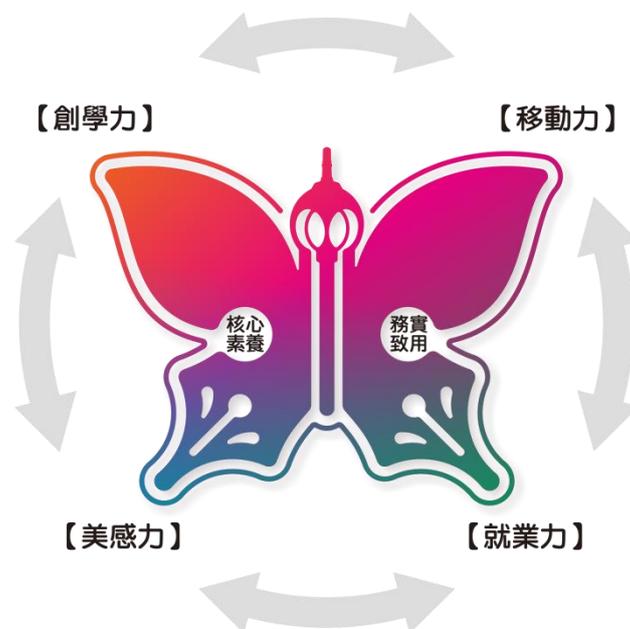


# 高雄市私立三信高級家事商業職業學校

進修部 113 學年度第 1 學期

教務會議暨教學研究會會議手冊



主辦單位：進修部

時間：中華民國 113 年 8 月 29 日（四）

地點：孟丹大樓 1 樓 會議室



# 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期教務會議

壹、時間：113 年 08 月 29 日星期四 18：00～20：30

貳、地點：三信家商孟丹大樓一樓會議中心

參、流程：

時間	內容	主持人	地點
18：00～18：20	報到	陳瑜賢組長	孟丹大樓一樓
18：20～18：30	致詞	張美瑛校長	
18：30～18：40	頒發聘書	鄒宇虹主任	
18：40～20：00	1.教務會議 2.推動學生學習歷程檔案實務運作	謝華雲主任 黃己玲組長	
20：00～20：30	教學研究會	各科召集人	

肆、各組報告事項：

## 教務組

- 一、請授課師長就新課綱規範之素養課題、議題融入於教學中，並將該學期評分標準於課前說明，並請學生詳細記錄於教學紀錄本上以便查察。
- 二、為推動「學生學習歷程檔案」運作並配合新課綱，增列管理工作臚列如下：(參考附件 p.28~p.34)

組別	高雄市校務系統	學習歷程檔案
教務組	選課系統、課程設定、自主學習規劃、學籍處理、成績登錄、休學年限預警	基本資料、修課紀錄、課程學習成果、課程諮詢
學務組	點名系統、獎懲線上申辦、請假設定	多元表現
	AB 表、學習反思追蹤	基本資料

三、本學期重要行事可參考附件 8。

四、上課時間：每節上課 45 分鐘（請任課老師依時間準時上、下課）

第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
18：10~18：55	19：00~19：45	19：50~20：35	20：40~21：25	21：30~22：15

五、成績處理：

1. 期考成績請於考後『七天內』至【高雄市校務系統(進)】輸入(網址：<http://highschool.kh.edu.tw/Login.action?schno=581C02N>)，未參加考試或已休學離校者，務必以 0 分登記，任課教師需自行留存成績計算方式一學年，俾便在有爭議時供查詢，另提醒期末總成績的計算需將『各次期中考』成績納入評量。
2. 學期總成績之評定由各科教學研究會依『多元評量』精神訂定，課程進行前須向學生說明成績計算方式，另將學生的出缺席與學習態度列為總評依據，規範如下：

- (1)：依高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 20 條規定：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪产假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- (2)：依高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 21 條規定：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (3)：依高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 22 條規定：學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

#### 六、定期考試：

1. 公布本學期定期考試「考試規則」，如附件 1，請嚴格執行 **40 分鐘內不可交卷之規定**，**第二節起考試鐘響 5 分鐘內**即應入場就座完畢。
2. 為達節能減碳，減少牛皮紙袋的用量，進修部不使用「試卷袋」，應考資訊會以一般用紙複印，請監考者依考場規則註記應備內容繳回，試卷批閱師長亦應留意其內容進行處置。
3. 請依公告時間完成學期之教學進度、素養導向教案規劃(部定課程應依領綱規範之學習重點擘劃)及成績配分比例討論。
4. 命題教師須準時繳交試題(試編素養導向題型試卷)，遲交或遺忘者除由主任約談外，亦列為新學期配課順位及考核參酌。
5. 段考試題紙之標頭請書寫清楚，參考範例如下：

三信家商進修部 113 學年度第 1 學期 第一次段考 高一 資料處理科 國語文試題卷	____年____班____號	得	
	姓名：_____	分	

適用班級:101

考試範圍:5-8 章節

作答時間:計 45 分

★學生作答需使用繁體中文，否則不計分

6. 『嚴禁』採「OPEN BOOK」考試，請所有任課及監考教師配合。
7. 監考教師須不時走動並嚴格監考，勿於該時間處理私事，避免學生投機、作弊...等。
  - (1)遇作弊者，需制止其不當行為，並取回作弊試卷及相關證物(如：小抄、課本...)以茲證明，在試題袋外註明作弊學生之座號及事情經過。
  - (2)監考老師在考試期間發現任何違反考試情事均須註明清楚，閱卷教師亦須注意試題袋相關紀錄並依校規妥善處置，該節繳交試卷時主動告知行政人員。
8. 請任課教師於每次段考時依分派監考班級執行試務，考前提前 5 分鐘至進修部辦公室領取試卷，考試結束後於試卷袋上簽名並登記缺席學生。
9. 本學期「定期考試程表」，如附件 2。

#### 七、作業檢查：

1. 本學期「作業檢查一覽表」，如附件 3。
2. 善用學校所發簿冊書寫作業或筆記，份量應求適中，盡量在上課時間內指導學生完成，並在實施作業檢查前完成批閱（勿用課堂時間批閱）。
3. 作業檢查為班級五育競賽之項目，並列為學習歷程檔案之規劃，亦是教學進度之參酌，請教師務求用心。
4. 批閱次數規範：

每週上課節數	1~2 節或實習科目	3~4 節
每學期批閱次數	3 次	4 次

5. 學習歷程檔案上傳期程規範如下：

學生學習歷程上傳時間	開始日期	結束日期
學生勾選多元表現時間	114/07/01	114/07/07
學生勾選學習成果時間	114/07/01	114/07/07
學生上傳及申請認證學習成果時間	113/09/23	114/01/17
老師認證學生學習成果時間	113/09/23	114/01/24

