

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

壹、日期	101年02月08日下午4點10分		
貳、地點	資料處理科導師室		
參、主席	黃蘭瑛 主任	肆、紀錄	黃英宗 老師
伍、出席人員	盧沛明 黃英宗 王鈺婷 余秋亭 郭淑華 王美金 陳榮榮 李蔚 李秋玲 洪秋如		
陸、列席人員			
柒、報告事項	<p>一、已經開學了，請導師確實要求學生服儀，並加強同學品德教育之深耕，使其養成良好的生活習慣。</p> <p>二、本校課後輔導班已開始受理報名，請導師鼓勵學生踴躍報名，加強升學輔導，增加學科能力。</p> <p>三、2/17 辦理第一學期補考，請導師留意有哪些同學需補考，請補考同學於規定時間至圖書館參加補考。</p> <p>四、2/23-24 實施建教班期末考，請同學及早準備以爭取好成績，也請有任課建教班的專業科目老師將考卷交給科主任審查。</p> <p>五、班上若尚有未完成註冊的同學，請導師確實聯絡家長，請其儘快完成手續。</p> <p>六、本週為友善校園宣導週，請各班導師要求班級運動班會加強宣導反黑、反毒、反霸凌，協助推動建立友善校園。</p> <p>七、本學期電腦教室管理教師將與上學期同，第四電腦教室—黃英宗老師負責，第五電腦教室—陳榮榮老師負責，第六電腦教室—盧沛明老師負責，請上述教師除負責電腦教室之清潔整理工作外，如發現電腦及其週邊設備有故障之情形，請立即通知資訊科技佐儘快維修，以利學生正常上課使用。</p> <p>八、教學進度表資料，請老師依附表訂之分配完成後上傳至 ftp 以利主任統整後上傳。</p>		
捌、討論事項	<p>一、如何落實導師責任工作</p> <p>(一)一位優良的導師應具備四項能力，教學的能力、輔導學生能力、管理能力、招生的能力。且各處室訂定之工作計畫應全力配合執行。</p> <p>(二)導師應執行各項工作有</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天上午七時二十五分前到校。</li> <li>2. 隨時督導學生早讀、午休、朝會及其它集會之秩序與正常作息。</li> <li>3. 督促學生整理並保持班上教室內外及公共區域之整潔。</li> <li>4. 隨時檢查要求學生整理服裝儀容，並配合必要之安全檢查。</li> <li>5. 批改班上學生生活週記，並每天檢閱教室日誌。</li> <li>6. 嚴格考察本班學生平時課業成績及日常生活情形。</li> <li>7. 平時察言觀色，防患未然，隨時注意學生身心健康狀況，遇有異常者，應與健康中心及學生家長聯繫。</li> <li>8. 建議學生獎懲及審查處理班上學生之請假事宜。</li> <li>9. 定期實施學生個別談話及家庭訪問並詳實紀錄於導師手冊內備查。</li> <li>10. 隨時保持與學生家長良好的溝通與聯絡。</li> </ol> <p>(三) 導師工作應把握原則為</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 德育、智育、體育、群育、美育、技藝兼重，使六育均衡發展。</li> <li>2. 身教重於言教，人師重於經師，以收潛移默化之教。</li> <li>3. 主動重於被動，積極重於消極，輔導重於管理，以培養學生的自尊心。</li> </ol> <p>(四) 導師輔導學生的態度：導師須經常以和藹誠懇態度，關注學生身心健康、品學優劣及特殊問題，適時予以慰勉或糾正，多以鼓勵代替責罰。導師儘可能多與學生接觸，以瞭解學生之生活言行及學生之間的磨擦，以防止可能發生的糾紛或打架事件的發生。</p> <p>(五) 導師的機動性：隨時掌握班上同學的動向，隨時隨地的抽察學生的書包或衣服口袋，養成點名的習慣，不要讓學生抱僥倖的心，班上每位同學均有自己的整潔責任區，而且老師隨時要檢查。</p> <p>(六) 導師的任期：不宜過短，應以三年為期，對學生的服務是二十四小時的服務。學校對於導師及學生的服務也是二十四小時的服務。相對的導師為學校的教學、輔導學生、招生也是二十四小時的服務。</p> <p>(七) 導師的班級經營：對於學生事務工作，應隨時檢討，明瞭得失，並予改進。導師應為學生良好之表率。</p> <p>(八) 導師是指導者：制定教導與輔導的方法，引導學生認清自己的目標。導師是鼓勵者：當學生遭挫折時，能給予安慰和鼓勵。導師是班級催化者：對於班級內群體關係須善加了解和運用。明確傳達學校對學生各項要求，包括服儀、禮貌、抽菸、缺曠課、上課秩序、整潔觀念的建立。</p>
玖、臨時動議	無

