

## 高英高級工商職業學校 103 學年度第 1 學期 資料處理科科務會議紀錄

會議時間：103 年 09 月 10 日(星期三)下午 04 時 10 分





會議地點：資料處理科導師室

主 席：黃蘭瑛 主任

紀錄：洪宛如 老師

出席人員：如簽到表

王美金	盧仲明	洪宛如
余秋鳴	周桂水	董英宇
黃名賜	許香春	

科主任	實習主任	教務主任	校 長
 9/11	 9/12	 9/12	

壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：無。

貳、主席報告：

- 一、暑假教師研習已於 8/15 辦理完成，感謝各專業教師的參與。
- 二、教學計畫書舊資料，可上學校教材資源中心網頁查看。檢查一下這學期和之前是否有不同的地方，有異之處記得修正，有兩位老師上相同科目時，教學進度請老師自行協調，進度落差請不要超過兩週。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。
- 三、請導師與任課老師協助上學年通過國家技術士證考試的原住民學生申請 5000 元獎學金，請導師注意提醒學生申請，相關訊息請洽註冊組黃健雄組長。
- 四、專題部分：確定學生分組名單，並請教師一人挑兩組學生，題目訂定建議以行銷策略及商業類科為主，並請大專院校教授到校指導各專題老師及學生。
- 五、本學期之電腦教室檢查分配：第四電腦教室為盧沛明老師，第五電腦教室為黃英宗老師，第六電腦教室為洪宛如老師。請各老師加強窗戶、牆壁、地板、桌子、冷氣、及天花板或牆角蜘蛛網之清潔。
- 六、本月開始受理 TQC 檢定報名，請相關任課老師收齊報名資料後，向陳月嬌組長報名，也請老師鼓勵學生，尤其是進修學校考證意願較低，多宣導專業證照之優點。

參、議題討論：

議題一：如何落實教學正常化？

討論：一、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。

二、上實習課、體育課及專業教師課程，應要求學生在上課前到集合地點集合，由任課教師統一帶至上課教室。

三、教師應發揮因材施教精神，教學方法多樣化以吸引學生學習興趣，增加學習動機。

四、定期對學生做評量，以瞭解學生對課程的吸收情形，並適時彈性予以調整授課內容與進度。

議題二：如何推廣閱讀風氣，提升學生寫作能力？

討論：一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

議題三：討論 103 學年度資處科科務工作人員業務執掌與分工情形。

討論：依據 103 學年度資處科科務發展計畫書討論如下：

#### 一、職掌說明

業務分工職稱	業務職掌說明
科主任	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 負責科務發展、課程發展、教學研究之規劃與執行。</li><li>2. 配合學校發展之行政作業。</li><li>3. 營造科發展特色，塑造優質教學與學習環境。</li></ol>
班導師	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 班級生活常規之輔導。</li><li>2. 協助專業教師推動專業技能之提昇。</li><li>3. 主動自發鼓勵學生升學輔導。</li><li>4. 確實落實班級經營精神。</li></ol>
專業教師	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 落實專業科目之教學品質提昇。</li><li>2. 配合學校或科內相關實施活動之推展。</li><li>3. 加強課業輔導與補救教學之實施。</li><li>4. 協助班級導師做生活常規之要求。</li><li>5. 負責教學相關推動與輔導活動。</li><li>6. 科題庫之蒐集與建立、提昇相關基礎學科能力、教學媒體之分配製作，及升學輔導等。</li><li>7. 負責專業技能提昇之相關輔導活動。例如：技能檢定、校內外技藝競賽之培訓輔導、校外教學與實習、專業課程教學成果，及專業教室管理與維護等。</li><li>8. 協助科內實習課程之上課需求。</li></ol>

## 二、課程發展組織之成員參與規範、執掌與分工

成員	規範、執掌	分工
黃蘭瑛 主任	科課程發展計畫 各實習教室總管理	實習工廠安全與衛生管理 任教課程進度與內容編寫
盧沛明 老師	電腦教室(四)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理
黃英宗 老師	電腦教室(五)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理
洪宛如 老師	電腦教室(六)	任教課程進度與內容編寫 實習工廠安全與衛生管理

## 三、科務工作分工

- (1)電腦軟體應用丙級技術士檢定：黃蘭瑛老師。
- (2)網頁設計丙級技術士檢定：黃蘭瑛老師。
- (3)會計事務-人工記帳丙級技術士檢定：盧沛明老師。
- (4)會計事務-資訊丙級技術士檢定：盧沛明老師。
- (5)電腦軟體應用乙級技術士檢定：黃英宗老師。
- (6)技藝競賽：全科老師。
- (7)專題製作：全科老師。
- (8)校外競賽：全科老師。

肆、建議事項：無

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午5時10分

## 高英高級工商職業學校會議建議／決議事項管制表

一、會議名稱：資料處理科科務會議

二、會議時間：103年09月10日(星期三)下午04時10分

三、建議事項：

項目	決議／建議事項	執行(處理)情況	執行／會辦 單 位
1	無。		
2			
3			
4			

承辦人：

資料處理科  
主任 黃蘭瑛

9/11

單位主管：

實習  
主任 洪寶玩

9/12

校長：

校長 陳德松

9/12