

## 高英高級工商職業學校 102 學年度第 1 學期 資料處理科科務會議紀錄

會議時間：102 年 09 月 11 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	李芳俞	盧仲明
蕭英亭	洪宛如	余秋鳴
許香春		

科主任	實習主任	教務主任	校 長
 <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">9/14</span>	 <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">9/14</span>	 <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">9/14</span>	 <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">9/14</span>

### 壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：

針對上次建議辦理暑假教師研習已於8/29辦理完成，活動成果如附件。

### 貳、主席報告：

- 一、全國技術士檢定第三梯次報名已經開始，三年級的電腦軟體應用乙級檢定、二年級的會計事務丙級檢定，請任課老師持續加強指導。任課老師請安排複習進度與作業，多鼓勵學生，協助學生順利考取證照。
- 二、本學期社團時間，為加強學生檢定通過率，預計針對三年級學生開立電腦軟體應用乙級檢定研習社，由黃英宗老師擔任指導；二年級開立網頁設計研習社，持續加強學生檢定基礎。請導師向學生說明，科內因為基於升學和考照的考量，鼓勵學生踴躍參與社團活動。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、本科將於102/10/07辦理102學年度學生專題製作期初實務研習，期盼能藉由研習，提升教師指導專題之能力，也同時增進學生專業技能水準，培養未來升學或就業之競爭力。

### 參、議題討論：

議題一：如何推廣閱讀風氣，提升學生寫作能力？

- 討論：
- 一、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。
  - 二、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。
  - 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、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。

議題二：如何落實教學正常化？

討論：一、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。

二、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。

三、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。

四、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

議題三：討論 102 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 102 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	1. 負責科務發展、課程發展、教學研究之規劃與執行。 2. 配合學校發展之行政作業。 3. 營造科發展特色，塑造優質教學與學習環境。
班導師	1. 班級生活常規之輔導。 2. 協助專業教師推動專業技能之提昇。 3. 主動自發鼓勵學生升學輔導。 4. 確實落實班級經營精神。
專業教師	1. 落實專業科目之教學品質提昇。 2. 配合學校或科內相關實施活動之推展。 3. 加強課業輔導與補救教學之實施。 4. 協助班級導師做生活常規之要求。 5. 負責教學相關推動與輔導活動。 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。 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。 8. 協助科內實習課程之上課需求。

## 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：余秋鴻老師。
- (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00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：102年09月11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

單位主管：

實習  
主任呂昭霖

校長：

校長陳德松

## 高英高級工商職業學校辦理 102 學年度活動成果

活動名稱	102 學年度資料處理科辦理校內教師暑假進修研習		
主辦單位	資料處理科	活動地點	資處科教室、電腦教教室
活動日期	102 年 8 月 27、28、29 日，共 21 小時	參加人數	教師 6 人
活動內容	1. 會計資訊系統暨會計丙檢術科研習。 2. 經驗交流與分享。		
活動摘要	<p>高英重視學生品德教育，積極培育學生的技職能力，治學嚴謹。在專業的職能上的提升，更是從老師做起，精益求精地將更好的技術傳授予學生。</p> <p>本校於 102 年 8 月 27、28、29 日計 3 天，資料處理科舉辦「102 學年度校內教師暑假進修研習」活動，參與對象為資料處理科專業教師。本活動主要目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、因應高職商管群會計課程課需求，協助教師指導學生電腦會計之應用，加強學生實務處理的能力，期能幫助學生於升學或就業皆能與相關進階課程或實務工作銜接。</li> <li>二、鼓勵學校教師利用課餘進修、研習，增進教學知能以提高教學效果，營造校內進修風氣。</li> <li>三、增進教師教學知能，改良教學方式，提供學生多元學習管道。</li> </ul> <p>首先由余秋鴻老師向師資群學員們說明研習內容與檢定流程。接著由余秋鴻老師與盧沛明老師教授題組內之分錄部份，由黃蘭瑛主任負責教授會計資訊系統的操作與列印，指導教師群進行實務操作，過程中講師與教師互相討論及研究。</p> <p>藉由理論與實作中，加上老師彼此豐富的經歷，老師群們彼此收穫甚豐，正達到了此活動的目的，提昇了資料處理科教師群的專業度，以期能培養出更優質的高英學生。</p>		



照片說明 主任開場說明研習內容



照片說明 講師說明檢定流程



照片說明 講師針對分錄解析



照片說明 講師針對分錄解析



照片說明 學員認真研習



照片說明 系統操作