拾、散 會		下午 5 點 00 分					
科 主 任	資料處理科 主任 黃蘭瑛 2/9	實 習 主 任	建 組 教 長 林重仁 0209	教 務 主 任	教 務 主 任 林 泰 2/9	校 長	校 長 陳德松

高英工商 100 學年度第 2 學期資處科專業科目考試出題及進度填寫分配表

年級	班別	科目名稱	學分	教師	填寫進度	第一次	第二次	期末考	備註
一年級	正	會計學 II	3	郭汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	必
	實	會計實務 II	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	必
	正	記帳實務 II	2	郭汶菁 盧沛明	沛明	沛明	汶菁	沛明	選
	正	商業概論 II	2	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	正	文書處理 II	4	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	實	文書處理 II	5	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	商業禮儀 II	2	郭汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	選
	正	民商法概要 II	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
二年級	正	會計學 IV	2	郭汶菁 盧沛明	沛明	沛明	汶菁	沛明	必
	實	會計學實習 II	2	郭汶菁 盧沛明	沛明	沛明	汶菁	沛明	選
	實	數位化資料處理 II	4	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	必
	正	程式語言與設計 II	2	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	必
	正	網頁設計 II	2	黃蘭瑛 黃英宗	英宗	蘭瑛	英宗	蘭瑛	選
	正	計算機概論 IV	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	必
	實	計算機應用 II	5	陳彥伶	彥伶	彥伶	彥伶	彥伶	選
	正	經濟學 II	4	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	實	經濟學 II	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	行銷學 II	2	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	選
三年級	正	專題製作 II	3	黃蘭瑛 盧沛明	蘭瑛	沛明	蘭瑛	沛明	必
	正	企業管理 II	2	郭汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	汶菁	選
	正	電腦網路原理 II	2	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	選
	正	商業現代化 II	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	電腦多媒體製作 II	3	洪宛如 陳彥伶	宛如	彥伶	宛如	彥伶	選
	正	電腦繪圖 II	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
	正	商業經營實務 II	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	電子商務	3	朱泓碩 余秋鴻	秋鴻	秋鴻	泓碩	泓碩	選

說明：

1. 請撰寫進度之教師於規定時間繳交教學綱要、科目大要、教學進度表（請列印一份繳交科主任，經彙整後轉送教學組）。
2. 檔案請 Email 至 flower@kyicvs.khc.edu.tw，檔案名稱格式 1002[教學綱要][科目名稱][科別]  
例如：1002 教學綱要會計學 II 處一正.doc
3. 建教班於學期中回校之考試進度出題，由任課教師自行出題。
4. 請各教師依教務處規定時間前將考卷交給科主任，謝謝！
5. 班別代號：“正”代表正規及建教班，“實”代表實用技能班。

