

高英高級工商職業學校 101 學年度第 1 學期汽車科 科務會議記錄

一、日期： 101 年 08 月 13 日 16 時 10 分

二、地點： 汽車科辦公室

三、主席： 黃志仁






四、出席：(出席簽名)

記錄：陳文星

陳文星	張淑貞	
蔡永本	許明天	
李明輝	莊淑蓮	
劉景豪	王南潤	

<p>五、報告事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8月13日請有擔任建教班的老師，把期末考的考試卷繳至教務處。 2. 8月20日本校有CPR心肺復甦術的研習，請老師要按時的到研習會場研習。 3. 請各位老師在本週上網至教育部數位學習平台研習，生命教育、資訊論理的研習。 4. 8月23日為本校補註冊，請老師有未註冊的學生，一定要通知學生要至本校註冊。 5. 有擔任國中技藝學程學老師，請老師自編國中技藝學程的教材，於開學前繳交主任，從本學習開始請老師按照教材上課。 6. 有擔任國中技藝學程學老師，請老師在上完一個單元時，要請學生要填寫學習單。
<p>六、討論事項</p>	<p>一、如何加強實習場所設備器材使用管理與維護？</p> <ol style="list-style-type: none"> (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)。 <p>二、如何加強教師進修，提升教學知能</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)鼓勵教師合作編撰教材及教學補充資料，落實教師群之經驗傳承，有效提升教師之教學品質。 (二)提升教師專業知能，鼓勵並規劃教師參與校內外相關研習活動，並具備終身學習觀念。 (三)建置各學科教學網站及教材資源中心，落實教學資源共享的理

	<p>念，達成 e 化教學的目標。</p> <p>(四) 辦理各學科教學觀摩及討論，發展良好教學方法，互動學習。</p> <p>(五) 教師均應俱備多媒體網頁製作能力，並且能熟悉應用電腦網路科技教學之技術。</p> <p>(六) 鼓勵教師進行課程研究，並建立個人教學檔案及教學資源知識庫。</p> <p>(七) 教師個人應瞭解學生先備知識與學習困難，思考各科教學方法與策略，灌輸學生正確的價值與信念。</p> <p>(八) 確實了解十二年國民基本教育基本精神與實施方向，以迎合未來教育制度。</p>
七、臨時動議	無
八、散會	下午 17 點 30 分

科主任	 8/13	實習主任	 08/13	教務主任		校長	 
-----	---	------	--	------	--	----	--

高英高級工商職業學校 101 學年度第 1 學期汽車科 科務會議記錄

一、日期： 101 年 08 月 27 日 16 時 10 分

二、地點： 汽車科辦公室

三、主席： 黃志仁

四、出席：(出席簽名) 記錄：陳文星

張淑芬	鄧紹華	陳文星
顏子庭	鄧山洪	余沅鈞
吳嘉凱	鄭永成	戴長輝
陳建霖	黃志仁	

<p>五、報告事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8月30日為本校開學日，請各班導師在開學日完成服儀檢查。 2. 一年級導師請在開學後，一週內完成新生的服儀檢查。 3. 有上國中技藝班的導師，請在本週繳交上課學習單及課程內容。 4. 請老師向學生說明在校內不可以吃口香糖。 5. 請老師在上課時，書桌上只能放上課的書不可以有其它的物品。 6. 請老師向學生宣導下課時間要打電燈關掉，提倡節能減碳。
<p>六、討論事項</p>	<p>一、如何讓學生了解證照的重要性？</p> <p>(一)證照對於學生的升學及就業上有著莫大重要，證照的重要，先於課程中讓學生了解證照對於未來升學的重要，藉由專業證照認證，讓同學更能追尋考照的意願，強化學生藉由考證照，提升專業技能，更能對於升學及職場有加分作用。</p> <p>(二)勞委會推動證照制度大方向是保障專業職能的工作評鑑，未來的工作資格取向為證照徵人標準，有相關證照是基本謀職條件，日後執業更是證照審核制度，所以證照的取得是學生必備的才能憑據。</p> <p>(三)灌輸學生證照乃為證明能力的憑證，讓學生了解各大公司、企業徵求人才時需提出能力證明，證照乃是最佳的證明。</p> <p>(四)工作機會是需要專業技術，技術的證明就是專業證照，同時也就知識來源。</p> <p>(五)告知學生証照在升學或就業方面，相互幫助。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 升學:有加分作用。 2. 就業:專業能力之肯定。 <p>(六)讓學生了解有認證的求職者擁有面試的優先機會，所以證照非常重要，證照的確是尋求面試的敲門磚，企業跟社會新鮮人，就看待認證的角度，是有相當的落差的。所以證照是必</p>

要的，如果沒有證照，你可能連面試的機會都沒有。

(七)可以利用過去成功案例做佐證，這是最具說服力的做法。

(八)從入學開始就要灌輸學生取得證照方便升學就業的重要性，並讓學生知道哪個階段要取得何種證照，以增加其學習動力。

二、如何落實導師責任工作

(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。

(二)導師應執行各項工作有

1. 每天上午七時三十分前到校。
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。
3. 督促學生整理並保持班上教室內外及公共區域之整潔。
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。
5. 批改班上學生生活週記，並每天檢閱教室日誌。
6. 嚴格考察本班學生平時課業成績及日常生活情形。
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。
8. 建議學生獎懲及審查處理班上學生之請假事宜。
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。
10. 隨時保持與學生家長良好的溝通與聯絡。

(三)導師工作應把握原則為

1. 德育、智育、體育、群育、美育、技藝兼重，使六育均衡發展。
2. 身教重於言教，人師重於經師，以收潛移默化之教。
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。

(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

	<p>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>
七、臨時動議	無
八、散會	下午 17 點 30 分

科主任	 	實習主任	 	教務主任	 	校長	 
-----	--	------	--	------	--	----	--