

貳、教學組長篇

一、教學組長重要工作項目

編號	工作項目	參考之表件或檔案名稱
(一)	排課及調代課作業	B0801.DOC
(二)	教師甄選試務及卷務工作	B0802.DOC
(三)	教務會議資料	B0803.DOC
(四)	擬定巡堂實施要點	B0804.DOC
(五)	擬定教學觀摩實施計畫	B0805.DOC
(六)	擬定學校日實施要點	B0806.DOC
(七)	各科教學研究會	B0807.DOC
(八)	高三模擬考試務及卷務工作	
(九)	各次定期考試試務及卷務工作	B0808.DOC
(十)	作業檢查	B1101.DOC
(十一)	學期補考試務及卷務工作	B0701.DOC
(十二)	高三寒暑假課業輔導實施要點	B0601.DOC
(十三)	補救教學實施計畫	B0809.DOC
(十四)	重修專班暨自學輔導	
(十五)	教科圖書審議作業	B0501.DOC

編號	工作項目	參考之表件或檔案名稱
(十六)	各項學藝競賽	B0901.DOC
(十七)	擬定教育實習輔導計畫	B0702.DOC
(十八)	擬定第二外語選修實施計畫	B0810.DOC
(十九)	擬定教育輔導網工作計畫	B0904.DOC
(二十)	各科教師進修研習實施計畫	
(廿一)	留校自習實施計畫	B0903.DOC
(廿二)	教室日誌核查作業	B0001.DOC
(廿三)	課程發展實施計畫	B0401.DOC

二、教學組長重要工作週程表

※必須做，有時效性◎必須做，建議時間△選擇性☆重點工作

§按月固定工作

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
八 月	第 一 週 程	☆排課作業(一) ◎代理教師甄選試務及卷務工作 (二) △擬定第二外語選修計畫	(一) 0801.DOC (二) B0802.DOC (三) B0810.DOC
	第 二 週 程	◎第一學期高三學生留校自修作業規劃 △補救教學實施計畫(十三)	(十三) B0809.DOC
	第 三 週 程	◎彙整校務會議資料 ◎彙整教務會議資料(三) ◎擬訂巡堂實施要點及巡堂表 (四) ◎擬訂教學觀摩實施計畫(五)	各處室 註冊組、設備組、實 研組、圖書館 學務處、總務處、輔 導室 設備組、各科
			(三) B0803.DOC (四) B0804.DOC (五) B0805.DOC

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
	◎彙整第一學期教務處重要行事曆 ◎第一學期任課教師資料裝袋 ◎擬訂學校日實施要點(六)	註冊組、設備組、實研組 註冊組 各處室	(六) B0806.DOC
第 四 週 程	☆各科教學研究會(七) ◎各次定期考試試務及卷務工作(九)	註冊組	(七) B0807.DOC (八) B0808.DOC
九 月 第 一 週 程	☆各項學藝活動(十六) ◎課輔及補救教學調查 ◎各科命題教師名單排定 ◎國語文競賽 (含鄉土語言類)		(十六) B0901.DOC
月 第 二 週 程	◎第二外語教學研究會 △留校自習實施計畫(廿一)	學務處、註冊組、設備組 各處室	(廿一) B0903.DOC

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週程	◎高三第一次模考試務及卷務工作 ◎各科教學進度表訂定及彙整		
	△擬定教育輔導網工作計畫(十九) ◎英語競賽 ◎詩歌朗誦比賽	科召集人 相關處室	(十九) B0904.DOC
十月程	◎上月鐘點費(超鐘點、代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示作業	人事室、會計室、出納組	B1001.DOC
	◎第一次期中考試試務及卷務工作		

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週程			
第四週程	△擬訂本校大學甄選入學委員會組織簡則、推薦作業實施計畫	各處室	
十一月	第一週程 ◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示 ☆作業檢查(十)	人事室、會計室、出納組	(十) B1101.DOC
	第二週程 ◎籌劃英語話劇比賽	各處室	

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週程	◎寒假高三學生留校自修作業規劃	各處室	
第四週程			
十一月二週程	◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示	人事室、會計室、出納組	
	◎第二次期中考試試務及卷務工作		
十二月二週程	☆作業檢查		
	◎高三寒假輔導課排課		

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週	◎自學輔導總評量試務及卷務工作	總務處、教官室	
	◎高三第二次模考試務及卷務工作		
第四週	◎彙整第一學期期末及寒假行事曆	各處室 各處室	
	◎第二學期高三學生留校自修作業規劃		
第一週	◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示 ◎自學輔導補考試務及卷務工作 ◎寒假作業及返校、註冊通知單 ◎寒假作業訂定 ◎彙整期末校務會議資料	人事室、會計室、出納組 總務處、教官室 學務處、註冊組、出納組、合作社	

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第 二 週 程	◎期末考試試務及卷務工作		
第 三 週 程			
第 四 週 程	◎本月鐘點費(代課、兼課、輔導 課、社團代課、第二外語)請示	人事室、會計室、出 納組	

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
二 月	第一週 程	◎彙整期初校務會議資料 ◎課輔及補救教學調查 ◎學期補考試務及卷務工作 ◎彙整教務會議資料 ☆彙整第二學期教務處重要行事曆 ◎第二學期任課教師資料裝袋	各處室 總務處、教官室 註冊組、設備組、實驗組 註冊組、設備組、實驗組 註冊組	
	第二週 程	☆各科教學研究會 ◎各科教學進度表訂定及彙整 ◎學科競試試務及卷務工作	各科	
	第三週 程	◎夜自習意願調查表及輪值表排定		

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第 四 週 程	◎高三第一次模考試務及卷務工作		
第 一 週 程	◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示	人事室、會計室、出納組	
三 月 第 二 週 程	◎第一次期中考試試務及卷務工作		
第 三 週 程			

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第四週程			
四月程	第一週 ◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示 ☆新學年度各科教科圖書評選作業	人事室、會計室、出納組、訓育組 各科教科圖書評選小組	
	第二週 ☆作業檢查 ◎高三第二次模考試務及卷務工作 ◎臺北市第二外語成果展	學務處、總務處、會計室、人事室	
	第三週 ◎課程發展實施計畫(廿三) ※校內國語文競賽 ※校內英文作文、英語演講比賽	課發會委員 學務處、總務處 學務處、總務處	(廿三) B0401.DOC

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第四週程	◎應屆畢業生留校自修作業規劃	各處室	
五月週程	第一週 ◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示 ◎第二次期中考試試務及卷務工作	人事室、會計室、出納組	
	第二週 ◎彙整高三期末行事簡曆	各處室	
	第三週 ◎高三第三次模考試務及卷務工作 △第一次國中基測試務工作	各處室	

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第四週程	※教科圖書審議作業(十五)	書評會	(十五) B0501.DOC
六月	第一週程 ◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示 ◎自學輔導總評量試務及卷務工作 ◎高三學期補考試務及卷務工作 ◎高三暑期學藝活動實施要點鐘(十二)	人事室、會計室、出納組 總務處、教官室 總務處、教官室	 (十二) B0601.DOC
	第二週程 ◎公告新學年度各科教科圖書版本 ◎高二升高三暑期輔導課排課 ◎彙整第二學期期末暨暑假行事曆 ◎彙整期末校務會議資料 ◎高三模擬考試務及卷務工作(八)	設備組 各處室	 (八)

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週程	◎自學輔導補考試務及卷務工作 △申請入學高中資料審查作業 ◎暑假作業及返校、註冊通知單	總務處、教官室 各處室 學務處、註冊組、出納組、合作社	
	第四週程		
七月	第一週程 ◎上月鐘點費(代課、兼課、輔導課、社團代課、第二外語)請示	人事室、會計室、出納組	
	第二週程 ◎教師甄選試務及卷務工作 △第二次國中基測試務工作	各處室 各處室	同 B0802.DOC

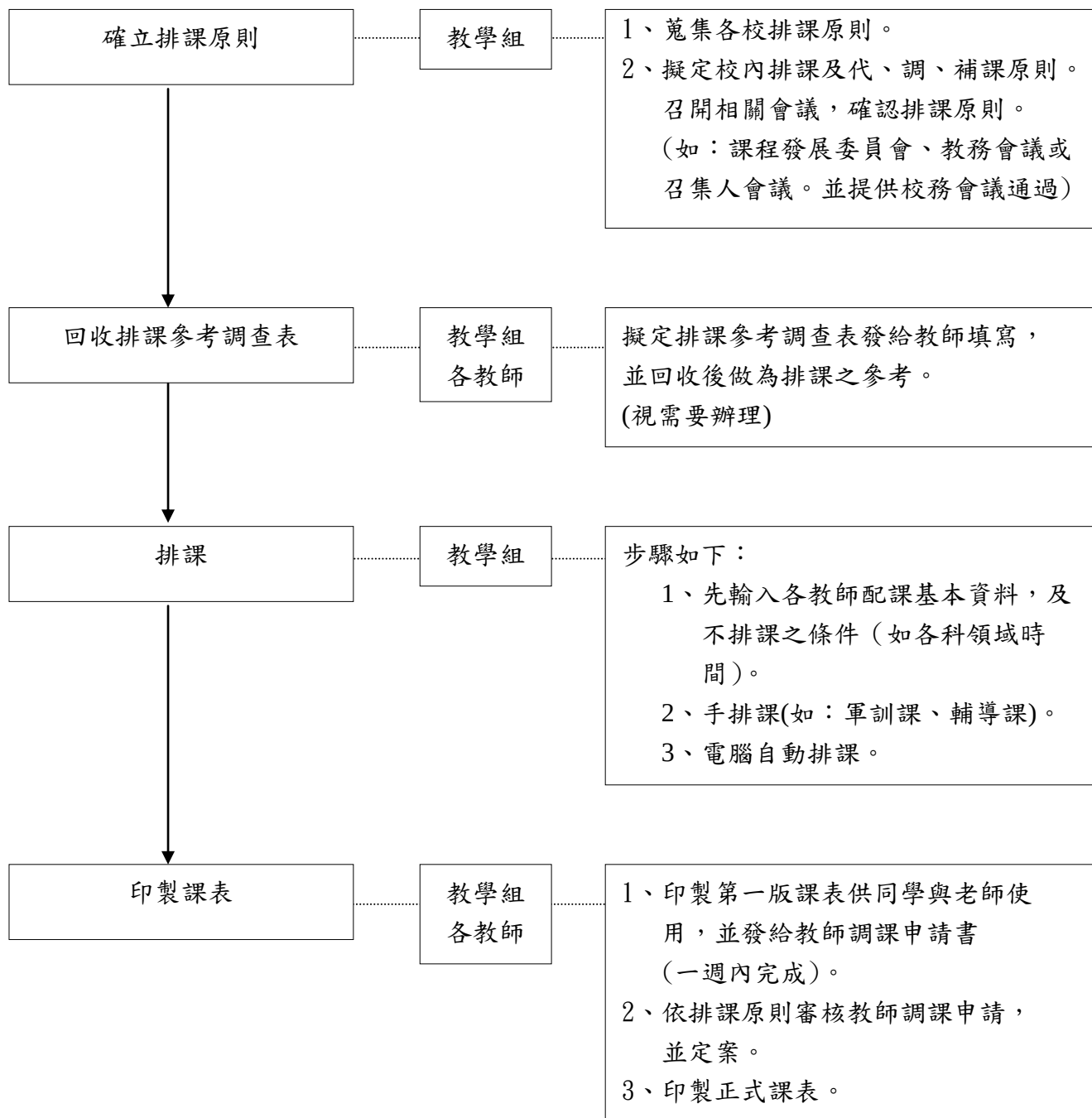
月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第三週程	◎學期補考試務及卷務工作(十一)	總務處、教官室	(十一) B0701.DOC
	◎擬定教育實習輔導計畫(十七)	各處室	(十七) B0702.DOC
例行性工作	1 ☆課務派代(含教師請假登記及缺課、補課通知)	學務處、各科	
	2 ☆學藝活動(國語文、英語文、英文話劇、數理學科能力競賽、美術比賽...等)		
	3 △不定期召開各項會議(科主任、課發會、書評會...等)		
	4 ※教室日誌查核		B0001.DOC
	5 ※巡堂，巡堂表製作、查核、彙整		

