



領域召集人

工作實務分享

臺北市立大同高中 國中部
綜合活動領域召集人 吳妮真

陽明山教研中心 107.8.23.

分享 之前

01

國中部，每年級6+1班；共21班

02

輔導：專2人，兼2人。組長1人

03

童軍：1人

04

家政：1人兼導師 +1兼課

05

童家連排，隔週上課

06

2年一輪，正式、有授課

小而美，樣樣全的團隊

01 例行公事

- 出席各類委員會議：課發會、教科書、圖資.....
- 召開領域內教學研究會議與工作分配
- 確認議題融入等課程成果報告負責人
- 申請並辦理共備研習活動
- 每年配合學校活動進行的主題課程
- 協助行政單位彙整領域意見
- 爭取相關教學資源及校內活動籌備參與

- 確認領域成員
- 各項表單書寫、整理與繳交
- 議題融入等工作分配、確認
- 填報領域專業社群、共備表格
- 網頁資料更新確認



- 參加領域召集人研習
- 參加各類薦派、指定之種子教師研習
- 共備工作坊成果分享

- 成果報告書寫與繳交
- 課程計畫催討與確認
- 網頁資料更新確認
- 反應新學期、年可調整事項
- 展望未來

凡做過，必留下照片

02 領召的煩惱與解決方案

- 參與校外研習的拓展對新興議題的理解
- 根據學科需求邀請講座，一起共學
- 搭著學校與輔導團辦理現有的研習
- 與夥伴探討共備的目標，一起完成

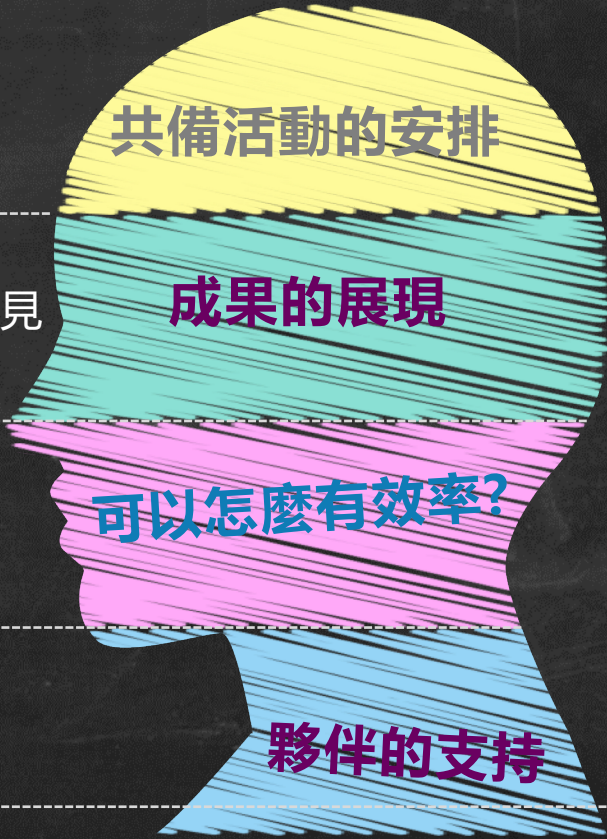
□ 因共備時間的分享，知己知彼，互相鼓勵，讓人看見

□ 善用雲端系統，進行資料的匯整與累積。不要跟自己的記憶力過不去。以E-mail聯繫、留存

□ 會前給討論題綱，開會用鬧鐘。

□ 聚餐是聯絡感情的重要形式，閒聊是必要的

□ 學校給的選項，大家一起談，再帶到會議上



共備活動的安排

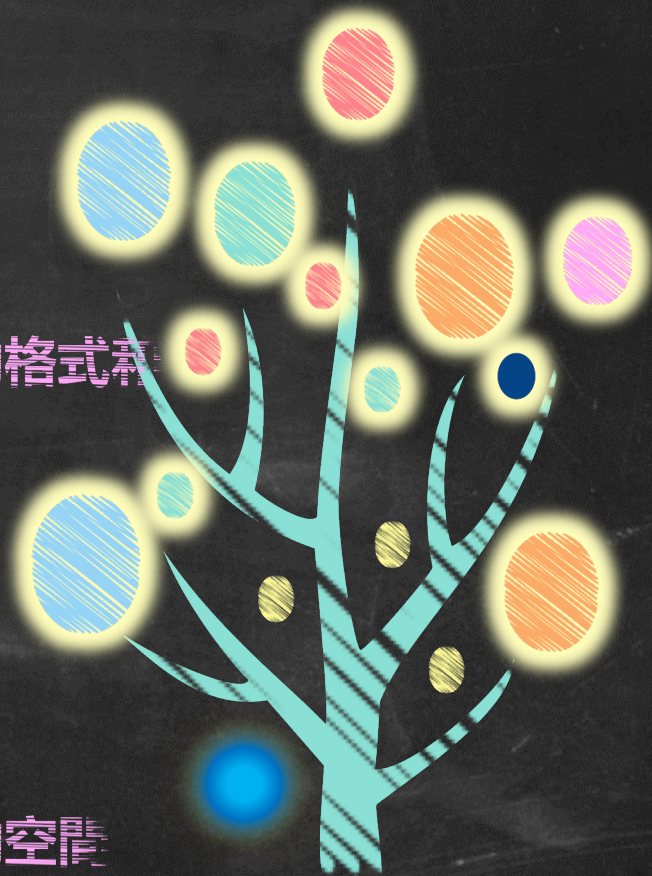
成果的展現

可以怎麼有效率？

夥伴的支持

03 領召當兩年，磨出來的習性


1. 領域召集人研習:可以排出50%的工作坊內容。
2. 唯一不變的是要面對「變」。每年局、校要的格式和內容，通常都不同
3. 開會前，先想好議案與討論事項，
4. 難以解決的討論，適時的請主管〔主任〕定奪
5. 課發會，是所有課程確定的會議，要重視。
6. 思考走在前端的綜合領域，還有哪些可發揮的空間
7. 雖然人少勢弱，但也要發出聲音








小組雲端硬碟

名稱

 106學年度五與倫比(905專用)


 904-1

 家政教學FOR 學生


 綜合活動領域



新增

 我的雲端硬碟

 小組雲端硬碟

 與我共用

 近期存取



我的雲端硬碟



小組雲端硬碟



與我共用



近期存取



已加星號



垃圾桶



儲存空間

已使用 39.9 GB



行動研究



領域教學網站資源彙整



回皂研習



804



106學年度



105學年度



104學年度



103學年度



00 綜合領域常用資料

週次	日期	活動內容或講題
2	9/7	期初教學研究會
4	9/21	Gsuite應用課程
5	9/28	統整課程檢視與課程地圖修改
8	10/19	影像編輯研習
9	10/26	主題增能研習
11	11/9	本領域課程特色與亮點 校慶成果展
13	11/23	領綱研習
16	12/14	期末教學研究會

週次	日期	活動內容或講題
3-4	3/1	期初教學研究會
6	3/22	分科增能研習： 「手作我『皂』你」
7	3/29	分科增能研習： 「巧手結繩妙用多」
9	4/12	「酷課雲到校宣講活動」研習
10	4/19	第二群組教學示例研習
11	4/26	107年教材挑選
12	5/3	107~109年課程計畫
15	5/24	教學觀摩與議課
16	5/31	期末教學研究會