

# 嘉義縣義竹鄉義竹國民小學

## 112 學年度第二學期 期初校務會議工作報告

113 年 2 月 15 日至 113 年 6 月 28 日

# 嘉義縣義竹鄉義竹國民小學 112 學年度第二學期初校務會議記錄

壹、日期：113 年 2 月 21 日

貳、地點：視聽教室

參、主席：校長

肆、出席：如表列

伍、會議內容：

一、校長：如附件

二、教務處

教學組

(一)本學期教學組重要行事

| 重要行事   | 日期                           | 備註          |
|--------|------------------------------|-------------|
| 學習扶助開班 | 預計 3/5(二)開課                  | 開班細節將另行通知   |
| 期中考    | 4/15(一)-4/16(二)              | 收卷期限：4/8 前  |
| 篩選測驗   | 一~五年級:5/28(二)<br>六年級:6/04(二) | 第 5-6 節施測   |
| 校訂課程計畫 | 校內 5/20(一)前完成                |             |
| 畢業考    | 5/28(二)-5/29(三)              | 收卷期限：5/22 前 |
| 學力檢測   | 5/31(五)                      | 上午 2-4 節施測  |
| 畢業典禮   | 6/19(三)                      |             |
| 期末考    | 6/20(四)-6/21(五)              | 收卷期限：6/13 前 |
| 部定課程計畫 | 校內 6/24(一)前完成                |             |

(二)每學年度每位國小教師至少應參加研習 80 小時(線上研習，每學年至多採計四十小時之研習時數。)，符合標準並達各校進修研習時數第一名者核予嘉獎一次

(三)請各科任於 2/26(一)前將任教科目成績評量計算方式傳給導師。

各班成績評量說明通知單請於 3/1(五)前上傳電子檔至 tea/112 教務/提交資料/成績評量通知單/下學期，並列印紙本通知單予家長。

➤低年級生活課程已取消期中、期末考筆試評量，改採多元評量方式，請導師預先規劃多元評量方式並於學期初成績評量通知單中清楚告知家長。

(四)習作抽查紀錄表、下學期試卷空白電子檔皆已分別置於 tea/112 教務/教學組/習作抽查及試卷繳交 資料夾中

(五)關於定期評量命題、審題，請命題老師與審題老師務必留意格式。

期中評量收卷日期：4/8 前、六年級畢業考收卷日期：5/22 前

期末評量收卷日期：6/13 前

也請老師留意收卷期限，請務必在期限內完成命題、審題及試卷修正。

提醒：1. 考卷最上方標題務必精確(112 學年度第二學期、期中/期末考)

2. 題目卷繳交請以指定格式列印且務必單面輸出。

3. 試卷每面頁尾需標上 第( )頁，共( )頁。

| 年段                     | 建議字體大小 | 題目卷     | 答案卷     |
|------------------------|--------|---------|---------|
| 低年級                    | 18     | A3 單面輸出 | A4 單面輸出 |
| 中年級                    | 16     | B4 單面輸出 | A4 單面輸出 |
| 高年級                    | 14     | B4 單面輸出 | A4 單面輸出 |
| 試卷每面頁尾需標上 第( )頁，共( )頁。 |        |         |         |

(六)命題原則：

1. 命題時切勿直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題。

2. 命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分比例，建議難的試題不要超過 40%。

3. 題目的文字敘述也應力求清楚明白，且避免錯別字。

4. 也請留意試卷上的附圖是否清晰完整易判讀，且配合題意。

(七)定期評量優良名單：成績不需加權運算；期末總成績優良名單：成績需加權運算。

(八)學習扶助篩選測驗

①施測日期：一~五年級:5 月 28 日(二)、六年級:6 月 04 日(二)

②施測時間：國小單科 40 分鐘。

③施測科目：一至六年級國語、數學。(施測時間:第 5 節國語、第 6 節數學)  
三至六年級英語(由英語老師隨堂施測)

④施測學生：除集中式特教生外，該年段學生全面施測(資源班學生需參與施測，但成績不採計，故不提供報讀服務)。

▣請國英數授課老師考前務必至科技化評量系統下載考古題讓學生練習。

▣測驗範圍：當學年度學習扶助基本學習內容。

(九)113 年度國民中小學學生基本學力檢測

| 年級<br>節次 | 三年級 | 四年級 | 五年級 | 六年級 |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| 第二節      | 國語  | 國語  | 國語  | 國語  |
| 第三節      | 數學  | 數學  | 數學  | 數學  |
| 第四節      |     |     | 英語  | 英語  |

