

中華民國108年9月23日

簽 於教務處教學組

主旨：檢陳各科108學年度第一學期期初教學研究會暨科務會議紀錄，敬請鑑核。

說明：期初教學研究會暨科務會議(合併召開)已於9月初召開完畢，詳請見各科會議紀錄。

擬辦：各科所提之臨時動議及建議事項、提案討論彙整(如附件一)，轉知相關單位回覆後陳鈞長鑒核。

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

幹事吳秀珊

學務處

教師兼紀景輝
學生事務主任

108.9.25

教師兼陳麗如
教學組長

教師兼顧倉本
教務主任

圖書館

教務處

內會

註冊組

教師兼許崇慶
註冊組長

教師兼廖俊哲
圖書館主任

9/25

試務組

教師兼劉祐霖
試務組長

文號：

國立南投高中 108 學年度第一學期期初教學研究會提案各科意見彙整表

案 由	各 科 意 見
案由一：是否辦理 108 學年度寒假輔導課程，請討論。 說 明：109.1.17-109.2.10 為寒假期間，109.17-18 為學測日，109.1.23-29 為農曆春假。	國文科：表決結果：過半數（9 位）主張不辦理寒假輔導。 英文科：不辦理 108 學年度寒假輔導課程。 數學科：針對能夠上寒假輔導課程時間(109.2.3 ~109.2.7)進行投票表決，以上課:不上課=4：8，決議建議不辦理寒假輔導課程。 自然科：物理科:不開輔導課 化學科:不開輔導課 地球科學:不開輔導課 生物科:不開輔導課 社會科：不辦理。 藝能科：藝能科全體同仁無辦理意願。 建築科：本科教師建議不辦理，若本校有辦理需求，則普通科及職業類科應一起辦理。 美工科：目前科內決議為不辦理，但原則上配合教務處整體決策為最後決議。 電圖科：本科不辦理 108 學年度寒假輔導課程。 電商科：電商科討論結果為不辦理。 電子及電機科：不辦理寒假輔導課程。 應外科：與英文科決議相同，建議不辦理寒輔課程，若有導師因應課程需求，可自行協調相關教師配合，要求科辦配合，亦可先行與科主任溝通。

國立南投高中 108 學年度第一學期期初教學研究會建議處理情形記錄

科別	建議事項	業務單位處理意見及簽章
國文科	1. 為因應 108 課綱重視學生學習歷程檔案，建議恢復資訊股長、服務股長，使學生體認服務學習之重要性。 2. 建議訂定新的重補修辦法以因應劇增的重補修、自學問題。 3. 建議集會時宣導學生進入教師辦公室之禮儀，維護辦公室安寧。	學務處 圖書館 配合學務處依班會組織規定辦理。 教師兼圖書館主任 廖俊哲 2/5 試務組 1. 依據高級中等學校學生學習評量辦法規定第 12 條規定：各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。意即學生之重修應符合其自願性，程序上學校不應用任何理由阻擋或限制學生修業之權利，應由實質上學業評量進行考核。 2. 目前試務組和註冊組研議，於三年級重修或畢業延修未達專班開課標準，當期有專班應併入專班或隨班修讀。 3. 而未達上述條件，採取自學輔導的同學，試務組提供建議或採「自學認輔教師」。由各科得推舉自學認輔教師，針對三年級重修或畢業延修生統一規定自學課業評量數量及一併要求學業評量之素質，以減少同學取巧之心態。若校內有相關共識或提案，試務組可研議相關辦法草案。 教師兼試務組長 劉祐霖
英文科	無意見 學務處： 1. 據本校班會組織規定，班級幹部係執行各處室交辦事項及班會決議案之工作。鑑於數年來早就沒有班級報紙，也無讓該股長領取發放南投青年及投高校刊等工作。本建議案經確認其已無實際工作內涵，不宜恢復「服務股長」一職。如此方符合 108 課綱學習歷程的主要精神。至於服務學習的重要性，均由學務處持續於高二公民教育活動或相關社團及寒暑假校外志工服務活動中加強教育中。 附註：資訊股長一案敬請圖書館審酌後回覆。 3. 已於 108 年 9 月 20 日防災集會時宣導。	教師兼紅景舜 學生事務主任 1080925
數學科	建議註冊組能夠每學期更新學生申請獎學金的資料，讓導師可以查詢，如此可以平均分配資源。	1. 學生各項補助或獎助學金現階段已知王要有註冊組、輔導室、學務處及合作社等單位，輔導室有愛生會與「青澀芷蘭」獎助學金，學務處處理急難救助相關，其餘各項獎助學金（含各班前三名減免學雜費）由註冊組協助辦理。 2. 各項獎助學金全學年都有，公家機關或私人機構繁多，有近 1/3 左右的私人機構獎助金是委由學校公告，但卻是學生個人申請並由學生個人或其家長自行具領，並不再知會學校，因此現階段難以匯整。 3. 俟後各項獎助學金中由註冊組所經辦並經單位審核通過之學生，除通知學生外，會再通知其班級導師（以電子郵件及書面），並請導師妥善收存，以為紀錄。 教師兼註冊組長 許宗慶
社會科	無意見	
自然科	無意見	
藝能科	本學期開始學校要求教師於開學前一天至學校備課一日，請教務處提早列出教學研究會所需討論之提綱，以利各科同仁能利用此	依建議意見修正。 教師兼教務處主任 劉金木

