

南投縣立營北國民中學閱讀推動委員會工作實施計畫

一、依據：本校 112 學年度教務工作計畫。

二、目的：

- (一) 蒐集、製作、整理有關教學的相關資料或資訊，支援教師教學，增強學生的學習。
- (二) 提供參考資料，供師生查閱，解答疑難。
- (三) 支援教師實施閱讀課程，指導學生圖書館利用知能，培養學生的自學能力。
- (四) 供應多元的期刊雜誌供師生查閱，培養師生良好的閱讀習慣及興趣。
- (五) 收藏本校校刊等供教師研究使用。
- (六) 設置教師研究室提供教師教學研究使用。
- (七) 召開圖書委員會議，討論、選定年度各領域使用的典藏書籍、參考書籍、期刊雜誌等，圖書採購公開、透明化。

三、組織（閱讀推動委員會）

主席：校長

委員：由教務、學務、總務、輔導、會計，教學、設備、資訊組長、各領域召集人及相關人員共同組成。

四、工作內容

- (一) 由教務處擬訂年度工作計畫送推動委員會審定。
- (二) 召開會議審定年度工作計畫；討論、選定年度各領域使用的典藏書籍、參考書籍、期刊雜誌採購書目等，再由設備組根據委員會決定提出圖書、雜誌之採購相關作業。
- (三) 新購圖書、期刊雜誌分類、編目、管理。
- (四) 教學資料剪輯、公佈。
- (五) 提供館內閱覽及圖書、期刊雜誌外借服務。
- (六) 提供研究空間供教師教學研究利用。
- (七) 圖書借閱資訊化。

五、經費：由本校相關經費項下支應。

六、本計畫經課程發展委員會議通過，陳 校長核定後實施。

南投縣立營北國民中學 112 學年閱讀推動 —

DEAR TIME--大家來晨讀 實施辦法

一、依據：本校 112 學年閱讀推動計畫。

二、目的：建構書香校園，營造閱讀環境，培養閱讀風氣，提高學生知識競爭力。

三、晨讀推動委員會：由校長、各處室主任、設備組長、資訊組長、各領域召集人及各班導師組成。(組織分工表如附表)

四、實施對象：全校學生。

五、實施時間：每日(周一至周五) 早晨 07:30--07:40

六、實施內容與方式：

1. 為提升學生學習力推廣晨讀活動，達到學生樂愛閱讀、喜歡學習，提升學生知識競爭力，訂於每日(周一至周五)早晨 07:30--07:40 實施晨讀；週三 07:40--08:05 為英文晨讀時間。
2. 學生於晨讀時間閱讀各領域課外讀物，除閱讀外不得從事其他活動，如：交談、走動、打掃、寫作業、讀教科書、考試等活動，DEAR TIME 即為 drop everything and read time
3. 提供七八年級班級書箱，請導師、閱讀任課師為學生推薦或由學生自行選定圖書(由圖書館或愛的書庫借閱)，供學生早修、空白課等課餘時間隨時閱讀。
4. 各班可配合讀報、品格、國際教育—訂閱優質報紙，配合晨讀及班級共讀推廣讀報活動。

七、本計畫經呈 校長核可後施行，修正時亦同。

附表一

南投縣立營北國中 DEAR TIME--大家來晨讀推動委員會分工及職掌

職 稱	姓 名	職 掌	備 註
校長	黃美玲	督導晨讀相關工作	
教務主任	李靜汝	1. 巡察各班晨讀閱讀情形。 2. 進行教務工作與晨讀之相關成效研究。 3. 彙整並回應各領域閱讀相關議題之建議。	
學務主任	林怡玳	1. 協助巡察各班晨讀閱讀情形。 2. 進行學務工作與晨讀之相關成效研究。 3. 協助導師維持班級秩序。	
總務主任	江佳容	協助補充圖書採購相關事宜	
輔導主任	田慧晶	配合相關議題，協助課外讀物之選用。	
教學組長	李立德	1. 擬定 DEAR TIME—大家來晨讀相關計畫。 2. 推動晨讀活動，協助導師指導各班晨讀閱讀。	
設備組長	張心怡	1. 辦理好書推薦及採購相關事宜。	
資訊組長	洪錦男	1. 建置閱讀網站、更新網站資料	
各領域 召集人	各領域 召集人	提供各領域相關議題或書訊，協助課外讀物之選用。	請各領域開列 必讀書單
年級導師	年級導師	1. 維持班級秩序，鼓勵學生閱讀課外讀物。 2. 晨讀日 7:30--7:40 與學生同時進行閱讀。(不改聯絡簿或對學生個別約談)	除緊急事件外
閱讀 任課師	精進閱讀 任課師	1. 負責替學生開列、審核閱讀之書單或提供相關圖書。 2. 學生閱讀策略運用及閱讀成果之指導。	