

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	日文	戲劇科	0	0	1	1	0	0
			舞蹈科	0	0	1	1	0	0
			表演藝術科	0	0	1	1	0	0
2.	專業	HipHopJazz	戲劇科	0	0	0	0	2	2
3.	專業	基礎化妝	舞蹈科	2	2	0	0	0	0
			表演藝術科	2	2	0	0	0	0
4.	專業	幼兒創造性舞蹈教學	舞蹈科	0	0	0	0	2	2
5.	專業	表演藝術欣賞	戲劇科	0	0	0	0	2	2
6.	專業	街舞專項訓練	舞蹈科	0	0	2	2	0	0
7.	專業	劇本導讀	戲劇科	1	1	0	0	0	0
8.	實習	Locking	舞蹈科	0	0	0	0	2	2
9.	實習	飾品設計與製作	戲劇科	0	0	0	0	1	1
			舞蹈科	0	0	0	0	2	2
10.	實習	化妝造型與設計	表演藝術科	0	0	0	0	2	2
11.	實習	Hip-Hop	舞蹈科	0	0	2	2	0	0
12.	實習	網路影音製作	舞蹈科	0	0	0	0	1	1
			表演藝術科	0	0	0	0	2	2
13.	實習	表演	舞蹈科	1	1	0	0	0	0
14.	實習	說唱表演	戲劇科	0	0	0	0	2	2
15.	實習	創作性戲劇	戲劇科	0	0	0	0	2	2

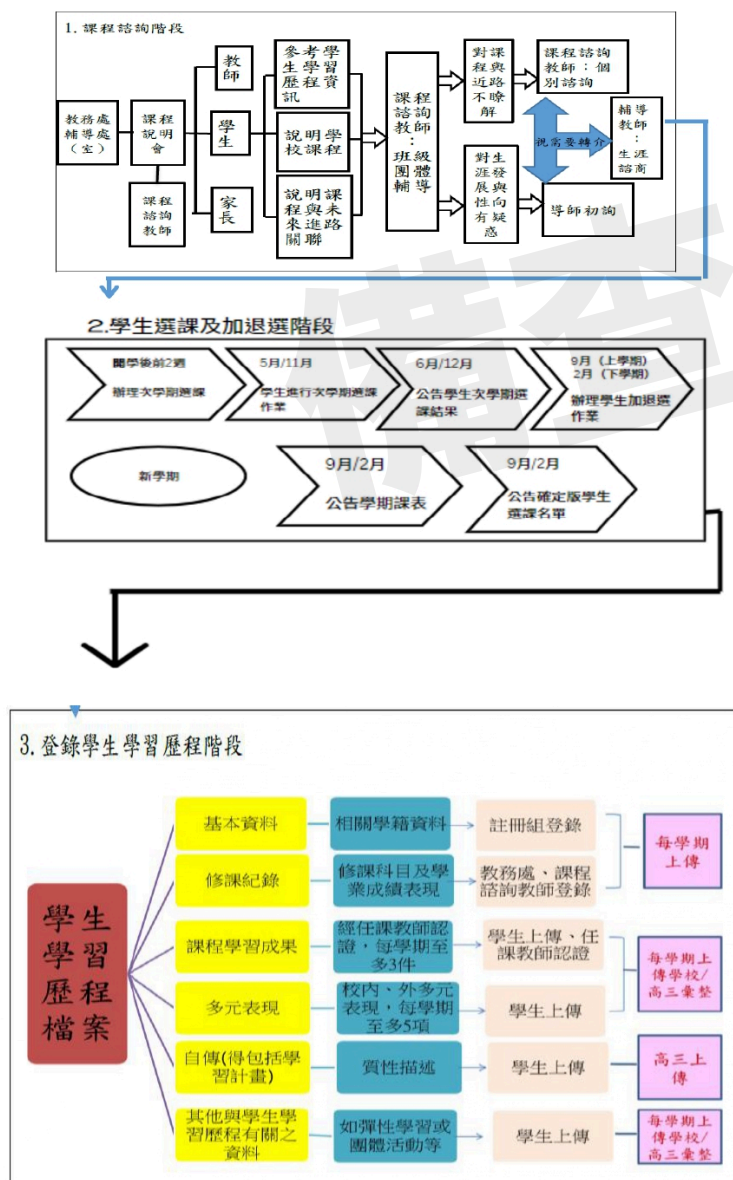
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開 課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	專業	聲情訓練	戲劇科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1
2.	專業	短片製作	戲劇科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AD2選1
3.	專業	現代舞	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AE2選1
4.	專業	合唱	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AE2選1
5.	專業	百老匯舞蹈	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AF2選1
6.	專業	音樂基礎訓練	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AF2選1
7.	實習	流行和弦與賞析	表演藝術科	1	1	0	0	0	0	同科單班	AH2選1
8.	實習	口條訓練	表演藝術科	1	1	0	0	0	0	同科單班	AH2選1

