

聖母醫護管理專科學校

九十九學年度第一學期

第一次教務會議會議紀錄

會議時間：99年9月4日 上午 08:30~12:00

地點：國際會議廳

主席：陳玉娟主任

記錄：張素蓮小姐

參加人員：本校全體任課教師(專、兼任教師)

壹、 駐校董事呂若瑟神父 致詞(略)

貳、 校長 致詞(略)

參、 主席報告：

1. 自 99 學年度起(9 月 4 日起)，本處將嚴格執行各項繳交資料之期限規定，如：繳交學生成績、點名冊、教科書申請單、教學計畫表、調課單及期中期末考考卷等。記錄專兼任教師繳交狀況，並反應在專任教師評鑑成績，或兼任教師的聘用機制上。
2. 99 學年度第 2 學期起，將試行由各科(中心)排課，具體施行方式，將於下次教務會議中討論。

肆、 教務處各組業務報告

一、課務組業務報告

- (一)教師授課須知：請參考本校教師手冊，手冊內容請老師隨時上網(行政單位→教務處→課務組)參閱。
- (二)有關教務處各公告事項(含行事曆)將放置於學校網頁，不另發紙本，請老師隨時上網參閱。
- (三)教學巡察：教務處會不定期安排長官、各科主任及本處人員進行教學巡察，請教師確實遵守上下課時間並且按照教學大綱授課。
巡查的內容包含下列：
學生上課紀律：上課秩序、上課點名、學生睡覺、學生在外遊蕩。
教師授課情形：上課遲到早退、未到、未按規定教室上課(調換教室應在黑板上註記)、未按規定調補課、校外教學未完成申請作業、未按課程大綱授課。
- (四)校外教學：欲申請校外教學，必須先向教務處提出申請且教學大綱必須註明。
- (五)教學計畫表：請至本校網站(行政單位→教務處→課務組)下載表格，於 99/09/27 前填寫完成，寄至課務組張素蓮小姐 llchang@smc.edu.tw
- (六)期中及期末考週：
 1. 五專 1~5 年級
期中考：第 九週(99/11/08~99/11/12)
期末考：第十八週(100/01/10~100/01/14)
 2. 在職班一、二年級
期中考：(99/11/13~99/11/14)
期末考：(100/01/15~100/01/16)

(七)期中考和期末考考卷：考卷範本請至本校網站(行政單位→教務處→課務組)下載，請依規定格式出題。

1. 期中考考卷：99/10/25 前，將考卷紙本列印簽名送至課務組，並將考卷電子檔寄至課務組王上尹小姐 sywang@smc.edu.tw。

2. 期末考考卷：99/12/26 前，將考卷紙本列印簽名送至課務組，並將考卷電子檔寄至課務組王上尹小姐 sywang@smc.edu.tw。

(八)教師教學評量：每學期期末進行一次教師教學評量(約在第十六週)。

(九)服務學習課程：部訂重點科目-服務學習課程，由各科及各班導師安排導生參與社區服務、弱勢服務等工作，透過服務內容學習成長。

二、註冊組業務報告

(一) 請各授課教師以不同班級、教授科目為單位，自行將各班學生點名條黏貼於點名冊中，並於加退選截止後(09/24)至學校首頁「線上查詢系統」中查詢任課班級名單，於點名冊中補上加選學生姓名或刪除退選學生名單。

(二) 學生成績名冊於期中、期末考試該科考完後一星期(本學期期中考成績送交截止日為 99 年 11 月 21 日、期末考成績送交截止日 100 年 1 月 23 日(配合寒假轉學考調整截止時間，若遇特殊情況將再公告或告知截止日期)連同試卷(期末考需繳回試卷)一併送教務處，成績上傳日截止將無法再次更改成績。

(三) 成績經評定送註冊組後不得更改，但如發現評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師，報請教研會召集人、科主任，再會同註冊組查證屬實後，送教務會議審核，決議准予更改，並呈請 校長核准者，得以更改。

