

103 學年度教務處工作計畫

第一學期

【教學組】

一、103 學年度第 1 學期上課週數：

1. 共 20 週(103/8/30~104/1/17)
2. 第 3 週全校開始實施夜間特色課程(每週一、三、四)
103/9/15(一)~104/1/8(四)

二、定期考試時間：

1. 第一次定期考試：10/14~10/16(第 7 週)
2. 第二次定期考試：12/03~12/05(第 14 週)
3. 期末考試：1/16、1/19、1/20(第 20 週)

◎103 學年度第 1 學期教學組重要工作

1. 本學期持續加強教學研究會之功能：

- (1)加強教學觀摩及演示：請各科召集人安排所有新進教師教學演示及觀摩，以不同年級分別進行。
- (2)加強教師指導對外比賽：請各科召集人組成長期任務編組團隊，有固定指導教師團隊及選手團隊，著重經驗累積傳承，長期經營，包含小論文投稿，讀書心得投稿等競賽，將於學期末檢驗各科成果。
- (3)舉行校內專題討論：請各科老師就每次期中評量試題進行分析，難易題型分配適當比例。
- (4)建立定期評量與升學考試命題之關聯性，期能對未來學生升學考試有所助益。
- (5)教材教法之精進：請各科安排教材與教法之討論與研究，期能提高學生學習及老師教學之成效。

(6)融入生涯發展教育：請各領域科目提出具體融入教學活動辦法，並提供教案檔案，併記錄相關研究會議內容將電子檔上傳至指定資料夾。(Z槽/公告區/教學組/教學檔案回傳區/生涯發展教育)

2. 建構學習檔案：學習檔案是每一位老師教學歷程的詳細記錄。請老師於寒期輔導(2/6)之前完成並將電子檔上傳至指定資料夾。(Z槽/公告區/教學組/教學檔案回傳區/各學科領域資料夾)。
3. 本學期教學進度及教學計畫已請老師於暑期輔導結束前完成並繳交教學組，請各科利用教學研究會完成第1學期試務表(表格請至Z槽/公告區/教學組/教學研究會/103-1學科試務表格下載使用)。
4. 103.8.29上午09:00-10:00舉行教務實習會議，地點為A棟5樓圖書館，請全體教師準時參加。
5. 103.8.29上午10:00-11:30舉行各科教學研究會，各科分組場地請參閱教務實習會議資料。
6. 週六特色課程開課(9月27日)，共8次：(1)9月27日；(2)10月4日；(3)10月18日；(4)11月01日；(5)11月15日；(6)11月29日；(7)12月13日；(8)12月27日。
7. 作業抽查2次：(1)第8週10月20日；(2)第15週12月8日。5

【註冊組】

- 一、9/1(一)班長統一收齊註冊單回執聯，並繳交至會計室。
- 二、新學期之班級名條可至註冊組領取。
- 三、103學年度新生拍照時間預計為9/1~9/3，拍照時間和班級另行mail通知，請授課老師隨班……。

四、103 學年度高中職補助，相關表格請各班導師依照座號排列收齊

1. 二~三年級的政府補助確認單，最慢於 9 月 11 日繳回註冊組。

2. 一年新生的政府補助申請表請於 9 月 5 日繳回註冊組。

五、各類相關獎學金申請除可至註冊組詢問外，另外會放在本校網站，以供同學及家長參考。

六、本期三次定期考試請各任課老師於考試結束兩天內，利用空堂時間至教務處進行讀卡作業，首次操作將會由註冊組從旁協助。

七、各次段考成績輸入完成後，請列印簽名後繳至註冊組，註冊組將成冊備查。

八、請 103 學年度各班導師，未曾申請過中途離校通報系統帳號者，務必於 9 月 6 日前至中途離校通報系統申請導師帳號：

1. 中途離校通報系統網址：<http://leaver.cloud.ncnu.edu.tw/>

2. 上網通報時機：請於學生發生離校事實時上網進行通報，如轉出，休學，連續三日未到校且聯絡不到學生及家長時。

3. 導師請於通報完成後，將紙本列印出來，並於第二頁填寫電聯紀錄，填寫完畢後送至註冊組即可。

【設備組】

一、高中職一年級班級發放教科書前，請班級導師清點數量無誤後再發放給學生，並請學生核對無誤後於領取表上簽名，以避免學生有重複領書或漏領之情形發生。發放給學生前發現數量有誤，請勿發放，並聯絡設備組確認處理無誤後再發放。

