

## 國立恆春工商 106 學年度第 1 學期第 3 次教學研究會補充說明

### 一、會議

時間：2017/12/14

地點：請各科自行決定

### 二、會議紀錄填寫注意事項

1. 未出席教師請於備註欄註明假別
2. 請依照討論提綱逐項詳實填寫決議內容
3. 紀錄內容請增加「教師專業對話」
4. 會議記錄範本，已寄至各科召集人及科主任信箱
5. 請附會議照片

### 三、近期提醒事項

#### 1. 第二次期中考考試務檢討

##### (1) 卷務

- ① 請準時交卷，不要逾時
- ② 段考時間多為 50 分鐘，思考期考評量意義，請留意試卷難易度。
- ③ 送出考卷時請再次檢查：學期別、科目名稱、班級、劃卡說明是否完整，題目內容(圖形)印刷是否清晰，且題目的內容與標題是否正確。

##### (2) 監考

- ① 依「學生考試規則」，「手機、MP3 等影音通訊電子器材攜入試場，在座位或身上被發現者。」即為小過乙支，「手機在教室前方或後方，因鈴聲、震動、鬧鈴響起，影響考試秩序者」為警告兩支，敬請師長協助宣導並於監考時多留心(自修課亦同)。
- ② 收卷時，確實清點收回試卷，並在試卷袋上填寫實收試卷數、缺考學生及簽名。
- ③ 違規事件處理請詳細敘明發生狀況。
- ④ 請務必依照考試座位表確實點名(自修課亦同)。
- ⑤ 請勿在試場內閱讀書報、批改作業試卷或與監試無關之事務，注意學生作答情形，並且不要讓同學趴著睡覺，維持基本坐姿。
- ⑥ 期中考自修課請老師督促同學安靜念書或寫作業等，若有與學生溝通事務，務必保持安靜勿影響到周邊班級。若同學繳交試卷後於教室外吵鬧，也請老師督促同學保持安靜。

#### 2. 成績處理

(1) 批閱試卷後如有缺漏試卷，請盡速與教務處聯繫；請審慎處理段考成績，避免爭議。

(2) 請於 1 月 19 日前登錄期末考試成績及學期總成績(學期總分計至整數)，並將成績紙本(記得簽名)及期末考答案卷送註冊組。

### 四、第 3 次教學研究會討論題綱說明

1. 第二次期中考成績分析及試題省思，請參閱成績分析表
2. 排定寒假重補修任課教師，請參閱開課一覽表並註明可上課日期(上課時間:1/22-1/24 第 8-9 節及 1/25-2/9)
3. 107 年寒假及 106 學年度第 2 學期輔導課規劃及教師排定(寒假課輔時間:2/5-2/9)
4. 校內語文競賽、跨領域專題及各科校內競賽規劃相關事宜

5. 教師社群執行情形
6. 107 學年度選修課程規劃
7. 規劃辦理課綱研討及研習增能

## 六、主席報告：

### 學校願景



七、討論提綱：

1. 第二次期中考成績分析及試題省思。

依成績分佈，調整出題方式及評分原則。

2. 排定寒假重補修任課教師，請參閱開課一覽表並註明可上課日期  
(上課時間:1/22-1/24 第 8-9 節及 1/25-2/9)

計算機概論(一下、二下)限資處科學生，

1/22-1/24 第 8-9 節

第 1 順位：陳孟志

第 2 順位：

第 3 順位：

1/25-2/9

第 1 順位：陳孟志

第 2 順位：

第 3 順位：

3. 107 年寒假及 106 學年度第 2 學期輔導課規劃及教師排定  
(寒假課輔時間:2/5-2/9)