6. 凡列於「作業檢查一覽表」之科目均須檢查，不接受無作業或免檢查之要求。

#### 八、技能檢定：

1. 請鼓勵學生考取「國家證照」，提高學生的專業能力，培養其帶得走的能力。
2. 「校內技能檢定」成績由任課教師做為學期總成績評定之參考，檢定未通過者，可於『專業/實習科目』給予不及格，惟於期初成績規範時應先行告知學生。
3. 各項校內技能檢定暫定如下，請於分科教學研究會時研議是否修正。

	中英翰	調酒	中餐	西餐	烘焙	照服
一上			餐飲科			家政
一下			餐飲科			家政
二上		餐飲科				家政
二下				餐飲科		家政
三上	資處科				餐飲科	家政
三下	資處科				餐飲科	家政

#### 九、專業教室：

1. 本學期教室配置請參閱「教室位置圖」，如附件 4。
2. 使用「專業教室」之課程，請依附件「專業教室配置圖」（如附件 5）所示之位置上課，亦請保持設備之完善並維護環境清潔。
3. 每日擔任末節堂外課程之教師須提醒學生返回班上打掃與點名。

#### 十、課堂管理：

1. 任課師長應恪遵課堂常規管理，並及時制止學生不當行為。
2. 導師應落實空堂巡班制度，協助科任老師掌握學生出缺勤惰及班級經營。
3. 教師應以課綱之「學習重點」為授課主要內容，落實教學進度，實習(專業)科目應至專業教室授課，課堂時間勿處理班務或個人私事。

4. 學雜費內含電腦使用費及設備維護費，故實習相關課程應於專業教室實作（如附件 5），教師勿貪圖方便於一般教室授課，枉顧學生學習權益。
5. 除不可避免之情況外，教師不可坐在椅子上授課（**學校巡堂重點**），應重視學生學習權，勿讓其整節課都在抄寫文字，甚或長時間自習。
6. 禁止語言暴力、政治、宗教或敏感時事話題、對校方或任課教師之批評，**如傳出有相關情事且經調查屬實（尤學校負面傳言渲染），將取消其任教資格。**
7. 教師應留意身教與言教，不當肢體動作或行為都會成為學生議論的焦點。
8. 上課時應將手機轉為靜音，並要求學生比照辦理，養成相互尊重習慣。
9. 囿於進修部學生程度不齊，教學內容應多方考量，望大家敏察學生負向行為原由，多給予鼓勵，減少責罵，秉持有教無類之教育精神。
10. 教師請假應『**提早告知**』並填寫(上網登錄)『**教職員工請假單**』及『**代調課填報單**』送交進修部，俾便辦理代、調課事宜，勿上課或監考前才來電臨時請假，無任何交接就缺課。
11. 發現班上學生疑似有特殊障礙時，逕先與導師確認後再做課程相關調整處理。

#### 十一、 其它事項

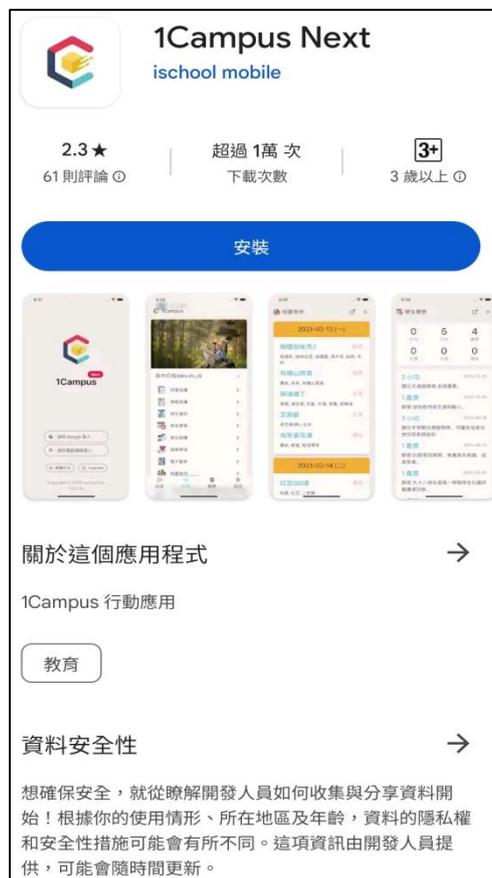
1. 請任課老師上課期間保持教室通風，開放冷氣時請設定合宜溫度，並依程序開關機。
2. 高雄市校務系統將於 **9/5 開始強制綁定 OPENID**，實施對象為教師、學生及行政人員，未綁定將無法進行操作，綁定操作手冊如附件手冊。
3. 教務會議暨教學研究會為進修部重大集會活動，**除公假外**，凡教師未到者，學校將列為下學期派課及任教順位之參酌，並送交人事室考評。
4. 有關班級管理及成績給予可參酌『高級中等學校進修部學生學習評量辦法(113.8.1 施行)』，如附件 6。
5. 專業課程的材料使用務求分配合理，應依實際到課人數調整，未使用的部份應歸還予學校，不可淪為個人或其他學生的私有物。
6. 請依安排在規定之『專業教室』上課，如有調整之需求應先報備，俾使進修部巡堂或日間部專業教室管理人知悉。
7. 任課教師應於授課前至進修部簽到(核銷鐘點之依據)，並提交連繫各事項資料。
8. 使用**專業教室**的班級，請遴選一位「服務股長」負責專業教室之環境維護，有使用**電腦教室**之班級，應派專人協助管理。
9. 請共同協助進修部之招生工作，教師推薦新生註冊之人數亦會列為下學年度增減授課節數之重要參考依據。

10. 進修部各組聯繫電話如下，請加入「113 進修部-全部授課教師」line 群組。

職稱	姓名	分機	手機	Line
進修部主任	謝華雲	1114	0960-387857	
學務組長	陳瑜賢	1115	0929-879239	
教務組長	黃己玲	1113	0937-562426	
行政助理	李昀萱	1115	0938-636679	

### 學務組

- 一、本學期使用的一般教室均集中於瓊瑤大樓，任課老師可參考附件所示。
- 二、班級每日在最後一節需做環境打掃，請授課老師”**聽候廣播**”於週一～週四的 22：00 及週五 21：10 結束當節課程，俾便學生進行打掃工作。
- 三、**缺曠點名**：
  - (一) 使用「1 Campus Next APP 系統」(相關說明如另紙)，任課老師自手機商店下載此 APP 系統，上課學生點名方式可分為 **1Campus Next APP** 或網路 **高雄市校務系統**。
  - (二) **點名簿紙本勾稽**出缺勤情況，**請務必落實每日(節)點名動作**(出席/、曠課○、遲到φ)，如有塗改請老師簽章，避免學生刻意偽簽或行政校對補登困擾。



