

104 學年度第一、第二學期課程計畫編寫說明

各位學年主任、領域召集人及老師們您好：

因為今年教育局規定課程計畫改為每學年開學前要編寫好及一年審查一次。為了讓課程計畫能順利完成，以下事項請老師協助與配合：

1. **本週 6/17(三)**為課程計畫編寫研習時間，將安排老師到**電腦教室一**寫課程計畫，請老師們務必上網報名。
2. **請各學年主任與任課老師協調、平均分配編寫課程計畫的科目**，並將分配結果寫在 104 學年度課程計畫工作分配表上。請老師負責撰寫自己任教科目之課程計畫，如同一科目同年段有兩位以上的老師，請學年主任或領域召集人協調要負責的年段與學期。
3. 請負責編寫的老師最晚**在 6/19(五)16:00 前完成編寫**並上傳。請學年主任**在 6/29(一)前，彙整好各年級課程進度總表**並上傳到各年級資料夾。我們預計在 **6/30(二)14:00** 召開第二次課發會，審查各年級課程計畫(各年級交叉互審)。

104 年度重要行事曆

◎104 學年度上學期

開學日:104 年 8 月 31 日，正式上課

第一次定期評量:104 年 11 月 5 日~6 日 (第 10 週)

第二次定期評量:105 年 1 月 14 日~15 日 (第 20 週)

休業式:105 年 1 月 20 日

◎104 學年度下學期

開學日:105 年 2 月 12 日(調整放假於 2 月 20 日補上課)，正式上課日:105 年 2 月 15 日

第一次定期評量:105 年 4 月 21 日~22 日 (第 11 週)

第二次定期評量:105 年 6 月 22 日~23 日 (第 20 週)

六年級畢業考:105 年 5 月 30 日~6 月 3 日 (第 17 週) **畢業典禮在 6/14(六下只有 19 週)**

休業式:105 年 6 月 30 日

備註:104 學年度第二學期開學日補充說明

(一) 105 年 2 月 12 日(五):104 學年度第二學期開學日(當日未上課,移至 2 月 20 日補行上課),105 年 2 月 12 日~13 日為 104 學年度第二學期第一週,105 年 2 月 12 日學校行政人員與學校同步於 105 年 2 月 20 日(六)補行上班(一般公務員才是 1 月 30 日)。

(二) 105 年 2 月 15 日(一):104 學年度第二學期為正式上課日

※本備註事項,另由教育部函文通知,若有變動以教育部函文為準

◎注意事項:

一、本年度上下學期課程計畫編寫週次都是 1-21 週。

二、請參考各年級各週學習節數表編寫,每個單元名稱後請註明當週實施節數。各科目版本、單元及節數請小心不要貼錯!

三、如果老師是使用廠商的課程計畫格式,請確認上下學期週數及日期都要正確。教育部規定課程計畫要上傳並公開在學校網站及九年一貫課程網站上,請老師留意課程計畫的正確性!

四、編寫課程計畫時請記得要修改:檔案名稱、大標題、年級、科目、版本、每週○節、學習總節

數共○節、規劃者姓名○○○。節數請複製各週學習節數表。

五、重要教育議題融入課程時，請核對議題規定必須融入的科目與實施年級和節數，要跟總表上配合。

六、此次各年級須編寫之檔案格式如下：

C13、C14○年級課程進度總表(上下學期各一份) 請學年主任彙整

C15○年級彈性學習節數規劃表(上下學期各一份) 請學年主任彙整

C16○年級○○領域課程計畫(每個領域上下學期各一份) 請任課老師編寫

C17○年級彈性學習○○課程計畫 請任課老師編寫

年級	要寫的彈性領域課程計畫科目(編在彈性課程之科目上下學期各一份)
一年級	彈性健康與體育(1份)
二年級	彈性英語(1份)
三年級	彈性英文、電腦、閱讀(3份)
四年級	彈性英文、電腦、藝術與人文(3份)
五年級	彈性作文、電腦、藝術與人文(3份)
六年級	彈性作文、電腦、藝術與人文(3份)

C19 重要教育議題課程一覽表(各年級都要填，最後將由課發組統整成一份)

另外，六年級(10/6-10/8)辦理畢業旅行，要另外編寫一份：

C10 戶外教育課程計畫簡表:有安排戶外教育之年級才需要寫

◎檔案下載與上傳位置：

一、 104 年度各版本之課程計畫光碟檔放在：

[\\2000server\暫存_勿存重要資料_104 年度課程計畫\104 課程計畫光碟\(廠商\)](#)。

請各位任課老師 **在 6/19(五)16:00 前完成編寫。**

二、 各學年主任請把各領域的課程進度總表 C13 彙整後，檢查各任課老師編寫之節數、名稱、融入議題結束是否有誤，將融入議題登打到 C19 教育議題課程一覽表(上下學期各一份)。表格中有各年級規定要融入之議題及科目，請各學年統整後 **在 6/30(二)前修改並上傳至：**

[\\2000server\暫存_勿存重要資料_104 年度課程計畫_各年級資料夾](#)。

內有一~六年級資料夾

編寫課程計畫老師請記得：

1. 編寫時請另存新檔，勿直接覆蓋，寫完要修改檔名，再上傳放在各年級的上下學期資料夾中。

檔名如：**一年級數學領域課程計畫**

五年級英語領域課程計畫

2. 請把單元名稱直接貼在該年級課程進度總表上，方便學年主任彙整。修改標題並加註期中、期末考及休業式時間，從節數週次表複製節數貼上。

3. 請確認該領域課程計畫的單元名稱與節數務必跟總表一致，請修改檔名並另存新檔，勿直接覆蓋。檔名如：**一年級課程進度總表**

4. 上下學期週次日期表、彈性課程計畫節數表放在資料夾內，供老師編寫計畫時複製使用。

內有 103 學年度之課程計畫檔案，供老師參考。**因今年度表格有修改，請勿沿用去年之表格！**

今年改為一次要寫一年度之課程計畫，表格檔案繁多，感謝學年主任與老師們的配合！

教務處課發組 104.6.15