- ❶施測日期：113 年 5 月 31 日（五）上午 2-4 節
  - ❷施測時間：國小單科為 40 分鐘。
  - ❸施測學生：除集中式特教生外，該年段學生全面施測（資源班學生需參與施測，但成績不採計，故不提供報讀服務）。
  - ❹各領域均採電腦閱卷，以 2B 鉛筆劃卡方式作答，可至教學組資料夾下載練習用答案卡、如何畫卡影片。
- 請國英數授課老師考前務必至學力檢測網站下載考古題讓學生練習。

(十) 縣府公文檢附本縣國教輔導團「112 年度學力檢測分析暨提升學力策略與建議報告」1 份。

- ❶請各校依據檢測結果了解學生學習情形及教師教學成效，並實施補救教學。
- ❷施測結果已導入「因材網」，請各校鼓勵所屬教師善用因材網進行輔助教學及學習診斷，以幫助本縣學生提升學力。

(十一) 113 學年度課程計畫：校訂課程 5/20 前完成，部定課程 6/24 前完成

**特教組：**

- (一) 112 學年度普通班老師特教線上研習時數達成率 100%。
- (二) 本學期提報期程在 2/15 至 2/21，新提報學生若為疑似智能或學習障礙，請檢附以下資料：
  - (1)學習紀錄需呈現明顯困難處，兩份資料以上。
  - (2)轉介前介入的學生學習行為表現紀錄。(一學期或六個月以上)
- (三)欲提報 113 學年度國民中學學術性向資賦優異學生鑑定申請的六年級學生，請在 2 月 29 日(四)前告知特教組。

**資訊組：無**

## 教務主任

- (一) 學習評量及學期成績優良獎提報獎勵人數如下表：依據 113.02.10 班級實際人數，日後班級人數若有異動，則依實際人數計算，計算方式：班級實際人數÷5 以四捨五入法取概數至個位數；第二、三次學習評量進步獎，各班均只有 1 位

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| 班級/人數 | 1-1/ 19 | 1-2/ 18 |
| 獎勵人數  | 4       | 4       |
| 班級/人數 | 2-1/ 18 | 2-2/ 18 |
| 獎勵人數  | 4       | 4       |
| 班級/人數 | 3-1/ 19 | 3-2/ 16 |
| 獎勵人數  | 4       | 3       |
| 班級/人數 | 4-1/ 22 | 4-2/ 23 |
| 獎勵人數  | 4       | 5       |
| 班級/人數 | 5-1/ 17 | 5-2/ 17 |
| 獎勵人數  | 3       | 3       |
| 班級/人數 | 6-1/ 19 | 6-2/ 21 |
| 獎勵人數  | 4       | 4       |

- (二) 高年級美勞課執行藝術深耕計畫，邀請講師吳秀梅老師指導繪畫創作，自 3/12(三)起，至 5/23(四)結束，共 72 節。每週教學上課照片，請協同教學老師拍照 4 至 6 張後上傳 ftp/tea/A2\_教務處/112 教務/提交資料/藝術深耕成果，並請於期末時亦上傳授課教師回饋與省思，以便彙整提交成果報告。
- (三) 自造教育成果相片，請授課老師拍照上傳 ftp/tea/A2\_教務處/112 教務/提交資料/自造教育成果照資料匣中。
- (四) 每週三上午 7:40~8:00 仍持續推動班級晨讀，規劃表已置於 ftp/tea/教務處/112 教務/提交資料/晨讀資料匣，並請於 2/23(五)前提交各班規劃表，另於期末時每班提交實施照片 12 張。可結合學校國語日報、愛的書庫、共讀書籍、智慧發生堂、雲水書車……等圖書資源進行閱讀推動。
- (五) 雲水書車蒞校服務時間：3/8、4/19、5/17、6/14
- (六) 張丁和先生基金會補助本校二年級英語課程，本學期預訂自 2/20(二)起每週二(二年一班)、每週四(二年二班)於班級教室實施。
- (七) 作業抽查注意事項：
1. 請於調閱當週送至教務處
  2. 封面填寫完整：請指導學生封面填寫完整
  3. 簿冊整潔：請指導學生保持簿冊整潔
  4. 符合教學進度：請注意教學進度
  5. 評語詳實或評定詳細：請加註批閱日期、等第(分數)或具建設性評語
  6. 批改詳實：請詳實批改(逐大題或小題進行批改，非逐頁或逐單元)

