

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9月12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

李瑜	王美金	余秋鴻
陳慧慧	盧沛明	陳彥伶
張簡復中	葉英不	洪孔如
謝長勳	王鈺婷	

五、報告事項

- 一、請老師送出教師行動研究題目，9月底前完成。
- 二、請老師送出第一次段考試卷，於9月26日前交予科主任審查。
- 三、第三梯次全國技術士檢定已完成報名，本次電腦軟體應用乙級共78人報名，會計事務丙級共67人報名，乙級學科平時測驗成績不理想，請任課老師加強輔導，導師也應與成績較不理想同學之家長做聯繫，盼家長能配合督促，將通過率提高。
- 四、請老師注意商業競賽選手的進度，是否與老師安排的進度相符，提醒選手回家應多花一點時間加強其學術科，也請負責督導的老師要隨時測驗，以了解選手準備情形。
- 五、近日學生遇見師長時，問候聲音還是太小聲，請導師及任課教師多加強學生禮貌，提醒問候聲音要大，並保持笑容。
- 六、請嚴格要求上課秩序，尤其注意學生上課的坐姿，桌面也請任課老師要求保持乾淨，不必要的東西請勿擺置桌面，上實習課亦同。
- 七、本學期教學進度、綱要、大要及教學計畫書負責老師如附件，有兩位老師上相同科目時，教學進度請老師自行協調，進度請不要超過兩週的落差。上實習課的老師，成績請以單元(章、課)方式公告。總成績須在學期結束前一週，公佈讓學生知道是否取得學分。
- 八、每週二、周四早自修實施英文廣播教學，請同學務必記得攜帶英文單字2000課本，未帶者請他起立罰站收聽。本週學生跟著唸的聲音太小聲，尚有成長的空間，請導師配合要求執行。
- 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。
- 十、9/27南隆職探由沒課老師支援處理，第一、二節主任負責，第三、四節黃英宗老師負責，下午參觀宣導由主任做介紹，請沒課老師到場幫忙。
- 十一、本學期電腦教室管理教師如下：
 - 1、第四電腦教室—黃英宗老師負責
 - 2、第五電腦教室—陳葵葵老師負責
 - 3、第六電腦教室—王鈺婷老師負責

六、討論事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(一) 軟體應用乙級檢定社團：黃英宗老師指導</p> <p>(二) 會計丙級檢定研習社：盧沛明老師指導</p> <p>二、如何落實教學正常化，請討論。</p> <p>(一) 教師適當規劃教學進度，依課程進度教學，以落實正常教學。</p> <p>(二) 教師應熟悉課本，統一規劃學生活動，調補課依程序辦理，以確保照表上課，正常教學。</p> <p>(三) 定期對學生做評量，針對學生的程度，規劃適宜的教學進度表，配合學生的吸收程度，適時調整授課內容與速度。</p> <p>(四) 落實身教、言教、境教、制教於教學活動中。</p> <p>(五) 教學過程中教師應時時注意教學品質的提昇，嚴禁談論政治議題或與課程不相關的內容。</p> <p>(六) 上課進行中，教師應禁止接聽手機。</p>						
七、臨時動議	無						
八、散會	下午5點10分						
科主任	 4/3	實習主任	 0913	教務主任	 9/13	校長	 9/13