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
9.	實習	錄音工程	表演藝術科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AI2選1
10.	實習	踢踏舞	表演藝術科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AI2選1
11.	實習	現代舞	舞蹈科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AJ2選1
12.	實習	爵士舞	舞蹈科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AJ2選1
13.	實習	中國舞	舞蹈科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AK2選1
14.	實習	芭蕾舞	舞蹈科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AK2選1
15.	專業	即興表演進階	戲劇科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AL2選1
16.	專業	動作訓練	戲劇科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AL2選1
17.	專業	舞台語言	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AM2選1
18.	專業	即興表演	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AM2選1
19.	專業	編劇技巧	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AN2選1
20.	專業	單人表演	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	AN2選1
21.	專業	導演方法	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	A02選1
22.	專業	主持技巧	戲劇科	0	0	2	2	0	0	同科單班	A02選1
23.	實習	肢體劇場	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AP2選1
24.	實習	數位音樂編曲與實作	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AP2選1
25.	實習	錄音及混音實務	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AQ2選1
26.	實習	即興表演	表演藝術科	0	0	0	0	2	2	同科單班	AQ2選1
27.	專業	情境音樂	戲劇科	0	0	0	2	0	0	同科單班	AR2選1
28.	專業	街舞律動	戲劇科	0	0	0	2	0	0	同科單班	AR2選1
29.	實習	飾品設計與製作	表演藝術科	0	0	0	2	0	0	同科單班	AS2選1
30.	實習	鍵盤和聲	表演藝術科	0	0	0	2	0	0	同科單班	AS2選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)



(二) 日程表

序號	時間	活動內容	說明
1	開學後前二周	選課宣導	利用開學第一次班會，進行入班宣導。 第二週，將各群科的學生分組，在不同場地集合，由科主任向學生宣導選課內容。
2	11月中旬/5月中旬	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 進行選課試填，確認開課班級。 2. 以電腦選課方式進行。 3. 規劃1.2~1.5倍選修課程。

			4. 相關選課流程參閱流程圖。 5. 選課諮詢輔導。
3	2月/9月	加、退選	得於上一學期開放第二次加退選，由學生自行加退、選。
4	2月15日/9月1日	正式上課	開學即正式跑班上課。
5	每年六月	檢討	課發會進行選課檢討

三、選課輔導措施

- (一) 依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定，訂定本校選課輔導措施。
- (二) 本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。
- (三) 本校為提供學生修習選修課程參考，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，其實施方式如下：
1. 完備學生課程諮詢程序。
 2. 規劃學生選課相關規範。
 3. 登載學生學習歷程檔案。
 4. 定期檢討選課輔導措施。
- (四) 前點各項實施方式之執行內容如下：
1. 完備學生課程諮詢程序：
 - (1) 組織本校課程諮詢教師遴選會：其相關規劃如附件「本校課程諮詢教師遴選會組織要點」。
 - (2) 設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科或專門學程教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。
 - (3) 編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。
 - (4) 辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
 - (5) 選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃課程、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。
 - (6) 協助學生適性選課：由課程諮詢教師於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。
 2. 規劃學生選課相關規範：
 - (1) 訂定本校學生選課及加退選作業時程。
 - (2) 辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

