

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

一、日期：102年05月22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

黃蘭瑛	李芽俞	余秋鴻
王美金	洪宛如	盧仲明
張簡媛中	陳紫華	王鈺婷

五、報告事項

- 一、5/23~28 實施第二次定期考查，請各任課教師考定考結束後，依教務處規定之時間上網登錄成績，並繳交成績分析表給予主任彙整。
- 二、請老師要求同學聽到上課鐘響，1 分鐘內請同學立即進入教室，安靜準備上課，請依規定整隊並於上課鐘響前至指定上課地點上課。
- 三、請老師加強要求學生上課禮節，各班班長務必於教師上課前喊“起立、敬禮、老師好”，下課時也請喊口令並謝謝老師；另外，進入上課教室或者進入辦公室，也應喊“報告”，經老師同意後，始可進入教室或辦公室。
- 四、三年級導師請留意學生升學相關資訊，何時應準備什麼資料或填報相關資料應多提醒同學，以免錯過機會。
- 五、請任課老師與導師加強宣導，各班如有發燒或咳嗽同學，當日請勿再吹冷氣改吹自然風，並請患病同學儘速就醫，以免交互感染。
- 六、請導師及任教電腦課程教師利用班會及上課時間，加強學生網路使用規範之宣導，在網路發表言論時應留意有無侵犯智慧財產權、毀謗或公然侮辱等情事，以免觸法。
- 七、請導師確實要求同學禮儀，遇到師長來賓要大聲問好，尤其近來學校辦理活動眾多，同學對於來賓更要有禮貌，以彰顯本校平日的教育成效。
- 八、第一梯次即測即評及發證檢定已結束，對於未取得證照之學生，請導師確實聯絡家長告知該生學習情形，並請家長配合輔導暑假之補救教學與再報名之事宜。

<p>六、討論事項</p>	<p>一、如何推廣閱讀風氣，提昇學生寫作能力，請討論。</p> <p>(一) 邀請專家學者到校經驗交流，或實地指導學生閱讀與寫作。</p> <p>(二) 辦理閱讀心得寫作比賽，以獎金鼓勵學生寫作與經驗分享並刊登於校刊。</p> <p>(三) 將學生分組，透過小論文專題，讓學生主動參與資料蒐集與彙整；瀏覽相關閱讀刊物，提出問題及尋求解決問題的方法，以提昇學生閱讀理解能力。</p> <p>(四) 加強宣導獎勵閱讀辦法；本校訂有獎勵閱讀辦法：一學期借書達 30 本（含）以上，記小功乙支，請教師多鼓勵同學到館借書。</p> <p>(五) 利用早自習或班會時間，實施晨讀活動，透過規律且持續的閱讀時間，在沒有考試、評量的壓力下，使學生將閱讀自然而然內化成為自己的習慣。</p> <p>二、如何建置語文教學環境，舉辦各項藝文活動，請討論。</p> <p>(一) 舉辦英語查字典比賽、英文演講比賽、國語文字音字形比賽、作文比賽、日文朗讀比賽等，提升學生各項藝文能力。</p> <p>(二) 舉辦國語文及英、日語生活營；利用寒、暑假舉辦生活營，將語文融入生活之中，安排多樣化豐富課程，並邀請外籍教師授課。</p> <p>(三) 利用每週二日早自修時間，實施英文廣播分級教學，循序漸進，提升學生學習興趣。</p> <p>三、建議 102 學年度課程教學相關設備申購。</p> <p>說明：每門課程科目教學設備，請由各專業教師依其本職專業建議相關設備，最後經由本會議討論彙整列表，請校長核定後實施，修正時同。</p> <p>決議：【如附件】</p>				
<p>七、臨時動議</p>	<p>無</p>				
<p>八、散會</p>	<p>下午 5 點 10 分</p>				
<p>科主任</p>	<p>資料處理科 主任 黃蘭瑛</p>	<p>實習主任</p>	<p>實習主任 林重仁</p>	<p>教務主任 林泰</p>	<p>校長 陳德松</p>

## 高英高級工商職業學校 102 學年度資處科教師設備建議採購一覽表

項次	設備名稱	用途說明	數量	單位	建議人
1	標籤機	教學用	1	臺	王美金
2	掃瞄器	教學用	2	臺	黃英宗
3	個人電腦(含螢幕)	教學用	2	套	洪宛如
4	模擬電子商城軟體	教學用	1	套	黃蘭瑛
5	燒錄機	教學用	1	臺	余秋鴻