以稿代簽

新竹市私立曙光女子高級中學114學年度第2學期

高中部期中課發會_會議記錄

一、時間：115年04月17日（星期五）中午12:05

二、地點：德思樓2樓教學資源中心

三、主席：魯和鳳校長

雇員許嘉璇

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. 註冊組：114-2重補修事宜
2. 實驗研究組：差旅費用相關辦法(會計室)
3. 實習組：行銷大賞、職場參觀
4. 設備組：因材網使用
5. 教學組：
   (1)115-1普職三模擬考考試規劃
   (2)教研會記錄
   (3)訂書事宜
   (4)小考及平時成績輸入(含非考科)

六、會議內容

(一)註冊組

114-2重補修事宜

1. 自114學年度起，重補修課程不再受理請假，上學期已開始實施，但仍有學生至教務處詢問，請科召宣達科內重補修不受理請假(除特殊原因)。
2. 重補修課程皆利用晚上或假日進行，請同學自行評估選擇，利用晚上重補修，夜間多元學習或培訓課程視為請假，且不會退費。
3. 重補修攸關學業成績及畢業學分，所有課程之出缺勤狀況得列入評分標準，缺課節數達該科目總節數1/3者，該科目不授予學分。如因公、喪或其他不可抗力因素無法出席課堂者，經提出證明申請核准後得辦理退費。
4. 重補修課程結束後，註冊組統計重補修授課相關費用，依規定進行請款與核發。

(二)實驗研究組

差旅費用相關辦法(會計室)

本校各單位向公司行號購買貨物或給付勞務費用，而取得之統一發票（取得二聯式發票），應記明下列事項：

1. 學校之名稱、地址及統一編號。
2. 貨物名稱或勞務性質及數量、單價、總價。
3. 發貨或提供勞務**日期**。
4. 買受人應註明「**曙光女中**」。
5. 如為三聯式發票，請加註本校統一編號「**46802600**」，並附收執聯與扣抵聯。前項各款如記載不明，應盡速補正。

教職員工出差旅費報支要點

住宿費	一、2,000 元/人，得依以上標準，檢據按實報支。 二、主辦單位如有供住宿，則不得報支。 備註:依法規「國內出差旅費報支要點」調整之。
交通費	一、會議當日搭乘之交通工具，檢據按實報支。 二、自行開車前往出差者，依自強號報支，不另行補助停車費。 三、計程車(從居住地至大眾運輸站點之車程不予補助)、公車、捷運，檢據按實報支。 四、計程車(收據須註明起訖地點)，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(需事先告知)，其搭乘計程車之費用，不得報支。 五、停車費： 1.停車費，檢據按實報支。 2.車站停車費最高上限 350 元/日。
膳費	一、早餐 100 元/人(會議及比賽當日不供早餐，過夜隔日供早餐)。 二、午餐 150 元/人。 三、晚餐 150 元/人(依賽程公告之時間為 17:00 後，則支應)。 四、得依以上標準，檢據按實報支。 五、主辦單位如有供膳，則不得報支。
其他注意	一、出差事畢，應於十四日內檢具出差旅費報告表、連同有關書據(完整公文及附件、乘車票根、住宿發票、膳費及停車費之發票 或收據)一併報請。 二、差旅費報支使用校內本預算，請依本報支要點辦理。 三、差旅費使用專案計畫，請依計畫規定辦理。

再煩請科召轉達科內，非學校派出比賽之學生及老師，交通、膳食費用不予學校支付。

(三)實習組

行銷大賞

職科成果展:

5/22(五)應英科成果展暨英語達人秀

5/28(四)商經科成果展行銷大賞

職場參觀

5 月職場參訪時間:

一勇 5/25(一)桃園機場

一祥 5/26(二)股票博物館

一智 5/27(三)桃園機場

一仁 5/28(四)桃園機場

技藝競賽報名日程與分數調整方式

1. 技藝競賽選手之第二次段考以 PR 值計算，對應至第一次段考成績。
2. 此分數調整不影響繁星資格。
3. 若選手因 PR 值計算而成為前三名，不予頒發獎狀。

技藝競賽：商業簡報 1 人、會計資訊 1 人、職場英文 1 人

請各科召於 **5/25 前**回傳校內初賽資料結果(分數)+指導老師名單

(四)設備組

因材網相關事宜

請重補修有使用因材網上課的老師，再私訊設備組，提供學生的帳號及密碼。

(五)教學組

115 普職三模考考程規劃

普三模擬考:

-第一、二、三次（待定，等竹中、竹女、實驗確定版本）

-第四次(南一)：12/8-12/9

-加考(文昌)

