學期初 12 份講義。

(2)每張補充解題講義須包含 30 分鐘的解說影片。

(3)每張講義的題數以各科屬性自行調整內容。

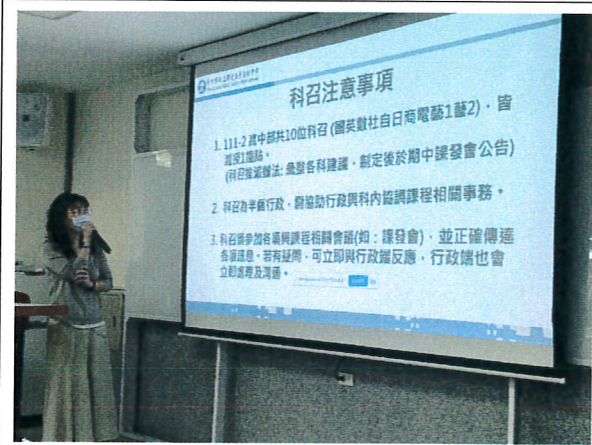
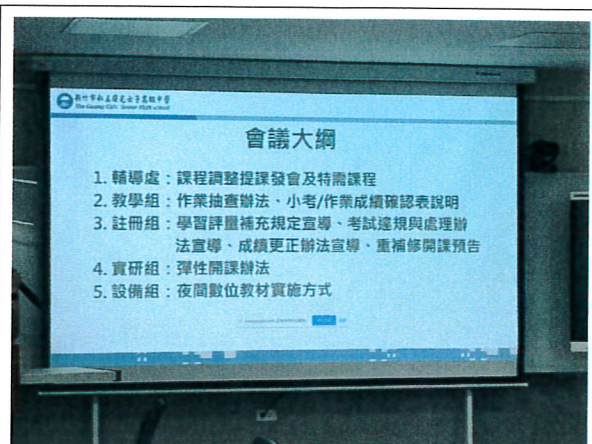
(4)解題範圍不分年級,各科可依據學生需求自行規劃。

(5)該講義請標註適用對象(如:普通科一年級、職科全...等)

(6)經費以實際執行狀況核發。

(7)教師製作補充教材優良者，可列入教師考評加分。

七、會議照片



跨班課程、選修課程給分建議 112年2月22日於註冊組

建議理由

學生學業總平均成績會影響學生在各項升學之成績採計。

- 普通科、專業群科之大學繁星推薦簡章節錄：「二、推薦報名資格(一)、(二)所列學生之高一年、高二、高三上各學期學業成績上傳至.....」，簡章所列即指該學期所有有學分的各學期學業成績科目，包含選修課程。
- 「甄選委員會以推薦學校於上傳期間所上傳符合繁星推薦資格之學生，計算「在校學業成績」全校排名百分比.....」，因繁星推薦簡章計算學生校排，如各採課標準不一，恐有排名公平之疑慮。

建議給分方式

學期總成績以介於75至95之間為原則

比例類別	成績類別
平時成績40%	小考、課堂參與與參與、出勤與考
作業成績50%	重大作業、重大考試、報告等

其他事項

- 請確實記錄學生每學期出席情形等，有缺課者可向導師處查詢。
- 請生回教務處進行請假補考登記、作業、課堂參與、出勤紀錄等，以維護學生權益。

備註：成績標準不一，將與教務處統一標準後，並請老師登錄報考方式。

有相關問題可以電話或LINE詢問註冊組老師協助

試場規則及違規處理辦法 111.11.10課發會議通過

適用範圍

為建立學生優良考試習慣，依照各大考相關規定，訂定校內辦法

- 本校主辦之測驗：各次段考、期中考、期末考、複習考、模範考、訓練考、補考等學科考試。
- 本校協辦其他單位主辦之測驗：英文檢定、輸入檢定、中文檢定、中文聽力檢定等類考試。

試卷上應註明處理事項

- 答案卷(卡)上務必詳填級、座號、姓名，若基本資料卡有誤，該科扣5分處理。
- 圖文寫作測驗，務必使用黑色墨水的水筆，使用鉛筆、可與試卷卡或其他顏色筆作答，該科扣5分處理。
- 除圖文寫作以外之其餘答案卷上的手寫答案，以試卷上出題老師所指示之可使用文具，以黑色或藍色墨水為準為原則，如使用非許可之其他文具作答，該科扣5分處理。
- 電腦隨卷答案卡需用2B鉛筆作答，如有劃記不明或污損、寫錯等，致電腦無法辨識者，由任課老師手動批閱，該科扣5分處理。

