

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：教室日誌檢查</p> <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：教室日誌檢查</p> <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：教室日誌檢查</p> <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	班級： 辦理高三甲、乙班期末考 教室日誌檢查 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					
20	1/10-1/16	班級： 全民國防&體育期末考 教室日誌檢查 行政： 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	班級： 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 行政： 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。