

智光商工

114 學年度第 2 學期

資料處理科公開授課成果

教師姓名：周櫻 老師

授課班級：資處科二年仁班

公開授課日期：

115 年 06 月 18 日

星期四 第 7 節

會計實作 公開授課教學活動設計表

教學單元	會計事務－資訊項 題組十五(14902-109329、14902-109330)			授課教師	周櫻
教材來源	教科書： 會計資訊丙檢術科試題超易通，喬傑翔、啟芳出版社有限公司 參考書籍： 會計資訊丙檢術科試題超易通報表大全，喬傑翔、啟芳出版社有限公司				
授課班級	資處 科 二年 仁班	日期時間	115 年 06 月 18 日 星期四 第 7 節	人數	28
學生學習 背景分析	1.已認識會計資訊系統功能操作 2.已具備一般會計處理及會計循環概念				
教學方法	講述、問答、演練				
教學資源	教科書、書寫器材（板擦、白板筆 3 支：紅、藍、黑）、電腦(具教學廣播系統及會計軟體)				
教學目標	認知目標 1.了解日常電子化會計處理。 2.了解會計循環及電子化各式報表。 3.了解會計丙級檢定考試題型。 技能目標 1.熟練判斷會計事項並作入帳分錄。 2.熟練日常電腦化記帳之步驟。 3.熟練期末調整之分錄書寫。 4.熟練產生會計循環內各式電子化報表之方式。 5.具備會計丙檢－資訊項題目書寫的能力 情意目標 1.培養學生嚴謹的態度。 2.培養耐心及穩重的態度。				

時間	教學歷程與內容	教學資源	教學方式	教學評量
	一、準備活動 〈教師〉 1.準備會計丙檢一資訊項（題組十五）教學內容 2.參閱相關教材 3.編排板書書寫內容及講授重點 4.於上一堂課預先教授題組 15 兩小題之開帳作業。 〈學生〉 1. 預習該課程的內容 2. 檢查上一堂課所執行開帳作業及試算表是否正確。 二、教學流程 【引起動機】 〈教師〉	教師用書 電腦 書寫器材		
2 分鐘	1.詢問同學對上堂講述內容是否有遇到甚麼問題? 2.提供試算表解答，供學生核對並修改。 【發展活動】 (一) 題組十五(一) 第二小題分錄書寫	教師用書	講述法	教師以口頭問答方式，評估學生的起點行為。
10 分鐘	1.請學生於課堂上書寫答案於課本上，並登錄傳票。	課本 電腦	練習法	學生能專心練習。
5 分鐘	2.抽選較簡單之題目，隨機抽選學生上台書寫，解答正確者加分。 (第 1、2、4、5、6、7、8、10、12、13、14、15 題)	書寫器材	問題法	教師以觀察評量了解學生的學習成效。
3 分鐘	3.老師講解第 3、9、11 題，並詢問其他題目是否有問題。 第三題 10/5 賒銷商品\$150,000 給予台南商店，當日送達另現付運費\$2,000，目的地交貨，付款條件為 2/10，n/30。 應收帳款 150,000 運 費 2,000 * 銷貨收入 150,000 現 金 2,000 *目的地交貨則運費為賣方負擔，此題己方為賣方，故須作支付運費之分錄。 想一想，如果本題是起運點交貨的話，則須作何分錄?	教師用書 書寫器材	講述法	學生能專心聽講。
3 分鐘	第九題 10/15 收到台南商店償還 5 日貨款的現金。 現 金 147,000 銷貨折讓 3,000 應收帳款 150,000	教師用書 書寫器材	問答法 講述法	學生能專心聽講。

