

機關簽

檔 號：112/421/1

保存年限：5年

簽 於 輔導室

日期：113年6月13日

主旨：檢陳112學年度第二學期第一次臨時特教推行委員會紀錄如附件，敬請鈞長核閱。

說明：

一、會議名稱：112學年度第二學期第一次臨時特教推行委員會

二、會議日期：113年6月13日早上8時00分。

三、會議地點：二樓會議室。

四、出席委員：應出席委員17人，實際出席委員15人，會議紀錄及簽到表請參閱附件資料。

擬辦：本紀錄奉鈞長核可後，惠請相關業務單位依據會議決議事項配合辦理

會辦單位：教務處、學務處、總務處

第一層決行			
承辦機關（單位）	會辦機關（單位）	核稿	決行
特教組長 巫秋宜 0613/1000	特教教師 資源班 汪政輝 導師 蔡宜汝 七年級級導 八年級級導 導師 劉世華 導師 林美金 九年級級導 教師會代表 林穎亨 林俊仁 教務處 主任 楊子賢 學務處 主任 謝宜婷 總務處 主任 唐小媛		可 0613/1400 鍾雲豐

校對兼發文：



1130004688

**桃園市立青埔國中 112 學年度下學期第一次臨時特教推行委員會會議
會議簽到表**

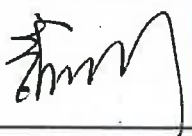
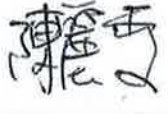
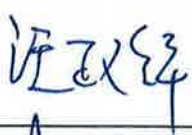
時 間：113 年 6 月 13 日（星期四）早上 8：00

地 點：青埔國中會議室

主 席：鍾雯豐校長

記 錄：巫秋宜

出席單位及人員：

編號	性別	職 稱	姓 名	簽 名	編號	性別	職 稱	姓 名	簽 名
1	女	校 長	鍾雯豐		10	男	七年級級導	劉世華	未到
2	男	教務主任	楊子賢		11	女	八年級級導	林美金	林美金
3	女	學務主任	謝宜婷		12	女	九年級級導	陳曉君	林韻亭 (代)
4	女	輔導主任	王如玉	王如玉	13	女	家長會代表	潘雅惠	潘雅惠
5	女	總務主任	唐小媛		14	女	特教家長代表	沈秀蓉	請假
6	女	特教組長	巫秋宜		15	女	特教家長代表	陳麗雯	
7	女	資源班導師	蔡宜汝		16	男	特教學生代表	林伯雍	
8	男	數資班導師	汪政緯		17	女	特教學生代表	紀言蓁	紀言蓁
9	男	教師會代表	陳俊志						

桃園市立青埔國中 112 學年度第二學期第一次臨時特教推行委員會議紀錄

壹、時 間：113 年 6 月 13 日（星期四）早上 8:00

貳、地 點：青埔國中會議室

參、主 席：鍾雯豐校長

記 錄：巫秋宜

肆、出席：如簽到表

伍、主席致詞：(略)

陸、提案討論：

案由一：有關本校 113 學年度特殊需求領域課程計畫（如附件一），提請討論。

說 明：

(1)依 113 學年度特殊需求領域課程綱要擬定彈性學習課程—

(A)身心障礙資源班-社會技巧、生活管理、功能性動作訓練。

(B)數理資賦優異資源班-獨立研究、創造力、情意發展。

(2)擬本計畫通過後，逕付課程發展委員會審議。

決 議：照案通過。

案由二：有關本校 113 學年度申請特教服務方案-特教助理員(如附件二)，提請討論。

說 明：

本校 113 學年度安置普通班之身心障礙學生計有 47 名，其中，有 3 位學生符合自閉症者、身體病弱以及腦性麻痺，且經資源班教師評估，實需有教師助理員之協助，擬依公文提出申請。

決 議：照案通過。

案由三：113 年度上半年特殊教育專業團隊諮詢服務，申請學生共 36 名，總核定時數 72 小時，總執行 72 小時(如附件三)。

說 明：詳見 113 年度上半年專業團隊服務執行情形檢核表(附件)

