



## 新竹市私立曙光女子高級中學 112 學年度第 1 學期

### 高中部期初課發會\_會議記錄

- 一、時間：112 年 10 月 04 日（星期三）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. 輔導處：特需課程計畫說明、111 家庭教育教案、112 家庭教育簡案
  2. 註冊組：重補修開課及選修要點、段考監考事項提醒
  3. 實研組：「混成教學準備度調查」問卷、校訂必修更名提案
  4. 設備組：充實教學及實習設備計畫
  5. 教學組：考科研習規劃、教案比賽、111 彈性充補課程評鑑、113 課程計畫書規劃（彈性+多元）
  6. 總務處：採購事項提醒
- 六、會議內容
  - (一)輔導處
    1. 請教學組協助輔導處提醒各科老師提交
      - (1) 111 家庭教育教案(2)112 家庭教育簡案

名稱	修改日
+++++++112家庭教育議題融入	2023/
+++++111家庭教育議題融入(簡案繳交_因訪視需要-112年10月30日前各領域上下學期各1件)	2023/
+++109家庭教育相關資料(簡案繳交_因訪視需要-110年10月30日前各領域上下學期各1件)	2022/
+++110家庭教育(簡案繳交_各領域上下學期各1件_請用新表格填寫+指標對照表)	2022/
+++++110正式課程融入家庭教育(請領域召集人填報2021022前)	2021/
家庭教育議題融入簡案空白表(請各科複製使用)(高中)	2021/

2. 本校高中部特教學生共 10 位，特殊教育課程調整計畫已於特教推行委員審查，請各位委員審查是否需有修正建議。  
會議結果：不需修正。

#### (二)註冊組

1. 重補修開課及選修要點
  - (1)每學期重補修於第一次段考後的隔週一起至夜間多元學習最後一天，當週週日前辦理。
  - (2)註冊組核抵轉入生學分後，每學期初召開開課籌備會議。
  - (3)各科應於第一次段考三週前完成重補修開課時段、開課教師填報，填報開課時段以一天一個時段為原則，未達 15 人之開課科目可合併開課。

- (4) 註冊組彙整當學期重補修開課時段、開課教師後，於第一次段考兩周前公告開課資訊，並辦重補修選修課說明會。
- (5) 第一次段考一週前辦理重補修選課及繳費作業，學生須於開課前完成選課、繳費及衝堂時段異動申請，逾時視同放棄。
- (6) 專班授課每節教師授課鐘點費為 550 元，依實際授課節數，檢附教室日誌於重補修結束後核發。
- (7) 專班授課作業批改與評分作業費每名同學每科目 50 元(含未交作業打 0 分)，依實際評分人數及科目數，檢附成績清冊於重補修結束後核發。
- (8) 自學輔導每節教師鐘點費為 400 元，依實際點名節數，檢附點名表於重補修結束後核發。
- (9) 自學輔導作業批改與評分作業費每名同學每科目 50 元(含未交作業打 0 分)，依實際評分人數及科目數，檢附成績清冊於重補修結束後核發。
- (10) 重補修請假及作業流程

重補修上課前：

1. 學生事前提前填寫藍色請假申請單，並檢附相關證明
2. 任課老師同意或學生主動詢問作業
3. 原點名老師同意
4. 註冊組同意
5. 核算節數，挑選補節數時段
6. 通知點名老師及開課老師

重補修上課時：點名學生學生有到課及未到課人數

請假補節數計算方式：

- 專班請假應補 X2 節數
- 專班曠課應補 X3 節數
- 自學請假應補 X1 節數
- 自學曠課應補 X3 節數

重補修下課後：

學生-請假單作業交給開課老師

開課老師-確認節數達成、確認作業繳交、系統登錄成績、交回成績冊

新點名老師-確認出席、交回點名單

重補修結束後核給學分。

## 2. 段考監考事項提醒

### 導師、代導師

- (1) 將考試當天班級出缺席人數登記黑板上。
- (2) 缺考座號請登記在黑板上並註記假別或原因。
- (3) 引導同學考試座位淨空或反轉桌子。
- (4) 提醒同學勿穿戴智慧裝置或違規文具應考。