3. 登載學生學習歷程檔案：

(1) 組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。

(2) 辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：

A. 學生訓練：每學期於生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

B. 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

C. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。

4. 落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

(五) 定期檢討選課輔導措施：

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。

臺北市私立華岡藝術學校課程諮詢教師遴選會組織要點

中華民國107年7月16日校務會議通過

- 一、臺北市私立華岡藝術學校（以下簡稱本校）為推動課程輔導諮詢相關事項，特依據教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」訂定本校課程諮詢教師遴選會組織要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校課程諮詢教師遴選會（以下簡稱本遴選會）組織成員如下：
- （一）本遴選會置委員共7人，主任委員1人及執行秘書1人。
 - （二）前款委員中由教務處主任、學務處主任、輔導教師為當然委員；執行秘書由教務處主任擔任；主任委員由校長擔任。
 - （三）委員之任期採學年制；當然委員於學年度職務異動時，依其職務任免。
- 三、本遴選會之任務如下：
- （一）研訂本校課程諮詢教師遴選方式及其原則，其中應優先遴選學校各專業群科或專門學程之教師。
 - （二）遴選本校現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
 - （三）遴選本校具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
 - （四）選定本校課程諮詢教師一人兼任召集人。
 - （五）擬定本校課程輔導諮詢推動工作計畫。
 - （六）審議課程諮詢教師減授每週教學節數節數規劃。
 - （七）進行本校課程諮詢教師工作推動成效之定期追蹤與檢討。
 - （八）協調本校各處室、群科配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
 - （九）研議本校課程諮詢教師相關敘獎事項之建議。
- 四、本遴選會運作方式如下：
- （一）本遴選會每學期召開會議至少一次，並得視需要不定期召開臨時會。
 - （二）本遴選會主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，由出席委員互推一人擔任之。
 - （三）本遴選會委員不克出席會議時，得指派適當人員代理出席會議，並經主席同意後，參與議案表決。
 - （四）本校課程諮詢教師召集人，應親自出席本遴選會會議。
 - （五）本遴選會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，始得決議。
 - （六）本遴選會之人員聯絡、協調決議事項之執行、決議事項之管考事宜，由執行秘書負責。
- 五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立華岡藝術學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 7 月 16 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、各科主任、教學組、註冊組、實習輔導組、訓育組、生輔組、體衛組、教師代表(各年級導師各 1 人)、家長代表及學生代表各 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召開會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由實習輔導組與輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、輔導室共同辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (三)親師說明：輔導室每學期得結合學校家庭教育親職講座，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表：學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料單位	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	輔導室
	體適能資料	學生/體衛組	學務處體衛組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教學組
	考試成績紀錄	註冊組	註冊組
	歷年學業成績	註冊組	註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	生輔組
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	訓育組	訓育組
	社團資料	訓育組	訓育組
	校內外競賽	各處室科及文書組	各處室科及文書組
	自行參加之校外競賽	學生/各處室科	訓育組、各處室科
	課外活動(含教育旅行)	學生/訓育組、 實習輔導組	訓育組、實習輔導組
	校內服務時數	各處室科	各處室科
	校外服務時數	學生/訓育組、 實習輔導組	訓育組、實習輔導組
	技能證照	實習輔導組	實習輔導組
	校外實習	實習輔導組	實習輔導組
	工作經歷	學生/實習輔導組	實習輔導組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書室
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳	學生	各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。