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
6	☆考試命題通知，監考表製作、發放		
7	◎教師研習安排		
8	◎講義之管理、印製、點收、發放		
9			
10			
11			
12			

三、教學組長重要工作項目作業流程

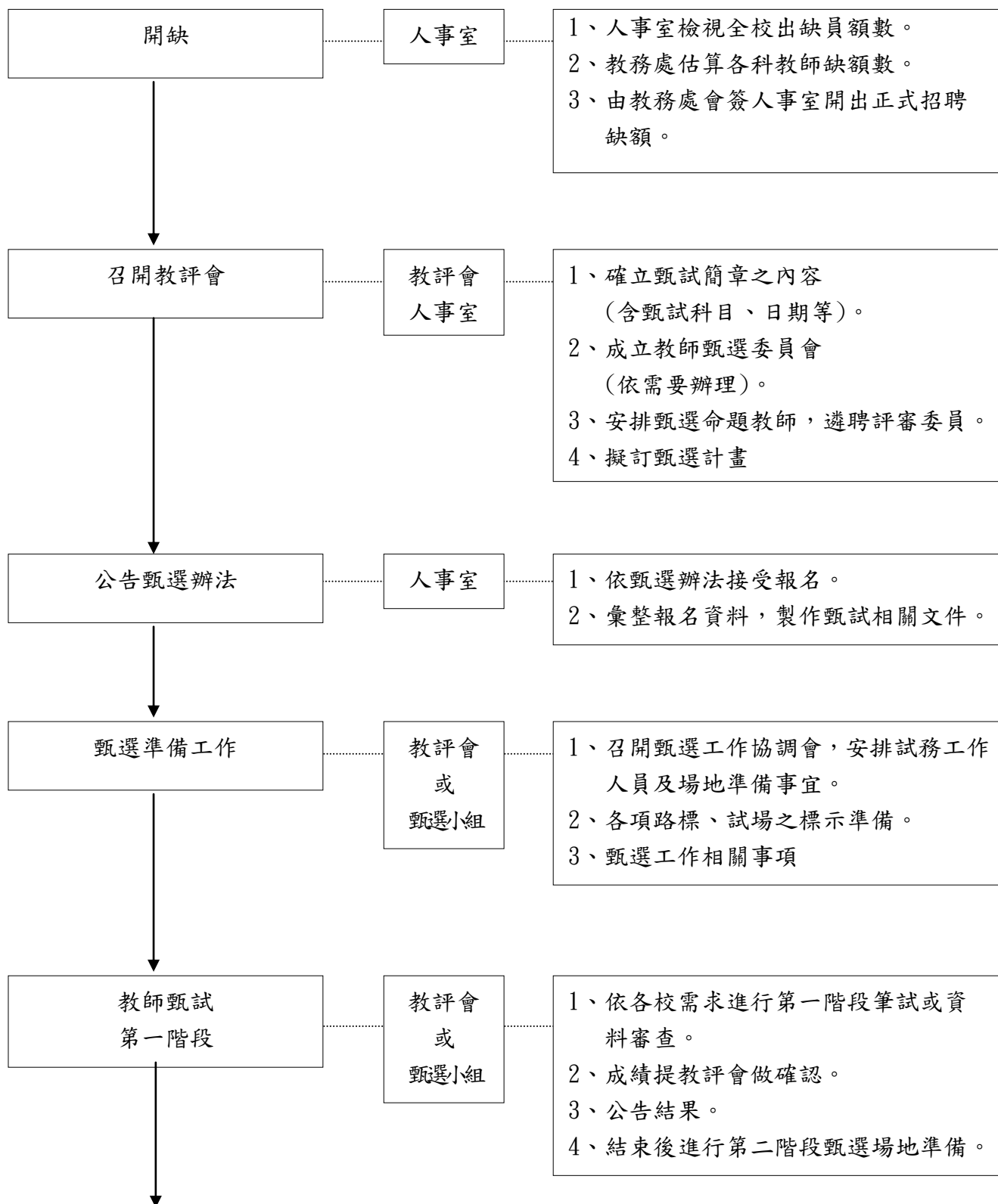
(一) 排課及調代課作業流程

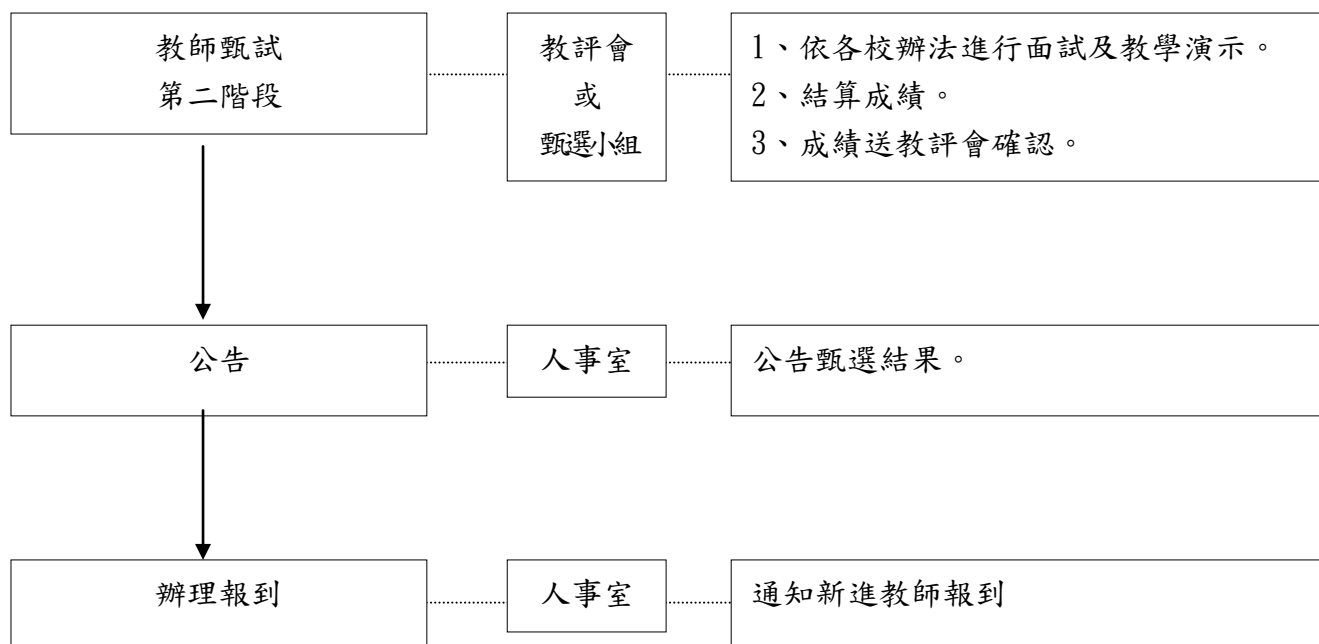
作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



(二) 教師甄選試務及卷務工作作業流程

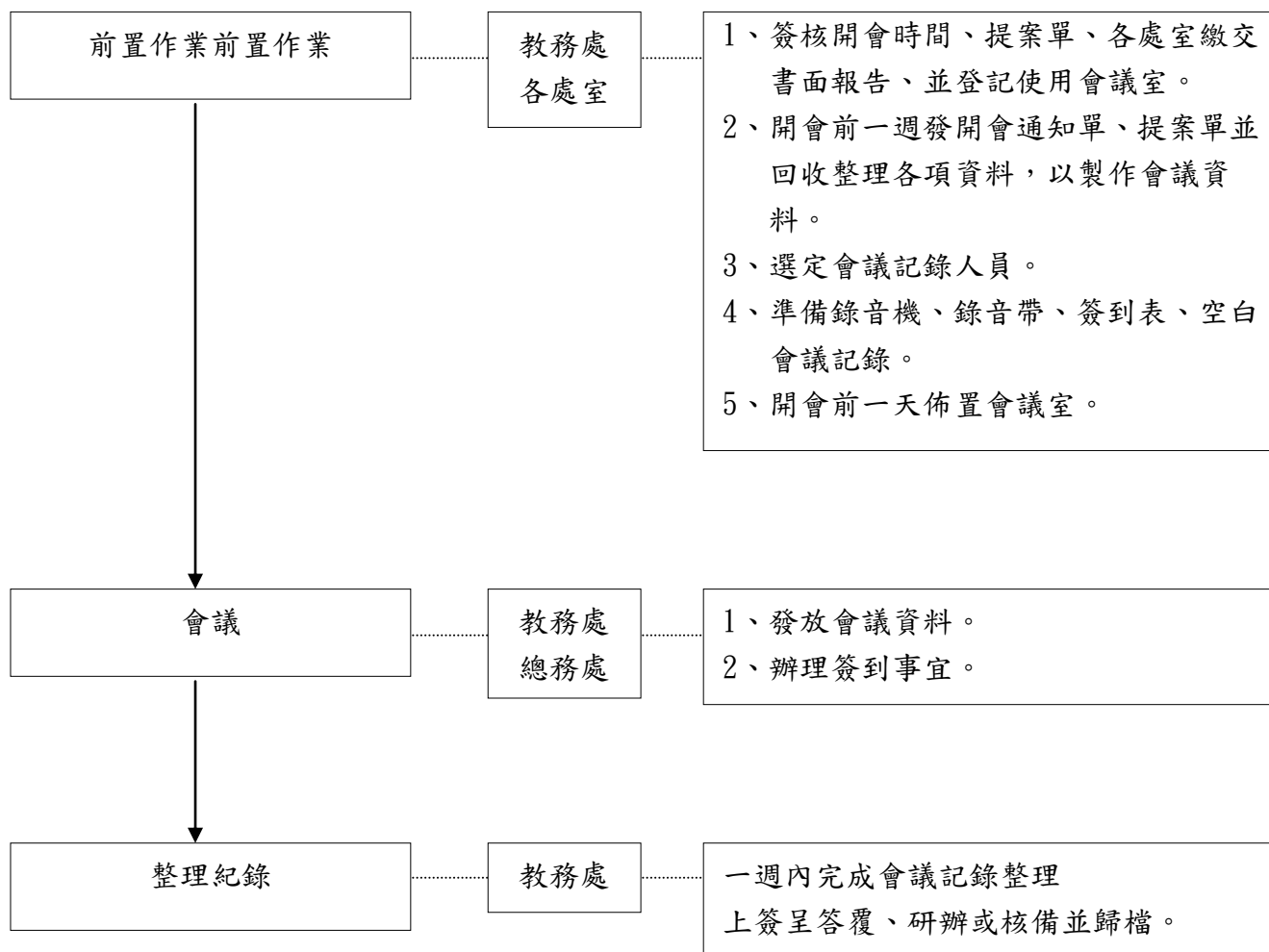
作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式