### 出題、閱卷老師

- (1) 試前、試中題目有更正應主動通知教務處。
- (2) 應落實巡堂，處理試題疑義即通知各班。
- (3) 讀卡時應當下確認人數，有缺漏立即反應。

(4)開考後要修正題目，需經各科會議決議辦理。

#### 監視老師

- (1)應經常走動巡場，避免同學有舞弊之機會。
- (2)題目有更正，須確實告知同學並書寫於黑板上。
- (3)考試中有特殊情形或題目疑義立即於群組反應。
- (4)所有試卷、餘卷、答案(卷)卡於試後均收回。

#### 任課老師

- (1)若有補考待通知後再公布答案或檢討考卷。
- (2)請務必於公告期限內完成考試成績輸入。
- (3)請務必和同學一起檢查確認成績是否正確。
- (4)成績發放後，更正成績須老師提書面申請。

### 3. 段考考試注意事項提醒-3 要 3 不

※考試前請務必詳閱本校考場規則與違規處理辦法

- (1)考試前、中都要仔細檢查考卷數量、畫卡題號是否跳題等。
- (2)考卷上要寫上正確資料，資料不全或是代碼畫錯會扣分。
- (3)考試全程要使用正確文具，畫卡用 2B 鉛筆；手寫用黑色或藍色原子筆，用錯會扣分。
- (4)考試中不交談及東張西望，考試舞弊扣分並依校規記過處分，也影響繁星資格。
- (5)考試全程不配戴電子裝置，比照大考中心規定，配戴電子裝置視為違規會扣分。
- (6)鐘響即停筆不可繼續作答，下課鐘響仍繼續作答視為違規會扣分。

### 4. 試場規則及違規處理辦法

適用範圍：為建立學生優良應試習慣，依照各大考相關規定，訂定校內辦法。

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

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，務必使用黑色墨水的筆，使用鉛筆、可擦拭原子筆或其他顏色筆作答，該科扣 5 分處理。
- (3)除國文寫作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，如有劃記不清或污損…等，導致電腦無法辨認者，由任課老師手動批閱，該科扣 5 分處理。

## 5. 大型考試請假補考成績標準(如附件一)

適用範圍：包含各次段考、期中考、期末考、補考等需登載成績系統之學科考試。

特殊情形：經個案成績調整決議後，得彈性給予其考試成績。

假別	申請時間方式	檢附證明	補考期限	成績計算
公假	考試前本人申請	公假單	3日內	原始成績登錄
直系喪假	考試前本人申請	訃聞	3日內	原始成績登錄
重大病假	導師先行告知， 事後本人補申請	就醫證明	不超過1週	原始成績登錄
防疫假	導師先行告知， 事後本人補申請	隔離通知 快篩紀錄	不超過1週	原始成績登錄
事假	考試前本人申請	以簽核之 萬用申請單	3日內	超過60以60計算， 60以下原始成績登錄
一般病假	導師先行告知， 事後本人補申請	藥單 看診收據	3日內	超過60以60計算， 60以下原始成績登錄
疫苗假	導師先行告知， 事後本人補申請	施打記錄 疫苗卡	3日內	超過60以60計算， 60以下原始成績登錄

※附件一

## 6. 大型考試請假補考作業流程

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。

### 考試前

- (1) 填寫補考申請單、檢附證明
- (2) 經過導師同意、任課老師同意
- (3) 教務處立案，準備補考

### 考試當天

- (1) 缺考名單假別登記在黑板(可事後補假:重大病假、防疫假、一般病假)
- (2) 教務處巡堂，記錄補考名單
- (3) 安排補考，寄發補考通知

### 考試後

- (1) 返校第一天即到教務處補考
- (2) 補填補考申請單，檢附證明
- (3) 導師同意
- (4) 任課老師至教務處簽領補考卷
- (5) 補考作業結束