二、本學期專科教室(電腦、美術、音樂教室及自然科實驗室)由課表排定之班級優先使用，因其他原因而須借用專科教室，請於借用日之七日前完成登記，並載明借用事由，以避免衝堂之情形發生。

- 三、專科教室之使用，於使用完畢後須清潔並清點設備，將鑰匙連同教室設備檢查表一同歸還至設備組，以方便下一個班級使用。若違反使用規定者，將暫停使用一個月。
- 四、油印機之使用，限油印 100 張以上方可向設備組登記借用，且不可有大篇幅之圖示，以節省油墨之消耗與避免卡紙。
- 五、教學設備(筆電、投影機、CD player 等)借用，請於使用完畢後，當日歸還至設備組或值班處。違反借用規定，將暫停借用二週。
- 六、高中部遠哲趣味競賽與科學展覽各項作業。
- 七、各次定期考試考卷印製。
- 八、教科書及夜間課程補充教材版本彙整與發放。
- 九、專科教室設備請採，請任課教師按實際上課需求提早申請。
- 十、重補修任課教師請按照排定課程，準時上課，並請導師提醒學生準時出席，以避免學分不足無法準時畢業之情形。

【資訊組】

- 一、提案討論「臺中市葳格高級中學校園網路使用管理規範」，請參閱附件。
- 二、新學期校務系統(教務/學務/輔導)將改用 ischool 系統，提供更佳的使用者經驗。
- 三、本學期重點工作：協助校園情境佈置、建置校車資訊系統、校務評鑑資料整理等。

第二學期

【教學組】

- 一、教師專業發展評鑑計畫提報。

二、103-2 課務排調(招生活動、畢業典禮及校外參訪)。

三、103-2 三次定期評量實施。

四、指考模擬考及職科模擬考實施。

五、教室日誌每周抽查。

六、入班觀課實施及各科教學觀摩實施。

七、協助招生業務處理(家長說明會、密集值班、預約報名)。

八、寒暑輔開課計畫及實施。

九、103-2 作業抽查 2 次。

十、英語提升計畫填報申請。

十一、暑輔、寒輔及夜輔開課協調排課。

十二、教學研究會實施。

1. 6 月底前完成暑輔教學計畫及進度表，以科為單位彙整後由科召集人繳交紙本至教務處及電子檔於(公告區/教學組/104-1 教學進度表/104 暑輔/-104 學年暑輔教學計畫/104 學年度暑輔教學進度表)內。

2. 針對高三國、英、數、社、自、專一、專二科目研擬複習週考範圍進度，並挑選建議適合之試卷廠商，週考於 104-1 綜合活動實施。

十三、課程發展委員會實施。

十四、各項開課繳費清冊製發放及點名表製作。

十五、各科領域研習

十六、台中市國語文競賽計畫實施及各項校外競賽報名。

十七、教育部 PISA 施測。

十八、各科領航制度討論分組事宜-將於暑輔每日 16 時~17 時實施共同備課

104-1 課程(請參考 104-1 配課表)，目標達成為每課教案、補充自編教材、

104-1 課程計畫及教學進度規劃，以利教學成效提升。

共同備課-備課目標：

1. 104-1 課程計畫及教學進度討論分配。
2. 104-1 教案編寫。
3. 該科補充教材、自編講義整備。
4. iWagor 行動學習融入 104-1 課程，每年段 3 份教案編寫，並有效實施。
5. 評量範圍研討及預計達成目標訂定。

十九、個人教學檔案：教專評鑑用

1. 暑假前(7/10)繳交電子檔於 Z/公告/教學組/104-1 教學檔案回存區/
分科/(以教師姓名自建檔名)，請將紙本資料備妥，以便統一裝入評
鑑用檔案夾。

2. 格式：

- A. 過去任教教學歷程之新增 2015. 02. ~2015. 07(103-2)
- B. 教學計畫及教案 2015. 02. ~2015. 07(103-2)
- C. 設計融入 iWagor 行動學習教案(104-1 課程)2 份
- D. 可用之前教學檔案新增修改。
- E. 如有帶隊比賽或指導學生比賽，請放入歷程經驗資料及成果分享或
得獎之獎狀。