8. 請指導學生書寫字體正確、訂正錯誤，並追蹤複閱學生訂正處，可用訂正章、不同粗細的紅筆或不同顏色的筆批閱，以便與第一次批閱區隔…。

### 三、學務處

#### 訓育組

- (一) 寒假作業-反毒學習單請三至六年級導師整班收齊後，依照成績評量受獎人數挑選優秀作品，並於 2/19(一)下班前交至訓育組。
- (二) 寒假作業-四格漫畫請三至六年級收齊後，依照成績評量受獎人數挑選優秀作品，並於 2/29(四)下班前交至訓育組。
- (三) 麻煩導師協助利用班群宣導：上學時間為 7:10~7:30，若無特殊情況請勿太早到校或遲到；家長上放學時的接送車輛請勿擋住校門口。
- (四) 專車因今年起於信義多停靠一站，搭專車學生約會在 7:35-7:40 左右到校。
- (五) 嘉義縣立義竹國民小學教師輔導與管教學生辦法修訂表決議。

#### 體衛組

- (一) 資源回收從第二週開始，每月第 2 週週二做回收，請各班導師配合。
- (二) 資源回收請各班及處室依照紙、塑膠、其它共三大類作回收，在教室內作好整理及清洗後再請學生拿至回收處。
- (三) 112 學年度科任老師協助級任導師指導學生打掃區域分配表

| 負責班級<br>督導區域 | 3-1<br>大榕樹球場     | 3-2<br>校門前庭 | 4-1<br>數位教室旁及特教<br>班旁廁所 | 4-2<br>一年級教室旁及幼<br>兒園旁廁所 |
|--------------|------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|
| 科任老師         | 蘇國源              | 陳怡秀         | 杜芳馨、陳玟豪                 | 謝昀蓉、翁雅欣                  |
| 負責班級<br>督導區域 | 5-1<br>樂群樓 2F 女廁 | 5-2<br>垃圾場  | 6-1<br>敬業樓中廊+中庭         | 6-2<br>樂群樓中廊+走<br>廊、遊戲場  |
| 科任老師         | 王人姝              | 蕭亞凡         | 蘇佩君                     | 黃永舜                      |

- (四) 課間活動自第二週開始實施，週一跑步、週三跳繩、週五健康操，相關內容如附件。奉縣長指示，實施健身操教學，請各班導師與體育老師利用時間指導孩子健身操，每週五課間活動實施健身操活動。
- (五) 潔牙記錄表相關附件均已上傳至 tea/學務處/112 學務/體衛組/各項紀錄表資料夾內，請各班下載使用。
- (六) 4/12~6/14 每週五第三、四節課，進行六年級游泳教學(目前共計八週)。
- (七) 本學期發給各班排球兩顆(中低年級為 3 號球，高年級為 4 號球)、籃球一顆與足球一顆，領用其間請各班妥善保管，期末更換教室時，球類不隨班級移動。

- (八) 本學期手作社團每位學生收費 200 元，通知單已發下各班，請導師協助收取費用繳交至體衛組。

## 健康中心

- (一) 加強全校學童口腔保健，落實午餐餐後潔牙，推動督導式潔牙。
- (二) 111 學年度本校視力保健業務仍被列為高關懷學校
  - 1. 學童視力保健活動「四電少於 1」看電視、玩電動、打電腦、用電話每天少於 1 小時，學校可能的作為如：
    - (1) 淨空教室，督促學生下課離開座位、走出教室，望遠、運動、伸展
    - (2) 設計教學活動近距離用眼限制在 30 分鐘內
    - (3) 發展、鼓勵下課時間之動態活動。
  - 2. 寫字光線要充足，桌面照度要 500 米燭光，黑板照度要 750 米燭光。
  - 3. 視力保健通關密語~3010120「用眼 30 分鐘、休息 10 分鐘、每天戶外活動 120 分鐘以上」
- (三) 預防 COVID-19，腸病毒及流行性感冒請加強洗手及咳嗽禮節，感冒發燒在家休息不上課。