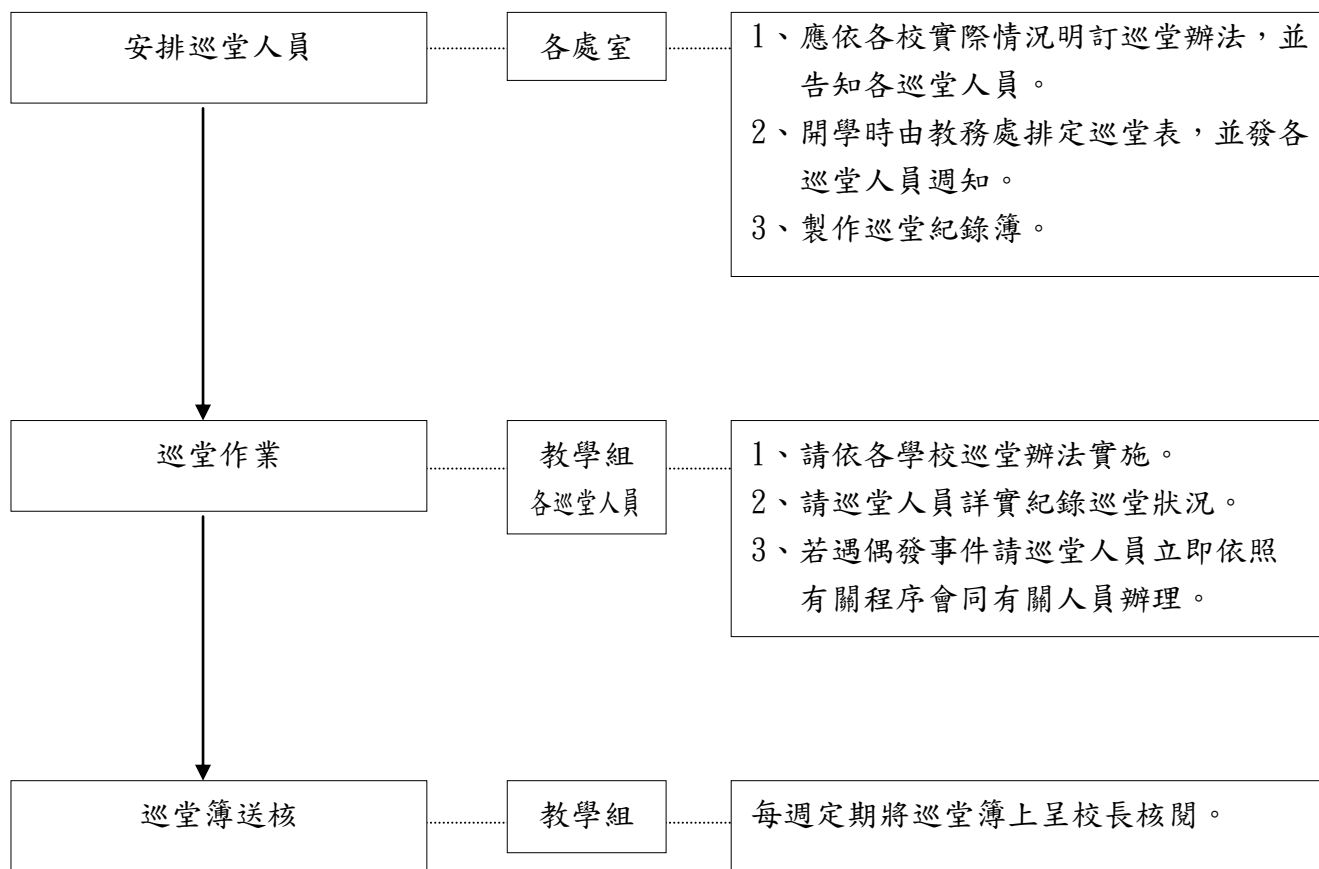
(三) 教務會議資料作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



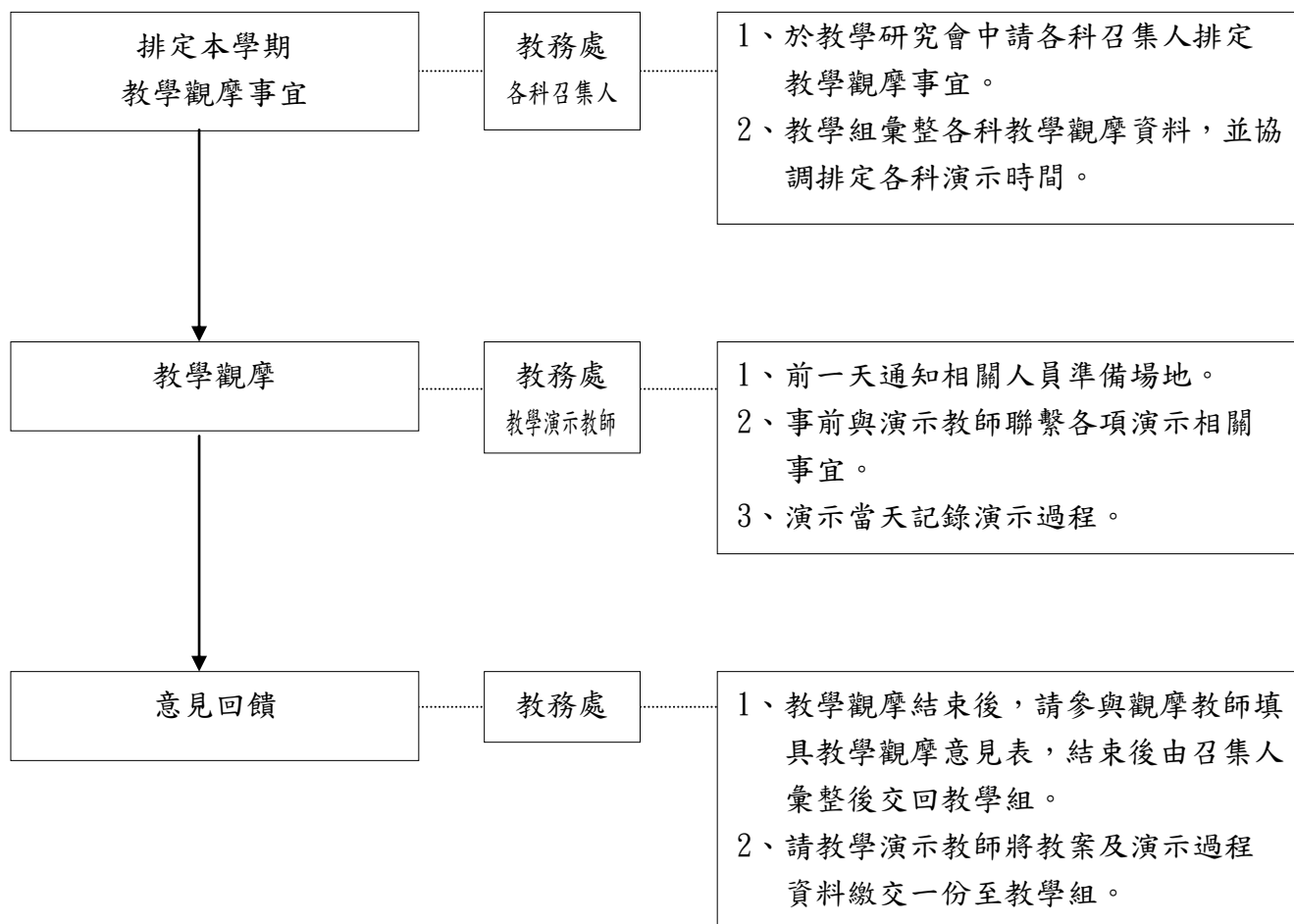
(四) 擬定巡堂實施要點作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



