

教務會議簽到表

校長室(2)		進修部(8)		專任教師(8)		日校導師(28)	
校長	李燕坪	1主任	李欣珊	1 專任教師	許瓊文	1 英101	羅慧君
秘書	黃王要	2教務組長	黃昱傑	2 專任教師	張家榮	2 英102	張曉菁
教務處(7)		3註冊組長	吳佩宣	3 專任教師	藍曉鳳	3 會101	王瓊如
1主任	劉怡君	4輔導教師	范瓊尹	4 專任教師	楊奇昌	4 會102	王桂芳
2教學組長	蔣小娃	5幹事	黎榮鳳	5 專任教師	廖俊棋	5 資101	謝青芳
3註冊組長	余文惠	6約僱人員	鍾錠賢	6 專任教師	葉惠嵐	6 資102	周芳華
4設備組長	施雅婕	7約僱護理人員	劉美伶	7 專任教師	黃俞甄	7 多101	劉演澤
5實研承辦	劉慧平	8約僱人員	周辰芳	8 專任教師	夏士傑	8 國101	張曉華
6幹事	陳蕙如	9學務創新人員	詹皓偉			9 國102	劉鈺芳
7助理員	張永芳	進修部導師(6)				10 英201	林鍾勇
8專案助理	楊煜光	1 商101 (代理教師)	呂秉洲			11 英202	陳文惠
9專案助理		2 資101 (代理教師)	張民富	1侍親留停	楊珮歆 1140801-1150731	12 會201	楊淨芝
學務處(9)		3 商201	施善妙	2侍親留停	王妙慧 1130801-1140731	13 會202	游凱凌
1主任	徐義龍	4 資201	林冠羣	代理教師(13)		14 資201	邱琦琇
2訓育組長	杜云耘	5 商301	趙維真	1代理教師(實)	洪郁婷	15 資202	郭萬莉
3體育組長	梁智倫	6 資301	蔡雅婷	2代理教師(實)	張民富	16 多201	詹庭雲
4衛生組長	陳佩德	人事室(2)		3代理教師(實)	徐秉嵩	17 國201	葉宇青
5生輔組長	吳克君	1人事主任	張曉琪	4代理教師(實)	徐孟陽	18 國202	梁坤民
6護理師	廖金宜	2組員	林郁翎	5代理教師(實)	賴淑筠	19 英301	蔡翔程
7幹事	陳秀美	圖書館(3)		6代理教師(實)	鄭靜芬	20 英302	朱韻婷
8管理員	古世平	1主任	吳嘉鴻	7代理教師(實)	呂秉洲	21 會301	傅力仁
9主任教官	賴侑昇	2資媒組長 (代理教師)	洪郁婷	8代理教師(實)	簡毓瑩	22 會302	謝惠珍
10學務創新人員	陳正明	3書記	吳靖瑄	9代理教師(實)	劉臻	23 資301	蔡淑玲
11學務創新人員	陳銀麗	總務處(11)		10代理教師(實)	王宣閔	24 資302	黃雅婷
12學務創新人員	呂淑敏	1主任	張禹鴻	11代理教師(實)	黃雅鈴	25 多301	呂婉甄
13學務創新人員	劉基盛	2文書組長	黃大剛	12代理教師 (王妙慧留停)	吳語欣	26 國301	周佳郁
實習處(9)		3庶務組長	許人霽	13代理教師 (楊珮歆留停)	陳儒儀	27 國302	徐世芬
1主任	呂美蓉	4出納組長	陳士祖			28 資源班	徐孟琳
2實習組長	王玉如	5電力技士	魏琮茂	輔導室(2)		1主任	陳建廷
3技檢組長	黃柏文	6幹事	何彩霞			2輔導教師	林美媛
4資處科主任	蔡宜芳	7幹事	郭素貞	主計室(3)		3助理	王金玉
5國貿科主任	陳韋伶	8技工	徐添富	1主計主任	陳穎嫻		
6會計科主任	李淑君	9工友	曾天貴	2組員	黃玉如		
7應英科主任	王雅蘭	10工友	李素珍	3佐理員	蔣周鼎		
8多媒科主任	徐志宏	11工友	陳惠裕	4助理	李瑞芳		
9管理員	劉家宇						

