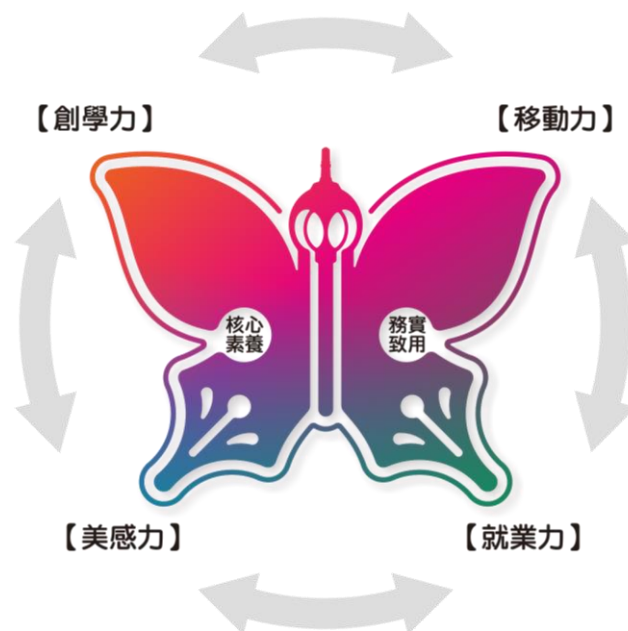


高雄市私立三信高級家事商業職業學校

進修部 113 學年度第 2 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 114 年 2 月 10 日（一）

地點：孟丹大樓 1 樓 會議室

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期教務會議

壹、時間：114 年 2 月 10 日星期一 18：00~21：00

貳、地點：三信家商孟丹大樓 1 樓

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 1F 會議室
18：20~18：30	致詞	張美瑛校長	
18：30~18：40	頒發聘書	張美瑛校長	
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	
20：00~21：00	教學研究會	各科召集人	

肆、各組報告事項：

教務組

- 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。
- 推動「學生學習歷程檔案」實務運作，各組管理工作臚列如下：

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 7 之備註 (p.18~p.19)。

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：

- 期考成績請於考後『一週內』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『各次期考』成績納入評量。
- 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，另請將學生的出缺席與學習態度列為總評依據，規範如下表：

- (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 (p.10)，請嚴格執行 35 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擊劃)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. 為有效進行試卷管理與印製，請教師命題時，使用「考卷範例」標題及提醒進行製卷，若試卷不符合格式規範，將退還教師修正。

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期 期末考	____年____班____號	得	
高一 資料處理科 國語文試題卷	姓名：_____	分	

適用班級：101、102
考試範圍：第3章

※作答時間：計 45 分鐘
※學生作答需使用繁體中文，否則不予計分

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「考試試程表」，如附件 2 (p.11~p.13)。

七、作業檢查：

1. 本學期「作業檢查一覽表」，如附件 3 (p.14)。
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
學生上傳及申請認證學習成果時間	114/02/24	高三 114/03/14 114/06/21(暫定)
老師認證學生學習成果時間	114/02/24	高三 114/03/16 114/06/29(暫定)
學生勾選多元表現時間	114/06/28	114/07/07(暫定)
學生勾選學習成果時間	114/06/28	114/07/07(暫定)

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。

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

九、專業教室：

1. 本學期教室配置請參閱「教室配置圖」，如附件 4 (p.15)。
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, p.16) 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, p.16)，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，作業指派請適量。
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. 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。
3. 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』。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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) 導師及任課老師以「高雄市校務行政系統」**系統**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、訓育組、生輔組或主任協助。
- (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。

●會後請於原場地分組進行教學研究會，教用書開學後至進修部辦公室領取●

伍、臨時動議：

~三信家商進修部感謝您~

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期教學研究會

壹、 時間：114 年 2 月 10 日 星期一 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	邱淑貞	孟丹一樓	美術、音樂 體育、社會類	陳紀蓉
餐旅、商管群	藍一品		護理類、家政群	吳茗娥

註：各課程名稱分類可參考附件 6 (p.17)，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共同事宜，請 討論。(全部類科)

說 明：

- (1) 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。
- (2) 商討各科目作業檢查送檢作業之內容及批閱次數。
- (3) 商討各科期考的考試科目，是否適當。
- (4) 商討各科期初、期末作業檢查的科目，是否適當。
- (5) 商討各科課程學習歷程檔案之呈現內容及多元表現之呈現。