#### 四、獎懲登記：

(一) 導師以「高雄市校務行政系統」系統申請+審查+登錄。

(二) 任課老師以「學生獎懲建議表」紙本申請+審查+登錄。

#### 五、上課秩序紀律、學生生活教育及校園安全，請老師們共同協助及配合執行：

(一) 課堂「遲到」及「曠課」宣導：多提醒同學作息時間，勿於校內閒晃

(1) **遲到**：無正當理由，第一節上課 15 分鐘內、第二節至第五節上課 5 分鐘內，未進課堂者，視為上課遲到。

(2) **曠課**：凡上課缺席或第一節課超過 15 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課(學習評量辦法第 20 條)。

(二) 課堂秩序維護：請於課程進行前加強宣導上課的規矩，如秩序維持、勿私自換座位、缺曠點名、禁止使用手機(係指個人可隨身攜帶，具電腦運算、儲存與傳送數位資料及無線通訊等功能之行動載具)、不可趴睡、誇張吃晚餐及嚼食檳榔、勿多人偕同上廁所(僅限男生 1 人、女生 2 人)等不當行為，初犯請言語勸導，再犯可簽予處分，或通知導師、學務組或主任協助。

(三) 主動關懷學生：同學行為好壞，任課老師皆可以適切給予同學獎勵及懲處的，不限於只有課堂分數【**也勿以單一學生行為不當，以學期成績不及格為要脅**】。另外請主動的關懷問題學生，並可以與導師反映或登記在點名條旁(註記清楚)例如：口頭詢問為何晚到校、為何提早離校、為何穿著便服或拖鞋到校、為何臉色慘白、趴著睡覺、為何經常結伴上廁所…等。

(四) 持續生活常規要求：服儀配合學校規定辦理，服飾部分(刺青、髮色、耳環、指甲、舌鼻環等)，制服學號電繡妥，鼓勵樸實儉約、頭髮顏色低調為原則。

(五) 禁止校內及通學步道抽菸(含攜帶菸品、電子菸及打火機等違禁品)、酗酒、嚼檳榔、藥物濫用、口出髒話及違反兒少保護事件…等行為。

(六) 騎乘機車配戴安全帽，機車一律停放於瓊瑤大樓前停車場，未申請核准停車證之車輛不可進入校園。

(七) 嚴禁攜帶違禁品(菸品、電子菸、酒類、檳榔、槍砲、彈藥、刀械、打火機等)或其他有礙學生健康之物品至學校。

(八) 重視校園安全：發現學生有涉及(校內外)兒少保護/家庭暴力事件、性侵害/性騷擾/霸凌事件、網路賭博或暴力討債、涉參加不良組織、涉及藥物濫用(毒品)案件、暴力鬥毆、交通嚴重事故等，請通知導師或生輔組教官，依事件狀況等級不同於 2 小時至 3 天內完成校安事件通報。

(九) 由於一般教室位較於校園死角，請任課教師利用課餘時間協巡校園安全。

●會後請於原場地分組進行教學研究會，教用書可至進修部辦公室領取●

#### 伍、臨時動議：

~三信家商進修部感謝您~

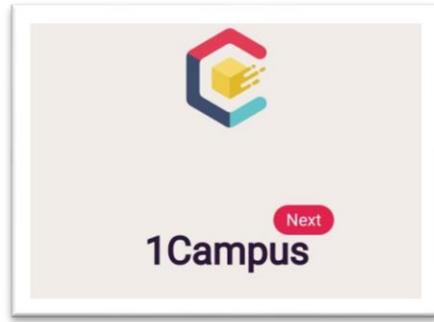
## 高雄高商教師研習講義-線上點名 APP 雲端系統

系統名稱	1Campus Next【線上點名 APP】雲端系統
系統安裝	【數位點名單】免安裝，直接使用瀏覽器，推薦 Chrome 瀏覽器。 【線上點名 APP】安裝過程詳見下頁說明。
系統網址	<a href="http://highschool.kh.edu.tw">http://highschool.kh.edu.tw</a> 或 從雄商首頁專屬入口

### 雲端系統運作說明



系統架構示意圖



## 「1Campus Next」APP 圖示

### 步驟

### 一、於手機商店下載1Campus Next APP



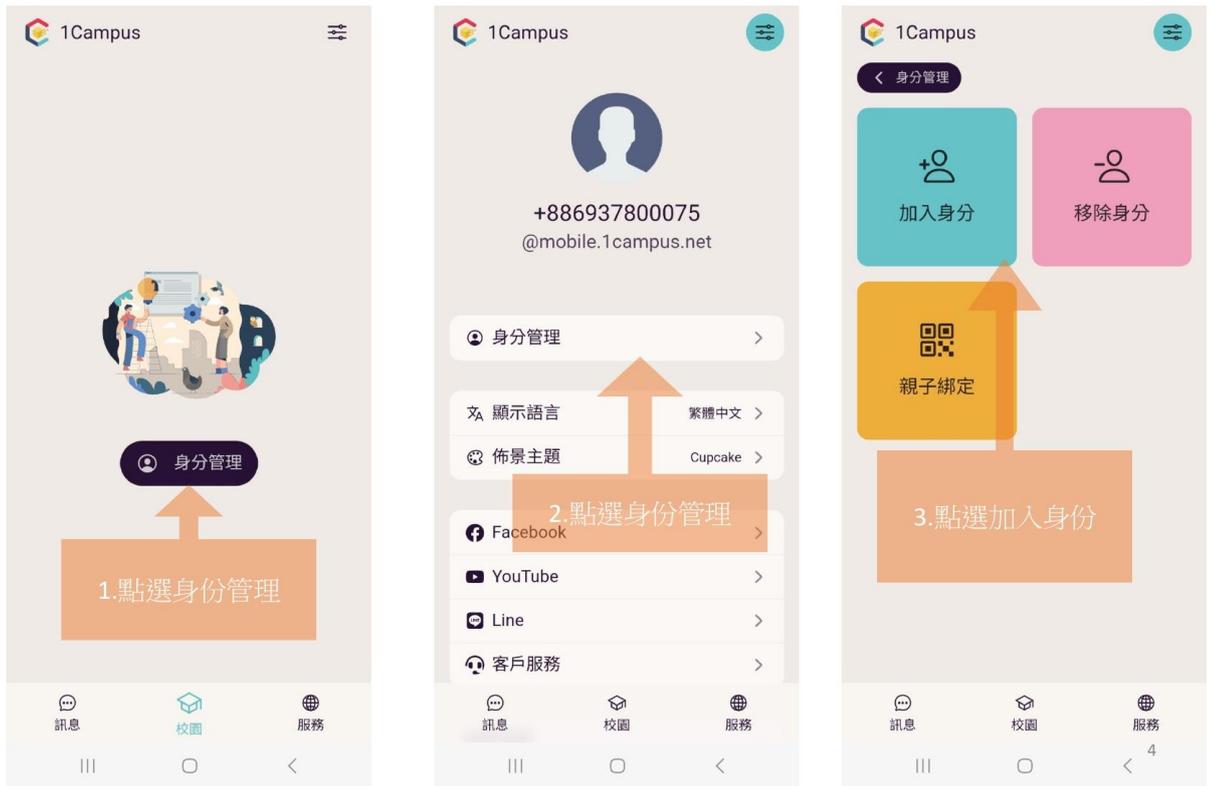
## 二、登入

### 1.選擇登入方式

(師/生建議可直接使用在校Google登入，若使用**校務系統登錄之mail**登入則不須另外做身份綁定，系統將會自動偵測，若無則需要進行身份綁定)