2 分鐘	注意:此題是連鎖題，如果第三題錯的話，第九題很容易因為應收帳款而沖銷錯誤，小心別把運費含在應收帳款內。 想一想，如果此題會計事項日期改為 10/16，是否會改變分錄。 第十一題 10/20 銷貨\$100,000，給布袋商店，收到現金\$20,000，三個月期票據乙紙\$50,000，餘款暫欠。 現 金 20,000 應收票據 50,000 應收帳款 30,000 銷貨收入 100,000 小秘訣:如果看到票據，可以聯想到應收票據，先決定項目後，再計算餘款金額為何。 (二) 題組十五(一) 匯出各式報表。	教師用書 書寫器材	問答法 講述法	學生能專心聽講。
2 分鐘	1.請學生匯出日記簿，若學生忘記如何執行，則請翻閱 109301。	電腦	練習法	教師以觀察評量了解學生的學習成效。
2 分鐘	2.請學生匯出總分類帳，若學生忘記如何執行，則請翻閱 109301。	電腦	練習法	
10 分鐘	上述兩者指定檔名儲存。 (三) 題組十五(二) 第二小題分錄書寫 1.請學生於課堂上書寫答案於課本上，並登錄傳票。	課本 電腦	練習法 講述法	學生能專心練習
2 分鐘	2.公布解答，並講解部分難題(第 5、6 題) 第五題 依應收帳款餘額計提 1%備抵損失。 預期信用減損損失 385 備抵損失—應收帳款 385 $(\\$217,500 + \\$55,000) \times 1\% - \\$2,340 = \\385 注意：要考量到 12 月 25 日的傳票，會讓應收帳款餘額改變。	教師用書 書寫器材	講述法	學生能專心聽講。
2 分鐘	第六題 辦公設備\$540,000 是於 101 年 12 月 1 日購入，無殘值，採平均法計提折舊。 折 舊 108,000 累計折舊—辦公設備 108,000 $\\$9,000 \div 1/12 = \\$108,000$	教師用書 書寫器材	講述法	學生能專心聽講。
2 分鐘	(四) 題組十五(一) 匯出各式報表。			

智光商工 114 學年度第 2 學期資料處理科公開授課簽到表

一、公開授課時間： 115 年 06 月 18 日 星期四 第 7 節

二、公開授課地點： 資料處理科(二年仁班) 第三電腦教室

三、授課教師： 周櫻老師

四、教學主題：會計實作（會計事務－資訊項 題組十五）

編號	教師姓名	教師簽到
1	倪正平主任	倪正平
2	楊惠斐老師	請事假
3		
4		
5		
6		

智光商工 114 學年度第 2 學期 會計實作共同備課紀錄表

共同備課時間	115 年 06 月 10 日 16 時 20 分				
教學日期	115 年 06 月 18 日 15 時 10 分 第 7 節		教學班級	資料處理科 二年仁班	
授課教師	周櫻老師		教學單元	會計事務－資訊項 題組十五 (14902-109329、14902-109330)	
共同備課	倪正平老師				
教師	楊惠斐老師				