二、研擬如何將 ChatGPT 融入課程事宜，請 討論。

說 明：

教師可以利用 ChatGPT 工具於課程上，教導學生分析課文與整理重點，從中獲取關鍵訊息。特別是針對專題實作，如何引導學生正確使用，勿一味地抄襲，以提升製作專題實作的水平，讓學生順利完成課業。

授課科目	如何運用 ChatGPT	使用媒體工具

三、規劃學生學習歷程檔案如何呈現課程學習成果及多元表現，請 討論。

說 明：

1. 學生學習歷程檔案將完整記錄學生在高級中等教育階段時的學習表現。除了考試成果之外，透過學生學習歷程檔案，能更真實呈現學生的學習軌跡、個人特質、能力發展等，補強考試之外無法呈現的學習成果。藉由定期且長時間的紀錄，更

能大大減輕學生在高三時整理備審資料的負擔。

2. 學生學習歷程檔案四大優點

- (1) 回應新課綱的多元課程特色 (2) 呈現考試難以評量的學習成果
(3) 展現個人特色和適性學習軌跡 (4) 協助學生生涯探索及定向參考

3. 學習歷程檔案調增「課程學習成果」及「多元表現」每件上傳容量對照表如下：

資料項目	現行規定	
	檔案格式類型	內容說明
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件上限 10MB
	簡述：文字	每件 100 字為限
多元表現	文件：pdf、jpg、png	每件上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件上限 10MB
	外部連結：文字	
	簡述：文字	每件 100 字為限

4. 綜上，研擬各課程可提供之學習成果或多元表現之規劃。

課程學習成果

課程名稱 (專業科目、實習科目、專題製作)	呈現內容	備註

多元表現(列舉 5 例)

多元表現
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

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**3月7日(五)**前彙整擲交教務組。
2. 擔任**分組(科)紀錄**的老師須將會議紀錄於**3月7日(五)**前交至教務組。
3. 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。
4. 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。
5. 本學期舉行三次期考：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」。

6. 遇期考時，教師須按考試期程表定之時間，提前5分鐘到進修部領取試卷，監考完應填寫試場記錄並簽名。
7. 期考後一週內須將成績至高雄市校務系統輸入，未列入試程表之考科，教師可自行採多元評量辦理。
8. 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：(暫定，俟教育部調整公告後修正)

1. 定期考：
 - (1) 第一次段考：3/25(二)、3/26(三)【繳交試卷截止：3/11(二)】
 - (2) 高三畢業考：4/28(一)、4/29(二)【繳交試卷截止：4/14(一)】
 - (3) 第二次段考：5/7(三)、5/8(四)【繳交試卷截止：4/23(三)】
 - (4) 期末考：6/26(四)、6/27(五)【繳交試卷截止：6/12(四)】
2. 作業檢查日期：
 - (1) 第一次：3/13(四)高三、4/23(三)高一、4/24(四)高二
 - (2) 第二次：5/6(二)高三、6/5(三)高一、6/6(四)高二
3. 校內檢定週：4/21(一)~4/25(五)(暫定，如有更新依公告為主)
4. 學習歷程檔案：
 - A. 高三學生上傳及申請認證學習成果時間 114/3/14 截止
 - B. 高三老師認證學生學習成果時間 114/3/16 截止
 - C. 高一、高二學生上傳及申請認證學習成果時間 114/6/20 截止
 - D. 高一、高二老師認證學生學習成果時間 114/6/27 截止
5. 四技二專入學測驗：4/26(六)、4/27(日)
6. 休業式：114年6月27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

依據中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議之
「高雄市三信家商考試試場規則及違規處理辦法」修訂

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，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：

1. 第二節起鐘響後遲到，原始成績×60%。
2. 35 分鐘以後不得入場，以缺考論處。
5. 考試開始 35 分鐘後始可交卷，將考卷攜出考場者，該科以零分計算，35~45 分鐘不可離開教室，須聽鐘聲響後才可離開試場。
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 2 學期『第一次段考』試程表

