臺北市立忠孝國民中學 102 學年度教務處處室工作計畫

壹、依據

- 一、教育部所頒各項計畫及國民中小學九年一貫課程綱要。
- 二、本校校務發展計畫。

貳、目標

- 一、提升教師專長授課比率,以落實國中課程教學正常。
- 二、引航教師專業創新成長,以活化課程教學提升品質。
- 三、提供適性多元學習內涵,以關照學生基本能力發展。
- 四、營造溫馨安全學習環境,以結合資源設備支援教學。

參、教務理念

一、 落實教學正常

確實執行常態編班,落實有教無類之教育理念。提升校內教師專長授課比率,以達教 學正常化目標。提供多元學習機會,以加深、加廣及協助弱勢學生學習,促進學生適 性發展,建構『自信有禮』的特質。

二、 建立專業自主

教務工作的推行應本著『外圓內方』的原則,對外秉持服務至上、學生至上、教師至 上的理念追求最高品質的服務。自我要求,充實專業素養,建立專業自主和公信力。

三、 提升行政效能

以學生學習為中心,落實學校課程發展,精進教師教學,形塑教師專業及補救教學等 教務核心工作,並以細心、用心、耐心的積極態度來執行。面對各項工作的計畫、執 行、考核需用熱忱、專業、責任、效率的行政服務來支持。

肆、實施策略

一、 精進課程教學提升效能

建構自發性的學習成長以及多元菁英之教師團隊,以推展創新專業發展、提升學習成效、降低減班威脅:

- (一)持續辦理教師專業評鑑,透過自我檢核和專業輔導,提供教師專業成長的機會。以增進教學知能,提高教學成效。
- (二)活用教學輔導教師制度,塑造教師同儕合作之文化。
- (三)發展各領域教師教學專業,推動各領域教師專業學習社群活化教學知能工作坊。鼓勵領域教師共同討論、研究與發展結合社區特色之課程。

- (四) 積極推展並鼓勵各領域教師進行教學行動研究,參與相關競賽以及研究成果發表。
- (五)配合12年國教,積極推動各領域進行單元活化課程設計,實施課程評鑑,確保學校 教學品質。
- (六) 鼓勵教師第二專長進修,提升校內教師專長授課比率,落實教學正常化。
- (七)結合教師及領域部落格發表研究或創作成果,建置教師專業之教學部落格及社群網站。擴展專業影響,以提昇教學創新及啟發學生創意。
- (八)持續辦理九年一貫教師專業成長研習,鼓勵教師進修,將理論與實務結合,充實教學內容,強化教學技巧,提升教學成效,引起學生學習動機及興趣。
- (九) 持續辦理「教師資訊素養研習活動」, 研習內容以「教師專業部落格製作」、「行動學習實驗教學教案設計及應用」為主,教師資訊能力建議課程為輔,由資訊組統籌調整安排課程。
- (十) 規劃完善教學回饋機制,協助教師精進教學。

二、 關照學生多元智能發展

以學生為中心,把每個孩子帶上來,秉持不放棄任何一位學生,培養學生自主學習的 能力之理念。

- (一) 引領學生發現學習興趣,找到學習方法,培養學習態度。
- (二) 培養學生生活化學習,並經由領域特色課程的實施,培養基本能力。
- (三) 結合多元社團,引導學生適性發展,滿足學習成就。
- (四)申請教育部攜手計畫,規劃補救教學課程,提供學習成就低落及弱勢學生奠定良好學習基礎之機會。
- (五)落實適性教育:整合輔導室相關資源,充實校內資優、特教、學困班的課程資源。
- (六)重視科學教育,藉由實驗相關課程及活動,提升學生對科學教育之興趣。培養學生 創造、思考與價值判斷的能力,增進解決問題的能力,並養成終身學習的態度。
- (七)配合臺北市提升學生國語文能力政策,以本校相關領域教師課程規劃與教學設計之能力,增強學生國語文聽、說、讀、寫、作之能力,促進優質學習。
- (八) 整合圖書館及相關領域教學資源,於102 學年度持續推動相關『精進閱讀』活動
 - 1. 推行每人『學習閱讀護照』,鼓勵學生多加利用校內閱讀資源。
 - 配合『教育部推動國民中學晨讀計畫』,辦理『晨讀 10 分鐘』活動,讓學生藉 晨讀活動的進行,體驗文章文字之美。
 - 3. 鼓勵讀報,並於各班建置『班級圖書室』,充實閱讀資源。
 - 4. 定期辦理『書展活動』、『閱讀筆記』、『閱冠王』等活動,帶動學生相關閱讀風

