

109 學年度第 1 學期教務處(教學組幹事)工作管制表

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
1	8/30-9/5	<p>班級：</p> 辦理始業考及始業考試卷原稿歸檔 辦理學測第二次模擬考 第一學期課表及教室日誌發至各班 學期輔導課家長同意書確認 製作並發放小老師調查表 <p>行政：</p> 調代課作業 開學典禮頒發教室日誌得獎班級 查驗教科書(確認書單，開學第 1-2 天) 學藝股長幹部訓練資料準備	教學組					
2	9/6-9/12	<p>班級：</p> 辦理統測複習考 學藝股長幹部訓練(學藝股長須知、本學期重要學藝業務告知提醒、教室日誌填寫須知) 教室日誌檢查 <p>行政：</p> 調代課作業 彙整 109-1 教學計畫 正式課表製作成冊(教師課表、班級課表、教室課表) 回收小老師調查表並上傳天方系統	教學組					
3	9/13-9/19	<p>班級：</p> 教室日誌檢查 <p>行政：</p> 調代課作業 製作始業考單科前三名獎狀	教學組					
4	9/20-9/26	<p>班級：</p> 教室日誌檢查 <p>行政：</p> 調代課作業 第一次期中考發布命題通報並彙集試題卷	教學組					
5	9/27-10/3	<p>班級：</p> 教室日誌檢查 <p>行政：</p> 調代課作業 第一次期中考製作監考表及試卷袋	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
6	10/4-10/10	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷)	教學組					
7	10/11-10/17	班級： 辦理109學年度第一學期第一次期中考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考試卷原稿歸檔	教學組					
8	10/18-10/24	班級： 辦理統測第一次模擬考 教室日誌檢查 行政：調代課作業	教學組					
9	10/25-10/31	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 公告英語能力獎勵申請計畫	教學組					
10	11/1-11/7	班級： 辦理學測第三次模擬考 教室日誌檢查 行政：調代課作業	教學組					
11	11/8-11/14	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考發布命題通報並彙集試題卷	教學組					
12	11/15-11/21	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考製作監考表及試卷袋	教學組					
13	11/22-11/28	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷)	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
14	11/29-12/5	班級： 辦理 109 學年度第一學期第二次期中考 教室日誌檢查 舉辦英文聽力比賽 行政： 調代課作業 第二次期中考試卷原稿歸檔 英語能力獎勵申請(簽呈、請購、敘獎)	教學組	英文科				
15	12/6-12/12	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 進行 109-2 教師甄選事宜	教學組					
16	12/13-12/19	班級： 辦理學測第四次模擬考 辦理統測第二次模擬考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 高三甲乙期末考發布命題通報並彙集試題卷	教學組					
17	12/20-12/26	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 高三甲乙期末考製作監考表及試卷袋 期末考發布命題通報並彙集試題卷 全民國防&體育期末考發布命題通報並彙集試題卷 發布 109-1 補考命題通報並彙集試題卷 英聽成績公告及頒獎	教學組					
18	12/27-1/2	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 全民國防&體育期末考製作監考表及試卷袋 高三甲乙期末考考卷印刷、裝答案卡及複檢	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
19	1/3-1/9	<b>班級：</b> 辦理高三甲、乙班期末考 教室日誌檢查 <b>行政：</b> 調代課作業 期末考製作監考表及試卷袋 全民國防&體育期末考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷)	教學組					
20	1/10-1/16	<b>班級：</b> 全民國防&體育期末考 教室日誌檢查 <b>行政：</b> 調代課作業 期末考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷) 全民國防&體育期末考試卷原稿歸檔 109 寒假教室日誌製作	教學組					
21	1/17-1/23	<b>班級：</b> 辦理 109 學年度第一學期期末考 教室日誌檢查且回收歸檔 第二學期輔導課家長同意書確認 <b>行政：</b> 調代課作業 寒假課表製作成冊(教師課表、班級課表) 發布 109-2 始業考命題通報並彙集試題卷 期末考試卷原稿歸檔 彙整紙本融入教學資料 109 年度第一學期全學期資料歸檔 (調代課紀錄、教室日誌、教學進度表，期中、期末考、複習考、模擬考考卷)	教學組					

### 109 學年度寒期教務處(教學組幹事)工作管制表

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
寒1	1/24-1/30	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 公布 109 年度第一學期補考名單及報名作業 109-1 補考製作監考表及試卷袋 109-1 補考考卷印刷、裝答案卡及複檢 發放寒假教室日誌 製作 109-2 教室日誌(※增加-綜高一跑班課) 始業考製作監考表及試卷袋 教學計畫表製作及公告	教學組					
寒2	1/31-2/6	班級： 109 年第一學期補考 教室日誌檢查且回收歸檔 行政： 調代課作業 始業考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各 1 份放大卷) 109-1 補考考試卷原稿歸檔	教學組					
寒3	2/7-2/13	行政： 調代課作業 公告教學計畫空白表 製作 109-1 教務會議紀錄	教學組					