一、教材內容

會計資訊丙級檢定試題題組術科演練及解題技巧。

二、教學目標

了解丙級檢定考試題型，並熟練各式報表之輸出及除錯能力。

三、學生經驗：

1. 認識會計資訊系統功能操作。
2. 具備一般會計處理與會計循環之基本概念。

四、教學活動

檢查上一堂課所執行之開帳作業及試算表是否正確，經由廣播教學示範操作流程與解題技巧；開放學生實際操作演練，並走動觀察給予及時協助。

五、學生學習成效評估方式

教師以觀察及口頭問答方式，評估學生的起點行為，並於學生實際操作演練期間走動教學，及時發現其錯誤或困難，並給予修正建議或個別指導。

智光商工 114 學年度第 2 學期 資料處理科公開授課觀察紀錄表

授課教師	周櫻	授課單元	會計事務－資訊項 題組十五(14902-109329、14902-109330)		
授課班級	二年仁班	授課時間	115年 06 月 18 日 第 7 節		
課程名稱	會計實作	授課地點	工場:第三電腦教室	觀課教師	倪五平
觀察面向	觀察內容(可視意見表達需求複選)				觀察內容質性(補充)描述
學生學習	學生專注	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 欠佳			可再增進學生專注力
	師生互動	☐ 熱烈 ☒ 尚能有問有答 ☐ 不問不答			
	學生參與	☐ 高昂 ☒ 還算積極 ☐ 尚可 ☐ 欠佳			
	小組活動	☐ 熱絡 ☐ 尚稱流暢 ☐ 有被忽略者 ☐ 進行生硬 ☒ 無小組活動			
教師教學	教學計畫	☒ 詳盡 ☐ 簡單扼要 ☐ 尚可 ☐ 欠妥			教學內容詳盡通順引導學生回答教學技巧合宜能將重點寫於黑板上
	教學設計	過程進行	☒ 有條不紊 ☐ 部分遺漏 ☐ 流程錯置 ☐ 進行生硬		
		教學內容	☒ 目標明確 ☐ 豐富多元 ☐ 未能表現教學目標		
		示範練習	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 悖離教學目標		
	教學技巧	引起動機	☒ 方式合宜 ☐ 無法引起學生興趣		
		教學方法	☐ 靈活 ☒ 合宜 ☐ 普通		
		講解發問	☐ 生動 ☒ 善於引導 ☐ 講解尚可 ☐ 學生無法理解		
	教學工具	教學媒體	☐ 妥善應用 ☒ 進行流暢 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容		
		學習單	☒ 妥善應用 ☐ 內容充實 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容		
		教師板書	☐ 大小分量合宜 ☒ 有條理 ☐ 潦草 ☐ 有錯字 ☐ 雜亂無章 ☐ 沒有板書		
語言表達	語調節奏	☒ 妥適優美 ☐ 含糊不清 ☐ 單調缺少變化			口齒清晰表達能力佳
	語詞表達	☒ 生動流暢 ☐ 尚能達意 ☐ 辭不達意			
	語音表現	☒ 合宜標準 ☐ 語音模糊			
	肢體語言	☐ 活潑有朝氣 ☒ 合宜恰當 ☐ 無肢體語言			
教學關懷	對學生的提問	☒ 耐心回答 ☐ 專注傾聽 ☐ 態度敷衍 ☐ 答非所問			巡視學生學習並指正錯誤
	對學生的學習	☐ 主動關心成效 ☐ 能因材施教 ☐ 未特別關心			
	對學生的信心養成	☒ 妥適嘉許提升學生自信 ☐ 能予適當挑戰 ☐ 能多正面肯定			
班級經營	班級氛圍	☐ 溫暖和諧 ☒ 活潑有朝氣 ☐ 輕浮躁動 ☐ 普通 ☐ 緊張			能掌握教學氣氛
	教學時間掌握	☒ 安排適當 ☐ 時間緊湊 ☐ 時間規劃鬆散			
	教室秩序管理	☐ 方法良好 ☐ 學生配合意願高 ☒ 學生秩序佳 ☐ 學生秩序混亂			
省思建議與回饋	1. 教師解說詳細清楚 2. 能提醒學生常犯錯誤 避免再犯!				

請務必
述寫
字數不
拘合宜
為要
勿以
「無」
字略過

新北市智光商工114學年度第2學期 資料處理科議課紀錄表

教學者	周櫻老師	觀察者	倪正平 老師
教學日期	115 年 06 月 18 日 星期四 15 時 10 分至 16 時 00 分 第 7 節		
教學班級	資料處理科 二年 仁 班		
教學單元	會計事務－資訊項 題組十五(14902-109329、14902-109330)		
議課時間	115 年 06 月 18 日 16 時 00 分 至 16 時 30 分	議課地點	資處科科辦