## 2. 身份綁定作業



### 三、功能介紹

#### 1. 學生/家長/教師

到校與未到校推播通知範例  
導師推播訊息範例  
教師課程點名訊息範例



## 2.教師端

首頁



### 點名

依據學校校務系統排課資料，由任課教師點名課堂授課學生

點名

金 [redacted] 老師

課程點名 班級點名 代點名

2024/05/28

節次 選擇節次

說明：請點擊節次欄位進行點名，依點擊次數順序為曠課>遲到>取消。

送出資料

班級	座號	姓名	照片	第六節
普通三18班	01	周 [redacted]		

### 代點名

代點名老師可選擇任意老師之課程協助完成代點名作業，後臺也將記錄代點名者

點名

金 [redacted] 老師

課程點名 班級點名 代點名

2024/05/30

老師 00020.金 [redacted]

課程 105318.普通三18班.數位科技應用

節次 第5節

說明：請點擊節次欄位進行點名，依點擊次數順序為曠課>遲到>取消。

送出資料

座號	姓名	照片	節次
01	周 [redacted]		

# 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期教學研究會

壹、 時間：113 年 08 月 29 日 星期四 20：00～20：30

貳、 群科開會分組：

科別	召集人	地點	科別	召集人
語文、數理類	蔡政道	孟丹大樓一樓	美術、音樂 護理類、體育、 社會類	莊碧玲
餐管、商業群	藍一品		家政群	吳茗娥

註：各課程名稱分類可參考附件 7，紀錄應依科別分開填寫。

參、 討論提綱：

一、 研擬本學期本科教學工作同事宜，請 討論。

說 明：

- (1) 推薦各科目撰寫教學進度表、定期考命題及審題教師。
- (2) 研討各科目學期成績分配比率，並於開學時公開向學生說明。
- (3) 商討各科目作業檢查送檢作業之內容及批閱次數。
- (4) 商討各科目期中考、期末考的考試科目，是否適當。
- (5) 商討各科目期初、期中、期末作業檢查的科目，是否適當。
- (6) 商討各科目課程學習歷程檔案學習成果及多元表現之呈現與評分標準。
- (7) 規劃模擬考準備期程。

決 議：

學習成果

課程名稱 (專業科目、實習科目、專題製作)	呈現內容	評分標準

多元表現(列舉 5 例)

多元表現
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

二、 研擬教授本科課程之規範，請 決議。

說 明：

- (1) 少子化衝擊各科招生，其人數消長直接影響開班班級數，建議老師們課堂上可採取多元化教學例如分組討論、問答方式、穿插遊戲、活潑模式，讓教室情境不再只是教師單一授課、講述。

- (2) 為符應十二年國民基本教育教學正常化之理念，應落實教師專長授課，以維護學生受教權益、確保並提升教學品質。勿因為班上部分的學生程度不佳，就任意讓學生們看與課程無關的影片、過度地與學生聊天講話、或是課堂時間過早結束讓學生自習甚至是提早下課。
- (3) 請所有老師們大家要有共識，在課堂上務必要求每一班皆做到先管後教。上課睡覺人數過多，或是班級秩序不佳可請巡堂人員、校安人員、甚至是導師入班協助管理教室秩序，以維持課堂的品質。倘若有上述人員在上課中主動進入教室內協助、管理學生時請任課老師們能諒解畢竟學生們上課的表現也會讓家長們產生不同的觀感。

決議：

授課科目	須具備專長資格	備註

三、研擬本科「專題實作」授課規劃，請討論。

說明：

1. 依據十二年國民基本教育課程綱要《總綱》辦理。
2. 為提升校訂必修科目「專題實作」之學習成效，訂定教學指引如下：
  - a. 課程精神
 

專題實作課程規劃應切合群科教育目標及務實致用原則，以展現各群科課程及技能領域課程之學習成果。
  - b. 教學目標
    - 強化學生課程學習統整能力。
    - 培養學生團隊合作分工之能力。
    - 建立學生文書處理、成果展示、口頭報告與表達之能力。
    - 提升學生問題解決、團隊創新、實務整合之能力。
  - c. 教學實施
    - 採分組或協同教學方式進行，學生採合作學習小組上課，每小組以 3 至 5 人為原則。
    - 上課單元應包含：專題實作簡介、分組、確定主題、文獻蒐集、資料蒐集、成品製作、成品或服務等相關成果展示、書面報告製作、書面報告呈現、口頭報告與表達等。
    - 各階段宜由學生以甘特圖或管控表件呈現學習進度。
  - d. 教學評量
    - 得依群科性質採用適宜之多元評量方式。
    - 評量內涵宜包含實作能力、成品或服務等相關成果產出、書面報告、口頭報告等四種。
    - 應兼重形成性評量與總結性評量，並應包括認知、技能、情意三向度。
    - 可兼採同儕評量及自我評量，以呈現學生之多元能力表現。
3. 本學期起該課程不排除設電腦教室，如有載具使用之必要性，務請善用平板電腦之功能。
4. 各科須派任本案授課之教師搭配自主學習計畫推動，依據圖資處規劃(如附件)，指導學生進行專題實作並完成相關資料繳交。

決議：

參與教師(專題實作授課教師)	自我學習主題
	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 專題探究(如：小論文、讀書心得等) <input type="checkbox"/> 技能加強 <input type="checkbox"/> 其他：
	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 專題探究(如：小論文、讀書心得等) <input type="checkbox"/> 技能加強 <input type="checkbox"/> 其他：
	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 專題探究(如：小論文、讀書心得等) <input type="checkbox"/> 技能加強 <input type="checkbox"/> 其他：

四、針對各科自編教材科目列表，請討論。

說明：

1. 因應新課綱課程發展，請各科未使用教科書課程，由授課教師採用自編教材。
2. 依據「總綱」教材編選原則，自編教科用書宜讓學生習得運用知識解決問題之能力，避免零碎的知識材料，因此，自編教科用書時須注意下列事項：
  - (1) 確定自編教科用書前，應全面分析課程、選用教材和師資等情況。
  - (2) 自編教科用書前應先完成編輯計畫書，其內容應至少包括教材之編輯理念、課程架構、單元名稱、教學活動重點、教學時數或節數、教學資源等項。
  - (3) 編寫教材應依據課程綱要的目標，先制訂教材大綱，再行編寫內容，編寫教材要有利於培養學生的自學能力和創新能力。
  - (4) 生命教育、性別平等教育、法治教育、人權教育、環保教育、永續發展、多元文化及消費者保護教育等材料宜適度融入相關科目。
  - (5) 自編教科用書宜強調各學科相互關連性與應用性，以期學生能習得統整性的知識能力。
  - (6) 自編教科用書交付審查時，應提交列印書稿及電子檔，交付課發會審查後不可再修改或增刪內容。