拾、學校課程評鑑

115學年度學校課程評鑑計畫

--

115學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

臺北市私立華岡藝術學校 115 學年度課程評鑑計畫

108 年 11 月 11 日課程發展委員會通過

- 一、依據十二年國民基本教育課程綱要、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號之高級中等學校課程評鑑實施要點及本校課程發展委員會組織要點，特訂定本計畫。
- 二、目的：藉由規劃並執行本校課程評鑑計畫，從課程規劃、教學實施、學生學習三個層面，透過課程自我評鑑持續改進學校課程發展與教學創新，以達成課程目標，落實學生素養的建立。
- 三、課程評鑑組織及分工
- (一)課程發展委員會負責審議學校課程評鑑實施計畫，監督並審議各單位依據課程評鑑結果修正學校課程計畫相關事宜。
- (二)課程發展委員會下設課程評鑑小組，課程評鑑小組置主席一人，由教務主任擔任，執行秘書一人，由教學組擔任，成員包括學務主任、實習輔導組、輔導室及各科教學研究會召集人。課程評鑑小組負責課程自我評鑑綜整規劃，及管考各科教學研究會課程自我評鑑相關事宜。
- (三)各科教學研究會進行該科課程自我評鑑之執行與管考。
- 為使課程自我評鑑工具、歷程及結果分析，具備合於標準之信、效度，使課程評鑑有效推動，必要時可邀請專家學者參與課程自我評鑑之諮詢、輔導或外部檢視作業。
- 四、課程評鑑實施流程：

序	項目	說明	實施時程
1	成立課程自我評鑑小組	由教務主任擔任召集人，教學組擔任執行秘書，成員包括學務主任、實習輔導組、輔導室及各科教學研究會召集人	9 月~10 月
2	訂定課程自我評鑑實施計畫	學校課程自我評鑑小組著手設計學校課程自我評鑑計畫，並提出課程自我評鑑計畫經課程發展委員會審議。	9 月~10 月
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	課程自我評鑑小組依據所設計的評鑑標準與重點，發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具。	11 月~12 月
4	教學研究會課程評鑑資料蒐集	含授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計。	1 月~5 月
5	教學研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討	彙整授課教師自我檢核、學生回饋及教學科目開設檢核與統計相關資料提出評鑑成果與檢討意見(含課程計畫修正建議)，無法由教師個人可解	5 月~6 月

	意見	決之事項交由各科教學研究會討論後送交課程自我評鑑小組。	
6	課程自我評鑑小組審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	課程評鑑小組根據所蒐集的量化與質化資料，呈現評鑑成果，部分可由學校自行之改善事項，研商具可行之改進措施(含修正下一年度學校課程計畫)，部分無法由學校解決之困難則彙整後向教育主管單位反應，經由課程自我評鑑小組成員(召開評鑑檢討會議)加以討論、協商，提出自評報告。	6 月~7 月
7	執行課程自我評鑑改進措施	修正下一年度學校課程計畫書、送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進、彙整建議事項，向教育主管單位反應	7 月~8 月
8	課程自我評鑑小組追蹤改進相關作業	自我評鑑結果報告(含改進實施方案)送交學校相關行政單位及教學研究會落實改進，並彙集各單位意見，由課程發展委員會召開會議修訂學校課程計畫。	8 月~

五、課程評鑑實施內容

層面	項目	說明
1.課程規劃	1-1 課程計畫之發展	1. 學校課程發展委員會(含課程評鑑組織)及各科教學研究會，依學校自訂之相關辦法設置，並定期召開會議，留有紀錄。 2. 學校課程計畫能經課程發展委員會討論並依行政程序確認，通過主管機關之審查，若有修訂時，報請主管機關備查。
	1-2. 課程評鑑之規劃	1. 學校課程評鑑相關工具的發展(如學生畢業條件及具備科專業能力檢核表、學生回饋表、教師自我檢核表、評鑑作業時程檢核表)與資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學生學習歷程資料庫等)情形說明。 2. 學校能管理與運用評鑑相關資料與結果，並檢討修訂課程計畫書。
	1-3. 課程進行之管理	1. 各專業群科定期蒐集教師檢核及學生回饋意見，檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2. 學校能安排跨領域課程對話，建立共享的教材資源平台，以支持課程永續發展。
2.教學實施	2-1. 實際開課與原規劃符合情形	1. 各學期開課課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應，經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選修之選課輔導與實際開課情形。

