

屏榮高級中學 111 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議暨

第 18 週週會報會議紀錄

時間：111 年 12 月 26（星期一）上午 7 時 40 分

地點：江來館會議室

出席者：全體教職員(如簽到冊)

主席：李欣蔓 校長

紀錄：陳亞男

壹、上次會議決議事項

上次校務會議(111 年 12 月 8 日)決議事項執行進度追蹤表			
編號	決議事項	執行單位	執行情形
案由一	一、修正「屏榮學校財團 法人 屏東縣屏榮高級中學學生服 裝儀容檢查實施要點」	學務處	依修正內容辦理

貳、主席報告

主題：教育的藝術不在傳授而在鼓舞和喚醒

一、2023 hope list

(一)2023 年 1 月 1 日起限塑

臺灣人每年用掉 152 億個塑膠袋而每個塑膠袋平均被使用的時間只有 12 分鐘，期盼未來校園師生共同愛護守護地球一起減塑。

(二)三好校園

做好事、說好話、存好心，真正落實屏榮學校品格教育。

(三)形塑學生基本能力

葉丙成教授：當世界快速變化靠的是這六種能力

1. 找到資源
2. 結交朋友
3. 洞悉世故

4. 識別問題
5. 給人深刻印象
6. 行銷自己的想法

(四)跨領域學習

真正落實多元選修

1. 更好解決問題
2. 產生創新創意
3. 滿足多元人生

(五)科技輔助自主學習教育

1. 教育 4.0 時代
2. 數位學習新時代
3. 聚焦學生的主體性及差異
4. 強調自主學習、個別化學習

(六)雙語教育

強化學生在生活中應用英語的能力

1. 行政院頒布 2030 雙語國家政策發展藍圖
2. 雙語教育不等於英語教育

結語：動力不僅來自於做我們在乎的事情，也來自於和我們在乎的人一起工作，一起把臂共行。

參、 教務處報告

一、 教務主任

(一)期末考時間科目表已分發，請依考試範圍出題注意難易程度，普三因學測提早期末考請於今日下班前繳交試題。

(二)12月28日(三)下午14:00~16:00江來館一樓閱讀室辦理111學年度高職優質化110-A1-3新課綱研習，邀請屏東高中方思雲秘書主講—高中自主學習經驗分享，請教師踴躍參加。

(三)12月29日(四)下午1310~1620 優質化績辦學校專案輔導，請相關處室主任組長及科召出席會議，各科110學度辦理資料請交教務處彙整。

二、 註冊組

(一)本週五12月30日有九如國中校慶博覽會，相關行程活動單將張貼於打卡鐘旁，請參與科別負責教師提早準備。

(二)本學期獎助學金均已入帳，請老師轉達家長務必確認入帳款項，學期結束會計年度結算後將無法補發。

肆、 學務處報告

一、學期即將進入尾聲，校內有許多活動持續進行中，學務處辦理才藝競賽及各年級活動，學生的情緒仍處興奮激昂，煩請任課老師，上課期間確實掌握學生動向。近期巡堂發現上課鐘響仍有學生逗留於教室或未到上課地點，亦請各位導師提醒學生應遵守上課規範。

二、學校服裝儀容規範包含頭髮及保暖衣物的規範已修正，關於學生服儀應有穿戴整齊清潔的部分，仍請老師們要即時的提醒學生，感謝各位同仁的協助。

伍、 總務處報告

一、下學期交通車若有需要異動或辦理分期繳款(需備證明)的同學，請在112年1月6日(五)前提出申請。

二、重申學校規定，專業教室除平日上課及輔導課外，其他時間請透過申請的程序，經核准後才能使用。尤其是中午午休時間，僅開放戶外一樓空間給學生申請使用，不含在專業教室內。請保管老師配合，不要隨意借用。

陸、 輔導室報告：

一、長期缺課未通報班級「餐二4、幼二1、資二1、餐三3、餐三5、電三1、資三1」。

二、12月26日(一)週會於禮堂辦理「教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案暨日月光招才說明會，請職三同學進場參加，並請導師隨班輔導。

三、12月26日(一)16:00於西芝2樓會議室報後召開「大學繁星推薦委員會」，煩請校長、教務主任、學務主任、高中部主任、註冊組長、蔡佳蚊師、鍾尚穎師、洪英芳師、楊宗義師、邱國偉幹事、林峰安師出席

柒、 教官室報告:

(一)這學期經過了校長、老師、家長及同學，公聽會及服儀委員會等等持續的溝通，以及國教署的指導，學校的頭髮及服儀終於定案，不過我們重視的是學生的行為、生活常規及態度。這學期各位同學行為心態仍需要調整持續穩定，下週即將迎接新的一年，希望教師與我們共同輔導同學們，長了一歲行為心態上也要更成熟更進步。

捌、 提案討論(如附件)

玖、 散會:當日上午8時30分。

討論提案

附件

提案一：擬修正「本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」，請討論。

(提案單位:教務處)

(一)說明:

1. 依據教育部中華民國 111 年 3 月 30 日以臺教授國部字第 1110028561 號函「高級中等學校建置學習歷程檔案作業補充規定，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之參考說明」。
2. 依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第 5 點 第 2 項規定辦理。

(二)決議:【出席人員全體照案通過。】

屏東縣屏榮高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 2 月 21 日行政會議通過

中華民國 108 年 6 月 25 日校務會議修訂

中華民國 111 年 1 月 18 日校務會議修訂

中華民國 111 年 12 月 26 日臨時校務會議修訂

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、進修部主任、註冊組長、教學組長、實習組長、設備組長、訓育組長、**普通科主任**、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 **15 人** 組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部登錄。
 - (二)修課紀錄
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果
 1. 學生於規定時間(學期結束後一週內)上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間(上傳截止日後三天內)完成認證。
 - (四)多元表現
 1. 學生於規定時間(學期結束後一週內)上傳；每學期上傳件數至多 10 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間(開學後一個月內)完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)學校應於規定時間(依國教署規定)內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，成績及學習成果應由教務處註冊組、進修部，幹部經歷由學務處訓育組、進修部完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項依下列方式辦理

(一)宣導說明：由教務處結合學務處、進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處、進修部指派課諮教師向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、因應疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置

1. 學習歷程學校平臺由相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 若學生遇重大事故，身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向學校借用相關設備以解決問題。

(二)人員異動

1. 若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助課程學習成果認證事宜。若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學

生進行收訖明細確認。

- 十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

屏東縣屏榮高中學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	職務代理	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
		註冊組	教務處 學籍管理員	資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課 紀錄	課程名稱	教務處 教學組	教務處 教學組幹事	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教務處 教學組	教務處 教學組幹事	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	輔導室人員	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	教務處 教學組幹事	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	教務處 註冊組長	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)1-6份。
		各班導師	教務處 註冊組長	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課老師	教務處 註冊組長	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄	學務處 生輔組	學務處 生輔組員	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。	
學生幹部/ 學生社團		學務處 訓育組	學務處 生輔組員	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
				提供社團紀錄證明及維護。
公共服務活動/ 志工服務		學務處 訓育組	學務處 訓育組員	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
多元 表現	學生個人校內 競賽表現	校內各競 賽承辦單 位	承辦單位 職務代理人	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科 /非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生		依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
		各班導師	代理導師	督導學生依時程完成登錄。

學生自傳/ 學習計畫	學生		依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
	輔導室 各班導師	代理導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。

提案二：擬修正「本校課程發展委員會組織要點」，請討論。

(提案單位:教務處)

(一)說明：增修訂課程發展委會委員聘任人數，廣徵納言使本校課程發展更具專業度並符合學校課程整體發展理念。

(二)決議：【出席人員全體照案通過。】

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學課程發展委員會組織要點

98年08月23日訂定

107年11月5日臨時校務會議通過

111年12月26日臨時校務會議修訂

- 一、依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員35人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由各處室主任及若干組長(教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、人事主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實習組長、普通科主任)擔任之，共計12人；並由教務主任兼任執行秘書，進修部主任兼任副執行秘書。
 - (三)領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域及體育與健康領域)擔任之，每領域/科目 1 人，共計6人。
 - (四)專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科(學程)1 人，共計9人。
 - (五)特殊需求領域課程教師：由輔導室推舉1人。
 - (六)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計3人。
 - (七)專家學者：由學校聘任專家學者1人擔任之。
 - (八)產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。
 - (九)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表1人擔任之。
 - (十)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。
- 三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二)統整及審議學校課程計畫。
 - (三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
 - (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
- 四、本委員會其運作方式如下：
 - (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
 - (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。

(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

(一) 各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二) 各專業群科(學程)教學研究會：由各科(學程)教師組成之，由科(學程)主任召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：由該群各科(學程)教師組成之，由該群之科(學程)主任互推

召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會

(三)協助辦理教師甄選事宜。

(四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五)辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六)發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七)選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八)擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九)協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十)其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

(一)各領域/科目/專業群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

(二)每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

(四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

(五)經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

(六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科(學程)/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。