(1) 心理治療：聘請鍾世明心理師，執行學生 24 人/合計 24 小時。

(2) 心理治療：聘請方昱翔心理師，執行學生 18 人/合計 22 小時。

(3) 職能治療：聘請陳雅婷治療師，執行學生數 17 人/合計 17 小時。

(4) 語言治療：聘請黃美惠治療師，執行學生數 7 人/合計 7 小時。

(5) 物理治療：聘請林育臣治療師，執行學生數 1 人/合計 2 小時。

決 議：照案通過。

捌、臨時動議：

案由一：俊志師詢問七年級特殊生適性導師安排事宜。

說 明：於事前將學生能力現況與其特質說明表件發放給七年級新生導，並且說明該群組適合的導師特質與性別；113 年 6 月 19 日(三)前回收適性導師志願表，113 年 6 月 20 日(四)召開適性導師會議決議七年級特殊生導師名單。

案由二：美金師詢問原班有一特殊生參加暑期輔導，因該生於七年級有情緒行為問題，但暑假期間輔導室人力不足，該生發生問題行為時該如何處理。

說 明：按照平日上課期間模式處理該生問題。

玖、散會

檔 號：
保存年限：

簽 於教務處 113 年 6 月 13 日

主旨：謹呈本校「112 學年度第二學期第四次課發會會議記錄」，請 核示。

說明：旨揭記錄，詳如附件。

擬辦：陳 鈞長核可後，辦理後續相關事項。

承 辦 單 位	會 辦 單 位	決 行
 0613/1458  0613/1530		 

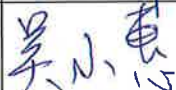
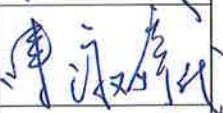
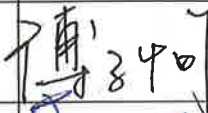
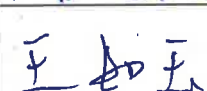
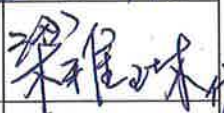
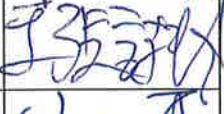
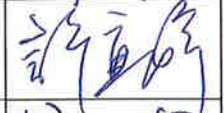
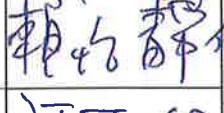
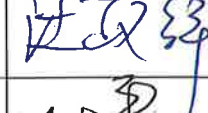
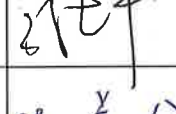
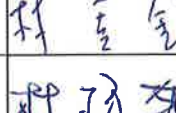
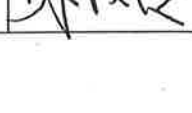
桃園市立青埔國民中學 112 學年度第二學期

「第四次課程發展委員會」簽到單

日期：113 年 6 月 13 日（星期四）12：40

地點：2F 會議室

議程：如附件

	職稱	姓名	簽名		職稱	姓名	簽名
行政人員	校長	鍾雯豐		教師代表	國文領召	薛麗萍	
	教務主任	楊子賢			數學領召	吳小惠	
	學務主任	謝宜婷			英文領召	傅子恂	
	總務主任	唐小媛			自然領召	黃小玲	
	輔導主任	王如玉			社會領召	林尹茹	
	教學組長	徐小惠			健體領召	徐傑歆	
					藝文領召	徐小惠	
家長代表	家長代表	黃浣嘉			綜合領召	陳令家	
	家長代表	王慧茹			科技領召	許宜婷	
					本土語領召	黃育川	
					特教代表	汪政緯	
					七年級級導師	劉世華	
					八年級級導師	林美金	
列席					九年級級導師	陳曉君	
					教師會代表	陳俊志	