決議：

自編教材課程名稱	授課教師	自編教材課程名稱	授課教師

肆、注意事項

1. 每門授課課程均應擬定教學進度(空白表格於附件內)，注意假日、考試日期及重要活動等因素，請於**9月13日(五)**前彙整 E-mail 給教務組。
2. 擔任分組(科)紀錄的老師須將會議紀錄於**9月6日(五)**前 E-mail 給教務組。
3. 12年國教素養導向教學方案請每位任課老師所任教科目都需撰寫，並於**9月13日(五)**前 E-mail 給教務組。
4. 課程教學務求與擬定之教學進度同步，勿偏離主題或延宕規劃。

5. 進修部兼課及日間部專任教師應於課前至進修部簽到，重要訊息會張貼於辦公室佈告欄，亦請老師加入 LINE 的群組，俾便掌握課程訊息。
6. 本學期舉行兩次期考：同科目卻不同班級，可採統一命題，亦可自主命題，由分科研究會時決定之，惟繳交試題仍需以班為單位送交，不可口頭告知「與某某老師試卷相同」。
7. 遇期考時，教師須按考試期程表定之時間，提前到進修部領取試卷，監考完應填寫試場記錄並簽名。
8. 期考後一週內須將成績輸入至高雄市校務系統，未列入試程表之考科，教師可自行採多元評量辦理。
9. 因應新課綱執行，請師長熟稔素養導向精神，部定課程應依領綱學習重點、校定課程依教學研究會研擬之共識完成課程規劃。

伍、本學期重要活動與時間：

1. 第一次段考：10/15(二)、10/16(三)【繳交試卷截止：10/01(二)】  
第二次段考：11/27(三)、11/28(四)【繳交試卷截止：11/13(三)】  
期末定期考：  
高一、高二：114/1/16(四)、114/1/17(五)【繳交試卷截止：114/1/2(三)】  
高三：114/1/14(二)、114/1/15(三)【繳交試卷截止：114/1/2(三)】
2. 作業檢查日期：  
(1) 第一次：高一 10/29(二)、高二 10/30(三)、高三 10/31(四)  
(2) 第二次(學習歷程)：高三 12/17(二)、高二 12/18(三)、高一 12/19(四)
3. 校內檢定週：11/18(一)~11/22(五)(暫定，如有更新依公告為主)
4. 9/16 家庭教育日補假，9/17(二)中秋節放假，10/10(四)國慶假期放假，114/1/1(三)元旦放假。
5. 高三人文生態研習：114/01/16(四)~114/01/18(六)
6. 休業式：114年1月17日(星期五)

~三信家商進修部感謝您~

## 三信家商進修部考試規則

1. 學生因事假、病假、喪假、婚假、產假未能到考並出具證明者，准予補考。應持請假證明於考試完一週內向任課老師申請補考。未出具證明者以缺考論，成績以零分計算。
2. 補考成績計算：分數超過 60 分依身分資格及格成績計算，缺考者該科成績以零分計算。
3. 定期考試期間，第二節起，考試鐘響 5 分鐘內即應入場就座完畢。遲到者，依規定必須入場應考，成績依後列第四條辦法處理，未入場考試該節以缺考論之。
4. 遲到扣分規定：

<ol style="list-style-type: none"><li>1. 第二節起鐘響後遲到，原始成績×60%。</li><li>2. <u>35 分鐘</u>以後不得入場，以缺考論處。</li></ol>
---
5. 考試開始 40 分鐘後始可交卷，將考卷攜出考場者，該科以零分計算。
6. 於試場內若出現任何涉嫌舞弊之情事(例：相關該考科文件資料置於抽屜或眼力所及之處觀望他人作答、交換考卷作答、未依規定坐在正確的位子、手機鈴響者、打開手機查閱者、接聽手機、攜帶違禁物品、口出穢言未尊重監考老師……等影響考場秩序之行為)一律以零分計算，並依校規論處。
7. 定期考試期間學生須依規定著整齊校服，若於期間服儀不整(依校規規定)，監考老師或巡堂老師得於考場記錄表及巡堂記錄表登記後送交教學組，統一處分。

## 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期『第一次段考』試程表

班級	科別	10月15日(二)					10月16日(三)				
		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
102	餐飲	自修	觀光餐旅業導論	中餐烹調實習	餐飲服務技術	自修	自修	資訊科技	地理	歷史	正常上課
108	照服		家政概論	多媒材創作實務	嬰幼兒發展照護實務						
202	餐飲 202	自修	西餐烹調實習	觀光餐旅英語會話	飲料實務	自修	自修	烘焙實務	物理	餐旅行銷管理	正常上課
	照服 208		家庭教育	飾品設計與實務	膳食與營養實務			幼兒教保活動設計與實務		銀髮族休閒活動設計	
301	資處 301	自修	全民國防教育	資料庫應用	數位影像處理實習	自修	自修	微型創業實務	行動應用程式實作	英語文	正常上課
	餐飲 302			觀光餐旅英語會話	國際禮儀			歐式點心實作	會議與展覽管理實務		
308	照服			行銷與服務	家政美學			人際關係溝通	基本照顧實務		

※(班級)為分科教室，請監考師長一分科班級教室監考。

# 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期『第二次段考』試程表

班級	科別	11月27日(三)					11月28日(四)				
		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
102	餐飲	自修	國語文	中餐烹調實習	閩南語文	自修	自修	數學	餐飲服務技術	英語文	正常上課
108	照服			健康護理					色彩概論		
202	餐飲 202	自修	國語文	西餐烹調實習	化學	自修	自修	數學	飲料實務	英語文	正常上課
	照服 208			家庭教育					基本照顧實務實習		
301	資處 301	自修	國語文	影音剪輯實習	微型創業實務	自修	自修	數學	行動應用程式實作	英語文	正常上課
	餐飲 302			健康與護理	觀光餐旅英語會話				歐式點心實作		
308	照服			銀髮族居住規劃	家庭生活管理實務				人際關係溝通		

※(班級)為分科教室，請監考師長一分科班級教室監考。

# 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期『期末考』試程表

班級	科別	1月14日(二)					1月15日(三)				
		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
301	資處 301	自修	數學	影音剪輯 實習	全民國防 教育	自修	自修	國語文	資料庫應 用	數位影像 處理實習	正常上課
	餐飲 302			歐式點心 實作					會議與展 覽管理 實務	觀光餐旅 英語會話	
308	照服 308			基本照顧 實務					家政美學	銀髮族居 住規劃	