國立苗栗高商 114 學年度第二學期期初教務會議紀錄

一、時間：115 年 1 月 20 日（星期二）13:30-14:30 記錄：蔣小娃

二、地點：立人樓二樓會議室

三、主席致詞：

四、優質化教案分享：

（一）行動數位科技教案分享-王雅蘭老師

（二）素養導向跨域統整教案(苗商卡好)分享-詹庭雲老師

五、教務處工作報告：

（一）教學組：

1. 本學期課表於 1 月 14 日開放查詢；調課期限至 1 月 21 日（星期三）中午 12 時止，超過時限，恕不受理。正式課表將於 2 月 23 日（星期一）正式施行，敬請注意。

調課說明：

- (1) 第四節與第五節不可連堂。
- (2) 有排定共同時間的科，請勿調入該時段。
- (3) 上課不得連四。（專業類科綁定之課程例外）
- (4) 以不影響排課原則下，由當事人親向調課教師徵得同意後方行調課。
- (5) 調課敬請考慮「是否有因業師協同等因素綁課」、「專業教室綁定」、「本土語言綁班」、「部分科目特殊排課原則（例如體育需要隔日編排、會計軟體及門市經營不排於 67 節）」、「種子教師特定時段不排課」、「行政人員週一下午不排課」、「科主任週三不排課」、「社團老師週三第五節不排課」等等。
- (6) 這學期因 IEP 抽離上課安排，需要將 IEP 所在班級的國、英、數選定一至二堂綁定，因此以下幾堂課不可調動：

科目	一年級	二年級	三年級
國語文	(二)5：國 101、多 101	(五)3：英 202 (五)6：會 202、資 201 (一)5：英 201、資 202	(四)3：資 302、會 301 (五)5：資 301、多 301
英語文	(一)3：國 101、多 101	(一)4：英 201 (一)5：會 201、資 201 (四)3：資 202、國 202 (四)5：會 202、多 201	(五)2：多 301 (五)3：資 302 (五)6：國 301、資 301、 會 301
數學	(二)6：英 101、英 102、 會 102 (四)7：國 101 (五)1：多 101	(一)1：英 201、資 202 (一)3：資 201、國 202、 多 201 (二)5：英 202 (五)4：會 201	(二)1：會 301、多 301 (四)1：資 301、資 302

2. 1/21(三)為 114 學年度第二學期開學日，當日第六第七節與第一第二節對調，8:00-10:00 領書，請**導師**隨班。
3. 2/23(一)友善校園活動暨開學典禮（8：10~08：30），請**任課老師**隨班出席。
4. 本學期課業輔導將於 3 月 2 日(一)開始上課，三年級上至 4/23(四)結束；一、二年級上至 6/5（五）。相關假期、活動之停課日已扣除完成核計。請各位老師務必上足時數及簽名，以利核發鐘點費用，並遵守高級中等學校課業輔導實施要點規定，課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程，前項課業複習及相關補充課程，**不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容**。
5. 依據法規，課業輔導若要補課，**最晚必須於 17:30 前結束**，麻煩老師們留意。
6. 請任課教師切實掌控教學進度，正常教學。每節課後務必在教室日誌內簽名(可辨識且**至少姓名中兩個字**，以保障您的權益)，方便兼代課統計。
7. 教師因公或因事申請調代課時，倘有課程過度集中之情形，為顧及學生學習成效與體能負荷，擬請教師於調動課程時，**請避免下列情事**：
- (一) 同一科目於同日連續排定三節(含)以上。
- (二) 同日排定兩節體育課或連續兩天體育課。
- (三) 綁定專科教室(或特殊場域)之課程，請先行查明教室空堂情形，避免場地衝突。
8. 依據法規全體教師每學年必須至少公開觀課一節，請上學期尚未實施公開觀課的教師務必於這學期完成，並於觀課結束一週內將紀錄表按科目放至雲端資料夾。(表格於教學組網站下載，已公布連結在苗商公告欄的記事本，請務必使用 mlvs.mlc.edu.tw 信箱登入)
<https://sites.google.com/mlvs.mlc.edu.tw/mlvsteacher/%E9%A6%96%E9%A0%81>
9. 本學期本校兩次模擬考考試日程及範圍如下(其他類科及詳細範圍可至全樺網頁查詢)：