3. 製作教學檔案原則-以過去一學期資料彙整為成果冊，放入過去一學期
自己累積的教案及教學成果，教師教學檔案製作(簡歷、作品輯、教案、
補充教材、觀課紀錄回饋表、前後觀課會議紀錄)。

【註冊組】

一、依規定於 3/31 前申請 103 學年度第二學期各項政府補助款。

- 二、本學期各項校內獎學金發放及申請校外助學金。
- 三、103 學前度第二學期結束前持續受理因軍公教或特殊狀況辦理退費或補請領。
- 四、國中三年級畢業班成績計算，統計各學期各領域需補考名單，並在畢業考後隨即發放補考通知書通知家長告知學生在校學習狀況後，於 5/28、5/29 舉辦各領域補考。
- 五、統計高中職成績後列出無法畢業名單，並提供設備組重補修開課名單及建議開課課程。
- 六、畢業證書及離校手續單製作，並依離校手續單的狀態發放畢業證書給各班導師。
- 七、6/7 將直升建議名單彙整至承辦單位審核後，6/9 再將本校直升確認名單上傳至心測中心。
- 八、7/15 前擬定續招簡章，並依相關規定辦理續招事宜。
- 九、校務評鑑資料整理。

【設備組】

- 一、 高中職各班級發放教科書前，請班級導師清點數量無誤後再發放給學生，並請學生核對無誤後於領取表上簽名，以避免學生有重複領書或漏領之情形發生。發放給學生前發現數量有誤，請於發書當日至設備組繳回或補領。未完成以上手續者，設備組將不予補發。
- 二、 本學期第一週課程於上學期末結束已進行補課作業，寒輔教材及超進度教材將於上學期末時發送完畢，第二學期課程之教科書及補充教材將於第二

學期開學後進行發放。

- 三、本學期專科教室(電腦、美術、音樂教室及自然科實驗室)由課表排定之班級優先使用，因其他原因而須借用專科教室，請於借用日之七日前完成登記，並載明借用事由，以避免衝堂之情形發生。
- 四、專科教室之使用，於使用完畢後須清潔並清點設備，將鑰匙連同教室設備檢查表一同歸還至設備組，以方便下一個班級使用。若違反使用規定者，將暫停使用一個月。
- 五、教學設備(筆電、投影機、腳架、DV、CD player 等)借用，請於使用完畢後，當日歸還至設備組。違反借用規定，將暫停借用二週。
- 六、國高中科學展覽各項作業。
- 七、各次定期考試及期末考考卷印製。
- 八、教科書、補充教材及夜間課程教材版本匯整與發放。
- 九、油印機之使用，限油印 100 張以上方可向設備組登記借用，且不可有大篇幅之圖示，以節省油墨之消耗與避免卡紙。

【試務組】

- 一、104 學年度教育會考集體報名 136 件
- 二、104 學年度中投區免試入學志願選填第一次模擬試選填 107 位
104 學年度中投區免試入學志願選填第二次模擬試選填 136 位
104 學年度校內直升報名 84 位
104 學年度中投區免試入學集體報名 66 位
- 三、104 學年度中區五專報名 9 位；南區五專報名 2 位。

四、104 學年度大學繁星推薦入學 72 位報名；錄取 47 位。

五、104 學年度大學個人申請入學 219 位報名；錄取位。

六、104 學年度科技院校院日間部四年制申請入學 336 人次(校系)報名；錄取位。

七、104 學年度科技院校四年級專科學校二年制甄選入學 1287 人次(校系)報名；
656 人次(校系)通過第一階段 104. 06. 12(五)~06. 28(日)各甄選學校進行第
二階段指定項目甄試/06. 30(二)各甄選學校寄發甄選總成績單/07. 02(四)
各甄審學校網站公告錄取名單/07. 02(四)~07. 06(一)登記就讀志願序
/07. 09(四)放榜

八、104 學年度科技院校四年級專科學校二年制日間部聯合登記分發入學報名統
計中/07. 24(五)個人總成績及排名查詢/07. 24(五)~07. 29(三)網路選填登
記志願/08. 04(二)錄取公告及分發結果查詢

九、104 學年度臺中區四技進修部二專夜間部 45 位報名

以上感謝三年級導師及相關同仁一起共同配合，協助孩子們順利考取理想
學府。