

「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 第三次會議紀錄

時間：101 年 10 月 01 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

十月已經來臨，目前為第三週，對於各位準時參加會議深表感謝，每週進行會議的部分都會請行政助理-家惠做統整紀錄，期望能將會議提出的議題都能有所修正以利計畫執行。

貳、討論事項

議案一： 「語文與應用」兼任行政助理、網頁助理與教學助理每週日誌格式，提請討論。

說明：

本團隊兼任行政助理、網頁助理與五位教學助理，每週在替「語文與應用」所做的努力或付出都會個別做紀錄。在日誌版面設計上，請提出每週須提供的基本訊息。

決議：

行政助理、網頁助理與教學助理每週皆須填寫日誌，以利查閱工作情形，不僅自己能督促也放置教學網頁供學生了解助理所做的事情與心得。由網頁助教設計完成後寄給本計劃成員做填寫的動作。內容請表述隨班的心情、學生上課狀況或反應以及分組情況等。

議案二：人工加退選後每班課程點名單，提請討論。

說明：

學校提供期初課程點名單讓授課教師做點名的動作，目前人工加退選已結束，若有人數修正請注意班級名單是否更新。「語文與應用」課程規定修課上限人數為 40 人，請各班符合規定修課人數。

決議：

現階段學校行事曆制定的人工加退選已經結束，請提醒每位教學 TA 至學校教務系統更換最新版本的點名單。若修課學生為加選才進入班級的學生，還需要麻煩教學 TA 告知選修這門課需注意的事項或評分標準，以及提供加選進班級的學生課程課綱，讓學生瞭解本「語文與應用」所設計的單元規劃。

參、會議相片



肆、預計下次開會時間

時間：101年10月08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 3 次 行政(網頁)、教學會議記錄簽到表

會議時間	101年10月01日(-) 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	