

桃園市平鎮區山豐國民小學 112 學年度第四次課程發展委員會會議紀錄

一、時間：113 年 3 月 13 日（三）下午 1 時 00 分。

二、地點：會議室

三、主席：楊建華校長

記錄者：教學組長 蘇昱慈

四、主席報告：依照討論事項進行討論。

五、業務報告：業務單位宣讀上次會議決議事項（如 12 月 6 日之會議記錄）。

（一）通過本校 112 學年度各年級寒假作業。

（二）通過本校成績評量辦法。

（三）依據中華民國 113 年 1 月 31 日桃教學字第 1130009561 號函，自 112 學年度第 2 學期開始，國中小教師協助學務工作專案減課，為協助辦理學務工作，包括校園霸凌業務、性平業務、教師正向管教、學生生活管理...等相關行政事務。於本專案減課額度內，由各校視業務規劃統籌運用，得用於減課予學務業務之相關承辦人員，或於學務處編制內組長、副組長外，另安排 1 至數名教師協助學務工作，倘為增加協行人員，仍應以協助性質為主，本校規模每週減課 6 節。

（四）依據中華民國 113 年 3 月 4 日桃教小字第 1130013501 號函，依據「國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」及「圖書館設立及營運標準」規定，國中小圖書館專業人員至少應置 1 人，總班級數 13 班至 48 班學校，每週減授課 4 節，執行期程自 113 年 8 月 1 日起至 114 年 6 月 30 日止。

六、提案討論：

提案(一)						
案由	本學期校外人士協助教學或活動申請表件，提請審查。					
說明	1. 依據桃園市政府教育局中華民國 109 年 7 月 10 日桃教小字第 1090061136 號函示辦理。 2. 本校於 109 年 9 月 9 日校務會議通過「學校進用或運用校外人士協助教學或活動要點」。 3. 依此要點，校外人士協助高級中等以下學校教學或活動，須配合填寫入校須知、申請表及審查表自評部分。 4. 本學期申請情形如下表所列，申請表經課發會審查通過後備查。					
	編號	名 稱	備 註	編號	名 稱	備 註
	1	黃爺爺課照班(一~五)	教務處	7	藝文 B 班	輔導室
	2	跆拳道社	學務處	8	藝文 C 班	輔導室
	3	樂高機器人社	學務處	9	創客設計班	輔導室
	4	STEM 創意科研社	學務處	10		
	5	桌球社	學務處	11		
	6	藝文 A 班	輔導室	12		
決議	去年已通過之師資今年一樣要通過審查，並提供紙本申請表。					
提案(二)						
案由	公告本學期公開授課行事曆。					
說明	1. 依據桃園市政府教育局 107.11.28 桃教中字第 1070101343 號函示。 2. 依據本校 108 年 6 月 24 日課程發展委員會審查通過校長及教師公開授課實施計畫辦理。 3. 本學期公開授課行事曆如附件，經課發會同意後校網公告。					
決議	無異議照案通過。					
提案(三)						

案由	本校 112 學年度教師減授課節數說明。
說明	1. 依據中華民國 112 年 06 月 12 日桃園市政府府教小字第 1120159047 號函修正；並自 112 年 8 月 1 日生效。函示之班級數採計國民小學及附設幼兒園普通班、集中式特殊教育班、藝術才能班及體育班，教師兼任主任每週授課節數為 2 節，教師兼任組長每週授課節數 7 節，而教師兼任導師每人每週授課 16 節，專任教師每週授課 20 節，協助行政教師每週減授節數 18 節。 2. 本校目前 18 節分配:7 節學年主任(含科任主任)，6 節課發會主任，註冊組長、事務組長、衛生組長、輔導組長各一節，特教協行老師一節 3. 113 學年度 18 節分配:7 節學年主任(含科任主任)，6 節課發會主任，教學組長、事務組長、衛生組長、輔導組長各一節，特教協行老師一節。
決議	無異議照案通過。
提案(四)	
案由	本校新增本土語文領域。
說明	1. 因本校之領域會議中無本土語文領域，又本學年度新增了許多本土語文專業之正式老師，為增加本土語文領域溝通管道，故研議增加此領域。
決議	無異議照案通過。
提案(五)	
案由	訂定本校審題計畫。
說明	1. 為使命題及審題原則更清晰，且減少命題及審題之爭議，故新訂定此審題計畫。
決議	無異議照案通過。
提案(六)	
案由	訂定本校月經教育與月經平權融入課程與教學獎勵計畫
說明	1. 依據公文桃教體字第 1130020571 號函，訂定「月經教育與月經平權融入課程與教學獎勵計畫」，以資鼓勵教師將相關議題融入課程教學。
決議	無異議照案通過。

七、臨時動議：無

八、散會(時間 13 時 46 分)

承辦人

教學組長 蘇昱慈

單位主管

教務處主任 余采叡

校長

山豐國民小學 楊建華 校長

桃園市平鎮區山豐國民小學定期評量試題命題及審題實施計畫

113.03.13 訂定

一、依據

- (一)國民中小學教學正常化實施要點第四條第二款第四目之規定，定期評量時應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。

二、目的

- (一)整合實際教學與評量以提升學生學習成效，建立命題客觀性與管控機制以提高教師專業水準。
- (二)確實執行審題機制及迴避與保密原則，同時透過同儕檢視與意見交流維護評量公平性。
- (三)確保定期評量試題的品質與客觀性，以充分反映學生的學習成果。