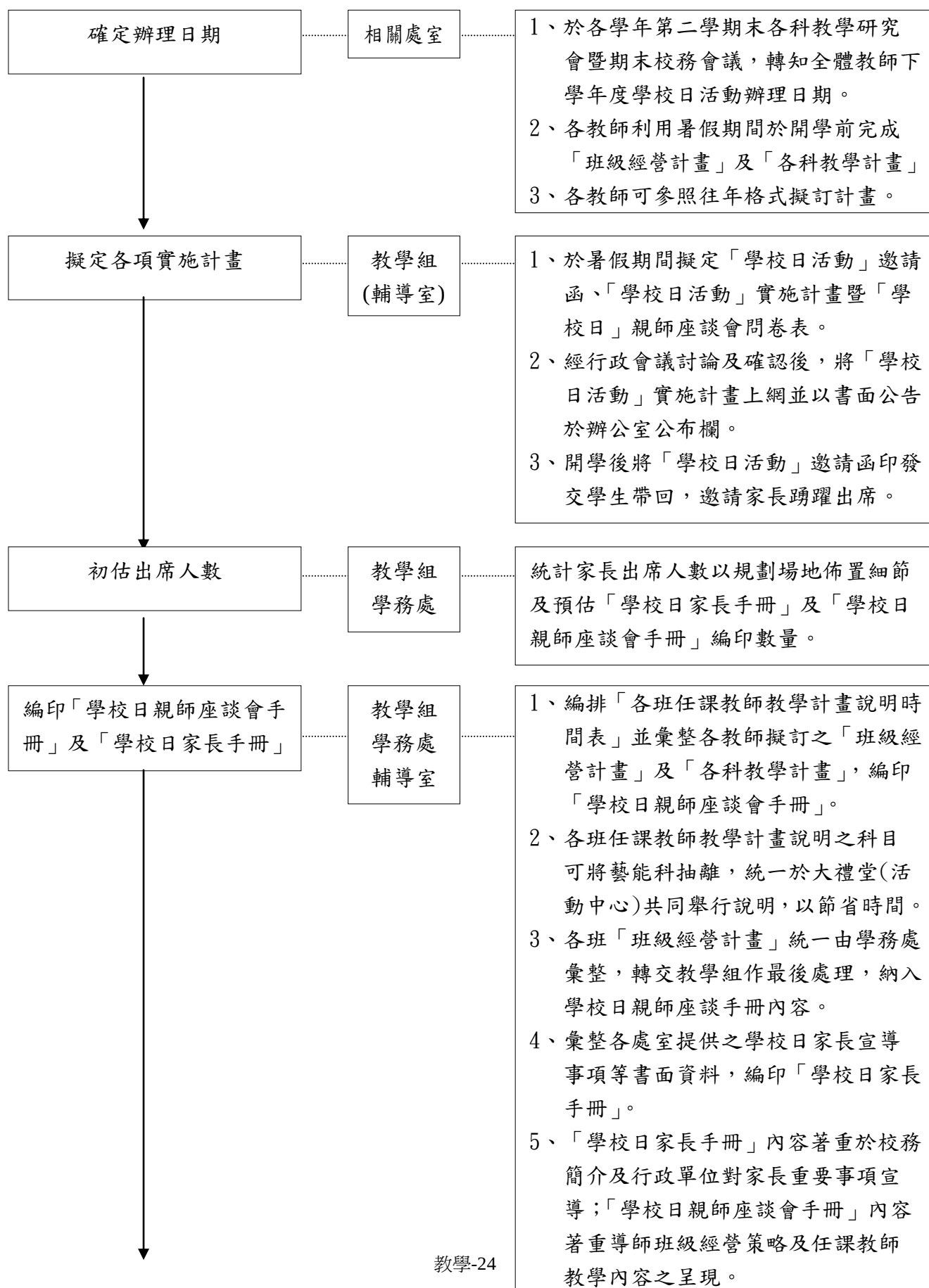
（五）擬定教學觀摩實施計畫作業流程

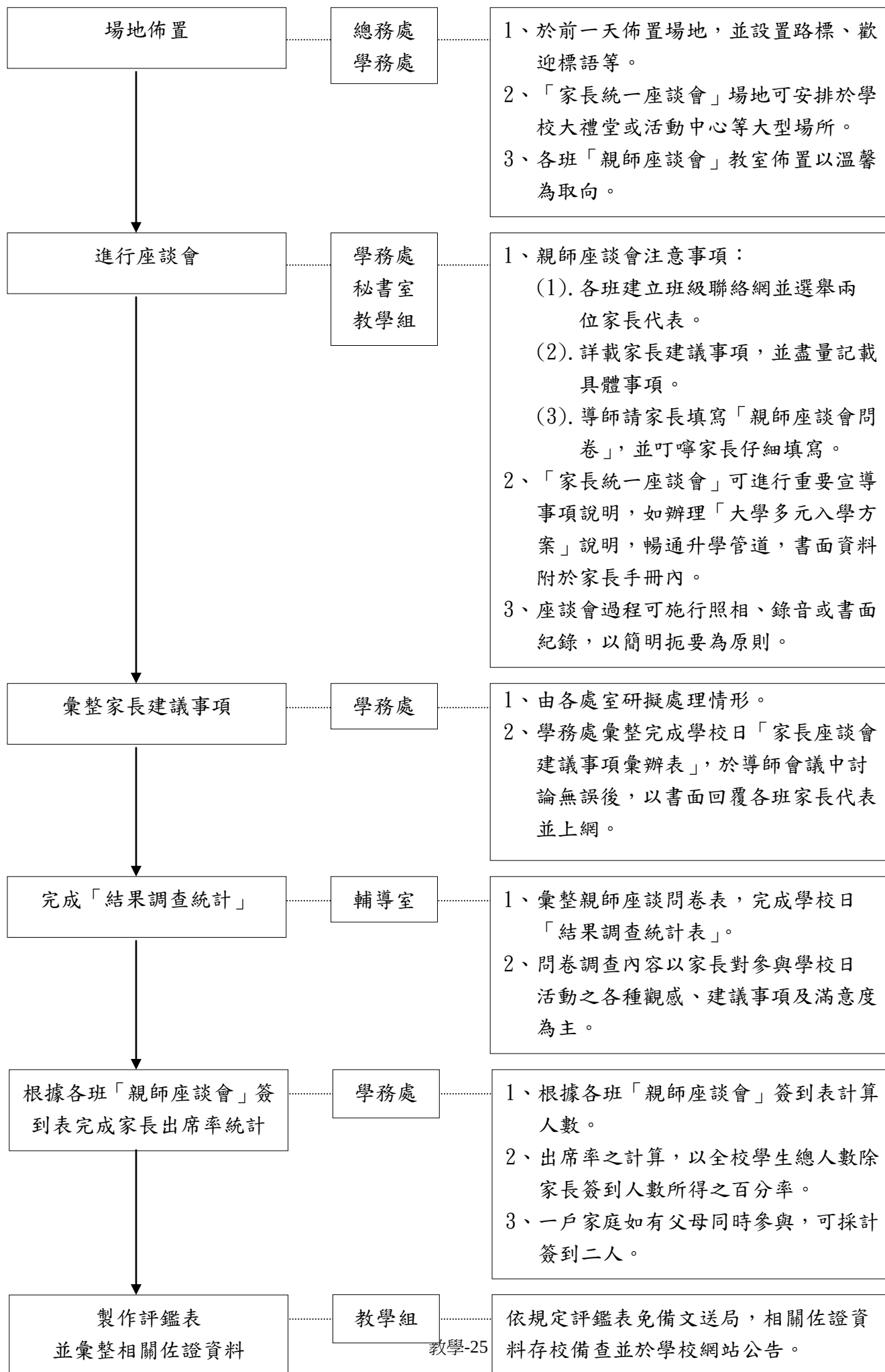
作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



(六) 擬定學校日實施要點作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式

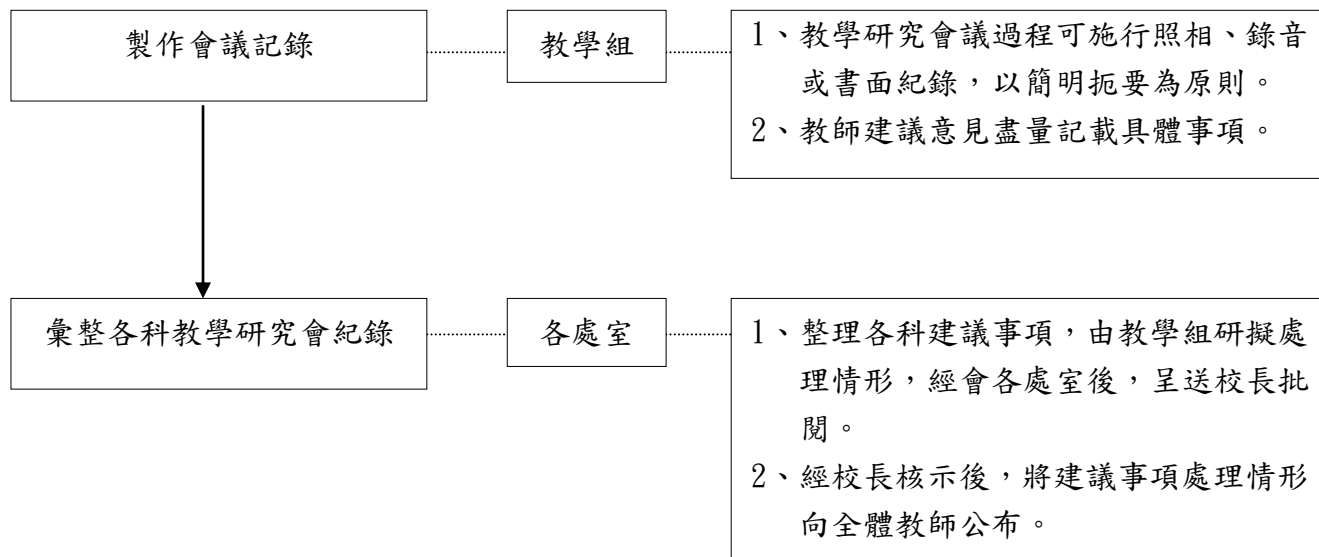




(七) 各科教學研究會作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式





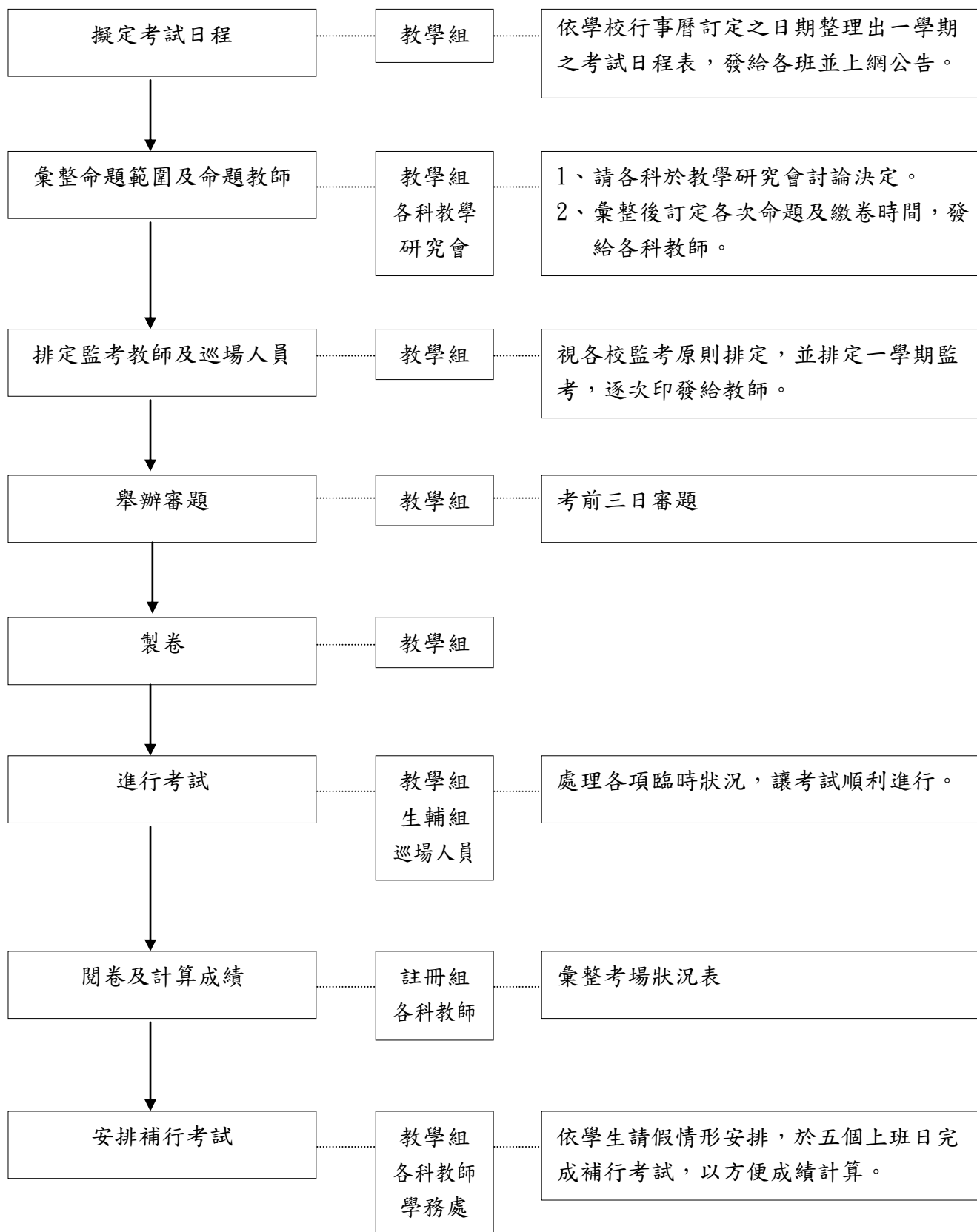
(八) 高三模擬考試務及卷務工作作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



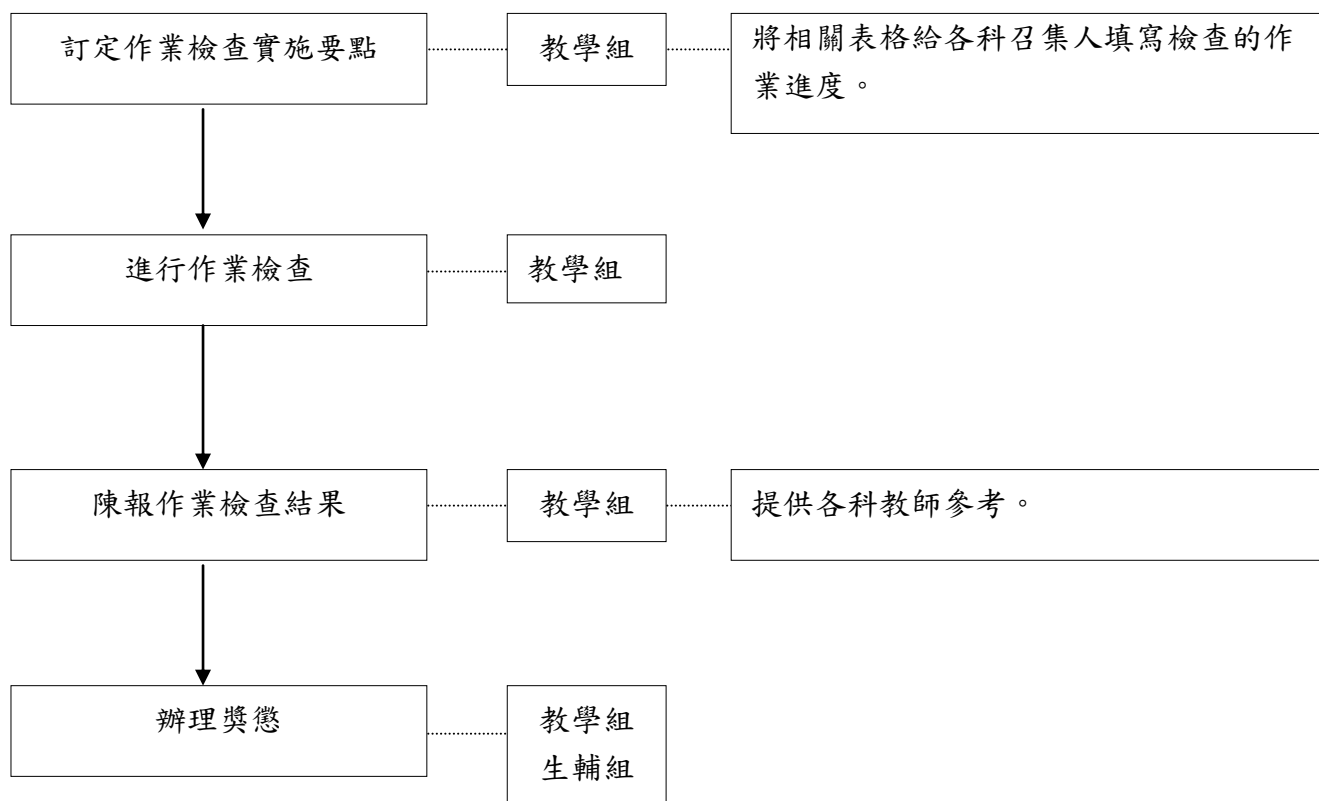
(九) 各次定期考試試務及卷務工作作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



