

「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 第十二次會議紀錄

時間：102 年 05 月 23 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

感謝各計畫成員能於課餘時間準時參與「語文與應用」計畫的會議，老師相當開心，在「語文與應用」課程目前在執行上有問題或未來有新的想法，都可以一起提出來做討論。

貳、討論事項

議案一：「語文與應用」課程學習單繳交，提請討論。

說明：

「語文與應用」為配合不同課程主題單元會有不同的活動安排，以多數的方式則為填寫活動學習單，經由透過填寫活動學習單的方式能讓學生經書寫後完整其表達流暢度。

決議：

1. 課程學習單的設計都需要配合課程主題性，以能讓學生做延生創意的方式做填寫。
2. 課程學習單需以當週繳交為主，若當週無法準時繳交還需要教學助理做紀錄，並於隔週上課做提醒補交之動作。
3. 若填寫較佳之課程學習單，經由授課老師的挑選後，能將此紙本掃描

成電子檔並繳交給網站助理上傳至課程教學網站做分享。

議案二：「語文與應用」工作日誌，提請討論。

說明：

每週「語文與應用」之行政助理、網頁助理及教學助理都要填寫日誌，其內容以個人工作內容執行之外，也能對此收穫做書寫記錄，網頁助理在收件後便會上傳到課程教學網站做分享。

決議：

1. 行政助理、網頁助理以及教學助理工作日誌務必每週準時繳交，切勿造成其他成員的困擾。
2. 工作日誌字數不宜過短，盡量能將工作內容越描述詳盡越佳。
3. 能於日至做反思及建議。

參、會議相片





肆、預計下次開會時間

時間：102年05月30日(四) 早上11點

地點：沐習坊自學中心