

「教育部101學年度全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫補助」

大葉大學 101 學年度第 2 學期

「語文與應用」課程 行政(網頁)、教學 第一次會議紀錄

時間：102 年 02 月 21 日(四) 早上11點

地點：通識教育中心

主席：計畫主持人莊文福老師

紀錄：吳家惠

出席人員：莊文福老師、吳家惠、蘇芳瑜、詹崑祺

壹、主席致詞

計劃成員們大家好，誠摯歡迎大家能夠加入「語文與應用」課程團隊，感謝家惠、芳瑜及崑祺能參加會議做計畫討論，此週是開學第一週，本日主要對「語文與應用」課程做各個工作職位做主要討論。

貳、討論事項

議案一：行政、網頁與教學助理分工，提請討論。

說明：

「語文與應用」計畫課程成員包含五位授課老師、行政助理、網頁助理以及五位教學助理一起參與本計畫，行政與教學團隊分工能妥善，在執行計畫便能迅速且齊全。

決議：

一、行政助理

1. 若「語文與應用」計劃成員於執行計劃期間有課程相關需核銷經費，請彙整收據與發票做為憑證附件，並向學校單位申報款項。
2. 做相關活動及每週討論會議紀錄，且將會議記錄整理並請網頁助理

將會議紀錄公布於教學網站上以供點閱。

3. 參與設計課程活動，協助「語文與應用」資料蒐集或幫忙計畫申請蓋用公印流程。

4. 安排固定時間每週與教學助理進行會議討論，以便課程執行交辦事項傳達順利。

二、網頁助理

1. 教學網站協助各班級教學助教之討論區帳號註冊，適時更新「語文與應用」課程相關消息、每週行政及網頁助理之日誌、每週會議記錄、每週推薦作家內容。

2. 協助五位教學助理提供「語文與應用」課程學習單、授課班級上課照片皆上傳至課程教學網站。

3. 協助五位教學助教使用課程教學基本討論區教學。

三、教學助理-崑祺

1. 課前協助準備資料、隨課班級硬體設備都要事先測試無誤。

2. 教學班級教學網站討論區管理、回應。

3. 協助修課學生及小組進行作業討論。

4. 每週隨班並且用課程照片做記錄、課程學習表與心得單做掃描彙整。

四、行政助理、網頁助理、教學助理於每週都要按時繳交日誌，接著網頁助理-芳瑜能訂定時間彙整後再上傳至課程教學網站。

議案二：「語文與應用」課程教學網站，提請討論。

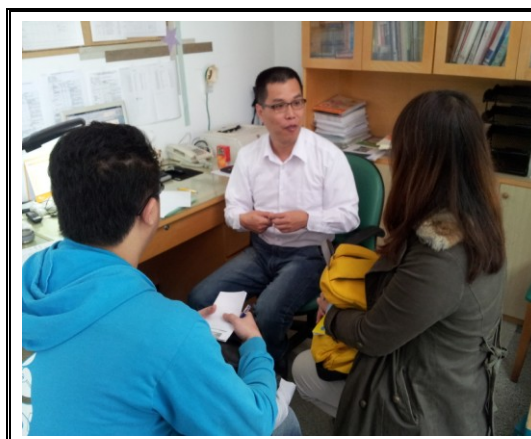
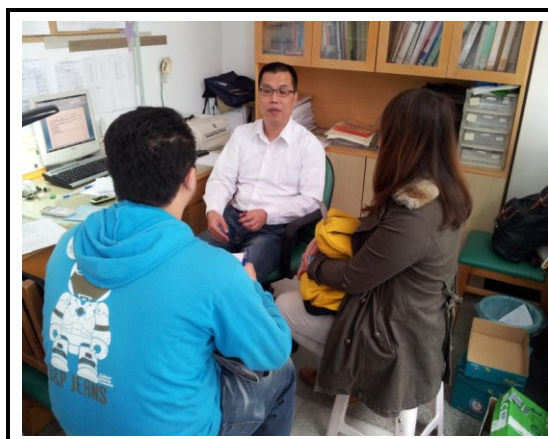
說明：

「語文與應用」網頁表現出課程相關內容與計畫執行狀況以便學生了解，網頁連結方面不僅要簡單明確更要便利。

決議：

首先課程相關連結能先做處理、網頁課程頁簽顏色要顯眼、字體也以舒適為佳、課程之學習單和心得表以及每週會議記錄、日誌皆須以週次排列。

參、會議相片



肆、預計下次開會時間

時間：102年03月07日(四) 早上11點

地點：沐習坊自學中心