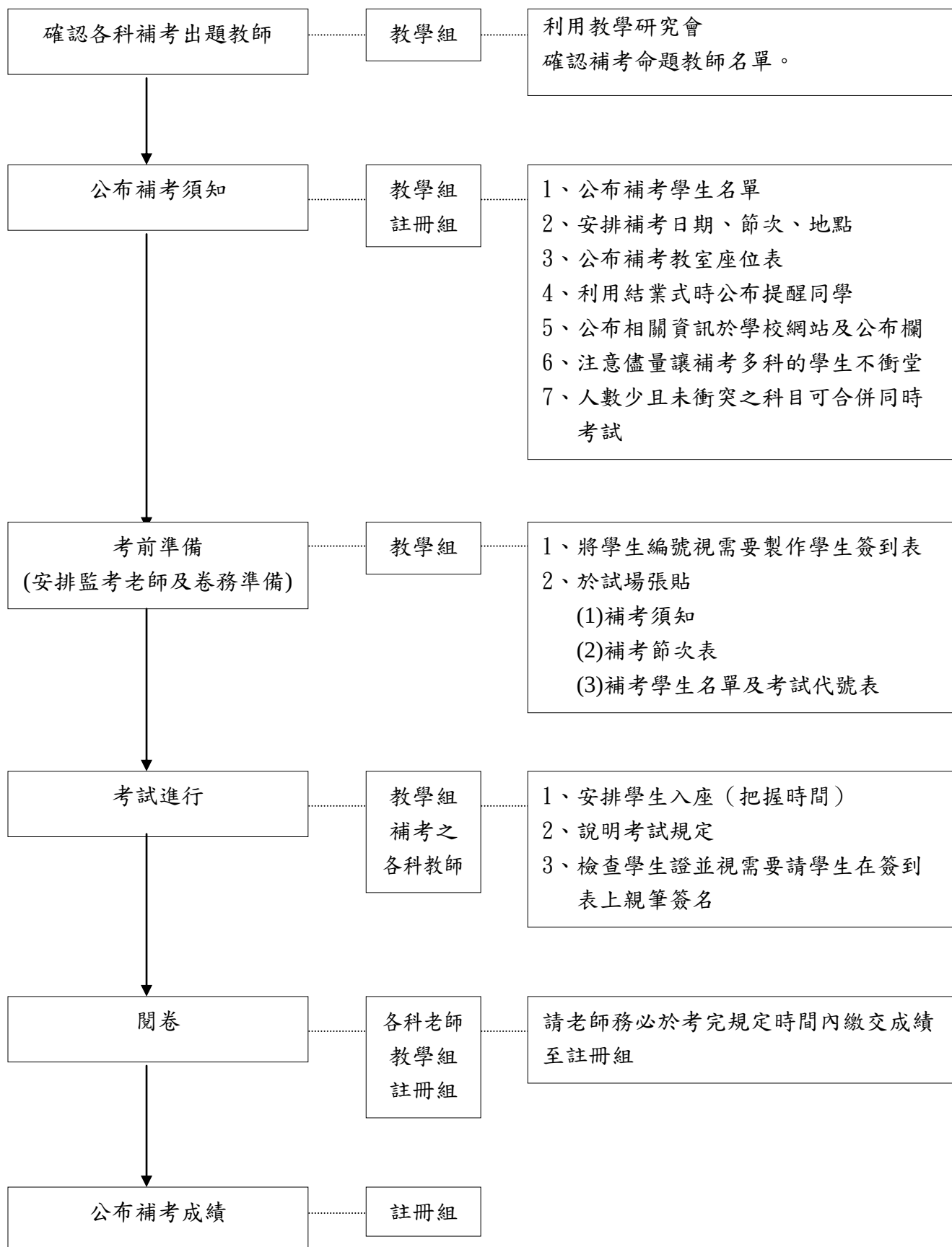
(十) 作業檢查作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



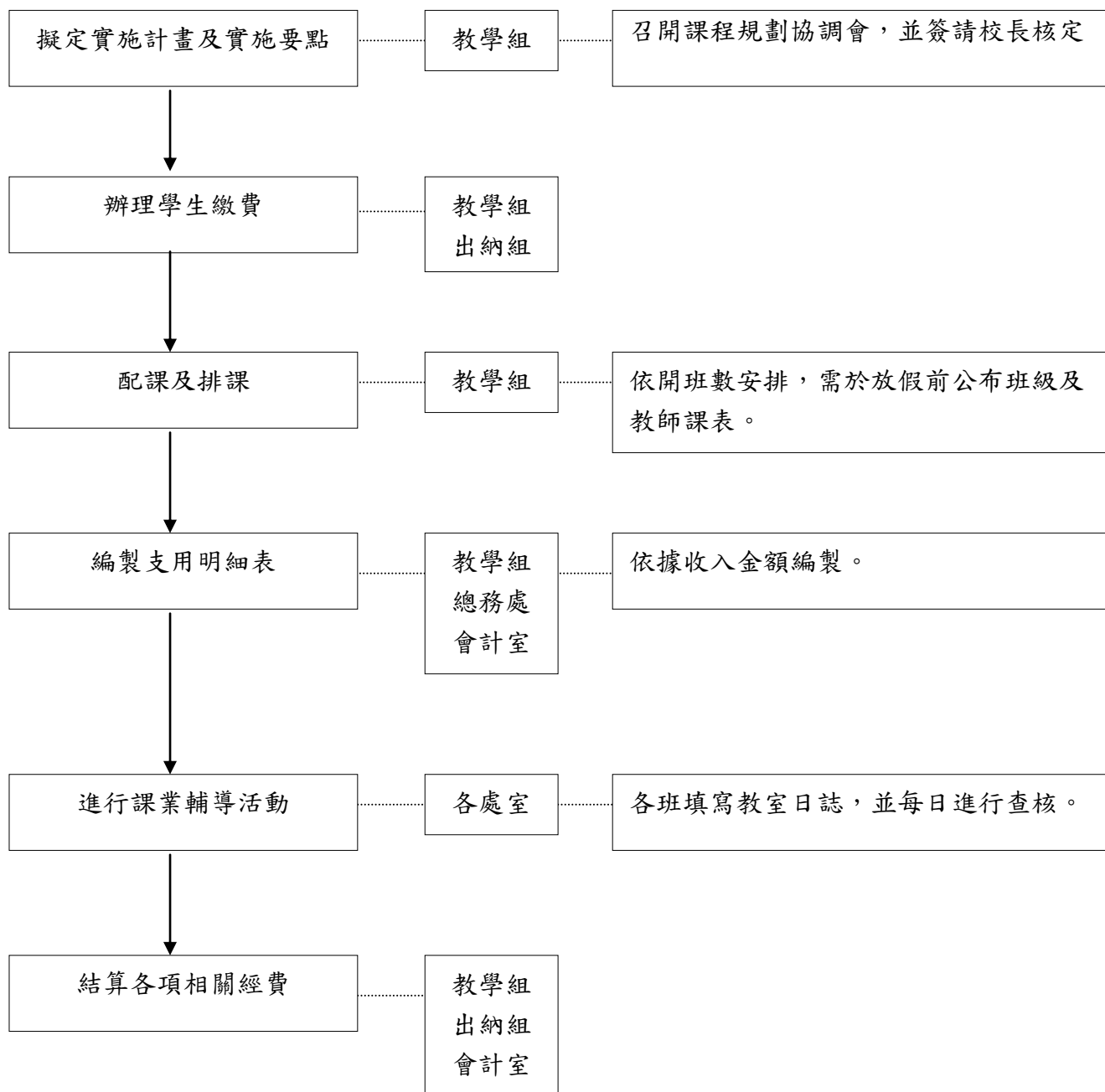
(十一) 學期補考試務及卷務工作作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



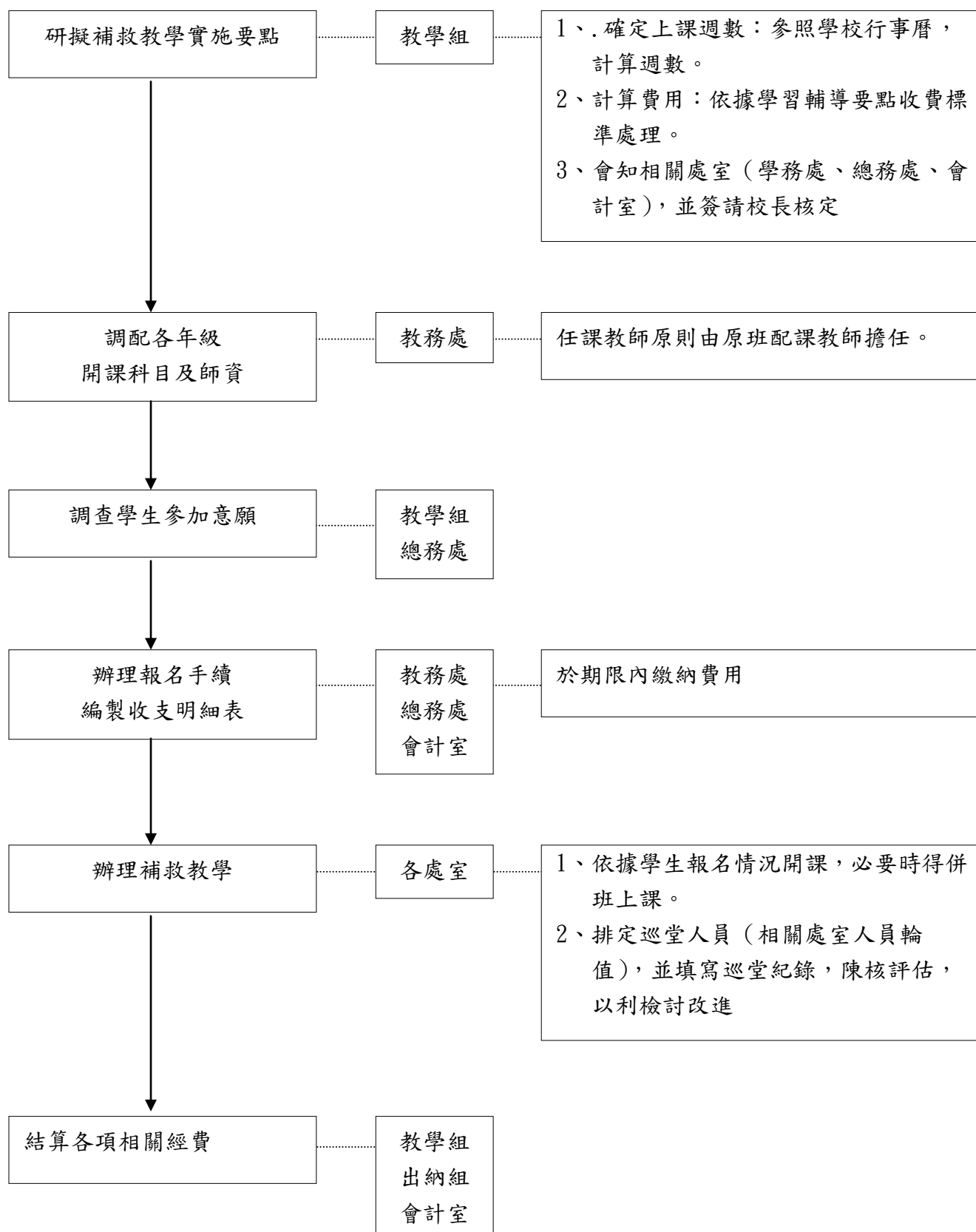
(十二) 高三寒暑假課業輔導實施要點作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