### (三) 實驗研究組

#### 1. 修訂校改必修課程名稱：

原訂-閱讀理解表達；修訂-跨閱永續行動

2. 112 學年度數位前導學校混成教學調查，請各委員協助填寫表單。

#### (四)設備組

##### 1. 充實教學與實習設備計畫

計畫流程：

(1)10月20日(五)前，請各科科召提交欲購買之設備。

(2)10月31日(二)前，上網填寫校內欲購買之設備。

(3)計畫單位回報本校預算以及可購買項目。

(4)行政端討論購買項目。

注意事項：此計畫之設備購買須以「全校師生」都可使用為標準、表單上的設備為原則。

##### 2. 南一書局歷屆試題解說影片帳號

(1)數學：61 組

(2)物理：125 組

(3)化學：125 組

(4)生物：156 組

(5)地科：125 組

(6)歷史：61 組

(7)地理：61 組

(8)公民：61 組

經詢問廠商，部分科目無解說影片，未來有機會會再詢問，再麻煩各科科召回報帳號分配方式。

#### (五)教學組

##### 1. 111 彈性充補課程評鑑

請 111 學年度開設充補課程的各科，針對開課內容、成效、未來規劃進行一次專業對話。並提出 113 課程計畫書—彈性充補課程部分是否須修正。

(對話記錄請於 10 月底前繳交)

##### 2. 113 課程計畫書填報

(1)各科科會時複習現行計畫(111 及 112 計畫書)。

(2)113 填報節數以 112 為基本，再進行微調。

(3)新增—針對選修科目【多元/彈性】進行討論。

(若有需要，教務處可一起參與科會討論)

(4)因礙於填報時的種種因素無法如各科所願時，以開設第八節輔導課為主。

##### 3. 其他—研習及教案比賽

(1)各科可邀請與大考相關之講師到校研習。

(2)踴躍參與教案比賽，並提供可能方向，於教研會記錄中提出。

(與教育部、國教署、學科中心相關或指標性單位辦理的比賽為主)

(3)各科開完會後，請盡速繳交紙本記錄及電子檔。

## (六)總務處

### 1. 採購事項提醒

#### 作業程序(使用者)

(1)請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單」或簽(一萬元以上案件須附簽)，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性。

有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管簽核後會總務主任簽章送校長核准後，交總務處辦理。

(2)覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

#### 作業程序(採購者)

(1)校內經費，新台幣 2 仟元以內之採購及營繕；須先經由承辦單位主管同意後，使得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

(2)校內經費，新台幣 2 仟元以上，未滿新台幣 1 萬元之採購及營繕，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理，3 萬元以下覓兩家廠商報價並直接議價辦理，層轉核定後採購之。

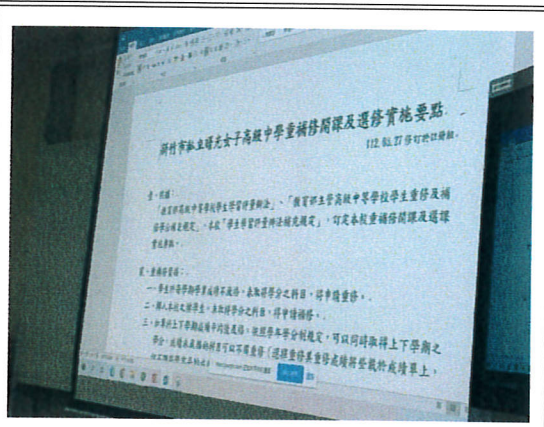
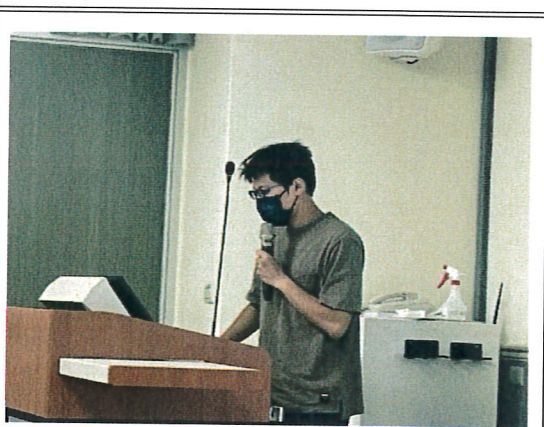
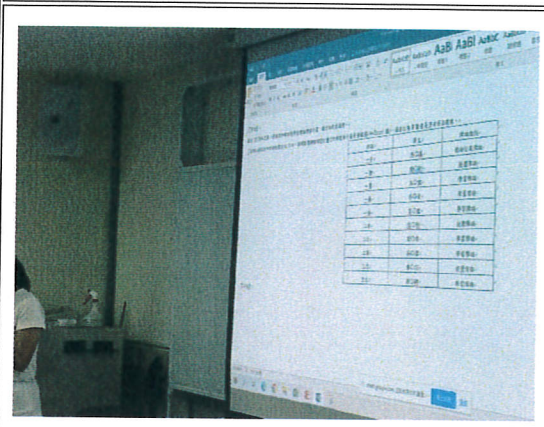
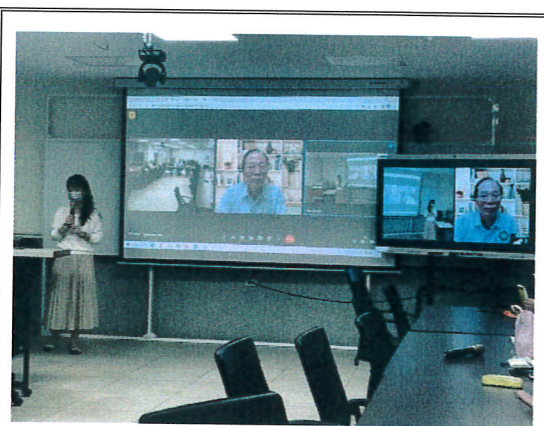
(3)新台幣 3 萬元以上不足 100 萬元之案件之採購及營繕，由承辦單位取得具資格而優良之三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商則優議價。

