高英高級工商職業學校　資料處理科　科務會議紀錄

壹、日　　期	100 年 9 月 7 日下午 16 點 00 分		
貳、地　　點	資料處理科導師室		
參、主　　席	黃蘭瑛 主任	肆、紀　　錄	盧沛明 老師
伍、出席人員	黃英宗　王美金　郭淑菁　李瑜　王鈺婷　余秋嫻 許湘頤　沈宛如　陳瑩瑩　盧沛明　賴怡勳		
陸、列席人員			
柒、報告事項	一、開學之初，同學的心還有點散漫，請導師提醒同學，依鐘聲上下課，上課鐘聲一響，請立即進教室，上課時間不可任意離開教室，也請任課教師在鐘聲一響即離開辦公室，前往教室授課。 二、辦公室是大家共同擁有的空間，雖然會有同學來打掃、倒垃圾，但仍請同仁共同維護整潔，徹底垃圾分類，以免增加打掃同學的負擔，也能做為學生模範。 三、第三梯次全國技術士檢定於 9/6-9/15 報名，考試時間為 11/13，請導師在 9/8 前填妥報名表並收齊檢定費，以利實習處整合後團體報名，錯過時間請報檢人自行個別報名。 四、9/9 為本校第二梯次網頁即測即評即發證檢定，請同仁 9/8 下午學生放學後，一起協助佈置考場，也請班上有報考同學之導師再次叮嚀學生，考試當日記得帶身份證應考。 五、三年級專題製作競賽，請各專業科目老師多關心、引導專題之內容，要求學生作品應達一定水準，不可讓學生敷衍了事。鼓勵學生參加全國各項相關競賽，希望本學年度能有好的比賽成績表現。。 六、本學期中午學生便當及餐廳麵食均採預訂制，為同學身體健康著想，請導師鼓勵同學中午吃便當，或到餐廳訂購麵食，盡量不要吃泡麵或麵包果腹。中午 11：55 會有預備鐘聲，鐘響後負責領便當及預訂便當之同學才可以離開教室，請任課老師千萬不要讓同學提早離開，影響上課秩序。 七、早自修秩序請各位導師特別留意，可以吃早餐，但不可以聊天睡覺。若導師至公共區域檢查，則請幹部負起責任，提醒同學。每週二、周四早自修實施英文廣播教學，務必請同學記得攜帶英文單字 2000 課本，未帶者請他起立罰站收聽。嚴禁同學將課本放置教室內，建議同學可以利用早自修時間背誦英文單字。 八、導師在收繳各項費用時，請多加注意鈔票及硬幣之真偽，以免徒增損失。		

	九、請建教班導師近期內完成校外建教生之聯絡，了解學生在外適應情形，並隨時反應給家長，讓家長放心，巡查老師也請確實了解學生之需求，讓建教生能感受老師的關懷，更認真學習工作上的實務技能。
捌、討論事項	一、議題一：為強化本科學生之技能水準及幫助同學通過各項檢定，請老師們共研本學期欲開設那些專業社團，讓學生透過這些專業社團勤加練習，提升本科學生之各項檢定及格率，以利其未來之升學與就業。 決議：本學期專業社團規畫如下，未參加專業社團的同學，可自由選擇社團，請導師鼓勵同學多參與專業社團，加強本科專業技能。 （一）軟體應用乙級檢定社團：黃英宗老師指導 （二）會計丙級檢定研習社A社：郭汶菁老師指導 （三）會計丙級檢定研習社B社：盧沛明老師指導 二、如何加強實習場所設備器材使用管理與維護？ （一）訂定設備器材管理辦法，並依規定落實其管理條例。 （二）建立各實習工廠的負責人及各儀器、設備的管理人員，並詳列使用規範以及借出保管使用歸還的流程。 （三）在上課使用前若儀器故障，上課老師將其故障之儀器標示，並回報儀器設備管理人依程序維修，讓工廠設備時常維持在最佳狀態。 （四）填寫設備材料借用表，設備器材要依操作手冊使用。 （五）進入教室後不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料及任何與課程無關之物品攜入教室。 （六）養成4S的作業好習慣，使環境整潔、作息無礙（1S整頓、2S整理、3S清掃、4S清潔）。 （七）落實工場、機具檢查，並在機具備用時需詳細填寫備用登記，歸還時必須確認機具正常以備下一次使用。 （八）所有設備器材設立專人管理，並定期做清點及維護整理做記錄，可利用時間將器材做教育訓練使每位操作者都能正確操作儀器，延長器具壽命。 （九）在實習前確實清點設備器材，在實習中注意實習設備正確操作步驟，減少設備損壞及職業災害的發生，在實習後再確實清點設備器材，有損壞應立即回報。 三、如何落實評量多元化，增加學生學習成就？ （一）實施多元化評量，從上課精神、學習態度、口頭問答、演習操