軟乙:先詢問學生參加人數再另行申請。

4. 校內語文競賽、跨領域專題及各科校內競賽規劃相關事宜  
下學期有 4000 元，預計四、五月辦理科內技藝競賽。

5. 教師社群執行情形

本學期無共備課程時段，較不易執行。

6. 107 學年度選修課程規劃

一、群科教育目標與科專業能力

(一)科教育目標：各校應依據技術型高級中等學校教育目標、群教育目標、學校特色、產業與學生需求及群核心能力等條件，訂定明確之科教育目標。

(二)科專業能力：各科應依據學校特色、職場需求、學生生涯發展等，依其專業屬性及職場發展趨勢研訂科專業能力。

資處科請參照下表：

群別	科別	產業需求或職場進路	一般科目教育目標	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
						專業力	實踐力	溝通力	適應力
商業管理群	資料處理科	資訊領域：資料處理、文書編輯、網頁設計、多媒體應用設計、程式設計、資訊流服務。 商業服務領域：金融、證券、物流服務業、公共行政業、會計資訊業。	1. 培養問題解決能力與創新創意之人才。 2. 培養具備人文素養與藝術之產業人才 3. 培養具備國際視野與團隊合作之人才	1. 培養學生學習商業、電腦與網路，期許成為未來相關職場所需之人才。 2. 培養並訓練各種企業所需的資訊技術應用的基層人才。 3. 培養學生備有商業與管理群共同核心能力，成為相關專業領域之基礎人才。 4. 培養學生備有良好的工作習慣，正確的價值觀，成為敬業樂群、樂觀進取的人才。	1. 具備初級會計之基礎能力。	●	○	●	○
					2. 具備網站基本設計及維護能力。	●	●	●	○
					3. 具備基本之程式開發能力	●	○	●	○
					4. 具備資料處理及基礎軟體應用的能力	●	○	●	○
					5. 具備從事商業與服務領域所需之初級技術能力。	○	●	○	●
					6. 具備影音多媒體製作之能力。	●	●	○	●
					7. 具備職場倫理、職業道德與正確價值觀的能力。	○	●	●	●

備註：1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範，並以行為目標方式敘寫。

2. 學生圖像欄之「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

(一)107 資料處理科課程與科專業能力對照表

課程類別		領域 / 科目	科專業能力							備註	
名稱	名稱	具備初級會計之基礎能力。	具備網站基本設計及維護能力。	具備基本之程式開發能力	應用的能力	具備資料處理及基礎軟體所需之初級技術能力。	具備從事商業與服務領域力。	具備影音多媒體製作之能力。	具備職場倫理、職業道德與正確價值觀的能力。		
部定必修	專業科目	商業概論 I II	○	○	○	○	●	○	●		
		經濟學 I II	●	○	○	○	●	○	●		
		會計學 I II III IV	●	○	○	●	●	○	●		
		數位科技概論	○	○	○	●	○	○	●		
	實習科目	數位科技應用	○	○	○	●	○	●	●		
		資訊應用技能領域	多媒體製作與應用	○	●	○	●	○	●		○
			程式語言與設計	○	●	●	●	○	○		○
資料庫應用	○		●	●	●	○	○	○			
校訂必修	專業科目										
	實習科目	專題實作	●	●	●	●	●	●		●	
校訂選修	專業科目	經濟學實務應用 I II	●	○	○	○	●	○	●		
		會計軟體應用 I II	●	○	○	○	●	○	●		
	實習科目	中英輸入 I II	○	○	○	●	○	○	○		
		會計學演練 I II III IV	●	○	○	○	●	○	●		
		稅務法規實務	●	○	○	○	●	○	●		
		記帳實務	●	○	○	○	●	○	●		
	電子商務實務	○	●	●	○	●	○	●			
	小論文製作	●	●	●	●	●	●	●			

課程類別		領域 / 科目	科專業能力							備註			
名稱	名稱	具備初級會計之基礎能力。	能力。	具備網站基本設計及維護	具備基本之程式開發能力	應用的能力	具備資料處理及基礎軟體	所需之初級技術能力。	具備從事商業與服務領域		力。	具備影音多媒體製作之能	正確價值觀的能力。
	文書軟體應用	○	○	○	●	●	○	●					
	電腦軟體應用	○	●	●	●	○	●	○					
	商業應用管理	○	○	○	○	●	○	●					
	商業溝通	○	○	○	○	●	○	●	多元選 4 學分				
	金融與證券投資實務	●	○	○	○	●	○	●	多元選 4 學分				
	門市服務實務	●	○	○	○	●	○	●	多元選 4 學分				
	行銷實務	●	○	○	○	●	○	●	多元選 4 學分				
	影像處理	○	●	○	●	○	●	●	多元選 4 學分				
	動畫設計製作	○	●	○	●	○	●	○	多元選 4 學分				
	網頁設計製作	○	●	○	●	○	●	○	多元選 4 學分				
	商業簡報實務	○	○	○	●	●	○	●	多元選 4 學分				