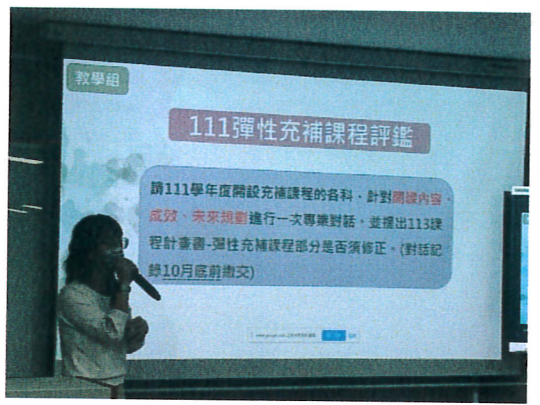
(4)新台幣金額 100 萬元以上案件，應於本校網頁登載，由承辦單位邀請具資格而優良之三家以上廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

(5)採購品或工程如屬共同供應契約、獨家廠商經營、原廠牌之配件，不能以其他配件代替者，情況特殊經校長核可者，可不多家比價限制辦理之。

## 七、會議照片







承辦組長:

單位主管:

副校長:

校長:

教學組  
組長游雅婷

高中部  
發展主任蔡嘉訓

曙光女中  
副校長楊健一

曙光女中  
校長魯和

10/8

10/8



# 新竹市私立曙光女子高級中學 112-1 高中部期初課發會\_簽到表

時間:112年10月04日(星期三)中午 12:00

地點:德思樓 2 樓教資中心

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	蕭帆	蕭帆
家長會長	游丞顯	10/4 有事 無法到場	英文科科召	張雅雯	張雅雯
專家委員	顏國樑	10/4 線上參與	數學科科召	李欣樺	10/4 參加校外 研習無法到場
教務主任	蔡嘉訓	10/4 休養中無 法到場	社會科科召	戴伊瑋	戴伊瑋
輔導主任	麥馨月	陳馨月	自然科科召	陳彥宇	陳彥宇
總務主任	陳錦慧	陳錦慧	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	羅丹廷	羅丹廷
教學組長	游雅婷	游雅婷	資訊科科召	蔡嘉鳳	蔡嘉鳳
註冊組長	何恭與	何恭與	藝能科 1 科召 (美.音.綜)	黃丹琪	黃丹琪
實驗研究 組長	詹世軒	詹世軒	藝能科 2 科召 (軍.護.體)	蔡欣蓓	蔡欣蓓
實習暨國際事 務組長	郭宇全	10/4 參加實習 會議無法到場	學生代表	何莘茗	何莘茗
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	林雅倩	林雅倩			