一、肯定教學者教學表現：

板書工整、講解清楚

二、討論教學者教學表現：

能與同學互動、並予以適當指導。

三、提供改進學生學習缺失之建議：

給學生更多的提問時間。

四、擬定教學共同成長活動：

班級學習時的管理式

五、課堂觀察之省思：

能給予學生個別指導。

如能分組討論或許有不同的成效。

新北市智光商工114學年度第2學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱：會計實作

填表日期：115 年 06 月 18 日

班 級：資料處理科 二年仁班

姓 名：林安芳 座號：3

項目	非常 同意 (5)	同 意 (4)	普 通 (3)	不 同 意 (2)	非 常 不 同 意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ <u>開、傳票要加強</u>
1. 我會課前預習上課的內容		✓				
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容			✓			
4. 我會主動思考問題、問問題			✓			
二、老師的教學內容						
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式						
2. 準備的內容充實、豐富			✓			
3. 採用的教材新，不致於老舊		✓				
4. 採用的教材份量適中		✓				
5. 採用的教材難易度適中		✓				
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升			✓			
三、老師的教學方法						在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ <u>最喜歡的階段是拿到自己做完的東西時。</u>
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化		✓				
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然		✓				
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通		✓				
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化		✓				
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法		✓				
四、老師的教學態度						
1. 按時上課，不無故缺席	✓					
2. 教學認真、負責	✓					
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題	✓					
4. 會耐心地回答學生的問題	✓					
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果	✓					
2. 評量內容符合教學目標		✓				
3. 評量份量合宜，難度適中		✓				
六、師生關係						我有話對老師說： <u>老師辛苦了！</u>
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好	✓					
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就	✓					
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫	✓					

新北市智光商工114學年度第2學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱：會計實作

填表日期：115 年 06 月 18 日

班 級：資料處理科 二年仁班

姓 名：陳沛宜 座號：8

項目	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ <u>應該要主動問問題。</u>
1. 我會課前預習上課的內容			✓			
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容			✓			
4. 我會主動思考問題、問問題			✓			
二、老師的教學內容						在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ <u>老師會補充很多重點。</u>
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式		✓				
2. 準備的內容充實、豐富		✓				
3. 採用的教材新，不致於老舊		✓				
4. 採用的教材份量適中		✓				
5. 採用的教材難易度適中		✓				
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升		✓				
三、老師的教學方法						
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化		✓				
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然		✓				
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通		✓				
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化		✓				
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法		✓				
四、老師的教學態度						
1. 按時上課，不無故缺席	✓					
2. 教學認真、負責	✓					
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題	✓					
4. 會耐心地回答學生的問題	✓					
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果	✓					
2. 評量內容符合教學目標	✓					
3. 評量份量合宜，難度適中	✓					
六、師生關係						我有話對老師說： <u>謝謝老師的指導，您辛苦了。</u>
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好		✓				
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就	✓					
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫		✓				

新北市智光商工114學年度第2學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱：會計實作

填表日期：115 年 06 月 18 日

班 級：資料處理科 二年仁班

姓 名：潘元行 座號：12

項目	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ 加強自己的能力，希望自己能聽懂，會自己開傳票，不需要看解答
1. 我會課前預習上課的內容				✓		
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容				✓		
4. 我會主動思考問題、問問題				✓		
二、老師的教學內容						在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ 最喜歡最後做出來的結果和解答一樣
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式		✓				
2. 準備的內容充實、豐富			✓			
3. 採用的教材新，不致於老舊		✓				
4. 採用的教材份量適中		✓				
5. 採用的教材難易度適中		✓				
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升		✓				
三、老師的教學方法						
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化		✓				
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然		✓				
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通		✓				
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化		✓				
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法		✓				
四、老師的教學態度						
1. 按時上課，不無故缺席		✓				
2. 教學認真、負責		✓				
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題		✓				
4. 會耐心地回答學生的問題		✓				
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果		✓				
2. 評量內容符合教學目標		✓				
3. 評量份量合宜，難度適中		✓				
六、師生關係						我有話對老師說： 謝謝這麼認真、用心的教導我們 辛苦了！
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好		✓				
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就		✓				
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫		✓				

智光商工114學年度第二學期 資料處理科 共同(備)(觀)(議)課照片

教學者	周櫻老師		
教學班級	資料處理科 二年仁班		
教學單元	會計事務-資訊項	題組十五(14902-109329、14902-109330)	
(備)(觀)(議)課時間	115 年 6 月 18 日 15 時 10 分至 16 時 30 分	地點	資處科科辦

