

「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 1 學期

「語文與應用」課程 行政(網頁)、教學 第一次會議紀錄

時間：101 年 09 月 17 日(一) 早上9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

各位計劃成員好，歡迎加入「語文與應用」計劃團隊，非常感謝家惠、芳瑜及崑祺能加入本團隊並撥空參與會議討論，本週為開學第一週，今天則是針對「語文與應用」課程做團隊工作執行事宜作主要討論重點。

貳、討論事項

議案一：「語文與應用」行政、網頁與教學助理分工，提請討論。

說明：

本計畫「語文與應用」課程主要成員有五位老師、行政助理、網頁助理加上五位教學助理共同參與，行政團隊與教學團隊若分工妥善，計畫資料蒐集與整理速度便能方便齊全。

決議：

一、行政助理-家惠

1. 未來每次開會都需做紀錄，並將每週會議記錄整理完整且及時公布於教學網站以供閱覽。
2. 計劃成員在計劃執行期間內帳款之經費需核銷處裡，需將收據、發票做為憑證再由家惠向學校單位做報帳動作。
3. 協助課程設計活動資料蒐集或協助計畫蓋用公印申請流程。

4. 每週固定時間與五位教學助理進行當週課程會議討論。

二、網頁助理-芳瑜

1. 對「語文與應用」教學網站進行各個班級教學討論區的註冊，更新「語文與應用」最新消息、每週推薦作家、日誌、會議記錄頁面。
2. 每週協助將五位教學助教所提供的優秀學習單、班級課程照片上傳至教學網站，並做適當調整。
3. 指導五位教學助教基本課程教學討論區教學(P0文、回應、管理及基本設定)。
4. 本週先將「語文與應用」課程老師及隨班教學助理個人基本資料放置於教學網站。

三、教學助理-崑祺

1. 協助老師課前準備資料、隨課班級硬體設備事先測試齊全。
2. 負責教學班級的教學網站討論區管理、回應，課程討論主題都要按時P0至教學網挑論區供學生做回應。
3. 每週做課程照片記錄、學習單掃描彙整。
4. 協助學生或小組作業做討論。

四、每週行政助理、網頁助理、教學助理都須按時填寫日誌，網頁助理訂定固定時間做統整後上傳至教學網站。

議案二：「語文與應用」課程網站架設構想，提請討論。

說明：

「語文與應用」課程教學網頁需呈現課程進行內容與執行狀況供學生了解，在網頁架構方面不僅要簡單明確更要連結便利。使用網站情形能做基本討論規劃，不佳的部分再做修正。

決議：

計劃成員(計劃主持人、授課教師、行政助理、網頁助理和教學助理)基本介紹能做簡單連結、課程最新消息字體顏色要顯眼、學習單與會議記錄以及日誌以週次做順序排列。

參、會議相片



肆、預計下次開會時間

時間：101年09月24日(一) 早上09點

地點：通識教育中心

伍、會議簽到單

大葉大學 101 學年度第 1 學期

「語文與應用」課程

第 1 次 行政(網頁)、教學會議記錄簽到表

會議時間	101 年 09 月 17 日 (一) 9 點 - 10 點
會議地點	通識教育中心-研究室
主席	計畫主持人 莊文福 老師
出席人員	如簽到欄所示
紀錄	吳家惠

出席名單	簽到欄	備註
莊文福(計畫主持人)	莊文福	
吳家惠(行政助理)	吳家惠	
蘇芳瑜(網頁助理)	蘇芳瑜	
詹崑祺(教學助理 TA)	詹崑祺	