普三模模考(各科自行和廠商購買成卷)

-週五下午 (數學科 6 次、自然科/社會科 6 次)-壓行事曆

-國文、英文(搭配彈性 各 6 次)-各班課表

職三模考：全梯（上 3 下 2）

因應廠商變化，再請職科老師課程上調整進度內容。

公開觀議課

(一)實施原則：

1. 小型觀議課: 每位老師每學年實施一次。
2. 大型觀議課: 每科每學年推派一位老師實施一次。

(二)實施方法:

1. 實施流程: 課前說課、課中觀課、課後議課三步驟。
2. 觀議課教師: 同科或跨科教師皆可。
3. 觀議課工具: 觀察前會談紀錄表、教學觀察表、回饋會談紀錄表

(三)注意事項:

1. 請提供簡案給觀議課老師以利討論。
2. 實施完畢請將 4 份紙本資料繳交至教學組。

教研會

(一)各項會議宣達事項請務必轉知科內。

(二)教研會記錄請每次會後盡快繳交

-紙本送簽

-教研會記錄電子檔-檔案交換-教研會記錄

-專業對話電子檔-檔案交換-專業社群

115 學年度選書

第一類

115 學年度用書（約 6 月到書、暑輔使用）

1. 選書時間: 4 月中
2. 選書大表填寫: 4/22 之前填寫完（請用 B4 橫式列印、科內老師需簽名）
3. 訂書單填寫: 請以科為單位填寫(配套也請一併填寫)，4/22 前繳交至教學組
4. 訂書單請寫: 「115 新生高一忠」、 「115 升高二忠」

第二類

若還有本學期要用的輔材或教科書，請盡快提出(勿和第一類混合送出)