氣。

- (九)辦理多種項目學藝競賽,如:語文競賽、母語演講比賽、英語單字大賽、數理小巨 人、小小社會通、網路查資料,網路作文競賽,以及班級網頁競賽等,以展現學生 能力及自信。
- (十)未來將推展國際交流活動,增進外語相關能力。102 學年度持續辦理英語聖誕歌曲歌唱大賽等相關活動,以提升學生對外語之興趣。

三、 結合資源設備支援教學

配合校務發展計畫,結合忠孝行政、教師團隊,家長會相關資源,改善校園環境,以提昇教育品質及發揮教師教學創意。

- (一)結合學區內國小,整合社區資源,由家長會相關資源的提供,本校教師團隊安排及 規劃小六學生之各學習領域的銜接課程。
- (二)活用教學設備資源,成立教學資源中心,將現有之教學設備及媒體資料,編成目錄,並公告上網以提供教學借用並增加完備的教學資源。
- (三)利用學習領域課程小組會議廣徵各領域教學設備之需求及媒體資料,俾作增購或自製之參考。
- (四)目前各班級及專科教師均已建置單槍及投影相關設備,鼓勵教師利用多媒體進行 「資訊融入各領域教學」活動。
- (五)本校電腦及多媒體相關設備鼓勵教師前來領取借用,以利開發『行動學習,e 化教學』之教學目標。

四、 各年級教學活動重點:

- (一)七年級重視課程銜接,生活適應能力之培養,並建立良好學習習慣。
- (二) 八年級積極開發學生多元能力,以適性教學鼓勵多元發展,充實基本能力。
- (三) 九年級加強基本學力測驗實力,配合相關多元入學措施,以提升學習績效。

伍、 教務處組織架構與執掌

教務處設有教學組、註冊組、設備組、資訊組等四個業務單位,並設四組組長,另 有二位幹事及圖書館管理員。且設有課程發展委員會、領域教學研究會,統籌規劃學校 課程與教學事宜,各組工作執掌及檢核如附件。

陸、 預期效益

一、 精進課程教學

執行	執行內容	達成	經費
要項	設置課程發展委員會,研擬課程發展。	與否	來源
規劃適性	鼓勵教師自編教材,實施創新教學。		
過任 的課	要求教師於擬定該學期課程計畫及進度表時,適度融入重大議題。		
程	每學期皆請教師進行課程評鑑,以質量並重方式針對課程實施成果		
	予以評鑑。		
實施	各領域每學期皆安排教學示範與觀摩活動。		
有效	各領域教師皆能參酌課程目標,以多元的學習評量方式,協助學生		
的教	檢核學習成效。		
學和	參酌學生學習評量結果,於第八節課進行課後輔導教學。		
評量	辦理補救教學,確保學生學習基本能力		
	每年訂有教師專業成長計畫。		
執行	規劃教學輔導教師系列活動。		
多元	鼓勵參加研習,每學年教師研習時數需達18小時。		
りたの専	建立專業社群及專業對話分享機制。		
業發	推動教師專業發展評鑑,讓校內教師均有通過初階認證。		
展活	每學年皆以領域為單位,鼓勵各領域參與臺北市創新教學與行動研		
動	究方案,請各領域至少產出一件。		
3/1	領域教師皆能建立個人教學資料夾或建置個人教學網站、部落格。		
	推動閱讀及多元社團兩大特色課程。		