	2-2. 教師教學與評 量	1. 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養 導向相關課程,並研發相關教材。 2. 備課、觀課與議課紀錄。
	2-3. 彈性學習時間	1. 各學年/學期彈性學習時間規劃之各課程單元修習學 生人數。 2. 各學年/學期彈性學習時間自主學習/選手培訓學生人 數及平均時數。
3.學生學習	3-1. 學生學習表現	1.各專業群科一般科目/專業科目/實習科目學業表現領域 學生學習情形與學業表現統計資料。 2.各專業群科學生各項競賽。
	3-2. 科教育目標與 專業能力檢核	1. 各專業群科具備各項科專業能力的選修課程(以課程 計畫書中科課程規劃與科專業能力對應檢核表實心 者計)。 2. 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統 計。
	3-3. 確保學生畢業 條件	1. 學生達成科專業能力與畢業學分檢核及畢業前未達 畢業門檻之預警機制。 2. 應屆畢業學生未達畢業條件的因應措施。

六、本校應依課程自我評鑑過程及結果,辦理下列事項:

- (一) 改善本校課程實施條件及整體教學環境,並據以修正本校下一年度課程計畫。
- (二) 安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (三) 增進教師對課程品質之重視,激勵教師進行課程及教學創新並能調整教材教法、回饋教師專業成長規劃。
- (四) 提升家長及學生對課程發展之參與及理解。
- (五) 對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議:於相關會議或管道,向教育局或相關單位提供建議。

七、本計畫經課程發展委員會議通過,陳請校長核定後施行,修正時亦同。

附件一 課程評鑑作業時程檢核表

序	項目	檢核日期	檢核結果說明	未完成之原因及改善情形說明
1	成立課程自我評鑑小組	10 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
2	訂定課程自我評鑑實施計畫	10 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
3	發展課程自我評鑑相關資料蒐集工具	12 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
4	各教學研究會課程評鑑資料蒐集	5 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
5	各教學研究會彙整資料提出評鑑成果與檢討意見	6 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
6	課程自我評鑑小組審議各單位評鑑成果與檢討意見後，向課程發展委員會提出報告	7 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
7	執行課程自我評鑑改進措施	8 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	
8	課程自我評鑑小組追蹤改進相關作業	8 月	☐ 已達成 ☐ 未達成	

備註：本檢核表由課程自我評鑑小組執行秘書填寫，於每學年 7 月底前送課程自我評鑑小組會議確認

檢核人員簽章：

課程評鑑小組召集人簽章：

校長簽章

附件二 教師學年度自我檢核表

學年度 教師姓名 所屬科別/學科

一、教學負擔

1. 授課鐘點, 上學期: , 下學期:
2. 本學年彈性學習時間負責單元及該單元全學年授課總時數

授課單元名稱	全學年授課總時數

二、備課、觀課及議課

備課	專業社群 名稱		共同備課 日期	
觀課	公開觀課 課程名稱		實施公開 觀課時間	
	觀課班級		觀課教師 人數	
議課	專業社群 名稱		議課日期	

備註:請檢附備課、觀課與議課紀錄及簽到表

三、素養導向課程、教材研發

科目名稱	單元名稱	研發人員	單元授課時數	新增	修訂
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

備註:請檢附課程教材研發成果

四、指導學生自主學習及選手培訓情形

指導學生自主學習	一年級人數	
	二年級人數	
	三年級人數	
培訓選手	選手職種或競賽名稱	
	培訓選手人數	

