

國立華南高級商業職業學校各科教學研究會組織要點

94.6.29 校務會議訂定

102.1.18 校務會議修訂

108.1.18 校務會議修訂

一、目的：

本校為整合各科教師研討教材、制定教案、劃一教學進度、革新教學方法、交換教學心得、提高教學效率，特劃定各學科教學研究會，並訂定本要點。

二、組織：

教學研究會以學科為單位，並視任課教師之人數及該教學時數，分別成立：

- (1) 國文科教學研究會→包括國文科全體教師。
- (2) 社會科教學研究會→歷史、地理、公民等科全體教師。
- (3) 數學科教學研究會→包括數學科全體教師。
- (4) 自然科教學研究會→包括物理、化學、生物、衛護等科全體教師。
- (5) 英文科暨應用外語科英文組教學研究會→包括英文科暨應用外語科英文組全體教師。
- (6) 電子商務科教學研究會→包括電子商務科暨電腦課程全體教師。
- (7) 體育科教學研究會→包括體育科全體教師。
- (8) 國防通識科教學研究會→包括全體教官。
- (9) 商業經營科教學研究會→包括商業經營科全體教師。
- (10) 國際貿易科教學研究會→包括國際貿易科全體教師。
- (11) 商管群科課程研究會→包括商業經營科、國際貿易科、電子商務科全體教師。
- (12) 廣告設計科教學研究會→包括廣告設計科全體教師及音樂、美術教師。
- (13) 觀光事業科教學研究會→包括觀光事業科全體教師。
- (14) 輔導科教學研究會→包括生涯規劃科、生命教育科及輔導教師。

三、職掌：教學研究會之研究討論範圍與職掌(註：依課發會組織辦法修訂整併)：

- (1) 每學期教學進度之擬定。
- (2) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程

設計。

- (3) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
 - (4) 協助辦理教師甄選事宜。
 - (5) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
 - (6) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
 - (7) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
 - (8) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
 - (9) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
 - (10) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
 - (11) 教師進修與閱覽圖書雜誌之心得報告及討論。
 - (12) 學生課外讀物之規劃調查及指導。
 - (13) 教師專題研究負責人之推選。
 - (14) 教師研究發展事項之推動。
 - (15) 教學媒體製作工作之分配與運用。
 - (16) 校長交辦及特殊事項之研究。
 - (17) 他與教學研究及課程發展有關事項之研究檢討與建議。
- 四、共同科教學研究會推舉一人擔任主席（兼召集人），主持該學科研究會及召集研究討論事宜，並訂本學科研究計劃及協助議決事項之執行等。
- 五、各學科教學研究會開會時均由教務處排定一位教師擔任記錄。
- 六、各學科教學研究會每學期開會二次，必要時得由主席徵多數會員之同意或教務處認為有必要時召開臨時研究會議。
- 七、各學科教學研究會依據教學組所訂日期、時間開會，以便有關人員屆時列席報告有關教學事項，並聽取建議事項俾便執行。
- 八、各學科教學研究會開會時之討論事項，應分別作成記錄送有關單位參考，並為執行決議之根據。
- 九、本校教師不論專任或兼任，均有參加各有關學科教學研究會，並負責執行決議事項之義務，如因故不克參加會議時，應事先通知主席與教務處。
- 十、各組教學研究會開會時、必要時由教務處派員列席、解答行政有關規定事項、並報告上次會議決議事項之處理及執行情形。

- 十一、各學科教學研究會之共同事項須付諸討論者，得由教務處召集各研究會主席召開聯席會議，會議由校長或教務主任主持，該會議之議決事項與各學科研究會之議決事項有同等效力。
- 十二、教學研究會主席認真負責者，簽請校長敘獎，以資鼓勵。
- 十三、本辦法經教務會議通過後，陳校長核定後施行，修改時亦同。

附錄：教學研究會開會程序暨會議紀錄範例

一、 主席（召集人）致詞：

二、 報告事項：（由校長、教務主任、教學組長報告，僅紀錄重要事項中的重點報告、法令宣導，以條列式摘要紀錄）

三、 研究進修報告：由各科輪值報告人提出書面及口頭報告。

四、 中心議題：

1. 題目：如研討議題(一)

結論：A.

B.

C.

2. 題目：如研討議題(二)

結論：A.

B.

C.

五、 討論事項：(範例—決議)

1. 本學期國文、英文背誦教材如何選定?請討論。

決議：經討論後，請各年級各該科編進度的老師，將指定背誦範圍列在進度表中。

2. 新教材(或新採用教科書)題庫之建立應如何分配?請討論。

決議： A. 一年級○○科請○○○老師負責。

B. 二年級○○科請○○○老師負責。

C. 三年級○○科請○○○老師負責。

六、 意見交換或建議事項：

陳老師： A.

B.

楊老師： A.

B.

七、 散會：○○時○○分

八、