二、 多元智能發展

執行	執行內容	達成	經費
要項	刊(1) P3 合	與否	來源
顯現	落實各領域教學活動,透過平時及定期評量了解學生具備學科基本		
學生	學力。		
多元	安排多元社團及藝文競賽活動使學生展現學習成果。		
的知	安排資訊課程培養學生基本資訊能力,各班能製作班級網頁。		
識表現	鼓勵學生參加網路查資料比賽及網路作文比賽展現數位學習成果。		
	申請攜手計劃,規劃補救教學之課程。		
	整合規劃資優、資源、學困班相關課程。		
	辨理科展,落實科學教育。		
適性	辦理國語文競賽,提升學生國語文能力。		
教學	辦理母語語文競賽,延續學生母語能力。		
引領	辦理數理小巨人、小小社會通等競賽,提昇學生學習興趣。		
發展	辦理網路查資料、網路作文以及班級網頁相關競賽,鼓勵學生多元		
	學習。		
	辦理英語語文競賽、英語單字大賽以及英語歌唱比賽,厚植學生外		
	語能力。		
精進	推行每人『閱讀學習護照』。		
閱讀	辦理晨讀 10 分鐘活動。		

各班建置班級圖書室。	
辦理深耕閱讀系列活動。	

三、 資源設備支援教學

學校於設備組及書香閣設有教學資源中心,儲備教師教學所需課程與教學資源。 合宜 設有 e 化教材製作室及 e 化資料庫,利於教師製作教學計畫、進行 設有 e 化教材製作室及 e 化資料庫,利於教師製作教學計畫、進行 課程設計、及發表行動研究成果。 設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁 儲存優秀教學研究成果。 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電	執行	執行內容	達成	經費
 連用 與教學資源。 台宜 設有 e 化教材製作室及 e 化資料庫,利於教師製作教學計畫、進行 課程設計、及發表行動研究成果。 設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁 儲存優秀教學研究成果。 規劃 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電腦。 解程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時 運用資訊科技融入教學。 建用 查班管有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 建置 Modle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 其實 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 	要項	约1.4.4.4.4.1.7.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.	與否	來源
合宜 設有 e 化教材製作室及 e 化資料庫,利於教師製作教學計畫、進行 課程設計、及發表行動研究成果。 設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁 儲存優秀教學研究成果。				
的資 課程設計、及發表行動研究成果。 設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁 儲存優秀教學研究成果。 規劃 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電		21,1-1,21		
源 設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁儲存優秀教學研究成果。 規劃 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電腦。 說 課程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時運用資訊科技融入教學。 建置校園行動學習專案教室,鼓勵各領域利用行動載具,設計相關學習活動以活化教學。 學習活動以活化教學。 運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 建置 Modle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 其 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。	合宜	設有 e 化教材製作室及 e 化資料庫,利於教師製作教學計畫、進行		
付養養教學研究成果。 規劃 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電 腦。 課程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時 運用資訊科技融入教學。 建置校園行動學習專案教室,鼓勵各領域利用行動載具,設計相關學習活動以活化教學。 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 學校間的訊息及資源流通。 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社	的資	課程設計、及發表行動研究成果。		
規劃 建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電腦。	源	設有數位學習平台,建置 e 化課程與教學資源及教師專業成長網頁		
具體 腦。 說 課程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時 選用資訊科技融入教學。		儲存優秀教學研究成果。		
的資 課程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時 運用資訊科技融入教學。 建置校園行動學習專案教室,鼓勵各領域利用行動載具,設計相關學習活動以活化教學。 運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 學校間的訊息及資源流通。 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 技 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。	規劃	建置各領域專科教室數位化教學環境,提供電子白板單槍與教學電		
 訊教 實用資訊科技融入教學。 建置校園行動學習專案教室,鼓勵各領域利用行動載具,設計相關學習活動以活化教學。 運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 的資 訊科 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 技 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 	具體	腦。		
育發展計畫	的資	課程發展委員會中請各學習領域將資訊教育列入重要議題,並適時		
育發展計畫	訊教			
建置校園行動學習專案教室,鼓勵各領域利用行動載具,設計相關學習活動以活化教學。 運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、學校間的訊息及資源流通。 的資 訊科 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 技 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社	1			
畫 學智活動以活化教學。 運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、 有效 學校間的訊息及資源流通。 的資 訊科 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 技 興社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社	展計			
運用 每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、		學習活動以活化教學。		
有效 學校間的訊息及資源流通。 的資 訊科 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 技 運用 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社		每班皆有班級網頁,辦理班級網頁競賽。加強班級與家長、老師、		
的資 訊科 技 運用 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。				
 訊科 建置 Moodle 線上教學平台提供網際網路線上互動式教學。 		1 beid of states of states		
技 運用 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社	. , ,	建置 Moodle 線上粉學平台提供網際網路線上互動式粉學。		
運用 與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。 家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社				
家長 利用家長專長及社區資源資源庫,協助校務發展與學生學習活動。 及社		與社區單位合作引進資源協助學生學習與輔導。		
及社				
		THE REPORT OF THE PROPERTY OF		
區	區資			
源資 家長會贊助經費鼓勵學生學習定期評量及模擬考優良表現。		家長會贊助經費鼓勵學生學習定期評量及模擬考優良表現。		
料庫				

