

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

一、日期：101年4月11日16時10分

二、地點：資料處理科導師室




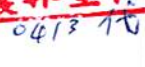




三、主席：黃蘭瑛 主任

四、出席：(出席簽名) 記錄：王美金 老師

余秋鴻	王美金	郭淑香
李芳俞	盧沛明	黃其木
王鈺婷	李淑霞	謝俊
陳慧慧		
洪文如		

五、報告事項

- 一、請各班導師及任課教師要求學生上課桌面之整潔，除上課之書本及作業外，桌面不要出現與課堂無關之用品，文具用品請放於桌面之凹槽內方便取用，勿將筆盒或筆袋置於桌面，造成桌面凌亂不堪，上實習課也請任課老師要求只帶課本與一支筆即可，並要求學生非生病不准穿著外套至實習工廠。
- 二、為提高會計事務丙級通過率，故採學術科分開報考，讓學生可以有更充裕的時間準備術科，請處 1-1 及 1-3 的導師在 4 月 9-13 日將學生報名資料收齊後至正修科大報名學科檢測，以利 9 月時以免學身份報名全國第三梯次檢定。
- 三、科內白板上有一張公差勤務登記表，若老師有派學生執行公務者可以登記並在後簽名，期末時會依學生公差時數給予服務時數認證。
- 四、本月份開放冷氣，為配合政府宣導節能減碳措施，請導師與任課教師確實宣導，請同學在下課間須關閉電燈，實習課除電燈外亦須關閉冷氣，讓學生養成節約用電的好習慣。
- 五、請導師及任教電腦課程老師利用上課時宣導網路使用規範與注意事項，請同學慎防遊戲點數、盜用帳號詐財等技倆，並提醒同學勿在網上發表中傷他人之言論，以免觸法。
- 六、導師在連絡家長時，若家長有任何反應事項，請立即處理。
- 七、請老師要多鼓勵學生參加校外競賽，讓學生在學習上能透過競賽更肯定自己的能力，並從中得到成就。

六、討論事項	<p>一、如何提高學生學習興趣，增加學習效率。</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 課程除考慮到學生程度外，應該更生活化、活潑化、生動化。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 營造一個良好的課堂環境、與學生的互動，才能產生效果。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 運用各種獎學金、獎狀、獎品，獎勵學生。</p> <p>(七) 多元化的教學，讓學生自我肯定、發展興趣、鼓勵代替責罵。</p> <p>二、如何落實評量多元化，增加學生學習成就。</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 透過每次段考成績分析，檢討評量內容及方法。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>						
七、臨時動議	無						
八、散會	下午5點00分						
科主任	 	實習主任	 	教務主任	 	校長	 

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

一、日期：101年4月25日16時10分





二、地點：資料處理科導師室

三、主席：黃蘭瑛 主任

四、出席：(出席簽名) 記錄：余秋鴻 老師

余秋鴻	林智敏	郭淑菁
黃英宗	盧沛明	李淑瑛
洪宛如	王鈺婷	陳慧慧
王美金	賴怡郎	

<p>五、報告事項</p>	<p>一、本週為英文單字認證週，請導師督促學生加強準備，也請分配到協助認證的電腦老師，依教務處排定時間確實安排學生認證，若有問題可詢問教務處。</p> <p>二、天氣漸熱，請導師多向同學宣導應特別注意戲水安全，慎防溺水事件，出遊一定要向家人報備並隨時留意自身安全。</p> <p>三、本月巡視建教學生，實習情形良好，請建教班導師要定期去電關心學生實習情形，並鼓勵利用工作之餘多充實學科知識，努力考取技術士證。</p> <p>四、本校申請國際安全學校認證，請同學穿著制服時務必配帶胸章，若有損壞者可自行至福利社購買。</p> <p>五、上實習科目老師請注意學生來工廠上課的秩序，若非行政大樓班級，請老師至該班將學生帶到工廠上課，行走間請管制學生秩序，避免隊伍吵鬧凌亂。</p> <p>六、老師上課時確實點名，留意病號是否註記缺課，以免學生謊報而四處遊蕩。</p> <p>七、5/14-15 為本學期第二次定期考查，請專業科目老師在 5/3 前出題完畢，將試卷繳交給主任審查，也請導師督促學生提早準備以獲取好成績。</p> <p>八、配合政府宣導節能減碳措施，請老師以身作則節約用電，離開辦公室時留意電扇、電燈及冷氣是否確實關閉。</p>
---------------	---

六、討論事項	<p>一、如何加強職業道德觀念？</p> <p>(一) 定期辦理強化職業道德觀念相關研習活動。</p> <p>(二) 於相關課程中，加強職業道德觀念之宣導展覽。</p> <p>(三) 收集報章雜誌、媒體相關報導讓學生瞭解社會現況及對職業道德之重視。</p> <p>(四) 邀請業界資深人員、專家學者辦理相關演講。</p> <p>(五) 在學習過程中，向學生宣導上實習課前廠中所有的安全事項。強調操作時的安全性，並要求在工廠中需維護環境及個人衛生。隨時宣導各行各業的職業道德，以利學生畢業之後在職場中順利工作。</p> <p>(六) 灌輸學生技術第一品德至上的觀念。</p> <p>二、如何降低學校公物損壞率？</p> <p>(一) 為培養學生愛惜公物之美德，減少學校公物損壞，每日總務處人員至各大樓巡查。</p> <p>(二) 教室內公物保管注意事項如下：電燈、電扇、冷氣、黑板、黑板擦、課桌椅、門窗玻璃、班級牌、班級公約等，若以上項目有任何損壞，須立即至總務處報備及繳交賠償金額。</p> <p>(三) 各班級黑板，禁止用水擦拭及糊膠物粘貼。</p> <p>(四) 各班桌椅未經許可，不得任意搬移，對所用之桌椅有保管之責，如有損壞，應照價賠償。</p> <p>(五) 教室內所有公物由總務股長負責保管，遇有公物缺損應即詳填公物報告單，報送庶務組辦理賠償事宜。</p> <p>(六) 各班教室門窗、桌椅公物等，如有破壞，未能查出何人所為時，由全班學生分攤賠償之責。</p> <p>(七) 導師每日早晚應到各班教室視察各項公物有無損壞，作為學生考核獎懲之參考依據。</p> <p>(八) 各班教室門窗、電源等每日於放學後，由值日學生負責關閉。</p>						
七、臨時動議	無						
八、散會	下午5點00分						
科主任	 4/26	實習主任	 4/26	教務主任	 4/26	校長	 4/26