

會議紀錄

- 一、時間：112 年 1 月 11 日，教師午會後
- 二、地點：視聽教室
- 三、主席：馮立榮校長
- 四、出席人員：見簽到表
- 五、主席致詞：請各位委員針對議題進行討論。
- 六、討論事項

記錄：陳佳萍

*資訊組業務報告：義興國民小學教學載具借用機制與保管辦法業務報告(因應教育部數位學習精進方案生生用平板)

案一

案由：1-6 年級寒假作業審查。

說明：依據桃園市平鎮區義興國民小學寒暑假作業要點進行各學年寒假作業審查。

決議：通過審查，逕付廠商統一印製。

案二

案由：因學年提出學籍卡相關意見，提案學籍紀錄卡進行電子化。

說明：

- 一、依據桃園市國民小學成績評量補充規定，第十條「學生成績評量紀錄應以資訊化處理為原則，學期成績與畢業成績得另登錄於桃園市國民小學學籍紀錄表。」
- 二、提案於本學期起，學籍紀錄卡全面電子化，詳細作法如下：
 - (一)學籍紀錄卡每學期，不需再印紙本進行核章。
 - (二)導師檢核各項成績，確認無誤後，於雲端學務系統下載全班學籍卡，上傳雲端專區。
 - (三)由註冊組長開立雲端專區(Google 表單)，彙整成績資料。
 - (四)備份事項：由註冊組長、資訊組長、導師各自進行備份。
 - (五)學生畢業後，由畢業班導師印出紙本，送註冊組進行永久留存。

決議：1. 同意學籍紀錄卡全面電子化。

2. 備份部分：①各班導師自行確實備份，以供日後若資料遺失有所依據。

②由註冊組長於系統下載學籍卡備份，以供日後若資料遺失有所依據。

3. 學生畢業後，由畢業班導師印出紙本，送註冊組進行永久留存。

案三

案由：111 學年度下學期重要行事確認。

說明：針對 111 學年度下學期行事曆討論確認，並於下學期期初公告。

決議：行事曆經課發會確認後，於下學期印製紙本給各生。

年	月	日	星期	學校行事	說明
112	2	13	一	開學日	正式上課/課後班開始
	2	18	六	228 連假補課	補 2/27(一)課
	2	25~28	六-二	和平紀念日	連假四天
112	3	14	二	一年級校外教學	
	3	14	二	二年級校外教學	
	3	21	二	三年級校外教學	
	3	25	六	清明連假補課	補 4/3(一)課
	3	28	二	四年級校外教學	
112	4	1~5	六-三	兒童節、清明節	連假五天
	4	20	四	第一次定期考查	依課表上課
	4	21	五	第一次定期考查	依課表上課
	4	29	六	親職教育日	
112	5	1	一	親職日補假一天	
112	6	1	四	六年級畢業考	依課表上課
	6	2	五	六年級畢業考	依課表上課
	6	12	一	六年級畢業典禮	@義興國小體育館
	6	17	六	端午連假補課	補 6/23(五)課
	6	20	二	第二次定期考查	依課表上課
	6	21	三	第二次定期考查	依課表上課
	6	22~25	四-日	端午連假	連假四天
	6	30	五	休業式	依課表上課
暑假期間為 7/1(六)~8/30(三)					

七、臨時動議：無

八、散會時間：15：00

九、主席簽名：

馮子倫

111 學年度課程發展委員會開會簽到單

開會時間：112 年 1 月 11 日(三)

開會地點：視聽館

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	馮立榮	馮立榮	家長會長	郭芳奴	郭芳奴
教務主任	鄭秀儀	鄭秀儀	學務主任	郭惠敏	郭惠敏
總務主任	吳佳穎	吳佳穎	輔導主任	葉青惠	葉青惠
教務處 教學組長	陳佳萍	陳佳萍	總務處代表 事務組長 (自然領召)	李麗英	李麗英
學務處代表 生教組長	薛彩鈺	薛彩鈺	輔導室代表 特教組長	鄧雅之	鄧雅之
一年級 學年主任 (國語領召)	曾文欣	請假	二年級 學年主任	許瓊方	許瓊方
三年級 學年主任	陳玟蓁	陳玟蓁	四年級 學年主任 (綜合領召)	盧怡雯	盧怡雯
五年級 學年主任	蘇意雯	課後班	六年級 學年主任	徐逸婷	徐逸婷
數學領域 召集人	洪書蕾	洪書蕾	社會領域 召集人	許仁馨	許仁馨
生活領域 召集人	徐郁淑	徐郁淑	健體領域 召集人	劉敏成	劉敏成
藝文領域 召集人	湯佳瑜	湯佳瑜	英語教學 召集人	魏佩儀	魏佩儀
特殊需求領 域召集人	黃雪偵	黃雪偵			

34

122

123