## 學務主任

- (一) 本學期班親會訂在 3/1(五)晚上 18:00 於中正堂舉行，請同仁依各處室行政宣導及附件注意事項進行親師懇談。
- (二) 防疫視同作戰不是口號更是執行原則，感謝大家配合，本學期防疫工作仍照政策施行。
- (三) 校慶活動計畫及工作分配，請各位同仁協助指導學生參加各項競賽。辦理日期:4/27(六)，預演日期:4/23(二)及 4/26(五)的 08:00 起。4/29(一)校慶補休。
- (四) 持續進行三級輔導機制，做好初級學生輔導工作，視狀況進行轉介工作。
- (五) 家庭訪問是親師溝通很重要的活動，同時縣府亦相當重視，本校維持慣例安排二次在週三下午進行實地家庭訪問，請同仁妥善運用。
- (六) 5/10(五)10:30-11:50 母親節慶祝活動暨教學成果發表會，幼兒園及各年級各準備一個節目，共 7 個節目。

## 四、總務處

### 出納

#### 1. 註冊繳費說明：

- (1) 註冊繳費調查單上傳：請各班級任導師填妥並於 2/27 日(二)上傳 112 學年度下學期全班學生註冊有無減免一覽表，以利列印繳費單。(以班級為檔名，請上傳至 tea-A5 總務處-112 學年度-出納-112.02 註冊有無減免一覽表)
  - 收費項目有一學費(0 元)、學生團體保險費(175 元)、家長會費(100 元)、教科書書籍費(各年級收費不同)、課後照顧、育樂營。
  - 減免項目(減免文件請儘早申請，以免超過時限)：
    - a. 重度、極重度身障家長與學生(需附證明文件)不收學生團體保險費。

- b. 低收入戶、中低收入戶（需附證明文件）因為有補助，故全部不收。
- c. 教師認定清寒，請事先提出申請(需有家訪紀錄)，等待審核。審查完畢後，再通知導師是否收費。

● 煩請導師最後上傳資料時，再核對一次學生的姓名（更改名）、學號、以及金額、身分別是否正確。

(2)請告知家長於收到繳費單後可至以下地點繳費：

- a. 各便利商店繳費(不收手續費，回執聯須有收費章)。
- b. 郵局繳費(收 6 元手續費，須附上匯款收據)。

(3)繳費證明請各班導師依座號收齊後交回給出納，以便對帳。

## 事務組

1. 本學期公差班依然由五六年級輪值，請有需求之處室提前向事務組登記，以利安排。
2. 本學期經校長核示後訂定監視器管理辦法，詳如附件。

## 午餐執秘

- (一)今年學生仍然有向陽廠商補助學生午餐費。
- (二)請各位導師協助班級內低收、中低收及清寒學生申請 113 年度 1-6 月貧困午餐補助，需檢附新年度開立之身分證明。

\*屆時等縣府來文再通知老師提出申請名冊\*並上傳至

tea/A5\_總務處/112 學年度/午餐/112 下 1-6 月貧困學生申請表格

## 總務主任

1. 無力繳交代收代辦費及教育生活補助之申請(不需先收費)，申請書表格請至 tea/總務處/112 學年度/開學補助申請/代收代辦開學補助申請表 112 下下載，並於 2/21(三)上午 10：00 前送至總務處。

(1)無力繳交代收代辦費補助規定：

- a. 低收入戶、中低收入戶及經班級導師認定家庭突遭變故等三類學生之書籍費與家長會費。
- b. 中低收入戶及經班級導師認定家庭突遭變故等二類學生之學生團體保險費(低收入戶及身心障礙學生之學生團體保險費業另案補助，基於不重複補助原則，爰本項排除低收入戶學生)。

(2)教育生活補助規定：

育樂營、課後照顧...等學生教育生活需求。

2. 本學期各項工程：

- (1)老舊廁所改善工程(A 棟一樓西側女廁)
- (2)校園安全改善計畫-校園排水改善-(風雨球場. 廚房. 停車場周邊)
- (3)附屬遊戲場
- (4)校園無障礙設施設備改善工程

3. 家庭防災卡填寫說明。



## 五、 幼兒園

1. 幼兒園預計辦理第二學期課後照顧服務，時間自 113 年 2 月 19 日(一)至 113 年 6 月 20 日(四)，每日 4:00-5:00。
2. 幼兒園 113 學年度的招生可以開始報名，請直接過來幼兒園洽詢。