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

壹、日期	101年02月22日下午4點10分		
貳、地點	資料處理科導師室		
參、主席	黃蘭瑛 主任	肆、紀錄	余秋鴻 老師
伍、出席人員	<p> <span style="color: blue;">余秋鴻</span> <span style="color: blue;">王鈺婷</span> <span style="color: blue;">李瑜</span> <span style="color: blue;">盧仲明</span> <span style="color: blue;">黃英木</span> <span style="color: blue;">洪淑如</span>  <span style="color: blue;">郭淑香</span> <span style="color: blue;">陳慧慧</span> <span style="color: blue;">李美金</span> </p>		
陸、列席人員			
柒、報告事項	<p>一、請老師在課前先準備好上課之教具及用品，在上課中勿讓學生回辦公室拿東西，避免影響學生受教權及不必要的誤會。</p> <p>二、本學期各項獎學金申請，學校已公告在本校網站首頁及行政大樓中廊的公佈欄中，請符合資格的學生依公告時限內，備妥相關資料至教務處申請，亦請各位導師協助通知。</p> <p>三、請導師配合輔導室學生生涯檔案製作，讓學生平時就能記錄所有表現，未來要做升學備審資料時也會較輕鬆。</p> <p>四、請導師確實要求學生在上課鐘聲一響就須進到教室，仍在教室外的須儘快就位，也請所有任課教師做好榜樣，鐘響立刻起身前往教室授課，以維護學生權利。</p> <p>五、建教班導師請留意學生修課通過情形，若必修有不及格者，一定要報名重補修且完成，否則不予分發進廠實習。</p>		
捌、討論事項	<p>一、如何推動學生生涯檔案</p> <p>(一) 由輔導室編印學生生涯檔案手冊，辦理新生生涯檔案說明會，全面實施學生生涯檔案製作，每位學生高中三年均需建置個人生涯檔案。</p> <p>(二) 辦理學生生涯檔案教師說明會，增進導師對生涯檔案的了解，進而協助並指導學生建立個人生涯檔案。</p> <p>(三) 透過生涯規劃課程引導學生建立生涯檔案。</p> <p>(四) 配合各科教學，由教師協助學生收集學習成果。</p> <p>(五) 邀請專家學者到校辦理生涯檔案製作等相關講座。</p> <p>(六) 辦理生涯檔案種子學生研習活動，協助學生檔案製作及進行電子化作業。</p> <p>(七) 辦理生涯檔案競賽，並進行優良生涯檔案觀摩展覽，以提供學</p>		

生獎勵並鼓勵同學互相學習。

二、輪調式建教合作班相關規定宣導

(一) 事業單位應注意事項：

1. 事業單位不得以強暴、脅迫、拘禁或其他非法之方法，強制技術生從事勞務或工作。
2. 事業單位對技術生不得因性別而有歧視差別之待遇。
3. 技術生因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工者，事業單位不得強制其工作。
4. 事業單位不得強制技術生擔任繁重及危險性或工作場所足以影響健康之虞的工作。
5. 15歲以上未滿16歲之受僱從事工作者，為童工，童工每日之工作時間不得超過8小時，例假日不得工作，童工不得於午後8時至翌晨6時之時間內工作。
6. 事業單位若超時訓練，必須徵得技術生同意並且一個月內超時訓練總時數不得超過46小時。

(二) 建教生在校上課期間，合於下列之一者，將不予分發進廠實習，留校一期。

1. 建教班學生在校平均每月事病假曠課合計逾16節(含)以上者。
2. 在校就讀期間，懲處累計達2大過者。
3. 德行成績丙等(含)以下者。

(三) 建教生在校上課期間，合於下列之一者，不再分發，輔導轉為正規班。

1. 上期在外實習期間，懲處累計達2大過者或實習期間表現不良，原實習單位不再進廠實習者。
2. 在校就讀期間，一次被懲處2大過者。
3. 懲處累計達3大過、留校查看或期末勒轉者。
4. 在外實習期間，因不適應離廠或實習結束後公司下期不再續留者。

(四) 三年級建教班學生必修學分有不及格者，一定要報名重補修且完成，否則不予分發進廠實習。

玖、臨時動議		無					
拾、散會		下午5點10分					
科主任	資料處理科主任黃蘭瑛 4/2	實習主任	建教組長林重仁 0222-11	教務主任	教務主任林泰 7/2	校長	校長陳德松 4/2