班級	科別	3月25日(二)					3月26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	英語文	觀光餐旅業導論	地理	自修	自修	數學	國語文	歷史	正常上課
108	照服		英語文	家政概論	地理			數學	國語文	歷史	
202	餐飲 202	自修	英語文	觀光餐旅英語會話	物理	自修	自修	數學	國語文	餐旅行銷管理	正常上課
	照服 208		英語文	家庭教育	物理			數學	國語文	銀髮族休閒活動設計	
301	資處 301	自修	英語文	行動應用程式實作	商業溝通	自修	自修	數學	國語文	微型創業實務	正常上課
	餐飲 302		英語文	健康與護理	觀光餐旅英語會話			數學	國語文	國際禮儀	
308	照服		英語文	家庭生活管理實務	家政職業倫理			數學	國語文	行銷與服務	

※(班級)為分科教室，請監考師長依監考表至教室監考。

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期『高三畢業考』試程表

考試時間：第一節：18：10-18：55 第二節：19：00-19：45 第三節：19：50-20：35 第四節：20：40-21：25

班級	科別	4月28日(一)					4月29日(二)				
		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	微型創業實務	全民國防教育	數位影像處理實習	自修	自修	英語文	國語文	資料庫應用	正常上課
	餐飲 302		觀光餐旅英語會話	全民國防教育	會議與展覽管理實務			英語文	國語文	歐式點心實作	
308	照服		人際關係溝通	全民國防教育	銀髮族居住規劃			英語文	國語文	基本照顧實務	

※(班級)為分科教室，請監考師長依監考表至教室監考。

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期『期中考』試程表

考試時間：第一節：18：10-18：55 第二節：19：00-19：45 第三節：19：50-20：35 第四節：20：40-21：25

班級	科別	5月7日(二)					5月8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	英語文	中餐烹調實習	自修	自修	國語文	資訊科技	餐飲服務技術	正常上課
108	照服		健康與護理	英語文	家政職業衛生與安全			國語文	資訊科技	多媒材創作實務	
202	餐飲 202	自修	觀光餐旅英語會話	英語文	化學	自修	自修	國語文	飲料實務	西餐烹調實習	正常上課
	照服 208		長期照顧概論	英語文	化學			國語文	膳食與營養實務	基本照顧實務實習	

※(班級)為分科教室，請監考師長依監考表至教室監考。

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期『期末考』試程表

考試時間：第一節：18：10-18：55 第二節：19：00-19：45 第三節：19：50-20：35 第四節：20：40-21：25

班級	科別	6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	國語文	數學	本土語文	自修	自修	英語文	中餐烹調實習	休業式
108	照服				本土語文				嬰幼兒發展照護實務	
202	餐飲 202	自修	國語文	數學	西餐烹調實習	自修	自修	英語文	烘焙實務	休業式
	照服 208				幼兒教保活動設計				飾品設計與實務	

※(班級)為分科教室，請監考師長依監考表至教室監考。

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期作業檢查一覽表

班級	科別	第一次 4 月 23 日(三)至 4 月 24 日(四)					第二次 6 月 4 日(三)至 6 月 5 日(四) 學習歷程為主，紙本作業為輔						
102	餐飲	國語文	英語文	數學	資訊科技	地理	歷史	鋼筆字	數目字	閩南語文	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	家職業 衛生安 全	多媒創 材作實 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 銷管理	烘焙實 務	
208	照服							飾品設 計與實 務	幼兒教 保活動 設計實 務	基本照 顧實習	膳食與 營養實 務	銀髮族 休閒活 動設計	
班級	科別	第一次 3 月 13 日(四) 學習歷程為主，紙本作業為輔					第二次 5 月 6 日(二)						
301	資處	專題實作	商業溝 通	資料庫 應用	數位影 像處理	微型創 業實務	行動應 用程 式實 作	數目字	國語文	英語文	數學	全 民 國 防 教 育	
302	餐飲		健康與 護理	觀光餐 旅英語 會話	國際禮 儀	會議與 展覽管 理實務	歐式點 心實作						
308	照服		行銷與 服務	家政職 業倫理	基本照 顧實 務	家庭生 活管理 實務	銀髮居 住規 劃						

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		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				
	1F	行政大樓					1F	2F	3F	4F	
	2F	★ 您現在的位置									
	3F										
	4F										
	5F										
校 門 口											