## 六、 人事

- (一)112 學年度第 2 學期子女教育補助費申請，請申請補助同仁將申請表件（請至共用檔案 tea/A6\_人事主計/子女教育補助下載）一式 2 份簽章後連同收據（高中以上須附，超商繳費須加附小白單）於 3 月 18 日（星期一）前送人事室彙辦，並請注意：
  1. 教育部於 112 學年度第 2 學期實施拉近方案，定額減免私立大專學生學雜費，每學期已直接於註冊繳費單扣減 17,500 元（以下簡稱教育部補助款），與子女教育補助無法重複請領。
  2. 經查子女教育補助額度較高，如選擇領子女教育補助，請依下列方式辦理：
    - (1)繳費前(繳費單明列減免 17,500 元)：請子女向其就讀大學申請放棄教育部補助並取得「全額學雜費繳費單」，於繳交全額學雜費後再申請子女教育補助。
    - (2)已繳費(繳費單明列減免 17,500 元)：應將教育部補助款先行繳回該大專院校(洽註冊或會計)，再依繳回證明及原先註冊單申請子女教育補助，避免有重複請領之情形。
- (二)有關 113 年度資深優良教師及特殊資深優良教師，如有意願提出者或各處有推薦人選者，請先行備妥相關證件，含教師證、學歷證明、歷年考核通知書、歷任服務證明、曾有 10 年、20 年的資深優良教師獎狀等，於 2 月 23 日（星期五）前送人事室辦理，以利後續送件。
- (三)重申公務員於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，遵守縣府所訂之「嘉義縣政府員工差勤管理措施」、「嘉義縣政府及所屬機關學校維持辦公紀律督導要點」及「嘉義縣政府暨所屬機關員工使用網際網路查核措施」，並應準時出勤。
- (四)差勤相關規範：
  1. 請假、公(差)假或休假，應填具假單，經學校核准後始得離開；如為短時間短距離外出處理公務，務請於差勤系統申請公出單，核准後始得離開，並應按規定簽到退。因急病或緊急事故，應口頭向主管先行報備，得由同事或親友代辦或補辦請假手續，請各位同仁確實配合檢附相關文件依規定辦理。
  2. 有關假日出差或於本校加班辦理相關活動，請至差勤系統線上申請加班單並核實加班簽到退，減少紙本辦理。
  3. 加班時數經以補休假為補償方式者，應確實於補休期限 2 年內休畢。
- (五)敘獎作業程序：請於線上（紙本）簽會人事室並完成批核後，將敘獎公文（含批核軌跡）、獎勵名冊影印 1 份送人事室辦理。
- (六)「性別平權」宣導：同仁與同仁相處時，應時以對方的立場為對方著想，消除性別歧視，維護人格尊嚴，以促進性別地位之實質平等，進而達成彼此能互相

體諒，以促進兩性的合諧和進步，成就圓融的人生。

(七)重點業務宣導：

1. 公務員廉政倫理：嚴守「公務員廉政倫理規範」，與職務有利害關係之個人、法人或團體間，遇有受贈財物或邀宴應酬等情，除有規範第4點或第7點第1項各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會人事室，且應即登錄建檔。更不可利用職務，謀取不法或不當利益。遇有利益衝突事件，應行迴避。
2. 兼職：公務員除依法派兼者外，如擬兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，無論是否受有報酬均應經服務機關許可後始得兼職。
3. 行政中立：請公務人員遵守行政中立相關規範，並嚴守行政中立，不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限。
4. 宣導酒駕零容忍觀念，嚴禁本縣教職員工在上班時間喝酒，下班後或假日期間飲酒宜適量，並應遵守開車不喝酒，喝酒不開車。如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後1週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，予以懲處。
5. 員工協助方案宣導：本校訂有員工協助方案實施計畫，另人事室將定期實施心理健康檢測，協助同仁檢視心理健康壓力，並設計晤談表及利用各項管道服務建立優質工作職場環境，有需求的同仁可至人事室洽詢。
6. 全國公教員工福利措施宣導（詳見行政院人事行政總處公務福利e化平台(<https://www.dgpa.gov.tw/eserver/index?mid=437>)）：
  - (1)「築巢優利貸」－公教員工房屋貸款。
  - (2)「貼心相貸」－公教消費性貸款。
  - (3)「闔家安康」－公教團體保險。
  - (4)「呵護公教團體長期照顧(終身)健康保險」－公教長期照顧保險。
  - (5)全國公教健檢方案。
  - (6)全國公教員工旅遊平安卡。
  - (7)未婚聯誼活動。
  - (8)優惠商店。