次數	時間	國文	英文	數學	專業(一)	專業(二)
第四次	3/3(二) -3/4(三)	全部範圍 (國文 I - 國文 VI)	英文 I ~ 英文 V	數學 I 數學 II 數學 III 十一、三角函數的應用 十二、排列組合	商業概論 (一至八) 數位科技概論 (全) 數位科技應用 (一至五)	會計學 (一至十七， 十六先不考) 經濟學 (一至十七)
第五次	3/30(一) -3/31(二)	全部範圍 (國文 I - 國文 VI)	全部範圍 (英文 I ~ 英文 VI)	全部範圍	商業概論(全) 數位科技概論 (全) 數位科技應用 (全)	會計學(全) 經濟學(全)

10. 請各位老師在監考期間務必全程待在教室監考，若因為緊急狀況需暫時離開教室，請事先通知教務處，並由教務處安排人員至教室接替監考，以免造成教室內出現無監考老師的狀況。請監考老師閱讀監考袋上注意事項，並於**監考袋**及**答案卡袋**上確實填寫應考人數及缺考人數，以確保試卷數量正確無誤。另請監考老師協助，若該科目有手寫卷，請收卷時分開收。

11.115 學年度暑輔日期暫定期為 8/3(一)-8/21(五)，共計三週。

(二) 註冊組：

- 1.114-2 註冊單將於 2/23(一)發放，繳費時間為 2/23(二)~3/9(一)，請導師提醒學生務必於期限內繳費。
- 2.114-1 學習歷程檔案，學生上傳期限至 2/24(二)17:00，教師認證期限至 2/25(三)17:00。系統操作如有疑問，可洽教務處註冊組。
- 3.114-1 補考成績，成績輸入至 2/24(二)中午 12:00 截止。
- 4.114 學年度繁星計畫，預計於 2/23(三)公布符合申請名單，申請時間 2/10(二)~2/26(四)17:00 止，詳細時程可至學校網頁參閱。
- 5.114-2 校內工讀生申請 1/21 至 2/25(三)中午前，請導師協助推薦適合的學生參與工讀。

(三) 設備組：

- 1.開學日(1/21)當天 8:10-10:00 為領取教科書時間，地點為 **圖書館一樓閱覽室**，領回後，除書籍有缺陷可於 1/21(三)-1/23(五)12:25-12:55 更換，請上課教師們於第一堂課協助檢查教科書籍是否齊全，並請各導師叮嚀學藝股長及協助同學務必留意，2/25(三)後將 **不予補償**。

●1/21(三)開學日領書時間表如下：

時間	班級
8:10-8:30	英 101. 英 102. 資 101. 資 102. 多 101. 英 201. 英 202. 資 201. 資 202
8:30-9:00	會 101. 會 102. 國 101. 國 102. 會 201. 會 202. 國 201. 國 202. 多 201
9:10-9:40	英 301. 英 302. 會 301. 會 302. 資 301. 資 302. 國 301. 國 302. 多 301
9:30 後	確認班級數量，若有問題可協助退換至 10:00

- 2.預計寒假於三年級教室設置 Apple TV，操作手冊請至設備組網站參閱。
- 3.114 年「推動中小學數位學習精進方案」，感謝杜云耘老師提供數位教學教案並進行公開觀課。另外與大園國際高中、關西高中及中興商工共進行 2 次四校線上共備。
- 4.114 年「推動中小學數位學習精進方案」購買以下數位軟體：
(1) Code Judger 程式設計學習平台(2) Moonland.ai 教育版(3) Google Gemini Education
(4)會計軟體(5) ichange-PDF 編輯軟體。

(四) 實研組：

- 1.本學期多元選修及彈性課程無須加退選，但因學期尚未轉換，故請老師先用紙本點名單，點完名後請務必繳交至學務處生輔組登入。

五、提案討論：

(一)為因應新型態科技發展及強化評量公平性，擬修訂本校《學生考試注意要點》，提請討論。
說明：

- 1.因應科技趨勢與防弊：鑑於智慧型手錶、智慧手環及藍牙耳機等穿戴式裝置日益普及，且具備通訊與儲存功能，傳統試場規則已難以涵蓋，亟需明訂規範以防範科技舞弊。

2. 接軌統測（四技二專統一入學測驗）標準：為使學生提早適應國家級考試之嚴謹度，建議將校內段考規則比照統測標準。
3. 減少監試爭議：現行規定之界定及懲處易產生爭議，擬修正以徹底杜絕干擾與誤判情形。