班級	科別	1月16日(四)					1月17日(五)				
		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第一節	第二節	第三節	第四節	
102	餐飲	自修	數學	英語文	中餐烹調 實習	本土語文	自修	國語文	觀光餐旅業導 論		休業式
108	照服				嬰幼兒發 展照護實 務				多媒材創作實 務		
202	餐飲 202	自修	數學	英語文	烘焙實務	安全 教育	自修	國語文	餐旅行銷管理		休業式
	照服 208				長期照顧 概論				幼兒教保活動 設計與實務		

※(班級)為分科教室，請監考師長一分科班級教室監考。

## 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期作業檢查一覽表

班級	科別	第一次 10 月 29 日(二)至 10 月 31 日(四)					第二次 12 月 17 日(二)至 12 月 19 日(四)						
102	餐飲	國語文	英語文	數學	地理	歷史	鋼筆字	本土語文	資訊科技	觀光餐旅 業導論	餐飲服務 技術	中餐烹調 實習	
	108									照服	家政概 論	色彩概 論	多媒材 創作實 務
202		餐飲	國語文	英語文	數學	物理	化學	鋼筆字	觀光餐旅 英語會 話	飲料實 務	西餐烹 調實習	餐旅行 業管理	烘焙實 務
	照服	家庭 教育							飾品 設計 與實 務	膳食 與營 養實 務	幼兒 保活 活動 設計 實 務	銀髮 族休 閒活 動 計 劃	基 本 照 顧 實 習
301	資處	國文	英文	數學	走讀 苓雅	鋼筆字	專題 實作	資料 庫 應 用	數位 影 像 處 理 實 習	影 音 剪 輯 實 習	微 型 創 業 實 務	行 動 應 式 實 作	
	餐飲							健 康 與 護 理	觀 光 餐 旅 英 語 會 話	國 際 禮 儀	會 議 與 展 覽 實 務	歐 式 點 心 實 作	
308	照服							行 銷 與 服 務	家 政 美 學	家 庭 生 活 管 理 實 務	銀 髮 族 居 住 規 劃	銀 髮 族 遊 程 規 劃	基 本 照 顧 實 務

# 三信家商進修部 113 學年度教室位置圖

## 瓊瑤大樓

瓊瑤大樓 B 棟

瓊瑤大樓 A 棟

							4F							4F
導師室	102 餐	108 照	202 餐	208 照	日 210	教師辦公室	3F	家長會						3F
308 照	302 餐	301 資				教師辦公室	2F	校友會	調酒教室(一)(二)			餐服教室(一)	餐服教室(二)	2F
日照中心							1F	餐飲倉庫	烘焙教室(一)(二)			丹日式料理教室	中餐教室(六)	1F

家科大樓

		操 場				波浪大樓				全家便利商店			
										餐飲專業教室			
										1F	2F	3F	4F
										餐飲專業教室			
		行政大樓								1F	2F	3F	4F
		★											
		您現在的位置											
1F													
2F													
3F													
4F													
5F													
校 門 口													

## 三信家商進修部 113 學年度第 1 學期專業教室配置圖

2023/08/27 修正

	節	中一	烘一	西餐	調酒 1	孟丹 電十一	電一	電六	電七
星期一	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
星期二	1								
	2								
	3				202 飲料實務 芳惠	301 微型創業 實務 慧敏			
	4					301 行動應用程 式實作 慧敏			
	5								
星期三	1								
	2	102 中餐烹調 實習 聰志	202 烘焙實務 瑞葉						
	3								
	4								
	5								
星期四	1								
	2						102 資訊科技 慧敏	301 數位影像處 理實習 宣芯	
	3			202 西餐烹調 實習 聰志			108 資訊科技 慧敏		
	4							301 資料庫應用 慧敏	
	5								
星期五	1						301 影音剪輯 實習 華雲		
	2								
	3								
	4								

# 高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日 公布  
臺教授國部字第 1080083878B 號 108 年 8 月 1 日 修正施行  
臺教授國部字第 1120088745A 號 112 年 7 月 29 日 修正施行

**第一條** 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。

**第二條** 高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

**第三條** 學校進修部學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

**第四條** 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

**第五條** 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

**第六條** 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

**第七條** 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

**第八條** 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

**第九條** 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分

為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

**第十條** 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學年學業成績及格基準之調整情形。
- 三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

**第十一條** 學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

- 一、各科目學年學業成績均及格。
- 二、學年學業成績符合下列各目情形：
  - (一) 及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
  - (二) 無任何科目之學年學業成績零分。
  - (三) 學年學業成績總平均及格。

**第十二條** 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

**第十三條** 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

**第十四條** 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

**第十五條** 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵科目及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或科目成績之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

**第十六條** 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

**第十六條之一** 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

**第十六條之二** 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

**第十七條** 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

**第十八條** 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

**第十九條** 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

**第二十條** 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

**第二十一條** 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

**第二十二條** 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

**第二十三條** 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

**第二十四條** 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

**第二十五條** 學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

**第二十六條** 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

**第二十七條** 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

# 高雄市三信家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 13 日行政會議通過

中華民國 107 年 7 月 2 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 11 月 3 日工作小組會議修訂通過

中華民國 111 年 10 月 19 日工作小組會議修訂通過

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 11 月 9 日工作小組會議修訂通過

中華民國 112 年 8 月 00 日校務會議修訂通過

中華民國 112 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

- 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)，負責推動學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導室主任、圖資處主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，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。(如附件一)
  - (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。
- 五、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。
- 六、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處及圖資處負責建置及管理，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，檢核表如附件二。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、進修部教務組登錄。

2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部教務組登錄。

(二)自傳：學生自我介紹及學習計畫，由學生自行登錄。

(三)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及註冊組、進修部教務組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(四)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多12件。

2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(五)多元表現：學生於規定時間內上傳

1. 校內外多元表現，由學生登錄，每學年至多 10 項。

2. 檢定證照及參賽經歷等資料由主辦單位提供，並由學生自行登錄。

七、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，檢核表如附件三，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；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。登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。彙整上述學生學習歷程檔案平臺登錄單位如下表：

項目	登錄	件數上限	大學採認
(一)基本資料	各處室、學生	/	
(二)自傳	學生、輔導老師		
(三)修課紀錄	教務處		
(四)修課成績	授課教師		
(五)課程學習成果	學生、授課教師(認證)	每學年 6 件，X3 學年 =18 件	6 件
(六)多元表現	學生	每學年 10 項，X3 學年 =30 項	10 項

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部教務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教務組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。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存1年，達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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：由教務處向教職員及輔導室向學生、家長說明辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處向教職員及輔導室向學生說明辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處、進修部向教職員及輔導室向學生、家長辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、成效評核及獎勵：

(一)學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理與登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後由校長公告實施，其修正時亦同。