七、主計

八、提案討論

案由一：修正本校 112 學年度課程發展委員會組織要點

說明：112 學年度課程發展委員會組織要點

決議：通過

九、臨時動議：

十、散會

# 嘉義縣義竹鄉義竹國民小學課程發展委員會組織要點

113. 2. 21 校務會議修正通過

## 一、依據：

依據十二年國民基本教育總綱設置。

## 二、委員會設置方式：

本委員會設置委員若干人，校長為總召集人，並由教務主任為副召集人，教學組長為執行秘書，年級及領域教師代表各一名，教師組織代表 1 名及學生家長委員會代表 1 名組成之。

## 三、目的：

- (一) 建構全校性之總體課程，發展學校本位課程。
- (二) 審查全校各年級課程計劃，務求連貫性及有效性。
- (三) 有效列管學校本位課程各項重點事項的工作進度，並隨時檢討改進。

## 四、工作組織及執掌：

| 職 稱                  | 學校職務 | 姓 名 | 執 掌                                                     | 備 註 |
|----------------------|------|-----|---------------------------------------------------------|-----|
| 總召集人                 | 校長   | 闕裕清 | 督導各年級課程計畫之進行。                                           |     |
| 副召集人                 | 教務主任 | 陳玟豪 | 負責規劃、執行、協調各處室、學年有關教材編選做縱向、橫向的管制、各項進度管制、發展建構全校性課程。       |     |
| 執行秘書                 | 教學組長 | 王人姝 | 協調、執行排課、評量、教學、協調各學年有關教材編選做縱向、橫向的管制、各項進度管制等事宜，發展建構全校性課程。 |     |
| 委員<br>教師組織代表         | 總務主任 | 翁雅欣 | 經費核編、採購、核銷，整合社區資源及其他事項、協助發展建構全校性課程。                     |     |
| 委員<br>特殊需求領域代表       | 特教組長 | 杜芳馨 | 發展暨檢核各領域課程融入特殊教育需求                                      |     |
| 委員<br>學生家長委員會代表      | 家長會長 | 謝勝麒 | 負責諮詢、協調學生家長，整合社區資源及其他事項、協助發展建構全校性課程                     |     |
| 語文領域<br>一年級老師        | 教師   | 李瓊玲 | 語文學習領域之教材綜合編選，協調各年級語文學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程。              |     |
| 數學領域<br>二年級老師        | 教師   | 吳寂慈 | 數學學習領域之教材綜合編選，協調各年級數學學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程。              |     |
| 社會領域<br>三年級老師        | 教師   | 胡嘉倫 | 社會學習領域之教材綜合編選，協調各年級社會學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程。              |     |
| 自然領域<br>四年級老師        | 教師   | 張芳萍 | 自然與生活科技學習領域之教材綜合編選，協調各年級自然與生活科技學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程。    |     |
| 健康與體育<br>領域<br>五年級老師 | 教師   | 郭俊宏 | 發展並編寫健康與體育學習領域課程計劃，並協助發展建構全校性課程。                        |     |
| 綜合領域<br>六年級老師        | 教師   | 李欣怡 | 綜合活動學習領域之教材綜合編選，協調各年級綜合活動學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程           |     |
| 藝術領域<br>科任老師         | 體衛組長 | 蕭亞凡 | 藝術與人文學習領域之教材綜合編選，協調各年級藝術與人文學科之綜合活動，並協助發展建構全校性課程。        |     |

## 五、任期：本委員會任期皆為一學年。

## 六、課程發展委員會運作方式：

1. 本委員會定每學期召開二次會議，每學年度四次，總召集人得依實際需求召開臨時會議。
2. 委員會開會時，須有應出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議。須有應出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

## 七、各學習領域委員除任職各自學科領域外，應編寫任課年級之課程計劃。

## 八、本委員會應有義務協助各年級及領域完成各項課程教材編寫，並應就各領域小組提出課程加以審議之義務。

## 九、各小組之教學計劃需送本委員會審核通過，方可進行教學。

## 十、本組織章程暨工作組織及執掌經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人

教務主任

校長