## 陸、資料處理科選課規劃

選修科目名稱	科目屬性	適用科別	開課學期及學分數						辦理方式	提供選課班級數
			一上	一下	二上	二下	三上	三下		
商業溝通	實習	資料處理科					2		同科跨班	2
影像處理	實習						2			2
金融與證券投資實務	實習	資料處理科						2	同科跨班	2
動畫設計製作	實習							2		2
門市服務實務	實習	資料處理科					2		同科跨班	2
網頁設計製作	實習						2			2
行銷實務	實習	資料處理科						2	同科跨班	2
商業簡報實務	實習							2		2

## 資料處理科選課規劃(同下頁)

選修科目名稱	科目屬性	適用科別	開課學期及學分數						辦理方式	提供選課班級數
			一上	一下	二上	二下	三上	三下		
商業溝通	實習	資料處理科					2		同科跨班	2
影像處理	實習						2			2
金融與證券投資實務	實習	資料處理科						2	同科跨班	2
動畫設計製作	實習							2		2
門市服務實務	實習	資料處理科					2		同科跨班	2
網頁設計製作	實習						2			2
行銷實務	實習	資料處理科						2	同科跨班	2
商業簡報實務	實習							2		2

### 107 學年前導學校：資處科試行課綱

資處	一上	一下	二上	二下	三上	三下	
一般部必	21	19	13	9	4	4	
一般校必	1	1	4	4	5	5	英文 111100、數學 003322、國文 000033 國防 4、社會 2、自然 2、藝術或健康 2
一般校選	0	0	1	5	2	2	
一般小計	22	20	18	18	11	11	
專業可排	10	12	14	14	21	21	
必(選)	10	12	14	14	15	15	
專業科目名稱	一上	一下	二上	二下	三上	三下	註記
商業概論 I II	2	2					107 必
(數位科技概論) 計算機概論 I II		2					107 必
會計學 I II III IV	3	3	2	2			107 必
經濟學 I II			4	4			107 必
數位科技應用 I II					2	2	108 必
多媒體製作與應用 I II	2	2					108 必
計算機概論 III IV			3	3			107 必
程式語言與設計 I II			2	2			108 必
資料庫應用 I II					3	3	108 必
專題實作 I II					2	2	107 必

107 專業科目規劃步驟  
 1 列出 107 各學期專業科目部必  
 2 列出 108 各學期專業科目部必新增科目  
 3 列出 108 各技能領域專業科目  
 4 從 106 手冊中選出專業必選科目  
 5 新規劃專業選修科目  
 6 考慮那些科目當成多元選修(註記)  
 7 註記必修/選修



中英輸入 I II	(1)	(1)					(選修)
文書軟體應用	(1)	(1)					(選修)
電腦軟體應用	1	1					選修
會計學演練 I II III IV	2	2	2	2			選修
*會計軟體應用 I II					4	4	選修
經濟學實務應用 I II					4	4	選修
@稅務法規實務			(2)				選修
@記帳實務				(2)			選修
電子商務實務			1				選修
小論文製作				1			選修
商業應用管理					2	2	選修
*商業溝通					2		多元選 4 學分
*金融與證券投資實務						2	多元選 4 學分
*門市服務實務					2		多元選 4 學分
*行銷實務						2	多元選 4 學分
\$影像處理					2		多元選 4 學分
\$動畫設計製作						2	多元選 4 學分
\$網頁設計製作					2		多元選 4 學分
\$商業簡報實務						2	多元選 4 學分

## 7. 規劃辦理課綱研討及研習增能

針對課程需要，找適合的講師到校研習，補充新知，增進教學技能。

## 八、臨時動議

## 九、散會