	備課日(中午時間或下午無安排研 習課程之時間)召開教學研究會。	
建築科	無意見	
美工科	無意見	
電圖科	無意見	
電商科	無意見	
電子科	無意見	
電機科	無意見	
應外科	無意見	

國立南投高級中學學生班會組織規定

壹、本校為使學生崇尚法治，訓練行使民權，培養自覺、自動、自治精神、發揚互助、負責、服務美德，特參照學務法令訂定本辦法。

貳、班會會址各班教室，凡屬該班學生均為會員，會員有繳納經費之義務。

參、班會以班為活動範圍，不得以班會名義參加校外之任何組織活動。

肆、班會正、副班長各1人，下設學藝、風紀、衛生、體育、事務、服務、輔導、合作社、實習、圖資等10股，各股股長1人均由班長提名經導師核定，其任期為1學期，連選得連任。

伍、學生自治班會幹部職掌表：

職 稱	職 掌
班 長	1 承導師指導，綜理本班一切事務。 2 代表全班向有關處室或師長商洽或執行交辦事項。 3 擔任班會主席，執行學校規定。 4 升降旗、各種集會、上課之整隊與點名。 5 上下課發「起立」、「敬禮」、「禮畢」、「坐下」口令。
副班長	1 輔佐班長處理本班一切事務。 2 班長不在時，代理班長職務。 3 每日按時填寫教室日誌。 4 每日第一節下課填寫本班缺曠表。
學 藝 股 長	1 主持本班有關文藝寫作、學術研究及教室布置事項。 2 做班會紀錄，並輪流綜合活動紀錄表紀錄。 3 共同負責校刊之內容收集及編寫工作。 4 收發學生週記及各科作業簿。 5 製作壁報。 6 協助辦理圖書館事務。
風 紀 股 長	1 負責本班秩序、紀律及班上同學儀容之整飭等工作。 2 協助導師做好班級秩序管理。 3 負責向導師、輔導教官及生輔組反映同學特殊狀況。
衛 生 股 長	1 協助學校維護環境衛生。 2 督導本班清潔衛生工作。 3 協助辦理健康檢查。 4 輪流擔任校內清潔工作之評分。
體 育 股 長	1 主持全班康樂活動。 2 領送體育及康樂器材。

	3 課外活動志願之調整。
事 務 股 長	1 負責本班事務採購。 2 保管班費、登記帳簿。 3 領交與保管班公物。 4 經收各項臨時捐款。 5 教室及公物破損、修繕，須向總務處登記修繕。 6 辦理全班購置車卡事宜。
服 務 股 長	1 負責班級報紙之領取、整理與收藏。 2 負責「南投青年」、「投中校刊」等書刊領取與分發。 3 推動班級服務互助工作。
導 導 股 長	1 協助輔導室建立有關資料。 2 協助輔導室處理、連絡各班有關輔導業務，並宣導輔導室工作項目。 3 班上有學習困擾，情緒不穩定，行為有違常情的適時鼓勵同學到輔導室接受諮商。
合 作 社 股 長	1 反映學生意見，共同督促合作社經營。 2 推動合作社工作，加強合作教育功能。 3 協辦合作社各項業務，激發合作教育功能。 4 其他(便當代訂)。
資 訊 股 長	1 負責班級圖書、電腦之維護管制及保管。 2 承辦資訊活動及業務、班級網頁部落格(Blog)管理。

陸、班會以會員大會(簡稱班會)為該班之最高權力機關，其職權如左：

- 一、選舉及罷免正、副班長、各股股長。
 - 二、檢討及議決關於全班之重大事項。
 - 三、向學校建議事項。
 - 四、其他應由班會決定事項。
- 柒、班會定期召開，開會時班長為主席，如遇缺席由副班長代理之，應請導師列席指導，導師對班會議案有複議權。
- 捌、班會閉會期間由副班長、各股股長組織幹事會，班長為主席，分別執行學校各處室交辦事項及班會議案。
- 玖、班會之決議案如違反政府法令或學校規章者無效。
- 拾、班會議決議案，導師或學務處認為不妥時，得予變更或宣佈廢止。
- 拾壹、正、副班長、各股股長如不盡責時，得由全體會員三分之一以上之提議提出罷免案，經出席會員半數以上之投票通過予以罷免，