**臺北市107年度國民中學精進教學**

**第五群組課程與教學第二次工作會議議程(九月份例會)**

1. 會議時間:107年9月12日（星期三）上午10時
2. 會議地點: 實踐樓三樓會議室
3. 主席致詞：廖純英校長
4. 出席人員:如簽到表
5. 教育局長官致詞：
6. 主題研討:國語文素養教學 (講座：建國高中吳昌政教師)
7. 中心學校業務說明：
8. 八月份群組會議決議事項
   1. 各月份群組會議承辦學校輪序表(請再興中學確認承辦日期，上次未出席會議討論)。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 活動名稱 | 活動內容 | 預定時間 | 負責學校 | 對象 | 預計  人數 |
| 1 | 第1次工作會議 | 年度課程與  教學領導規劃 | 107年  08月23日 | 興福國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 2 | 第2次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 107年  09月12日 | 實踐國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 3 | 第3次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 107年  10月17日 | 萬芳高中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 4 | 第4次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 107年  11月14日 | 景文中學 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 5 | 第5次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 107年  12月12日 | 政大附中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 6 | 第6次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  1月16日 | 再興中學 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 7 | 第7次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  2月20日 | 北政國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 8 | 第8次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  3月13日 | 景興國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 9 | 第9次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  4月17日 | 景美國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 10 | 第10次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  5月22日 | 靜心中小學 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 11 | 第11次工作會議 | (1)政策宣達  (2)群組事務協調  (3)主題講座 | 108年  6月19日 | 東山高中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |
| 12 | 第12次工作會議 | (1)政策宣達  (2)期末群組事務檢討及108學年度重點工作提醒 | 108年  7月10日 | 木柵國中 | 第五群組學校校長、教務主任、教學組長 | 38 |

* 1. 工作例會主題希望能聚焦在教育局所要推動的相關重要議題與政策，例如:總綱與領綱的建結與實踐、雙語教育、實驗教育、跨領域課程發展思考、創新教學設計、STEAM課程教學、公開授課、閱讀素養教育、素養導向評量、數位學習平台等議題。
  2. 本學年度第五群組負責任務為辦理「107年度有效教學教案徵件比賽」，感謝景興國中承辦頒獎典禮工作；木柵國中承辦成果冊彙整製作。因為這項比賽由第五群組共同負責，屆時若需要其他學校提供支援，請大家務必協助。

107年度有效教學教案徵件分工如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 頒獎典禮 | 成果彙整/成果冊製作 | 前置作業/收件 |
| 景興國中 | 木柵國中 | 長安國中 |

★107年度有效教學教案任務交接會議將在9月18日(二)早上九點半在興福國中辦理交接事宜。

1. 八月份群組會議結束後，又接獲教育局通知，本學年度各群組須再辦理8場領綱宣導研習和5場落實課綱配套研習，請各學校認領辦理場次(製作表格呈現)。研習辦理日期教育局尚未指示。
   1. 確認8場領綱宣導研習

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 活動名稱 | 研習時間 | 負責學校 | 研習對象 |
| 1 | 國文領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校國文領域教師 |
| 2 | 數學領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校數學領域教師 |
| 3 | 英語領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校英語領域教師 |
| 4 | 社會領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校社會領域教師 |
| 5 | 自然領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校自然領域教師 |
| 6 | 藝文領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校藝文領域教師 |
| 7 | 綜合領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校綜合活動領域教師 |
| 8 | 健體領域增能 | 未定 |  | 第五群組學各校健體領域教師 |

* 1. 5場落實課綱配套研習

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 活動名稱 | 預定時間 | 負責學校 | 對象 |
| 1 | 領綱宣導研習 | 未定 |  | 第五群組學校教師 |
| 2 | 領綱宣導研習 | 未定 |  | 第五群組學校教師 |
| 3 | 領綱宣導研習 | 未定 |  | 第五群組學校教師 |
| 4 | 領綱宣導研習 | 未定 |  | 第五群組學校教師 |
| 5 | 領綱宣導研習 | 未定 |  | 第五群組學校教師 |