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期專業教室配置圖

2024/01/23 修正

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

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期教學研究會組織一覽表

課程名稱	上課老師	課程名稱	上課老師
語文類		商業群	
國語文	蔡政道、王蕾菁、黃大成	行動應用程式實作	李慧敏
閩南語文	王千銘	微型創業實務	李慧敏
英語文	邱淑貞	資料庫應用	李慧敏
觀光餐旅英語會話	邱淑貞、葉振耀	資訊科技	李慧敏
數理類		商業溝通	謝華雲
數學	王美雅、李馥妤	數位影像處理實習	蘇宣芯
物理	林彥呈	家政群	
化學	林彥呈	膳食與營養實務	黃芳惠
美術、音樂、護理、體育類		嬰幼兒發展照護實務	黃美慧
體育	郭俊廷	人際關係溝通	黃芳惠
美術	楊媽藝	幼兒教保活動設計與實務	邱于珊
健康與護理	莊碧玲	多媒材創作實務	吳茗娥
音樂	陳紀蓉	家政職業衛生與安全	黃芳惠
社會類		行銷與服務	黃芳惠
生涯規劃	陳靜瓊	長期照顧概論	黃美慧
地理	薛聖樺	家政職業倫理	吳茗娥
歷史	李慧敏、李馥妤	家政概論	黃芳惠
走讀苓雅	葉振耀	家庭生活管理實務	邱于珊
全民國防教育	薛聖樺	家庭教育	吳弘瑄
安全教育	葉振耀	基本照顧實務	黃美慧
餐管群		基本照顧實務實習	黃美慧
歐式點心實作	勞瑞業	飾品設計與實務	吳弘瑄
烘焙實務	勞瑞業	銀髮族休閒活動設計	黃美慧
國際禮儀	藍一品	銀髮族居住規劃	黃美慧
會議與展覽管理實務	藍一品		
觀光餐旅業導論	藍一品		
餐旅行銷管理	藍一品		
飲料實務	黃芳惠		
西餐烹調實習	馬聰志		
中餐烹調實習	馬聰志		
餐飲服務技術	藍一品		

三信家商進修部 113 學年度第 2 學期教學進度表

附件 7

三信家商進修部 113 學年度第 2 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
第一週	2	09 15		2/10(一)教學研究會議 2/11(二)註冊日 2/12(三)補註冊，開學典禮暨課程諮詢講座 2/13(四)正式上課 2/14(五)高三彈性學習課程(導師運用)
第二週	2	16 22		2/21(五)高三彈性學習課程(導師運用)
第三週	2 、 3	23 01		2/28(五)和平紀念日放假
第四週	3	02 08		3/7高三彈性學習課程
第五週	3	09 15		3/11第一次段考試卷繳交截止 3/13高三第一次作業抽查(學習歷程) 3/14高三彈性學習課程
第六週	3	16 22		3/21高三彈性學習課程
第七週	3	23 29		3/25(二)、3/26(三)第一次段考 3/28高三彈性學習課程
第八週	3 、 4	30 05		4/3、4(四、五)清明連假
第九週	4	06 12		4/11高三彈性學習課程
第十週	4	13 19		4/14(一)高三畢業考試卷繳交截止 4/18高三彈性學習課程

三信家商進修部 113學年度第 2 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	4	20 26		4/21~4/25校內檢定週 4/23、24(三、四)高一、高二第一次作業抽查 4/23(三)期中考試卷繳交截止 4/25高三彈性學習課程 4/27(六)四技二專統入學測驗
第十二週	4、5	27 03		4/28(日)四技二專統入學測驗 4/28、29高三畢業考 5/2高三彈性學習課程
第十三週	5	04 10		5/6(二)高三第二次作業抽查 5/7(三)、5/8(四)第二次段考 5/9高三彈性學習課程
第十四週	5	11 17		5/16高三彈性學習課程
第十五週	5	18 24		5/23高三彈性學習課程
第十六週	5	25 31		
第十七週	6	01 07		6/4、5(三、四)高一、高二第二次作業抽查
第十八週	6	08 14		6/12(四)高一、高二期末考試卷繳交截止
第十九週	6	15 21		6/20高一、高二學生上傳及申請認證學習成果時間截止
第二十週	6	22 28		6/26(四)、6/27(五)期末定期考 6/27(五)休業式 6/27(五)高一、高二老師認證學生學習成果時間截止