(四) 煩請導師協助宣傳，每位學生的修課課表皆預設與班上相同，若學生個人有申請過學分抵免者，請自行做加退選作業，以免造成教師點名困擾及學生個人修課權益。

(五) 煩請導師協助宣導，學生申請學分抵免(含重補修新舊學年度之課程)請依本校學分抵免辦法，並於 9/13 開學當天繳交至註冊組。

(六) 依據學則第三十二條規定，學生之某科目缺課時數達全學期該科總授課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科成績以零分計。

(七) 為確實執行以學則列之條文規定，請各授課教師落實點名制度，並於規定週次繳交預警單與點名冊至教務處做統計以利預警與輔導。

(八) 於期中考試結束後二週內，教務處將提供各科及導師班級成績報表。並寄發成績單及期中學業成績預警通知單予家長。請老師務必注意班上學生之學習狀況，如有 1/2 或 2/3 的學生，並收回成績預警單之家長回執聯送交教務處，並依狀況適時與家長連繫(教務處提供輔導記錄表)。

(九) 依本校休退學辦法規定，於學期開始未辦註冊學生，如需申請休學，最遲不得超過該學期註冊截止後一週。學生於學期中如需申請休學，最遲須於期末考週開始前一日(含畢業班期末考)提出申請，逾期不予受理。學生辦理休學之當學期各項成績概不採計。

三、綜合組業務報告

(一)招生業務：

1. 99 學年度招生成果，五專各科招生錄取率均達 100%；期間感謝本校全體教職同仁全力支援協助招生宣導工作，對於招生有功人員，將依本校「招生宣導辦法」，簽請校長酌予獎勵。

2. 為落實招生策略計畫，積極推動與縣內各國中技藝班策略聯盟，99 學年度已順利與蘇澳國中及大同國中簽訂技藝教育學程專班合作計畫案並經教育部審核通過，且於

本學期起技藝班學生每星期二及星期四至本校上課(餐旅學程、美容學程)。

3.100 學年度各學制科系規劃調整說明：

- (1)依教育部 99 年 8 月 16 日台技(二)字第 0990139331 號函,100 學年度招生名額增量(招)及扣減核定結果,本校扣減總量 61 名(應扣減於日間學制),造成被扣減原因:1.「餐旅管理科」評鑑三等。2.日間生師比不足。3.校舍面積不足等三項合併處理。
- (2)各科招生名額調整考量因素:1.各科評鑑結果;2.近年各入學管道招生報名人數、擲榜情形、錄取分數、報到率、註冊率;3.專業教室之設備及空間配置等因素。
- (3)在職專班餐旅管理科為考量開班成本及生源狀況;擬停招在職專班餐旅管理科,將名額調整給評鑑一等「化妝品應用與管理科」設在職專班一班。
- (4)已依校內程序召開相關會議討論(8月18日增調所系科班總量協調會議→8月25日行政會議→校務會議→9月2日董事會議通過)決議辦理之。招生名額規劃分配如下表：

99 學年度現況暨 100 學年度各學制科系規劃調整一覽表

科別	99 學年度 核定招生名額		100 學年度 規劃招生名額		調整方式說明
	五專	在職專班	五專	在職專班	
護理科	360	--	360	--	1.維持現有規模
資訊管理科	110	--	109 (-1)	--	1.五專部扣減1名。
餐旅管理科	120	44	100 (-20)	停招	1.五專部扣減20名。 2.原在職專班44名停招,改設在職專班妝管科。
化妝品應用與管理科	120	--	100 (-20)	44	1.五專部扣減20名。 2.新設在職專班44名。
健康與休閒管理科	110	--	100 (-10)	--	1.五專部扣減10名。
幼兒保育科	60	--	50 (-10)	--	1.五專部扣減10名。
小計	880	44	819 (-61)	44	教育部核定扣減61名 (五專日間部)
合計	924		863		

(二)推廣教育業務：

99 學年度第 1 學期推廣教育已開始受理開班申請,開設學分班及非學分班兩種,請全體教師具有各類技(藝)能或專業學識領域者,不吝與本校同仁、學生、校友及社會大眾分享,敬請踴躍申請開班授課。