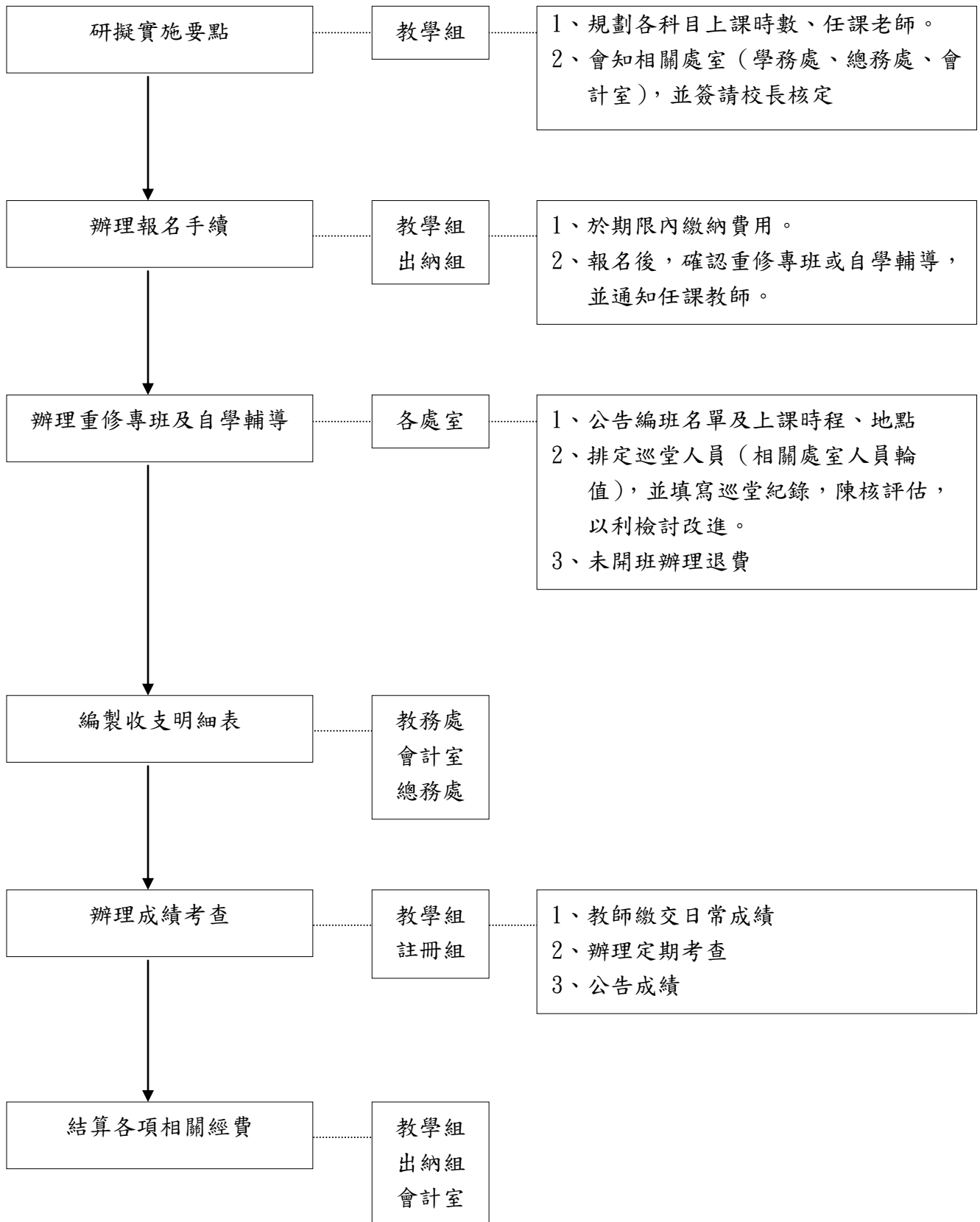
(十三) 補救教學實施計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



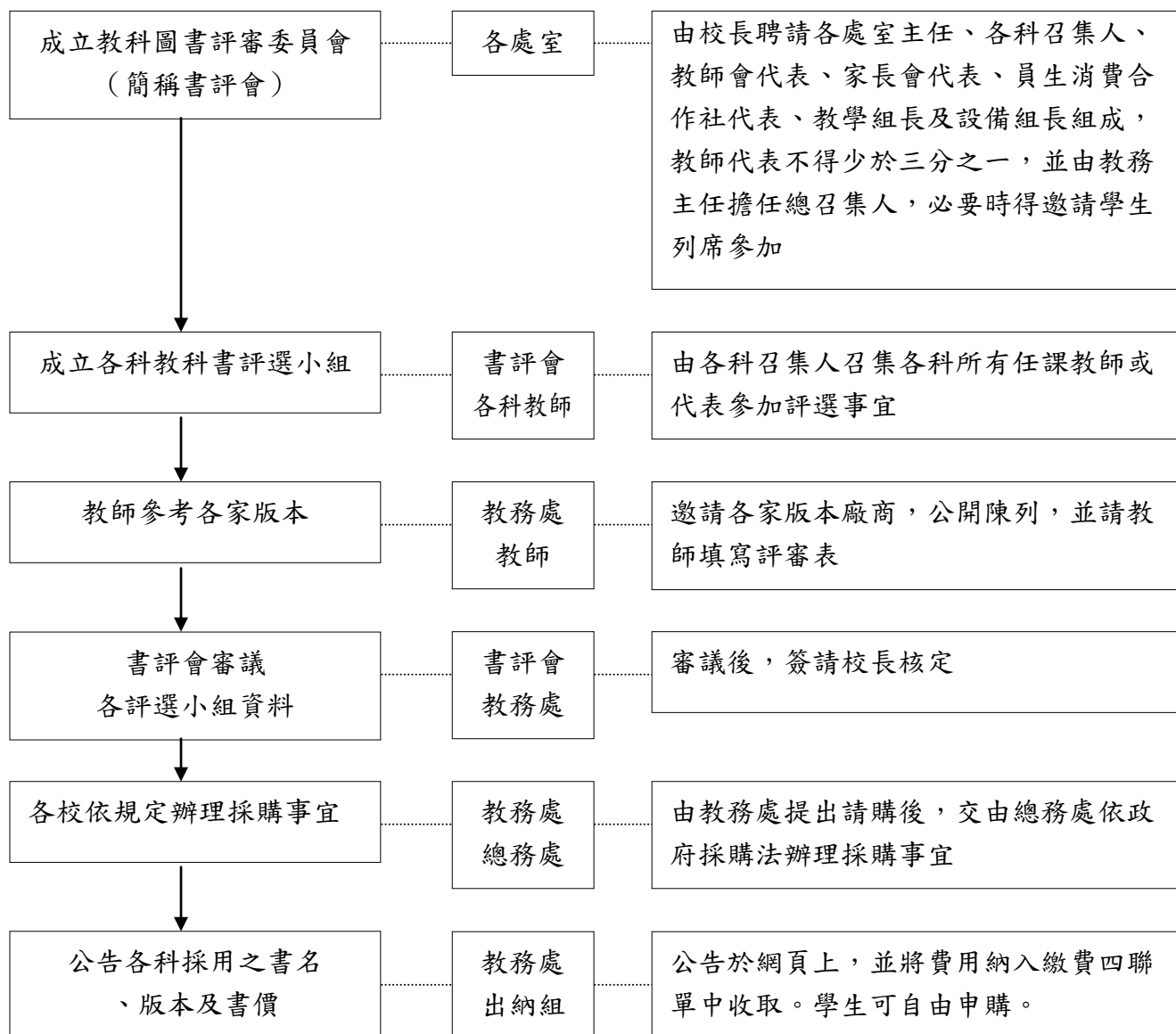
(十四) 重修專班暨自學輔導作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