小考/平時成績輸入

考科

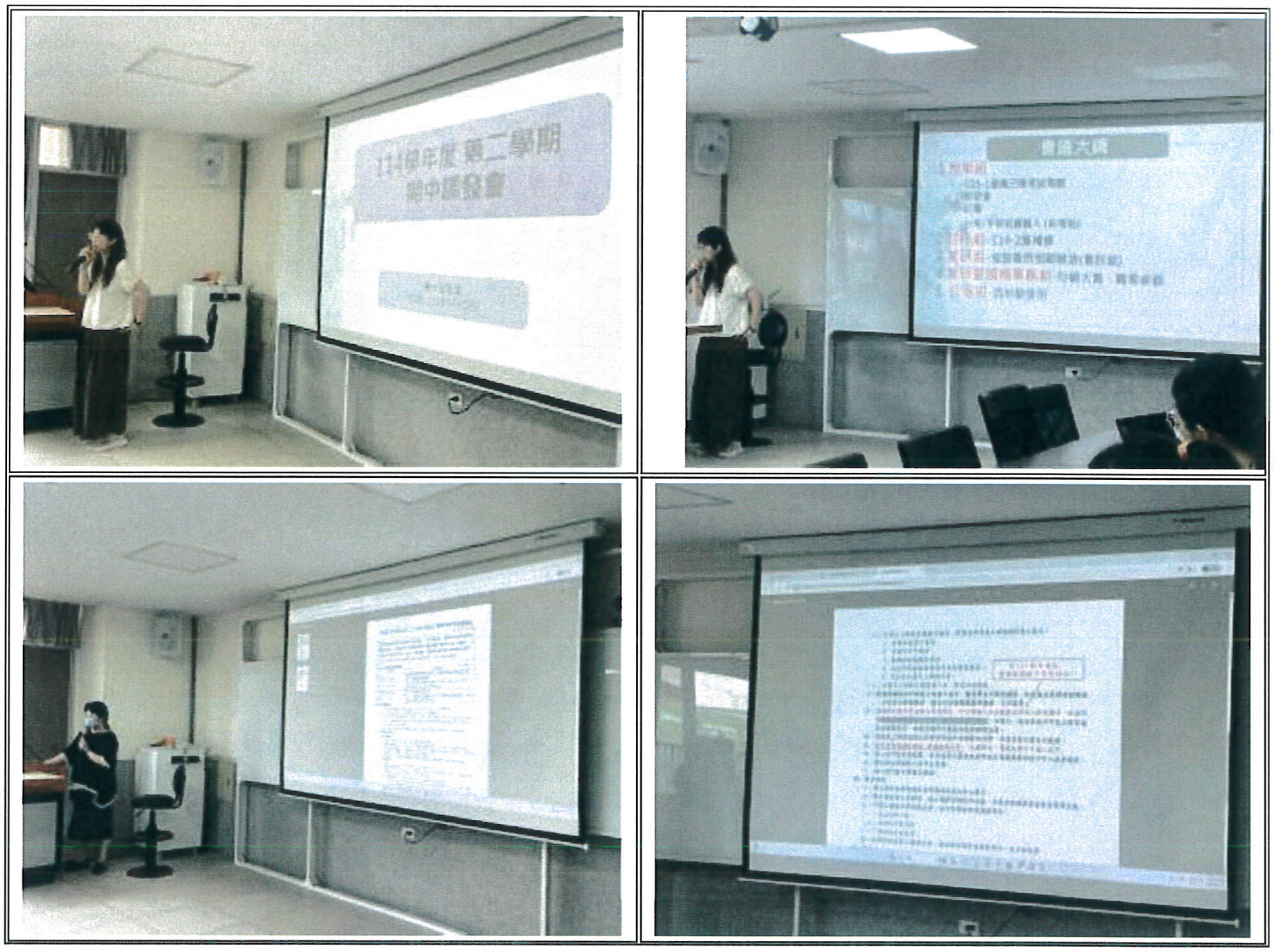
定期輸入小考/作業成績，供學生、家長、導師了解學習狀況。本學期共 6 次。

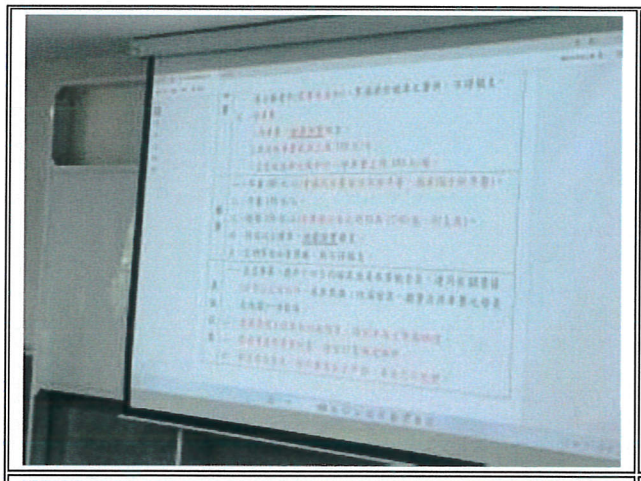
非考科成績預警（只輸入一次總成績的課程）

5/5 前輸入至少一次

1. 作業成績 /小考成績
2. 作業繳交狀況（用打勾的方式呈現也可以）

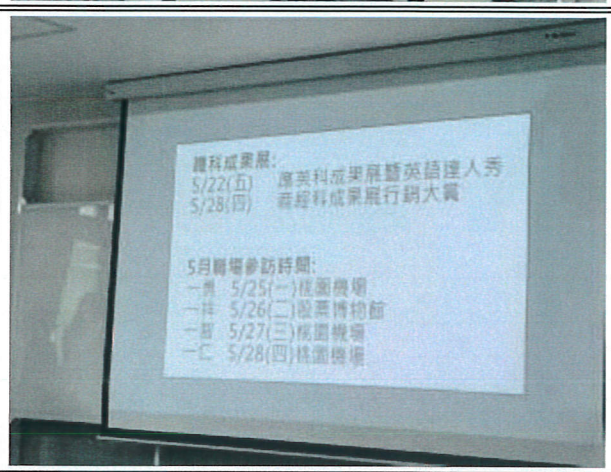
七、會議照片



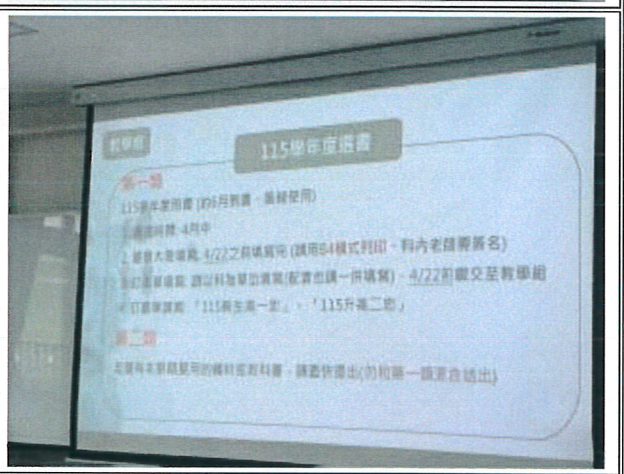
















承辦組長: 單位主管: 副校長: 校長:

教學組組長游雅婷

高中部教務主任蔡嘉訓

曙光女中魯和興校長

曙光女中魯和興校長