考場新規定！苗栗高商考試規則修正對照

國立苗栗高商更新學生考試注意要點，新增多項規定並加重部分罰則。本圖表為你整理修正前後的重點差異，助你順利應考，避免因不熟悉新規定而被扣分或懲處。

新增場內禁令

修正後：
嚴禁手機與穿戴式裝置



修正前：無此規定

攜帶入場扣10分；發出聲響再扣5分。

修正後：
禁止攜帶飲水及飲食



修正前：無此規定

輕動導不聽者，該科扣5分。

罰則加重與明確化

修正後：鐘響後繼續作答，扣該科成績10分。



修正前：僅要求立即繳卷，未明確罰則。

包含擦拭答案卡、補寫姓名等行為。

修正後：強行入場或提早離場，該科以0分計算。



修正前：未明確規定強行入場或提早離場的罰則。

針對遲到逾15分鐘或未滿20分鐘繳卷者。

修正後：未依指定座位入座，記小過處分。



修正前：僅要求按座號就座，未明確罰則。

需依照教務處安排的考試座位應試。

環境與物品管理

修正後：桌面、抽屜須完全淨空。



修正前：僅規定書桌簿冊不得放置桌上或桌內。

書包須依規定放置於教室前後方。

修正後：無故發出噪音干擾試場，扣該科10分。



修正前：僅要求保持肅靜，未明確罰則。

適用於繳卷後返室或考試期間的行為。

NotebookLM

決議：修正後通過。

六、臨時動議：無。

七、意見交流：介紹公開觀課平台。

八、散會(14:30)

國立苗栗高級商業職業學校學生考試注意要點

修正後	說明
一、應試時不得帶水(含飲料)入場，亦不得飲食(包含嚼食口香糖)，經勸導仍不聽者，扣該科成績 5 分。	
二、嚴禁攜帶手機或穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧手環類、耳機類)進入考場。若攜帶入場但未使用者，該科扣 10 分；如有電子產品(如電子錶)震動或發出聲響，則該科再扣 5 分並依校規處分。	
三、考試時學生應將班級、座號及姓名先行寫在試卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，一律扣其成績十分。	
四、每節考試時間開始二十分鐘後才可繳卷。學生遲到逾時十分鐘者，不得參加考試。強行入場或違規提前離場者，該科以零分計算，並視情節予以懲處。	
五、試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。	
六、考生應自備文具，考試時間開始不得向他人借用。	警告
七、數學科考試不得使用電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定(命題教師請在試卷自行註明)。使用電算機時，不得互相商借。	警告
八、考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考教師之指導。	警告
九、考試下課鐘(鈴)聲響畢，應即繳卷，不得延誤。仍繼續作答(含擦拭答題卷或加黑、補寫姓名資料等)，或經勸導仍不聽者，扣該科成績 10 分。	警告
十、繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷及在試場門口、窗口或教室內觀望逗留。在考試期間無故發出噪音干擾試場，扣該科 10 分。	警告
十一、繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應下課後方准入場收拾。	警告
十二、未按照教務處考試座位入座應試者，以考試違規論處。	小過
十三、桌面除應試文具及應考證件外，不得放置其他物品，應將座位翻轉，書包應依規定放置於教室前後方，違者以作弊論。	小過
十四、每節科目考試完畢，請同學務必將試卷(試題卷及答題卷、答案卡)全數繳給監考老師。違者以作弊論。	小過
十五、不准交談或故意作聲響或誦讀自己之答案。	小過
十六、若有作弊行為經查證屬實，該科以 0 分計算，並依校規記小過以上之處分。	小過
十七、不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。	大過
十八、不得在桌上或牆壁預留文字、符號、或公式；經發現預留文字而與試卷答案都部分相同，以夾帶論。	大過
十九、不得交換試卷。	大過
二十、不得傳遞、夾帶書本、作業或紙條。	大過
二十一、不得請人代替參加考試。	大過
二十二、學生因違反考試規則試卷扣分，如該次考得不敷扣者，均以扣至零分為止不記負分。	
二十三、本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。	
二十四、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。	

備註：

- 一、違反第（四）條至第（九）條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣十分外，並予記警告以上之處分。
- 二、違反第（十）條至第（十四）條考試規則，除試卷按情節輕重分別予以扣分外，並予記小過以上之處分。
- 三、違反第（十五）條至第（十九）條考試規則者，除試卷作零分外，並予以記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者另行議處。