(十五) 教科圖書審議作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式

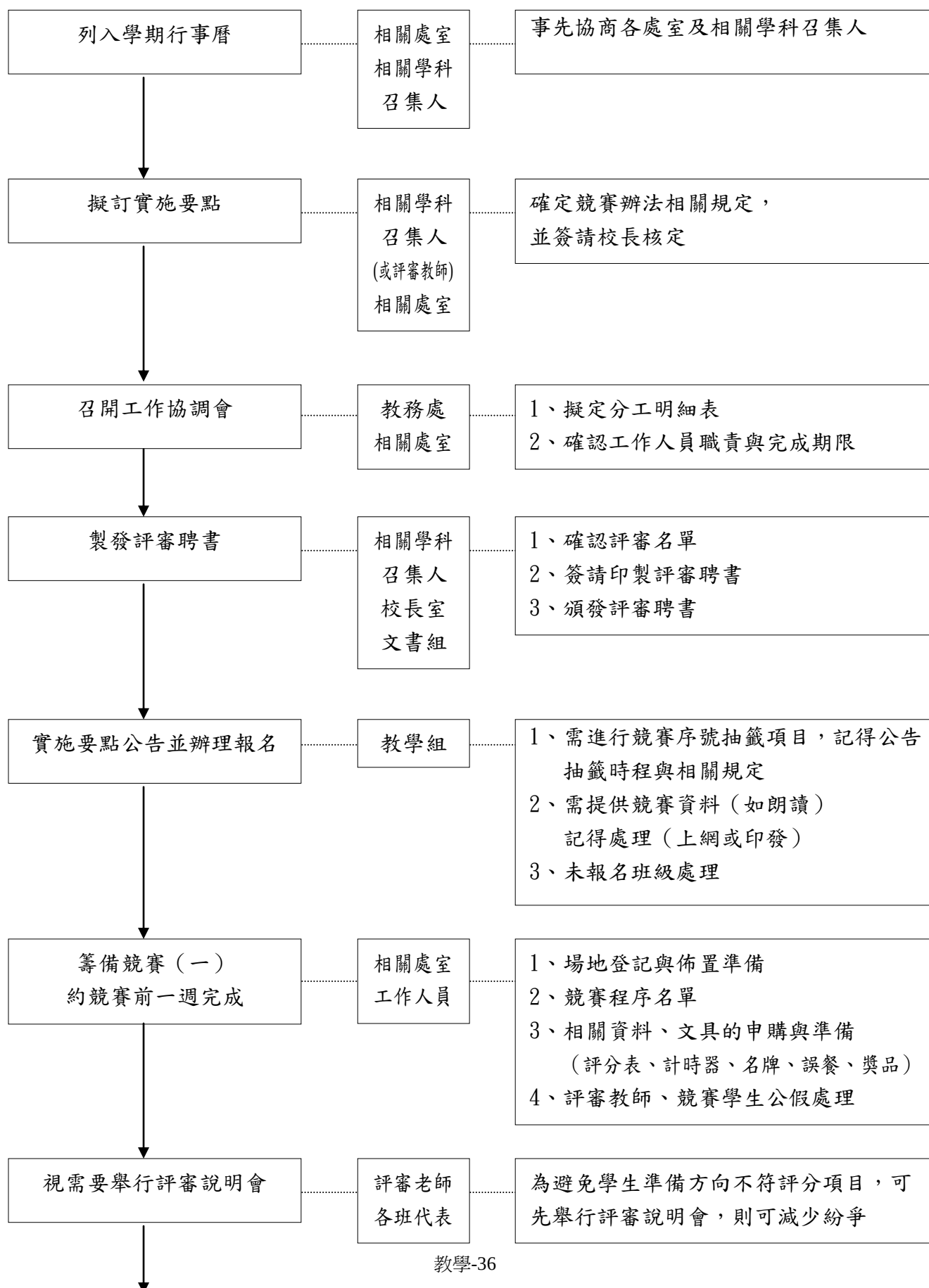


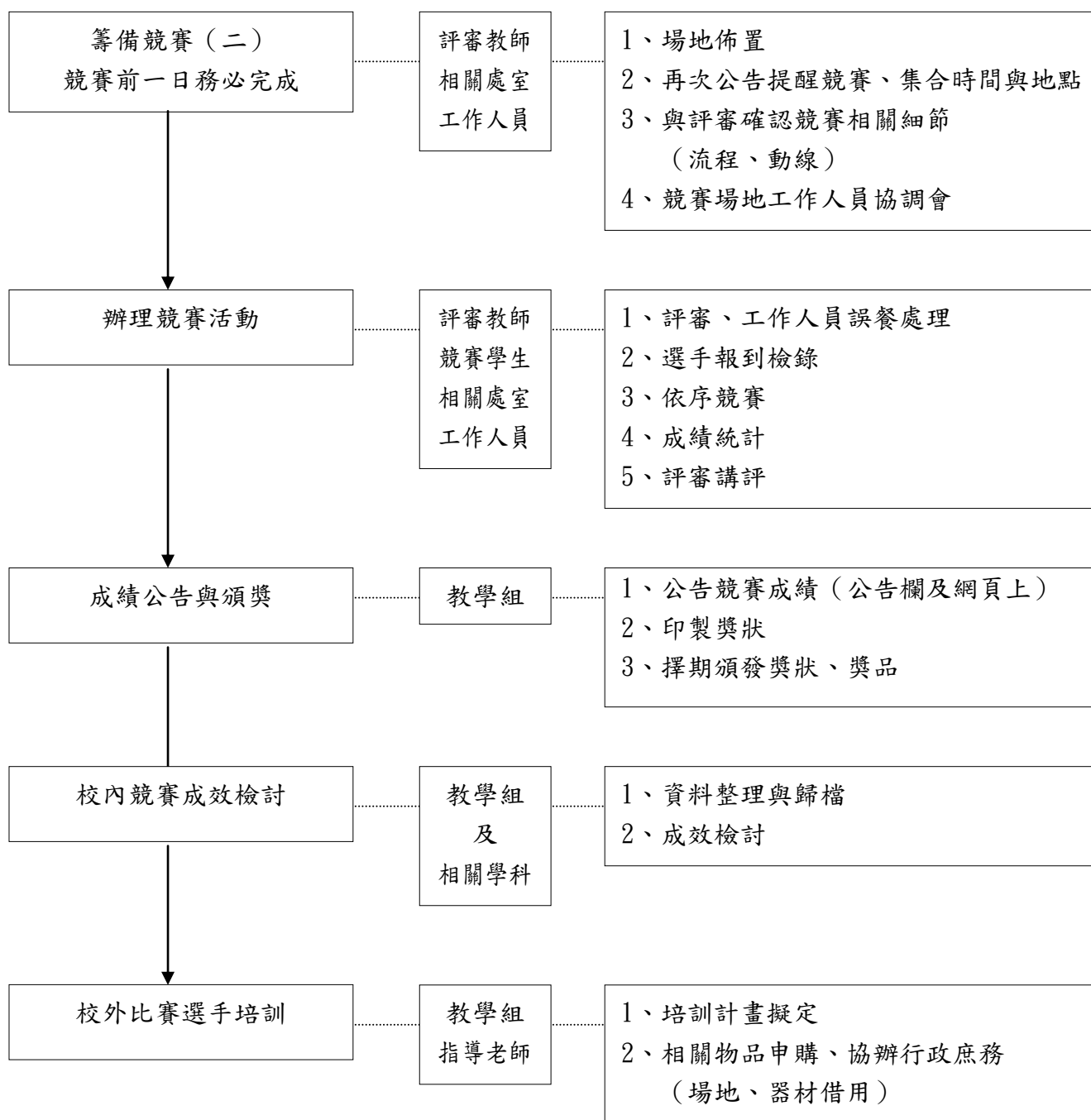
其他注意事項

- (一) 教科圖書選用應把握時效，於每學年開學前完成各項事務。
- (二) 教科圖書選用及採購作業過程應列入紀錄，並備檔保存備查。
- (三) 同一學年內以辦理一次評選作業為原則，若選用的版本於第二學期未獲審定通過，則須辦理第二次評選。
- (四) 各科應推舉負責人，對已選用之教科圖書，隨時蒐集使用者之意見並紀錄之，以作為下一學年選用之參考。
- (五) 各校辦理教科圖書採購時，應依政府採購法辦理。
- (六) 教科圖書評審採購人員，應確實遵守「採購人員倫理準則」及相關法令規定，嚴禁接受回扣、抽取佣金、餽贈等情事，並秉持民主參與公平公正公開服務之原則，辦理教科圖書評選採購事宜。

(十六) 各項學藝競賽作業流程

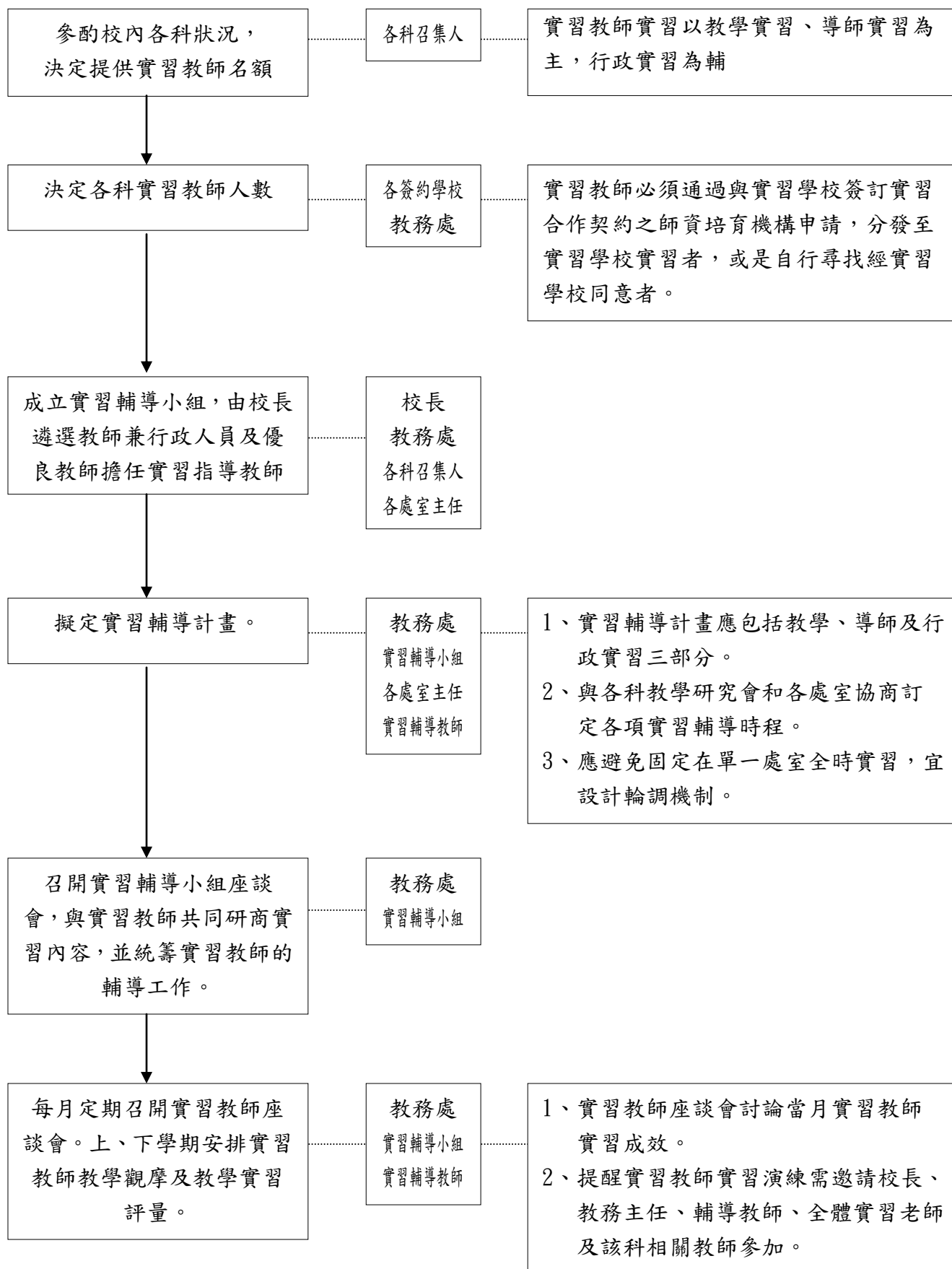
作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式





(十七) 擬定教育實習輔導計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



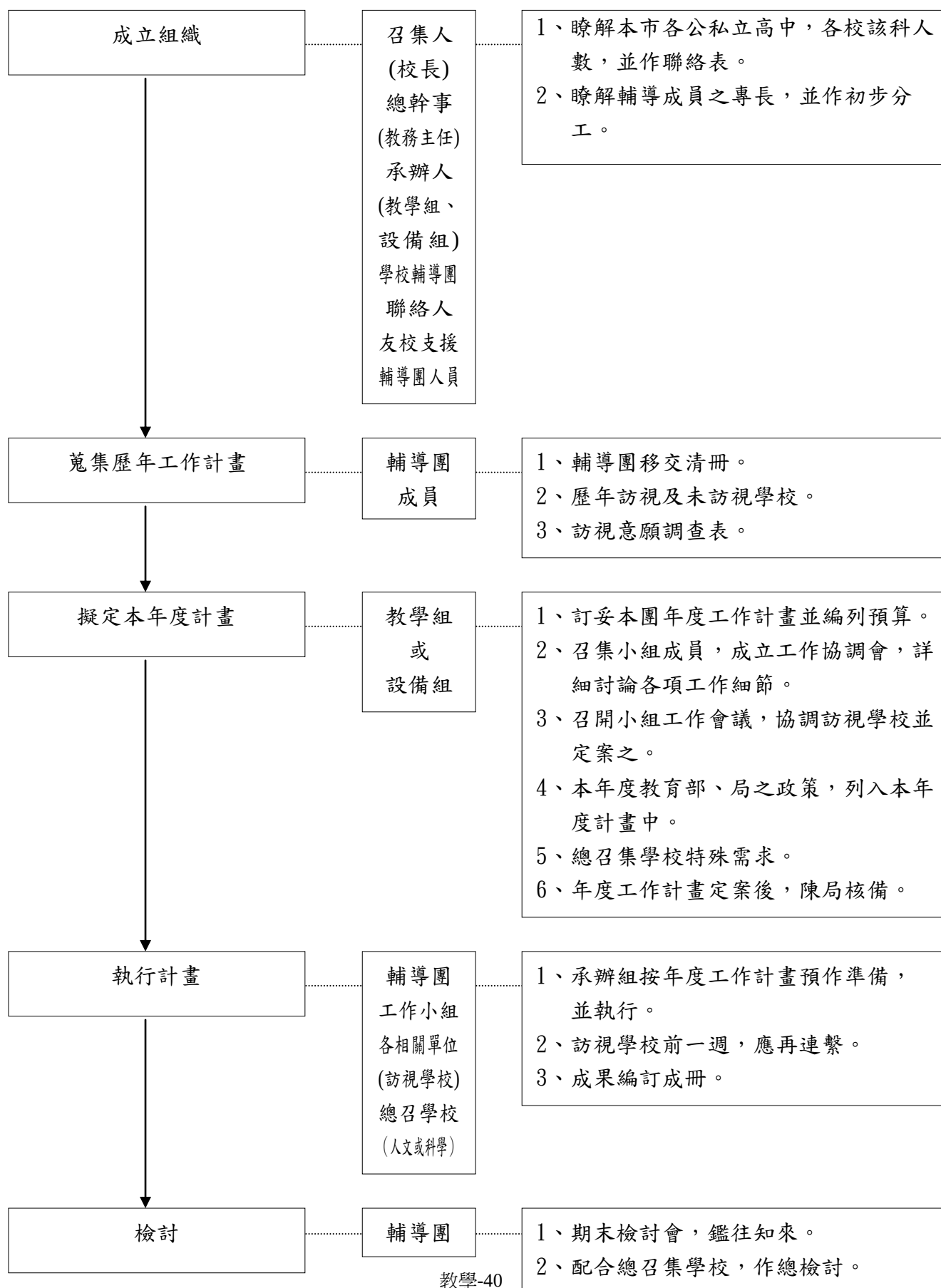
(十八) 擬定第二外語選修實施計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