扣分標準

以大考每扣1級分 = 成績扣5分計

有相關問題可以電話或LINE詢問註冊組老師協助

大型考試請補考成績標準

本校學生學業評量補充規定58辦理
111.11.10議發會通過

適用範圍：包含：各次補考、期中考、期末考、複習考、模擬考、補考等學科考試。

作業標準：經個案成績調整相關會議決議後，得彈性給予其考試成績。

科目類別	考試科目	補考日期	成績計算
國文	高級中學國文	公假單	3日內 原始成績登錄
	高級中學國文	補考	3日內 原始成績登錄
英文	高級中學英文	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學英文	補考	3日內 原始成績登錄
數學	高級中學數學	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學數學	補考	3日內 原始成績登錄
物理	高級中學物理	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學物理	補考	3日內 原始成績登錄
化學	高級中學化學	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學化學	補考	3日內 原始成績登錄
生物	高級中學生物	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學生物	補考	3日內 原始成績登錄
歷史	高級中學歷史	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學歷史	補考	3日內 原始成績登錄
地理	高級中學地理	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學地理	補考	3日內 原始成績登錄
公民	高級中學公民	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學公民	補考	3日內 原始成績登錄
社會	高級中學社會	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學社會	補考	3日內 原始成績登錄
藝術	高級中學藝術	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學藝術	補考	3日內 原始成績登錄
體育	高級中學體育	補考	3日內 原始成績登錄
	高級中學體育	補考	3日內 原始成績登錄

本學期起，註冊給卷同時會註記學生姓名，方便老師登錄成績。

有相關問題可以電話或LINE詢問註冊組老師協助。



教學組：作業抽查辦法

一、依據：本學年度教學工作計畫

二、目的：

- (一)了解學生各科學習狀況及與任課教師互動之情形。
- (二)確實掌握教學情況並給予教師適度回饋與建議。

三、抽查對象：高一、高二全體學生。

四、抽查日期：以教務處行事曆上預定時間分**期初作業抽查**及**期中作業抽查**。

教學組：作業抽查辦法

五、實施方式：

(一)抽查科目：(高學分科目為主)

1. 國文科(包括作文、書寫)
2. 數學(包括數學、國、英、理、化、生)
3. 英語(包括聽、說、讀、寫)

(二)抽查時間：

1. 國文作文：將學生作業抽查單與每位學生作文四篇(包括書寫作文)。
2. 數學、英語：將學生作業抽查單與每位學生作業(包括聽、說、讀、寫)。

各系科組長及任課教師應於學期抽訂之時間表按時進行抽查。

教學組：作業抽查辦法

七、獎勵辦法：

- (一)個人書寫作業優良獎勵：期初及期中作業抽查作業書寫優良之同學，可由任課老師推薦後，記嘉獎一次。
- (二)作業優良、書寫不整齊之學生，經作業檢查紀錄後，限期三天內補交於任課老師批改，若未補交，記警告一次，據實計算。

八、注意事項：若因特殊狀況得調整作業範圍及形式，任課教師須於**抽查前一週**提出申請。

教學組：小考成績/作業成績確認表

四、注意事項：

(一)導師：

1. 請務必對每位學生確認成績及作業繳交紀錄，並請家長知悉學生在校學習狀況及宣達學校重要事項。
2. 請發展任課老師聯繫小考成績單的時限並可針對學生學習狀況與任課老師討論。
3. 請發展任課老師於每週小考成績單。

實研組：彈性開課辦法(112學年度起)

補進科(各考科皆須開課，除高三下)

學期	補進科	補進時間
112學年度第一學期	國文	112.09.18(五)~112.09.20(日)
	英文	112.09.18(五)~112.09.20(日)
112學年度第二學期	國文	112.03.18(五)~112.03.20(日)
	英文	112.03.18(五)~112.03.20(日)

職業群科(各考科皆須開課)

學期	職業群科	補進時間
112學年度第一學期	機械	112.09.18(五)~112.09.20(日)
	資訊	112.09.18(五)~112.09.20(日)
112學年度第二學期	機械	112.03.18(五)~112.03.20(日)
	資訊	112.03.18(五)~112.03.20(日)

