

## 高英高級工商職業學校 103 學年度第一學期 資料處理科第一次教學研究會會議紀錄

會議時間：103 年 9 月 10 日(星期三)下午 16 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

余秋(鳴)	洪宛如	黃蘭瑛
盧仲明	王美金	許香春
	黃麗娟	

教學組長	實習主任	教務主任	校 長
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">教學組長 陳彥伶</div> <span style="color: blue;">9/12</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">實習主任 洪寶玩</div> <span style="color: blue;">9/12</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">教務主任 林 春</div> <span style="color: blue;">9/12</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">校長 陳德松</div> <span style="color: blue;">9/12</span>

壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：

無

貳、工作報告：

- 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。

參、議題討論：

議題一：擬定教學進度及作業內容，並討論段考、期考、命題人員暨試題內容。

討論：

- 一、各科目段考出題及教學進度表填寫之分配情況如(附件)，原則上由各任課老師填寫，若有兩位以上任課，請自行協調進度。並請各負責教師於會後，將教學計畫書、進度表、科目大要及教學綱要繕打成電子檔，於 9/12(四)前 mail 給主任上傳至網頁更新。
- 二、考試之命題方式以選擇、是非、填空或簡答之題型為主佔 70%；問答或計算之題型佔 30%，總分最高可配到 120 分。配分請清楚標示，題數不宜太少，試題內容難易適中，勿過於艱澀，以免打擊學生信心與學習興趣。命題後請老師先檢查過目以避免錯誤，並送科主任審題。

三、各科目作業之批閱，請各任課老師於兩次段考之間各批閱作業最少兩次，使學生養成寫作業的習慣，以增進學習成效。

議題二：如何落實教學正常化？請討論。

討 論：

- 一、在期初定好應有課程及進度，按照表定日期進行授課，並針對特殊生給予不同教材內容，因材施教。
- 二、落實任課教師準時進教室，給予完整教學，在課程中補充額外知識，增進學生學習興趣。
- 三、定時定量給予階段性評量，了解學生學習吸收程度，隨時調整教師上課方法。
- 四、教師能了解該班學生起點行為而適當規劃教學活動。
- 五、教學過程中，注重教學品質的提昇，過程的效率化、合理化與精緻化。

議題三：如何精進教師教學能力，提升教學品質？請討論。

討 論：

- 一、教師應利用課餘時間線上研習或進修，以提升自己的專業。
- 二、教師利用寒暑假參加校內外專業相關研習，以提升專業知能，活用於教學情境中。
- 三、教師間定期分享教學經驗與歷程，舉辦教學觀摩，相互學習討論教學問題，以提升學生學習效能。
- 四、建構完全教師檔案，並與其他教師分享，並回顧先前教學之優缺點。
- 五、教師平常上課時應多使用教具，以豐富上課內容。

議題四：如何將「學思達教學法」融入課程中？請討論。

討 論：

- 一、教師必須對課程要有相當深入的瞭解，才能給予不同層級的學生，設計屬於他們所需要的必要課程。

- 二、在講義的設計上，除了基本概念知識的傳授外，也應先了解學生的程度，而設計適合學生的講義。
- 三、如何讓學生能懂得自學、思考、表達，教師扮演相當重要的角色。如何讓學生能夠自學、懂得如何思考、甚至如何去做表達，在如何教會學生前，教師本身要有能力且懂得如何去引導學生。
- 四、可以先嘗試以一個單元來做開始，依學生的程度開始設計講義，並將學生們予以分組，說明各組間的競爭關係，也說明組員與組員間的合作關係，沒有個人成績，只有整組成績。
- 五、教師在引導學生學習的過程中，學習的主導權是在學生身上，教師在旁最重要的角色反而是在引導，測驗學生對於課程的瞭解程度上，主要是以「問答題」的方式進行，藉由詢問的過程，讓學生懂得去思考、討論，最後還要懂得如何做良善的表達。

議題五：本學年度社會議題（例如：生命教育、生活教育、多元文化、性別平等、醫藥常識、勞資權益、工業安全及道德教育…等）融入教學成效，請討論。

討論：

鼓勵教師將學科相關社會議題融入教學，於教學研究會中列入「討論如何將生命教育、法治教育、人權教育、道德教育等議題融入學科教學」，讓任課老師於討論後，列入適當單元教學活動中，能將之融入於課堂及一般日常活動中，實施成效良好。

議題六：特教學生的成績考核，應如何給予適當的評量標準？

討論：

- 一、縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中，選擇符合學生能力之內容進行測驗。
- 二、自編測驗：授課教師可依學生之學習程度，另行設計測驗卷，作為平時測驗及定期考試之成績依據。
- 三、替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力之作業，作為替代性評量（平時測驗及定期考試）的依據。

- 四、其他適性之評量方式：如調整評量時間與情境、口述問答、實際操作取代原有之紙筆測驗等。
- 五、身心障礙學生無法應考之科目或類型（如：視障生之美術課、數理圖形等；聽障生之音樂課、英語會話、聽寫等；肢障生之體育課、軍訓術科測驗等），任課教師應依據學生障礙程度及情況之不同，注重學生之學習精神與常識觀念，調整評量形式及給分比例。
- 六、若需補考時，得由任課教師或資源班教師斟酌該生之能力另行出題。

肆、建議事項：

無

伍、臨時動議：

無

陸、主席結論：

感謝各位同仁的參與，如有問題請隨時提出討論。

陸、散會：17時30分

召集人簽名：



## 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：資料處理科第一次教學研究會

二、會議時間：103年9月10日(星期三)下午16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：

教學組 陳彥伶

9/11

單位主管：

教務主任 林 泰

校長：

校長 陳德松

9/12

高英工商 103 學年度第 1 學期資處科專業科目考試出題及進度填寫分配表

年級	班別	科目名稱	學分	教師	填寫進度	第一次	第二次	期末考	備註
一年級	正	會計學 I	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	必
	正	記帳實務 I	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	商業概論 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	正	文書處理 I	4	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	商業禮儀 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	民商法概要 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
二年級	正	會計學 III	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	必
	正	會計學實習 I	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正	程式語言與設計 I	2	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	必
	正	網頁設計 I	2	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	計算機概論 III	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	必
	正	經濟學 I	4	王美金	美金	美金	美金	美金	必
三年級	正	行銷學 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正實	專題製作 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	正	商業概論進階 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	實	企業管理 I	2	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	經濟學進階 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	實	商業經營實務 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正	會計學實習 III	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	實	商業現代化 I	2	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正實	會計套裝軟體 I	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正實	辦公室自動化	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
	正實	多媒體製作與應用 I	2	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	選
	正實	電腦繪圖 I	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
實	職涯體驗 I	1	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選	

說明：

1. 請撰寫進度之教師於規定時間繳交教學綱要、科目大要、教學進度表（請列印一份繳交科主任，經彙整後轉送教學組）。
2. 檔案請 Email 至 [flower@kyicvs.khc.edu.tw](mailto:flower@kyicvs.khc.edu.tw)，檔案名稱格式 1031[教學綱要][科目名稱][科別]  
例如：1031 教學綱要會計學 I 處一正.doc
3. 請各教師依教務處規定時間前將考卷交給科主任，謝謝！
4. 班別代號：“正”代表正規及建教班，“實”代表實用技能班。