

高英高級工商職業學校 102 學年度第 1 學期
資料處理科第一次教學研究會會議紀錄

會議時間：102 年 9 月 5 日 16 時 20 分

會議地點：資料處理科導師室

主 席：黃蘭瑛 主任

紀錄：余秋鴻 老師

出席人員：如簽到表

余秋鴻	洪毓如	盧沛明
王美金	黃真宗	許香春
黃名鴻		

壹、報告上次會議決(建)議事項執行情形：無。

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。

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？

- 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：如何精進教師教學能力，提升教學品質？

- 討論：一、定期辦理相關研習，鼓勵老師進修。
- 二、定期辦理教師教學觀摩，讓老師可以相互學習教學技巧並分享教學理念，提升教學品質。
- 三、鼓勵教師參加各項評鑑或競賽，刺激教學專業成長動能。
- 四、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。

議題四：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。

議題五：如何有效的提升特教學生的學習成效？

討論：一、舉辦各項學藝競賽活動、成果展、表演，激發學習興趣，肯定學生的學習成果。

二、課程進行中，應多鼓勵學生發覺問題，提出問題，並協助問題的解決。

三、課程除考慮到學生程度外，應該更生活化、活潑化、生動化。

四、落實加強實施補救教學及增廣教學，減少學習挫折，以提高學習興趣。

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：本學期校外參觀之活動，除舊有之公司外，希望可以多找一些相關產業，增加學生多元學習機會。

伍、臨時動議：

陸、散會：17時10分

校長陳德松

9/8

召集人簽名：

黃蘭蓮

9/6

教務主任 林泰

9/7

教務主任 陳彥伶

9/7

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：102年9月5日16時20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	本學期校外參觀之活動，除舊有之公司外，希望可以多找一些相關產業，增加學生多元學習機會。	本學期除舊有的關稅局外，尚有聯絡到新的產業可供本科學生做校外參訪，如高雄軟體科技園區、台糖量販店及呷百二自然洋果子，請宛如老師依討論時間與廠商聯繫相關細節，規畫表如附件。	
2			
3			
4			

承辦人：

資料處理科
主任 黃蘭瑛

9/6

單位主管：

實習主任 呂昭霖

9/6

校長：

校長 陳德松

9/8

高英高級工商職業學校 102 學年度第 1 學期
校外參觀活動課程實施規劃表

預訂日期/時間		帶隊老師	班級/人數	備註
102 年 11 月 07 日 星期四	上午 9:00~12:00	黃英宗 老師	資處 3-3 : 41 人	軟體園區
102 年 11 月 11 日 星期一	上午 9:00~12:00	盧沛明 老師 王美金 老師	1. 資處 2-1 : 8 人 2. 資處 2-2 : 38 人 共計 : 46 人	呷百二
102 年 11 月 13 日 星期三	上午 9:00~12:00	李芳俞 老師	資處 3-1 : 34 人	關稅局
102 年 11 月 14 日 星期四	上午 9:00~12:00	黃英宗 老師	資處 3-3 : 41 人	關稅局
102 年 12 月 05 日 星期四	上午 9:00~12:00	黃英宗 老師	資處 3-3 : 41 人	台糖量販店
人數統計		共計 209 人		

高英工商 102 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
	實	會計學實習 I	4	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	實	數位化資料處理 I	4	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	必
	正	程式語言與設計 I	2	洪宛如	宛如	宛如	宛如	宛如	必
	正實	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
	實	計算機應用 I	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
	正	經濟學 I	4	王美金	美金	美金	美金	美金	必
	實	經濟學 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
三年級	正實	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	黃英宗 洪宛如	英宗	英宗	宛如	英宗	必
	正實	企業管理 I	2	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	選
	正實	商業經營實務 I	3	王美金	美金	美金	美金	美金	選
	正實	商業現代化 I	3	盧沛明	沛明	沛明	沛明	沛明	選
	正實	會計套裝軟體 I	3	余秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	秋鴻	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	黃蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	蘭瑛	選
	正	電腦繪圖 I	3	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選
實	電腦繪圖 I	2	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	選	
實	職涯體驗 I	1	黃英宗	英宗	英宗	英宗	英宗	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，檔案名稱格式 1021[教學綱要][科目名稱][科別]
例如：1021 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。