桃園市立青埔國中 112 學年度第二學期

課程發展委員會第四次會議議程紀錄

一、時間：113 年 6 月 13 日（星期四）12:40

二、地點：二樓會議室

三、主席：鍾校長雯豐

四、紀錄：徐小惠組長

五、出席人員：如簽到表

六、主席致詞：略

七、前次會議交辦執行事項：

將於第四次課發會審查本校 113 學年度課程總體計畫。（詳見提案一）

八、工作報告：

教務處

1. 煩請轉知各領域負責「112 學年度教育議題融入」的教師，於 6/26（三）前將教案存放在 Y 槽-領域資料夾-112 學年度教育議題融入，感謝各位領召的幫忙。
2. 各領域討論後提報之 113 學年度教學計畫，經本次課發會審議後將提報市府備查，7 月市府審議，若未能通過，則需各領域召集人協助完成修訂，屆時再煩請各位領域召集人協助。
3. 113 年度暑期營隊安排如下，錄取名單及開課資訊已公告於校網。

營隊名稱	對象	上課時間	師資	上課地點
韓國，好好玩！	新生	7/22(一)-7/26(五)	陳虹吟、陳蕙蕓	705 教室
外師全英新生夏令營	新生	7/1(一)-7/5(五)	外師 4 位、中師 4 位	雙語情境教室 家政教室
閱閱欲視	人數不足不開班			
寫作素養課				
破解日文密碼，一起 成為高級 Spy				
電影中的生物科學				

九、提案討論：

提案一、113 學年度課程總體計畫，提請討論。

說明：課程計畫詳如附件。

決議：20 票同意，0 票不同意，照案通過。

提案二、113 學年度減課節數安排，提請討論。(如附件 1)

說明：113 學年度行政減課。

決議：10 人同意，0 人反對，照案通過。

同意數過半

吳小惠老師、黃小玲老師提問：今年領召工作量增大，除自己領域會議、課程計畫、彈性計畫等需撰寫，如還兼任導師職務，真的非常忙碌，是否可考慮領召減課，或是有其他方式回饋給領召？

教務主任回覆：謝謝老師們的建議。領召要負責全部的工作，真的會很辛苦，建議以分工形式，如領域內教師無法配合，教務處可出面協助。

校長回覆：再請教務處主任瞭解各領域運作狀況，協調領域工作及任務之分工處理模式，並研議可回饋給領召的方案(含補休等)，校長盡全力找資源。

十、臨時動議:無。

十二、散會

113 學年度協助行政教師減課節數安排

職稱		減課節數	協助工作內容
桃園市國中雙語 創新學校計畫		每人每週減 課至多 3 節	1. 參與本計畫之授課教師 2. 外師協同教師需有該科之合格教師證或第二專長教師證 / 第二專長學分班證明 / 非專長授課教師增能研習證明。 3. 國文、英語(含資優班，英語社團及彈性課程)不得申請。
校內行 政減課 (共 38 節)	教師會 理事長	1	1. 參與各項法定相關會議 2. 對學校事務提出興革意見 3. 主持青埔教師會相關會議
	七年級 級導	1	1. 溝通、協調學校相關事務 2. 參與學校相關會議 3. 突發事件的協助處理
	八年級 級導	1	
	九年級 級導	1	
	教務處 協行 1	5	1. 第九節暨夜自習 2. 學習扶助 3. 教室日誌 4. 學藝活動退費 5. 作業抽查 6. 巡堂紀錄表 7. 協辦各項訪視業務及臨時交辦事項
	教務處 協行 2	5	1. 頒獎(獎學金) 2. 語文競賽(國、本土、英語) 3. 領域會議 4. 本土語課程 5. 平板車管理與借用事宜 6. 活動、研習、會議影像記錄 7. 擔任 FB 粉絲頁小編 8. 協辦各項訪視業務及臨時交辦事項
	雙語 教育 協行	4	1. 協助召開雙語相關會議。 2. 協助外師保險、薪資核撥事宜。 3. 協助中師教學簡報內容轉化與融入更多英文元素。 4. 辦理教師培訓，提升雙語教學能力和跨文化理解。 5. 定期評估課程和教學質量，根據評估結果進行改進。 6. 分析學生學習成果和進步情況以利調整教學策略。
	國際 教育 協行	4	1. 發展學校本位特色課程。 2. 協助活化教學計畫庶務工作。 3. 協助辦理國際教育交流相關活動。 4. 協助學校國際化相關業務。