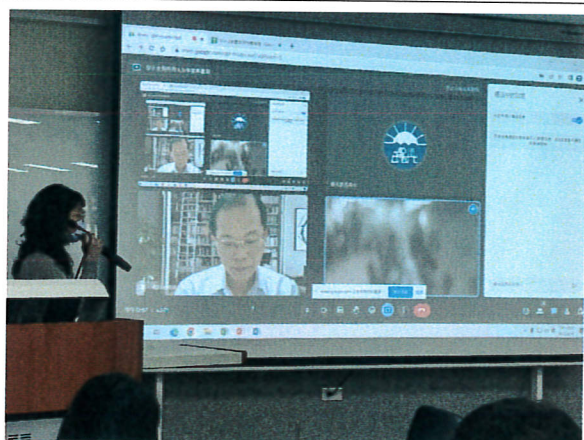
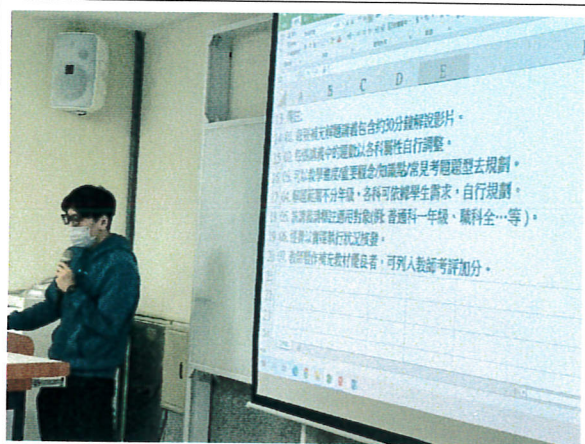
實研組：彈性開課辦法(112學年度起)

補進科(各考科皆須開課，除高三下)

學期	補進科	補進時間
112學年度第一學期	國文	112.09.18(五)~112.09.20(日)
	英文	112.09.18(五)~112.09.20(日)
112學年度第二學期	國文	112.03.18(五)~112.03.20(日)
	英文	112.03.18(五)~112.03.20(日)

職業群科(各考科皆須開課)

學期	職業群科	補進時間
112學年度第一學期	機械	112.09.18(五)~112.09.20(日)
	資訊	112.09.18(五)~112.09.20(日)
112學年度第二學期	機械	112.03.18(五)~112.03.20(日)
	資訊	112.03.18(五)~112.03.20(日)



承辦組長：

教學組
組長 游雅婷

承辦主任：

高中部
教務主任 蔡嘉訓

副校長：

曙光女中
副校長 楊健一

3/4

校長：

曙光女中
校長 曾和鳳

3/4

新竹市私立曙光女子高級中學 111-2 高中部期初課發會_簽到表

時間:112年03月16日(星期四)中午12:00

地點:德思樓2樓教育中心

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
校長	魯和鳳	魯和鳳	庶務組長	李秀英	李秀英
副校長	楊健一	楊健一	國文科科召	吳伶政	吳伶政
家長會長	賴文紹	3/16有事未到 行政助理許嘉璇	英文科科召	張雅雯	張雅雯
專家委員	顏國樑	3/16線上參與 行政助理許嘉璇	數學科科召	李欣樺	李欣樺
教務主任	蔡嘉訓	蔡嘉訓	社會科科召	戴伊璋	戴伊璋
輔導主任	麥馨月	麥馨月	自然科科召	陳彥宇	陳彥宇
總務主任	金雪玲	金雪玲	日文科科召	蔡玉琳	蔡玉琳
會計主任	郭雅億	郭雅億	商經科科召	周雅瑜	周雅瑜
教學組長	游雅婷	游雅婷	資訊科科召	蔡嘉鳳	3/16事假未到 行政助理許嘉璇
註冊組長	何恭與	何恭與	藝能科1科召	邵子颺	邵子颺
實驗研究組長	詹世軒	詹世軒	藝能科2科召	陳淑婉	陳淑婉
實習暨國際事務組長	郭宇全	郭宇全	學生代表	謝佳穎	謝佳穎
設備組組長	張文硯	張文硯	行政助理	許嘉璇	許嘉璇
訓育組長	陳錦慧	陳錦慧			