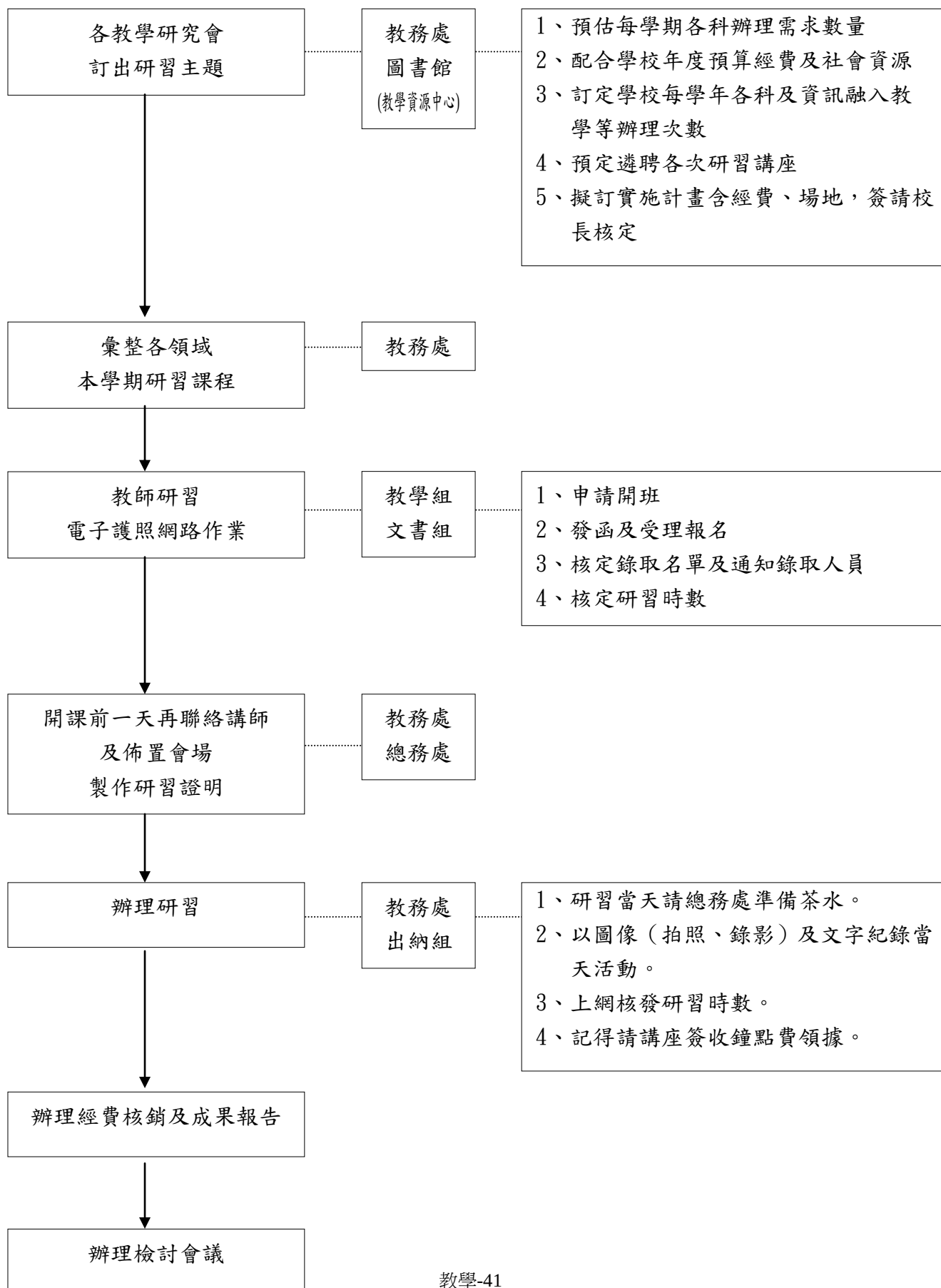
(十九) 擬定教育輔導網工作計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



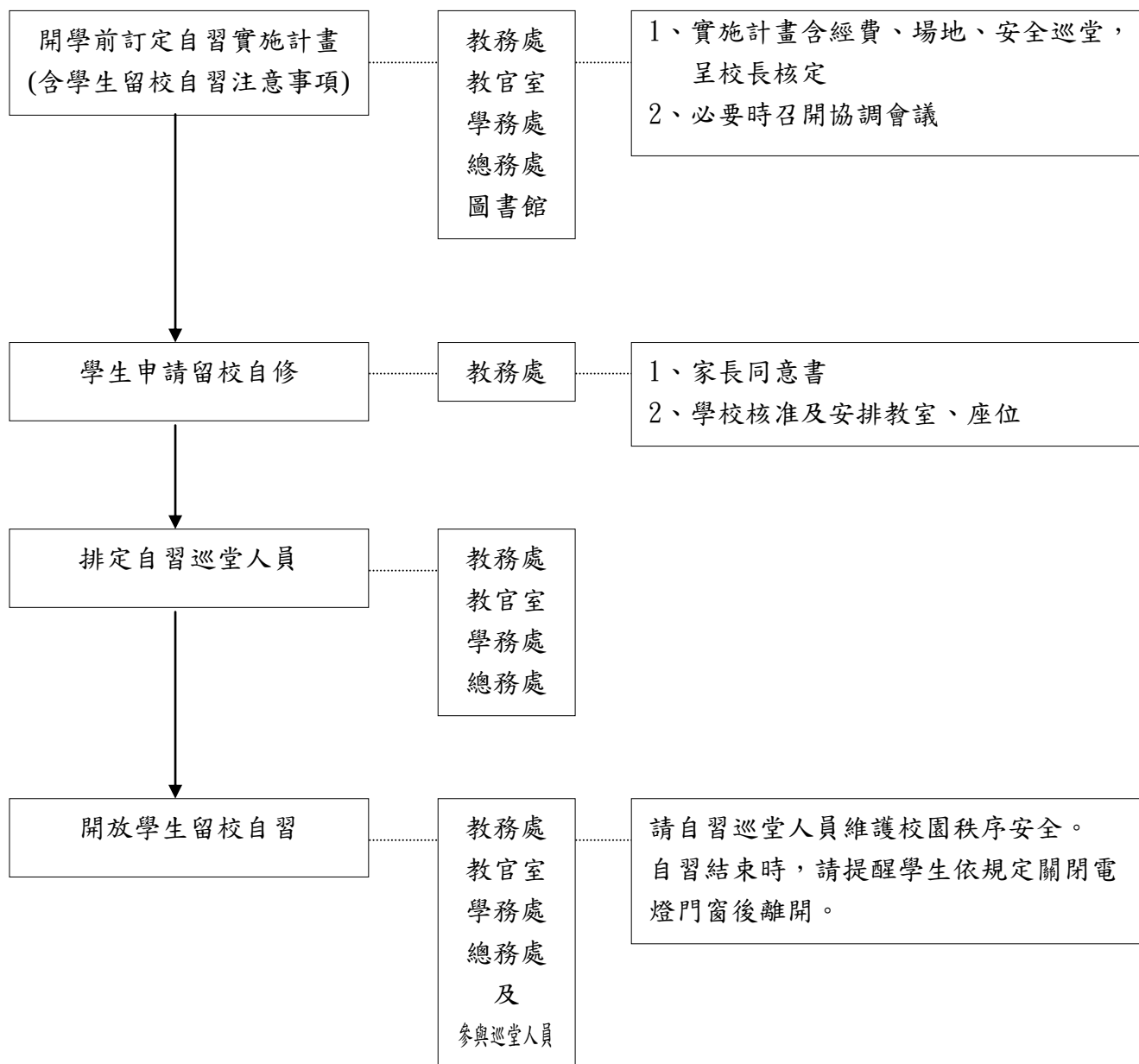
(二十) 各科教師進修研習實施計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



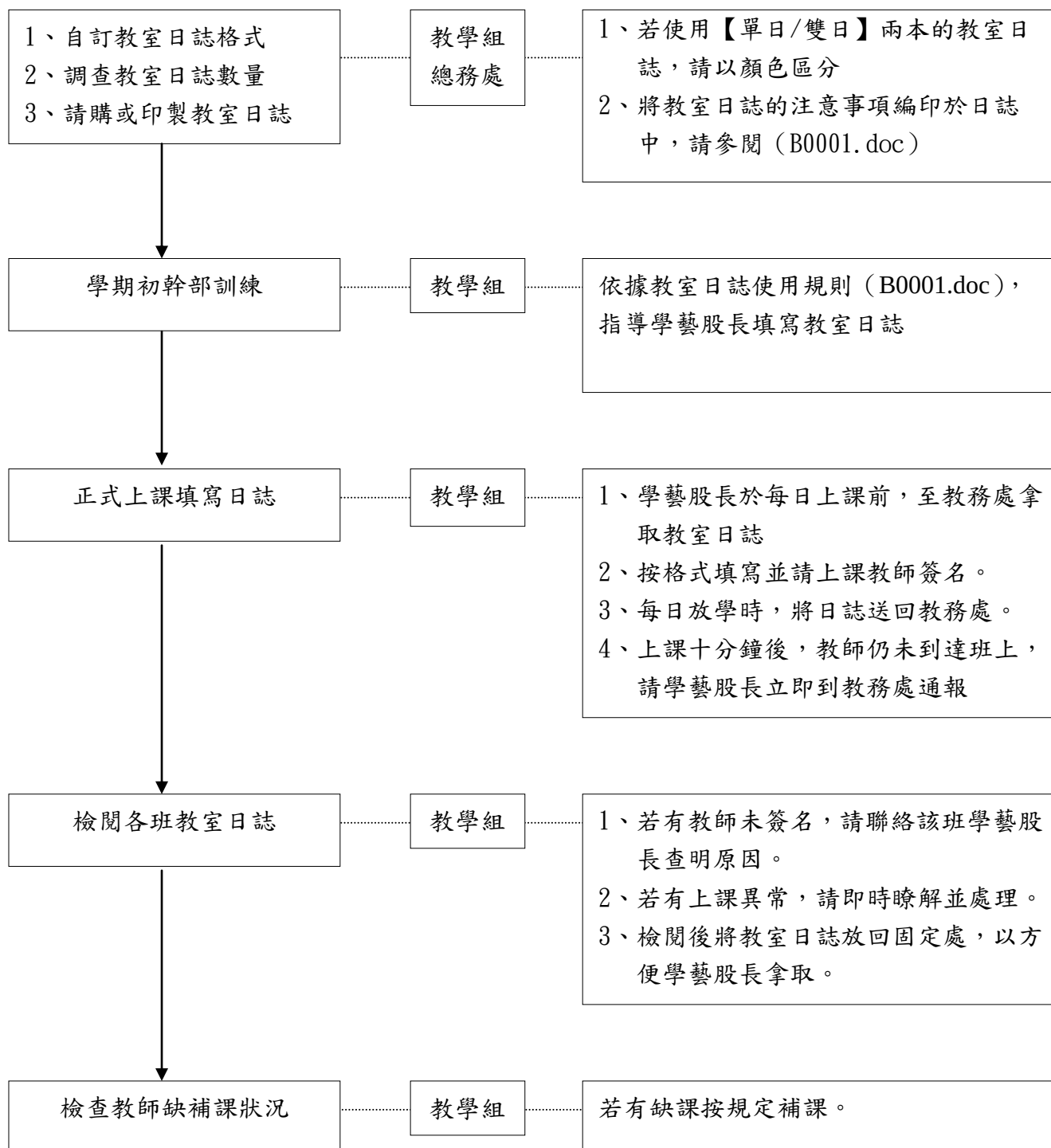
(廿一) 留校自習實施計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



(廿二) 教室日誌核查作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式



(廿三) 課程發展實施計畫作業流程

作業流程..... 參與單位..... 注意事項或處理方式