三、命題、審題教師

- (一)命題教師：由該年級授課教師進行命題。
- (二)審題教師：以同一年級或同領域的教師負責審題。

四、命題原則

- (一)配合教學目標、學生能力，培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力，不應偏採記憶性知識。
- (二)兼顧題目之廣博性、題項之多元性。
- (三)符合 12 年國教之素養導向之命題，以評量學生跨領域綜合運用能力。
1. 國語領域:題目包含閱讀測驗，並能配合 PIRLS 四層次提問(直接提取、直接推論、詮釋整合、評估批判)。
 2. 數學領域:應用問題題意明確，每題配分不宜超過 4 分。
 3. 自然領域:包含科普閱讀題。
 4. 社會領域:包含 2 題開放性(應用思考)問答題。
 5. 英語領域:包含聽力及閱讀題。

五、命題範圍：

由該領域或該年級任課教師依教學進度協調決定，以課本及習作練習為參照範圍。

六、命題與審題要點：

序號	項目	注意事項
1	命題	1. 命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。 2. 命題時，老師應依專業、依教學內容設計考題，不抄襲坊間參考書、不直接採用題庫題目，坊間出版社之試題僅供部份參考修正，不得直接引用，並確實遵守保密原則。 3. 命題時，字體應使用正體字(標楷體)，字體大小與版面配置以閱讀舒適為原則，並協助配合環保。 4. 命題時之配分要領，以百分法為原則，應讓學生明白計分方式。 5. 命題應具鑑別度，試題難易度兼顧，尤應避免全面偏難澀或簡易。 6. 考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。

序號	項目	注意事項
		7. 命題老師禁止將試題影印流通在外。 8. 使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。 9. 老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。 10. 答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫等形式。 11. 若有否定題目需加強以 粗體 或 底線 標註，且不出雙重否定之試題。
2	審題	1. 原則上以同一學年任教相同科目的教師負責審題；若同一學年該科目僅一位教師教授，則由同一年段教授相同科目之教師負責審題。 2. 審題時應就命題原則審查，並注意試題項序、配分、標頭、字體、內容、難易度及配題數等，避免錯誤。 3. 審題後請填寫 <u>審題紀錄表</u> （審題紀錄表如附件）。 4. 參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。
3	繳交試題	1. 由命題老師親自將審查完成之試卷及電子檔及審題紀錄表，於期限內繳交至教務處教學組保管。 2. 教務處應注意試卷安全防護並負保密之責。
4	複閱	1. 試題交予教學組長進行複閱，教務處進行外部條件之複檢。 2. 對於有疑慮之試題，應請命題老師修正。 3. 教務處複閱期間，應注意試卷安全防護並負保密之責。
5	印製	1. 委請專業印刷機構印製。 2. 印製後之試卷，須妥善保管。 3. 印製者應注意試卷安全防護並負保密之責。
6	保管	1. 學校專人專櫃統一保管，並做好安全措施。
7	發卷	1. 由監考老師親至指定地點領取試卷。
8	收卷	1. 考試結束後，清點學生作答之試卷數是否與考生數相同。 2. 清點無誤後，交給閱卷老師。
9	閱卷	1. 依公平公正原則批閱。 2. 閱卷後，應登記分數並作評量之後續處理。
10	成績統計及分數應用	1. 評量結果提供老師檢核教學過程與方法，做為補救教學計畫之參考。 2. 評量結果提供老師做為了解學生能力與個別差異的參考依據。 3. 老師可依評量過程及結果，指導學生調整學習目標與方式。 4. 各項評量結果，可提供各領域研究會，做為改進教學之依據。
11	補救教學	1. 依據 <u>桃園市平鎮區山豐國民小學教師輔導與管教學生辦法</u> 第十四條，對於未達學習目標（例如：分數未達 60 者）之學生，教師應瞭解其學業成就偏低之原因，並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等），以提升學習成效。

七、 本實施計畫如有其他未盡事宜，依相關法令規定辦理。

八、 本實施計畫經課發會通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

承辦人： 

教務主任： 

校長： 

桃園市平鎮區山豐國民小學 112 學年度第四次課程發展委員會簽到表(113.3.13)

職 稱	姓 名	簽 到	備 註
校 長	楊 建 華	楊建華	召集人
家長會代表	吳 鼎 烽	吳鼎烽	會長
教師代表	黃 士 豪	黃士豪	工會支會長
教務主任	余 采 叡	余采叡	
學務主任	謝 玉 枝	謝玉枝	
總務主任	陳 俞 安	陳俞安	
輔導主任	王 雅 奇	王雅奇	
教學組長	蘇 昱 慈		公假
設備組長	張 鳳 嬌	張鳳嬌	
特教組長	呂 靜 華		公假
學年老師	張 惠 閔	張惠閔	一年級
學年老師	林 美 倫	林美倫	二年級
學年老師	謝 彤 玢	謝彤玢	三年級
學年老師	鄒 佳 芳	鄒佳芳	四年級
學年老師	何 淑 萍	何淑萍	五年級
學年老師	溫 玉 連		公假 六年級
語文領域召集人	郭 瑞 玲	郭瑞玲	
數學領域召集人	謝 美 鈴	謝美鈴	
自然與生活科技領域召集人	梁 展 睿	梁展睿	
社會領域召集人	徐 萱 琪	徐萱琪	
健康語體育領域召集人	郭 世 宏		公假
藝術與人文領域召集人	陳 思 文	陳思文	
綜合活動領域召集人	張 以 蕙	張以蕙	
生活課程領域召集人	鍾 月 貞	鍾月貞	
嬉遊劇領域召集人	張 郁	張郁	
世博領域召集人	劉 志 雲	劉志雲	
特殊需求領域召集人	賴 沛 羽	賴沛羽	