柒、 未來展望

- 一、 避免少子化所带來的威脅,維持招生穩定。
- 二、配合校務發展,藉由教學輔導制度及教師專業發展評鑑的辦理,發展教師專業社群。 建立校內優質成員,凝聚教師原有的共識及向心力,同心協力,共創遠景。
- 三、 不放棄每一個學生,把每個孩子帶上來。
- 捌、 經費來源:各項業務,由本校相關經費項下勻支。
- 玖、 本計畫經處室會議討論,陳 校長核示後實施,修正時亦同。

臺北市立忠孝國民中學教務處教學組重點工作自我檢核一覽表

工作項目	辨理時程	進度		工作成效評估
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆班級、教師課表之排定與發放	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆彙整與分發各科教學進度表	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□ 尚可	
	_	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆建立校務行政網路教學組資料	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辨理課後學習輔導事宜	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
人物中国国际人工专业	1 一一的 4 1 2 -	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理學習成就班事宜	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	□ + 1 · 4 m 用 / ↓ 然 四 以 四 ↓ 中 ↓ カ / キ 〉
人刀明夕似如耀兀吹入举	1. 一般	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆召開各科教學研究會議	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可□優等	□ ナル 油 か 目 (は 悠 四 い 四 は 丁 - ぬ / も \
☆推動教師專業發展評鑑,召開推動	上、下學期	│□完成 □未完成	□	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
小組會議	上、下学期	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆推動教師教學輔導制度,辦理相關	上、下學期	□元成 □未完成	□	□ 月 以 连 王 间 (請 間 早 説 明 於 下 力 至 日 處)
研習活動	工工工	□木光成□上其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理九年級學生夜間留校自習事	上、下學期	□ 元成 □ 未完成	□□皮寸	一
宜,及行政相關業務規劃	工 1子列	□共他	□尚可	
		□完成		──有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理實習教師實習輔導各項事宜	上、下學期	□未完成	□□□中等	
X	. , , , , ,	□其他	□尚可	
		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆推廣鼓勵教師行動研究。	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理攜手計劃補救教學事宜	上、下學期中	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
☆辦理學生定期評量、複習評量等試		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
務工作	上、下學期中	□未完成	□中等	
初上 [F		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理第二群組會議相關籌備	上、下學期中	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆提供教師各項研習資訊	上、下學期中	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
☆辦理學生作業抽查及普查事宜,並	, //2 >> 1	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
進行優良作業評選	上、下學期末	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	□ → 1/2 b pho 日日 (x pt m · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
☆籌畫辦理寒假學藝活動	上學期末	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
		□未完成	□中等	