### 109 學年度第 2 學期教務處(教學組幹事)工作管制表

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
開學1	2/14-2/20	班級： 辦理始業考及始業考試卷原稿歸檔 第二學期課表及教室日誌發至各班 學期輔導課家長同意書確認 製作並發放小老師調查表 行政：	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
		調代課作業 開學典禮頒發教室日誌得獎班級 學藝股長幹部訓練資料準備 查驗教科書(確認書單,開學第1-2天)						
2	2/21-2/27	班級： 辦理統測第三次模擬考 學藝股長幹部訓練(學藝股長須知、本學期重要學藝業務告知提醒、教室日誌填寫須知) 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 彙整 109-2 教學計畫 正式課表製作成冊(教師課表、班級課表、教室課表) 回收小老師調查表並上傳天方系統 核發小老師證明(三年級推甄使用)	教學組					
3	2/28-3/6	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 製作始業考單科前三名獎狀	教學組					
4	3/7-3/13	班級：教室日誌檢查 行政：調代課作業	教學組					
5	3/14-3/20	班級： 辦理統測第四次模擬考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考發布命題通報並彙集試題卷	教學組					
6	3/21-3/27	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考製作監考表及試卷袋	教學組					
7	3/28-4/3	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷)	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
8	4/3-4/10	班級： 辦理 109 學年度第二學期第一次期中考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第一次期中考試卷原稿歸檔	教學組					
9	4/11-4/17	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 公告英語能力獎勵申請計畫	教學組					
10	4/18-4/24	班級： 辦理統測第五次模擬考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 110-1 教甄複試工作準備之 1(教甄複試) 發布 109 學年度校內語文競賽實施計畫及評審邀請卡	教學組					
11	4/25-5/1	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考、高三畢業考發布命題通報並彙集試題卷 109 學年英語週準備(公告報名資訊、參賽名單，製作參賽證明、比賽試卷、評分表、簽到表等) 校內語文競賽報名名單彙整	教學組	英文科				
12	5/2-5/8	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考、高三畢業考製作監考表及試卷袋 109 學年英語週(成績上簽、公告得獎名單、頒發獎狀)	教學組	英文科				
13	5/9-5/15	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 第二次期中考、高三畢業考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各	教務處	英文科				

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
		1份放大卷) 公告校內語文競賽選手抽籤時間						
14	5/16-5/22	班級： 高三畢業考 辦理 109 學年度第二學期第二次期中考 教室日誌檢查 舉辦英文聽力比賽 行政： 調代課作業 第二次期中考試卷原稿歸檔 高三補考發布命題通報並彙集試題卷 校內語文競賽選手抽籤及公告選手場地時間 110-1 教甄複試工作準備之 2(教甄複試)	教學組	英文科				
15	5/23-5/29	班級： 教室日誌檢查 辦理 109 學年度校內語文競賽 行政： 調代課作業 110 學年度課務準備工作 公布高三補考名單及報名作業 高三補考製作監考表及試卷袋 高三補考考卷印刷、裝答案卡及複檢 英語能力獎勵申請(簽呈、請購、敘獎)	教學組					
16	5/30-6/5	班級： 高三補考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 高三補考考試卷原稿歸檔 期末考發布命題通報並彙集試題卷 全民國防&體育期末考發布命題通報並彙集試題卷 發布 109-2 補考命題通報並彙集試題卷 公告校內語文競賽得獎名單	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
17	6/6-6/12	班級：教室日誌檢查 行政： 調代課作業 全民國防&體育期末考製作監考表及試卷袋 英聽成績公告及頒獎	教學組					
18	6/13-6/19	班級： 教室日誌檢查 發放暑期輔導課同意書 行政： 調代課作業 期末考製作監考表及試卷袋 全民國防&體育期末考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷)	教學組					
19	6/20-6/26	班級： 全民國防&體育期末考 教室日誌檢查 行政： 調代課作業 110 暑假教室日誌製作 期末考考卷印刷、裝答案卡及複檢(一乙、一丙各1份放大卷) 全民國防&體育期末考試卷原稿歸檔 110-1 教甄複試工作準備之3(教甄複試) 暑期輔導課同意書彙整	教學組					
20	6/27-7/3	班級： 辦理 109 學年度第二學期期末考 教室日誌檢查且回收歸檔 行政： 調代課作業 暑假課表製作成冊(教師課表、班級課表) 發布 110-1 始業考命題通報並彙集試題卷 期末考試卷原稿歸檔 結業典禮頒發 109 學年度校內語文競賽得獎人員獎狀 彙整紙本融入教學資料	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
		109 年度第二學期資料歸檔(調代課紀錄、教室日誌、教學進度表, 期中、期末考、畢業考、複習考、模擬考考卷)						

### 110 學年度暑期教務處(教學組幹事)工作管制表

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
暑 1	7/4-7/10	行政： 調代課作業 公布 109 年度第二學期補考名單及報名作業 109-2 補考製作監考表及試卷袋 109-2 補考考卷印刷、裝答案卡及複檢 110-1 教學研究會召集人聘書 暑假課表製作成冊(教師課表、班級課表) 110 暑假教室日誌製作	教學組					
暑 2	7/11-7/17	班級：109 年第二學期補考 行政： 調代課作業 109-2 補考考試卷原稿歸檔 重補修報名	教學組					
暑 3	7/18-7/24	行政： 調代課作業 重補修教學計畫表製作 暑期輔導課開始實施 發放暑假教室日誌	教學組					
暑 4	7/25-7/31	班級：教室日誌檢查 行政：調代課作業	教學組					
暑 5	8/1-8/7	班級： 辦理學測第一次模擬考 教室日誌檢查 行政：調代課作業	教學組					
暑 6	8/8-8/14	班級：教室日誌檢查且回收歸檔 行政： 調代課作業 發布 110-1 始業考命題通報並彙	教學組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	辦理中	未辦	
		集試題卷 110-1 教學計畫表製作及公告						
暑 7	8/15-8/21	行政： 調代課作業 製作 110-1 教室日誌 始業考製作監考表及試卷袋	教學組					
暑 8	8/22-8/28	行政： 調代課作業 教學計畫表製作及公告 製作 109-2 教務會議紀錄 始業考考卷印刷、裝答案卡及複檢	教學組					

例行工作：

1. 通報：停課/補課、考試/命題、校外教學、檢定等通報製作。

2. 油墨版指、大小卡請購：視存量，進行請購。

3. 其他交辦事項。