自我檢核表(一)：會議、宣導及教育訓練

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	補充規定修訂	陳麗玲	執行秘書	113/08		113/10/18	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視規定落實狀況
2	工作小組會議	陳麗玲	執行秘書	113/11		113/11/08	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視工作進度及成效
3	行政系統操作訓練： 權限設定/資料維護管理/提交	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/08 (日進併辦)		113/08/20 113/08/20	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	雄商辦理研習
4	學生系統操作訓練： 資料檢視/上傳/勾選/匯出	張美瑛 謝華雲	輔導室 (進修部)	113/10 113/09		113/10/25 113/09/20	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	安排至電腦教師指導操作方式
5	教師系統操作訓練： 資料檢視/認證/匯出/課諮紀錄登錄	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/08 (日進併辦)		113/08/23	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	宣導說明：學生	張美瑛 謝華雲	輔導室 (進修部)	113/09		113/09/21 113/09/21	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	教師宣導及研習： 學習歷程與學習準備建議方向	陳麗玲	課諮師	113/08 (日進併辦)		113/08/23	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	宣導說明：家長	張美瑛 謝華雲	輔導室 (進修部)	113/09		113/09/21	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.可結合親師座談會辦理 2.家長會會議

自我檢核表(二)：系統維護、資料登錄及上傳

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學校平臺管理維護	許湘怡 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/02		113/09/02 114/02/03	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
2	學生基本資料介接	許湘怡 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/02		113/09/26 114/03/07	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
3	學生基本資料檢核	許湘怡 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/02		113/09/27 114/03/10	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
4	開課(修課)資料檢核	林彥呈 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/03		113/09/27 114/03/10	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
5	幹部紀錄登錄及維護	謝淑梅 謝華雲	學務處 (進修部)	113/10 114/04		113/10/18 114/04/07	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
6	幹部紀錄檢核	謝淑梅 謝華雲	學務處 (進修部)	113/10 114/04		113/10/18 114/04/07	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
7	學生上傳課程學習成果	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 113/12 114/03 114/05		113/10/13 113/12/27 114/03/22 114/05/15	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113-1 113 高三 113 學年
8	任課教師認證	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 113/12 114/03 114/05		113/10/13 113/12/27 114/03/21 114/05/21	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113-1 113 高三 113 學年
9	了解課程學習成果上傳狀況	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 113/12 114/03 114/05		113/10/13 113/12/27 114/03/16 114/05/19	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113-1 113 高三 113 學年
10	學生上傳多元表現	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 114/03 114/05		113/10/09 113/12/25 114/03/21 114/05/19	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113-1 113 高三 113 學年
11	了解多元表現上傳狀況	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 114/03 114/05		113/10/01 114/03/23 114/05/19	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113-1 113 高三 113 學年
12	課程諮詢紀錄登錄	陳麗玲	課諮師	113/08 ~ 114/06		114/01/20 、 114/06/27	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2
13	檢核課程諮詢紀錄是否完整登錄	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/01 114/07		114/01/20 114/06/27	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113-2

自我檢核表(三)：提交作業及收訖明細確認

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學生勾選課程學習成果及多元表現	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/04 114/07		113/09/23 114/04/07 114/07/01	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113 高三 113 學年
2	輔導課程學習成果及多元表現勾選	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/04 114/07		113/09/23 114/04/07 114/07/01	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113 高三 113 學年
3	提交課程學習成果及多元表現	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	113/09 114/04 114/07		113/09/23 114/04/11 114/07/07	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113 高三 113 學年
4	學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認	許湘怡 謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 114/04 114/07		113/10/11 114/04/21 114/07/30	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	112 學年 113 高三 113 學年
5	提交學生基本資料、修課紀錄	陳麗玲 謝淑梅 謝華雲	教務處 學務處 (進修部)	114/01 114/04 114/07		114/01/02 114/04/21 114/07/30	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113 高三 113-2
6	學生基本資料、修課紀錄收訖明細確認	陳麗玲 謝淑梅 謝華雲	教務處 學務處 (進修部)	114/01 114/04 114/07		114/01/24 114/04/21 114/07/30	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	113-1 113 高三 113-2

114 年度高三學生學習歷程檔案日程

項次	學術群(升大學)			專業群(升四技二專)			備註/建議
	項目及內容	辦理期程		項目及內容	自我檢核		
		起	訖		預定完成	預計達成	
1	學生上傳課程學習成果及多元表現	114/2/24	114/3/14 (114/3/21)	學生上傳課程學習成果及多元表現	114/2/24	114/3/14 (114/3/28)	學生
2	教師認證學生學習成果	114/2/24	114/3/16 (114/3/21)	教師認證學生學習成果	114/2/24	114/3/16 (114/3/31)	老師
3	學生勾選課程學習成果及多元表現	114/3/24	114/3/30	學生勾選課程學習成果及多元表現	114/4/7	114/4/11	學生
4	學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認	114/4/07	114/4/11	學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認	114/4/21	114/4/25	老師

※114/5/16 為學習歷程中央資料庫系統上傳及收訖截止日



三信家商進修部 113 學年度第 1 學期教學進度表

附件 8

三信家商進修部 113 學年度第 1 學期教學進度表					
班級：		科別：		科目：	任課老師：
週次	月	日	教學進度內容	備註	
備課週	8	20   26			
第一週	8	25   31		8/30(五)開學註冊日	
第二週	9	01   07		9/03(二)正式上課 9/06高三彈性學習課程(導師運用)	
第三週	9	08   14		9/13高三彈性學習課程(導師運用)	
第四週	9	15   21		9/16家庭教育日補假 9/17中秋節放假 9/20高三彈性學習課程(導師運用)	
第五週	9	22   28		9/27高三彈性學習課程	
第六週	9 、 10	29   05		10/4高三彈性學習課程	
第七週	10	06   12		10/10(二)國慶日放假 10/11高三彈性學習課程	
第八週	10	13   19		10/15、16第一次段考 10/18高三彈性學習課程	
第九週	10	20   26		10/25高三彈性學習課程	
第十週	10 、 11	27   02		10/29、10/30、10/31(二、三、四)第一次作業 抽查 11/1高三彈性學習課程	

三信家商進修部 113 學年度第 1 學期教學進度表

班級： 科別： 科目： 任課老師：

週次	月	日	教學進度內容	備註
第十一週	11	03   09		11/08高三彈性學習課程
第十二週	11	10   16		11/15高三彈性學習課程
第十三週	11	17   23		11/18-11/22校內檢定週 11/22高三彈性學習課程
第十四週	11	24   30		11/27、28第二次段考 11/29高三彈性學習課程
第十五週	12	01   07		12/6高三彈性學習課程
第十六週	12	08   14		12/13高三彈性學習課程
第十七週	12	15   21		12/17、18、19(二、三、四)第二次作業抽查 12/20高三彈性學習課程
第十八週	12	22   28		12/27歲末聯歡會，高三彈性學習課程(暫停一次)
第十九週	12、1	29   04		1/1元旦放假一日 1/3高三彈性學習課程
第二十週	1	05   11		1/10高三彈性學習課程(彈性學習成績結算)
第二十一週	1	12   18		1/14(二)、1/15(三)高三期末定期考 1/16(四)、1/17(五)高一、高二期末定期考 01/16(四)~01/18(六)高三人文生態研習 1/17(五)休業式