1. 本學年度群組總預算僅12萬元，要辦理的研習及群組會議場次頗多，經費略顯不足。本學年度第五群組辦理群組會議僅能提供講座鐘點費及誤餐費，敬請見諒。經費核銷方式和上學年度相同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 落實課綱配套研習 | 領綱宣導研習 | 備註 |
| 鐘點費 | 4000（2hr\*2000元） | 3000（2hr\*1500元） |  |
| 誤餐費 |  |  |  |
| 材料費 |  |  |  |
| 場地佈置 |  |  |  |
| 每場共計 | 4000元 | 3000元 |  |
| 舉辦場次 | 5場 | 8場 |  |

1. 大聯盟會議時教育局報告事項

(一)公開課需按照教育局(備課、觀課、議課)安排，教室走察不在目前規範內。

(二)教室走察模式可否取代公開授課模式。

(三)考題蒐集分配方式，每次段考三題，不須繳交整份試題。

(四)種子教師培訓與課程博覽會

1、教育局發文，協作中心與工作圈合作工作坊時間如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10/5 | 10/16 | 10/30 |
| 30人次彈性課程模組研發種子講師培訓(後續協作人員) | 未參與12年國教相關計畫的15校  (一天研習，半天回流工作坊) | 前導學校15所+  初任校長7所+弘道國中 |
| 活化子計畫二13所學校 |

2、11月北政國中籌劃3場全臺北市彈性課程分享，由前導 15校做課程分享。

3、1月小課博全臺北市國中提出彈性課程計畫。

1. 核銷經費所需繳交資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 核銷經費所需繳交資料 | 備註 |
| 1 | 開會通知公文函或研習活動公文函 |  |
| 2 | 簽到表(表1) |  |
| 3 | 會議記錄(表2) | 無則免附 |
| 4 | 研習記錄與活動照片(表3) |  |
| 5 | 研習回饋表 (表4) | 只需交一張 |
| 6 | 回饋表統整 (表5) |  |
| 7 | 附件：會議資料或研習教材 |  |
| 8 | 收款正式收據 | 此為紅色的單據，並請註明貴校匯款的帳號。 |
| 9 | 核銷憑證 |  |
|  | 備註：  (1)表1~表5請依標準格式填寫  (2)書面資料請依照1~8順序繳交。  (3)電子檔請燒成光碟與書面資料一同交至興福國中(聯絡箱：196)。 | |

|  |
| --- |
| 以下資料可至台北市群組中心學校聯盟網站下載 <http://prmt.smjh.tp.edu.tw/eweb/center> |
| 一、活動辦理完畢後將精進會議的成果與共備分享的成果內容上傳至網站(一)  (一)網站路徑：金華國中→大小聯盟(主頁右邊連結)→第五群組 (二)網站帳密：每個學校自己的帳號 (三)網站上傳資料：精進會議 1. 開會通知公文函或研習活動公文函 2. 簽到表  3. 會議紀錄 4. 研習紀錄與活動照片(共備分享錄影精華3-5分鐘) 5. 回饋表統整  6. 會議資料或研習教材 7. 活動紀錄 |
| 二、經費核銷注意事項提醒：(為避免經費申請出問題或一再退件，請大家協助下列相關事項，以下均為曾經發生被退件的問題)  (一)請依照教師身分給鐘點費，(本校教師1000、本市教師1500、專家教授2000)；並請註明研習日期、時間(共幾小時)，並檢附研習簽到表(須有研習主題、日期、時間 )、及研習實施計畫。  (二)發票請要打貴校的統編或蓋店章，收據請要加貴校的抬頭。電子發票若使用感熱紙，請複印一份，並同時黏貼正本及複本於憑證 並蓋承辦人(採購人)職章。  (三)不同用途經費請勿黏貼於同一張憑證,例如印刷及裝訂費800元 , 辦公(事務)用品費1000元 不可合併開在同一張1800元的發票,若在同一張發票,須製作支出分攤表。場地佈置費及材料費請以購買耗材為主。  (四)請勿使用信用卡付款。  (五)會議可申請逾時誤餐費(簽到表會議時間須超過13:00),研習不可以申請誤餐費。如精進會議10:00~11:00研習，11:00~13:00精進會議，均要註明清楚，這樣才可以申請誤餐費。  (六)採購明細請要在憑證上寫清楚，不可只寫「一批」，或「一式」。 |

玖、臨時動議

拾、意見交流