伍、 其他處室報告

一、學務處工作報告：

- 1.本學期(991)起社團及週、班會時間統一於週三下午實施。未經簽核[需會簽學務處(課外活動組)]同意,擅自調課至周三下午者,上課學生以"曠課"論,並會簽教務處扣減教師教學評量之教學分數[該班導師同時扣服務分數]

2. 除星期三社團活動時間外，每日下午上課時間為 13:30，若有臨時需調課至中午 12:30~13:20 者，請以簽呈會簽學務處(生輔、衛保組)，經簽核後始得實施。
3. 9/9~9/10 新生講習，各班參加時間為 1 天半，請導師全程參與。(體檢當天附早餐，請至各班教室領取)
4. 各班同日同課程(第一節上課及最後一節下課)時，務必要求學生教室禮儀。
5. 9/13 日(開學日活動)

08:00~08:50	大掃除	各班教室	導師
09:00~09:40	導師時間	各班教室	導師
09:50~10:50	集體註冊	各班教室、教務處、總務處出納組	
11:00~11:50	開學典禮	國際會議廳(1~3 年級各班 5 員) 導師在教室	

二、總務處工作報告：

1. 本校電力輸送已於 8/23 完成高壓供電，8/24 完成儀器細部調校，未來可促使本校供電穩定。
2. 為使全校水利溝渠順暢，將會積極爭取經費補助。
3. 第三教學大樓希望能在今年底完工，總務處會密切追蹤工程進度。
4. 學生餐廳委外經營由尼羅河餐坊得標，並負責增建所有設備，將於開學起正式營運，提供符合 GHP 食品衛生清潔規定之食物，菜色多樣化，包括：自助餐、套餐、鮮果、咖啡飲料、麵食、點心等。用餐環境整體規劃，動線流暢並且優雅舒適，請各位老師多多利用，並宣導學生多加利用。

三、人事室業務報告：(如附件)

四、宗輔室報告：

1. 感謝「藝術生活」課程老師上學年協助彩蛋製作，彩蛋比賽活動方能順利完成。
2. 這學期為配合十二月份的校慶和聖誕節，將有聖歌比賽的活動，屆時要請音樂老師協助教唱，謝謝您們！
3. 開學祈福彌撒場次已傳給大家，歡迎大家前去參與。
4. 全校教職員每月的「靈修活動」已傳給大家，很歡迎兼任老師們也能來參加。

五、電算中心報告：

1. 依據電腦教室管理辦法及學生獎懲規定，於電腦教室及教室電腦均屬教學使用，不得使用挪為他用，請授課老師嚴加督導。若有使用電腦遊戲者，以小過論處。
2. 請上課時清點電腦及週邊設備，並檢查電腦故障情形填寫紀錄簿，若發現數量不足者，由授課老師及班及負責賠償之責。
3. 使用電腦教室前請與電算中心聯絡，協助開啟教室。使用後請資訊股長協助電腦關機與教室清潔。
4. 數位學習平台申請表在資料袋內，可於會後繳至張玉玲小姐處，或請於一周內繳交至電算中心，以利開啟課程平台；若有共同授課使用相同平台，務必填寫。
5. 電算中心預計於期中考週進行，檔案搬移作業，請老師們於期中考週(11/7)前將 95~96 學年資料先行拷貝，以利上課使用。
6. 教室電腦及週邊設備故障，請務必至電算中心填寫維修單，以利掌握設備故障及維修進度。

陸、討論提案：

提案一

案由：針對本校《配排課處理要點》修正案，提請討論。

說明：配合本校通識中心之成立，擬修正第 8 條「…通識課程由共同科主任負責」，
修正為「…通識課程由通識教育中心主任負責」。

決議：照案通過。

提案二

案由：針對餐旅科及健管科 98 級課程規劃架構表修改案，提請討論。

說明：1. 98 級「藝術領域」之開設科目應依「後期中等教育共同核心課程指引」進行調整。

2. 「藝術領域」科目名稱由「藝術人生」改為「藝術生活」。

決議：照案通過。

柒、教學研究與分組討論
捌、散會（中午 12 時 00 分）