## 12 年國教素養導向教學方案 格式(一)

領域/科目		設計者	
實施年級		總節數	共_____節，_____分鐘
單元名稱			
設計依據			
學習重點	學習表現	<ul style="list-style-type: none"> <li>列出相關的學習表現，且能具體表現在學習目標上</li> <li>學習表現與學習內容需能明確地連結。</li> </ul>	核心素養
	學習內容	<ul style="list-style-type: none"> <li>列出相關的學習內容，且能具體表現在學習目標上</li> <li>學習表現與學習內容需能明確地連結。</li> </ul>	
議題融入	實質內涵	<ul style="list-style-type: none"> <li>以總綱十九項議題為考量、並落實議題核心精神，建議列出將融入的議題實質內容。</li> <li>議題融入不是必要的項目，可視需要再列出。</li> </ul>	
	所融入之學習重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>列出示例中融入之學習重點(學習表現與學習內容)，以及融入說明，建議同時於教學活動設計之備註欄說明。</li> <li>若有議題融入再列出此欄。</li> </ul>	
與其他領域/科目的連結	<ul style="list-style-type: none"> <li>與其他領域/科目的連結不是必要的項目，可視需要再列出。</li> </ul>		
教材來源			
教學設備/資源			
學習目標			
<ul style="list-style-type: none"> <li>以淺顯易懂文字說明各單元學習目標。</li> <li>建議配合「學習表現及學習內容雙向細目表」之內容，提供更完整的素養導向編寫原則與示例的連結。</li> <li>可參考「素養導向教材編寫原則之學習表現與學習內容雙向細目表」之編寫方法。</li> </ul>			

教學活動設計		
教學活動內容及實施方式	時間	備註
<ul style="list-style-type: none"> <li>摘要學習活動內容即可，呈現合乎素養導向教學的內涵。</li> <li>學習活動略案可包括引起動機、發展活動、總結活動、評量活動等內容，或以簡單的教學流程呈現。</li> <li>教學流程需落實素養導向教學之教材教法，掌握生活情境與實踐等意涵。</li> <li>前述之各個次單元不必全部列出，可挑選部份合適的次單元進行說明，重點在於完整說明各活動的組織架構，不必窮盡敘述。</li> </ul>		<p>可適時列出學習評量的方式，以及其他學習輔助事項，原則如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簡要說明各項教學活動評量內容，提出可採行方法、重要過程、規準等。</li> <li>發展核心素養、學習重點與學習目標三者結合的評量內容。</li> <li>檢視學習目標、學習重點/活動與評量三者之一致關係。</li> <li>羅列評量工具，如學習單、檢核表或同儕互評表等。</li> </ul>
<p>試教成果：(非必要項目)</p> <p>試教成果不是必要的項目，可視需要再列出。可包括學習歷程案例、教師教學心得、觀課者心得、學習者心得等。</p>		
<p>參考資料：(若有請列出)</p> <p>若有參考資料請列出。</p>		
<p>附錄：</p> <p>列出與此示案有關之補充說明。</p>		

## 12 年國教素養導向教學方案 格式(二)

主題／單元名稱



設計者 ○○○○○○學校 ○○○ (教師姓名)

### 壹、設計理念說明（分段或條列撰寫，下列段落可視需要增減）

- 一、 課程設計發想
- 二、 與學校願景及學生圖像之連結
- 三、 整體課程架構說明
- 四、 核心素養呼應之說明

## 貳、教學活動案例（版 1）

領域/科目		實施年級	
單元名稱		總節數	
教材來源		設計者	
核心素養	總綱 核心素養	總綱各教育階段 核心素養具體內涵	領綱/科目核心素養
	如： A3 規劃執行 與創新應 變	如： U-A3 具備規劃、實踐與檢討反 省的素養，並以創新的態 度與作為因應新的情境或 問題。	如： 國V-U-A3 運用國語文，發展融 合傳統與創新的規 劃與執行力，培育兼 具人文素養及專業 能力的人才。
學習重點		學習表現	
學習內容  1. 2. 3.		學習目標	
		單元目標	具體目標
		【認知】  【情意】  【技能】	
議題 融入	(本單元設計融入的議題)		
議題 實質 內容	(說明所融入的議題項目與實質內涵)		

教學 資源	(列出所需的教學設備或資源)		
教學活動內容		時間	教學評量
<p>一、課前準備</p> <p>(一) 學生：</p> <p>(二) 教師：</p> <p>二、引起動機</p> <p>(連結學生的生活情境脈絡，引發學生學習動機)</p> <p>三、活動內容</p> <p>(運用各種教學法，呼應核心素養導向，依序具體說明活動內容)</p> <p>四、總結活動</p> <p>(以分享、歸納及複習本活動重點，並指派後學習的任務)</p>			<p>(列出素養導向的評量方式，應使用多元評量，並兼顧形成性與總結性評量)</p>
評 量	(請列出本單元的總結評量方式)		

## 參、附錄

(請列出本單元教學所需的相關資料，如學習單、簡報、評量、回饋單、參考的相關文獻、資料、網路資源等)

## 貳、教學活動案例（版2）

領域/科目		實施年級	
單元名稱		總節數	
教材來源		設計者	
核心素養	總綱核心素養	總綱各教育階段核心素養具體內涵	領綱/科目核心素養
	如： A3 規劃執行與創新應變	如： U-A3 具備規劃、實踐與檢討反省的素養，並以創新的態度與作為因應新的情境或問題。	如： 國 V-U-A3 運用國語文，發展融合傳統與創新的規劃與執行力，培育兼具人文素養及專業能力的人才。
學習重點	學習表現	(請參照各領綱)	
	學習內容	(請參照各領綱)	
學習目標	(請列舉本單元的學習/教學目標，兼顧認知、技能、情意等面向)		
	單元目標	具體目標	
	【認知】 【技能】 【情意】		
議題融入	(本單元設計融入的議題)		
議題實質內容	(說明所融入的議題項目與實質內涵)		
教學資源	(列出所需的教學設備或資源)		

教學活動內容	時間	教學評量
一、課前準備 (一)學生： (二)教師：  二、引起動機 (連結學生的生活情境脈絡，引發學生學習動機)  三、活動內容 (運用各種教學法，呼應核心素養導向，依序具體說明活動內容)  四、總結活動 (以分享、歸納及複習本活動重點，並指派後學習的任務)		(列出素養導向的評量方式，應使用多元評量，並兼顧形成性與總結性評量)
評 量	(請列出本單元的總結評量方式)	

### 參、附錄

(請列出本單元教學所需的相關資料，如學習單、簡報、評量、回饋單、參考的相關文獻、資料、網路資源等)