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="6">作、閱讀報告、隨堂測驗、作業習作等各方面評量。
（二）各科計分可依不同情境，視學生之個別差異及學習態度訂定給分標準。
（三）可舉辦戶外教學，並撰寫心得報告，增加學生實務學習經驗。
（四）教師可將上課出席狀況，態度及授課中互動的情形，列入評量。
（五）改進教學評量，蒐集各科優良試題，逐年建檔，充實題庫內容。
（六）採取學生學習檔案評量方式、學習單評量方式，方式可由教師、家長、自我、同儕等評量。
（七）透過每次段考成績分析，檢討評量內容及方法。
（八）測驗工具及內容應俱有鑑別度，以有效檢視學生學習成效，並依班級常模參照為教師評訂學生分數之依據。</td></tr>
<tr><td colspan="2">玖、臨時動議</td><td colspan="6">無</td></tr>
<tr><td colspan="2">拾、散　　會</td><td colspan="6">下午 17 點 20 分</td></tr>
<tr><td>科主任</td><td>資料處理科主任黃蘭瑛
9/7</td><td>實習主任</td><td>建教組長林重仁
0907</td><td>教務主任</td><td>教務主任林　泰
9/7</td><td>校長</td><td>校長陳德松
9/17</td></tr>
</table>

高英高級工商職業學校　資料處理科　科務會議紀錄

壹、日　　期	100 年 9 月 21 日下午 16 點 00 分		
貳、地　　點	資料處理科導師室		
參、主　　席	黃蘭瑛 主任	肆、紀　　錄	郭汶菁 老師
伍、出席人員	陳瑩瑩 王美金、盧偉明、黃英宗、余秋鴻 郭汶菁 李泓頡、李芳俞、洪宛如 賴怡勳		
陸、列席人員			
柒、報告事項	一、學生禮貌要多加強，請提醒學生在距離師長三步的距離，就應該要行禮問好，不要等到非常靠近老師身邊了才問好，會讓老師措手不及，來不及回禮。 二、請導師嚴格控管學生出缺勤，不要讓學生任意請假，也請導師確實與家長聯繫，將內容記錄於導師手冊，尤其是班上有特殊身份之學生，更需隨時與家長聯絡，了解學生與家長之需求。 三、讀書心得比賽方法已經發給各班導師一份，請導師多多鼓勵同學到圖書館借書，讓學生透過閱讀培養文學氣質，並鼓勵參加讀書心得比賽。 四、本學期課後升學輔導課程共四班同時開課，請各班導師轉告並鼓勵班上同學踴躍報名參加。 五、請導師再次跟學生宣導午餐訂購便當或餐廳麵食，不要經常食用泡麵，影響身體健康。 六、每週二、四的晨間英語廣播教學，請各導師配合要求學生攜帶英文單字 2000 課本，並大聲跟著廣播朗讀，不要從事與廣播教學無關之活動，希望可以透過這個教學活動，讓學生養成早修看書的好習慣。 七、請導師鼓勵學生報考技術士檢定，尤其是建教班同學，因練習時間不如正規班學生充裕，學生普遍較沒自信，希望導師及任課老師能強化學生信心，讓學生能從容應考取得好成績。本學年度起，若學生未通過檢定者，要求其在暑假期間再加強輔導並考證。		
捌、討論事項	一、如何提高學生學習興趣，增加學習效率？ （一）各次期中考試成績有進步，或平時學習評量顯著進步者，由教師「日常考查」予以加分，並擬訂學習進步獎勵辦法。 （二）多用教學媒體加強輔助教學，提昇教學品質與內涵，啟發學生的學習興趣。 （三）舉辦各項學藝競賽活動、成果展、表演，激發學習興趣，肯定		

學生的學習成果。

（四）落實加強實施補救教學及增廣教學，減少學習挫折，以提高學習興趣。

（五）課程除考慮到學生程度外，應該更生活化、活潑化、生動化。

（六）課程進行中，應多鼓勵學生發覺問題，提出問題，並協助問題的解決。

（七）營造一個良好的課堂環境、與學生的互動，才能產生效果。

（八）模擬考、段考之後應確實加以檢討，讓每階段的學習能達到該階段的效果。

（九）運用各種獎學金、獎狀、獎品，獎勵學生。

二、如何加強建教生在廠實習輔導工作？

（一）請駐廠老師隨時注意學生、生活學習工作情況，一有任何狀況，立即向學校回報，學校方面立即與家長電話聯繫，請家長一同輔導學生。

（二）學生校外實習期間，每星期向班導師電話聯繫一次讓老師了解學生校外實習情形，如遇有關生活、學習上的問題立即處理解決問題。

（三）定期辦理廠校生座談會。

（四）制定聯絡通訊網，讓學生有任何問題時可隨時找到輔導老師。

（五）平常導師在生活管教方面，多與家長溝通並對其生活教育更加管控及糾正不良行為以導正其正確之價值觀。

（六）在校期間加強宣導職場工作敬業態度及克苦耐勞精神，校外實習期間利用電話關心學生生活起居，工作情況。

（七）定期由校長、主任、組長及相關科別教師前往合作事業機構探視學生，讓學生有一種溫馨的感覺。

（八）協助學生認識自我並適應環境、方法與習慣，培養良好的學習態度使其具使其養成主動求知的能力，並使其發揮個人潛能。

（九）提升學生住廠實習期間的生活品質及休閒活動，駐廠老師要落實管理制度，多關心學生，鼓勵學生。

玖、臨時動議	無
拾、散　　會	下午 16 點 40 分

科主任	資料處理科主任 黃蘭瑛 9/21	實習主任	建教組長 林重仁 09 21	教務主任	教務主任 林　泰 9/21	校長	校長陳德松 9/2