		□其他	一尚可	
		□共他	□回り	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆規劃學生寒假作業事宜	上學期末	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆籌畫辦理暑假學藝活動及規劃暑	下學期末	□未完成	中等	
期相關研習事宜		□其他	□尚可	
		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
 ☆規劃學生暑假作業事宜	下學期末	□未完成	□中等	
	1 7 274 1	□其他	□尚可	
		□完成	□優等	
☆辦理校內語文(國語、英語)等各	下學期初	□元版 □未完成	□□俊寸	□ 为 人 之 工 同 (明 同 十 號
項學藝競賽	1 -1 291 124	□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成		
 ☆彙整教師缺、補、調課紀錄	 毎月月初	□元成 □未完成	□□皮寸	□ 为 以近王问(明简平就仍然下为王曰处)
以来正教叫诉 · 拥 · 调 环心跳	本方方物	□木元成□上土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土土	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成	□優等	□ ナル * # か 明 (*
△八八畑 仲則 弗 キ 炻 亩 宀	与日中和			□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆代課鐘點費請領事宜	每月月初	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
A hada ba 12 22 a.e	<i>t</i>	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆考查教學活動,彙整巡堂紀錄	毎週	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
	期初、期末各1	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆召開課程發展委員會議	次	□未完成	□中等	
	~	□其他	□尚可	
 ☆辦理九年一貫各領域教師研習活		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
□ <u>以</u> 新生儿十一页谷领域农品~//百亿	學期中	□未完成	□中等	
到]		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆查閱班級教室日誌	隨時	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理請假教師代、調、補課	隨時	□未完成	□中等	
	- •	□其他	□尚可	
	l			<u>L</u>

承辦人

處室主任

校長

臺北市立忠孝國民中學教務處註冊組重點工作自我檢核一覽表

工作項目	辨理時程	進度		工作成效評估
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學生學籍登記、移轉及保管事宜	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理學生註冊相關事宜	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆建立校務行政網路註冊組資料	上、下學期初	□未完成	□中等	
A C L W 1 X III L	2 1 1 7 7 1 7 7	□其他	□尚可	
		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理學生入學、轉學、中輟及復學	上、下學期	□元版□□未完成	□□□□□申等	□ 为 人 之 工 问 (明 同 中 奶 カ
等相關事宜	工 1 寸 70	□共元 □共他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆統計學生人數及其有關資料之分	上、下學期	□元成 □未完成	□□皮寸	
析	工、下字册	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
A 户 Hn to 旦 田 业 吞 WK /1.				□ ナルントが明(よ然 B い B は テ トカノ ち)
☆定期評量閲卷電腦化	1 一切 知	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
指導學生寫電腦卡注意事項,協	上、下學期	□未完成	□中等	
助老師標準答案的輸入方法		□其他	一尚可	
☆定期評量成績整理	- (2)	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
七八九年級定期評量成績整	上、下學期	□未完成	□中等	
理,頒發成績優秀獎狀及獎金		□其他	一尚可	
☆複習評量成績整理		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
複習評量成績整理、頒發成績優	上、下學期	□未完成	□中等	
秀獎狀及禮券		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各種獎學金申請	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學生各項證明文件核發	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
人口炸锅地下灶地上去去几个件上		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆計算學期成績期末各科成績封	上、下學期末	□未完成	□中等	
存,列印學期成績單		□其他	□尚可	
☆召開成績評量審查委員會決議需		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
個案輔導學生,學期成績學生核對	上、下學期末	□未完成	□中等	
無誤後,予以封存。		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理九年級學生身分證申領	下學期	□未完成	□中等	
N/11-20 12/1/20 1	1 1 294	□其他	□尚可	
		□完成	□優等	──有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆12 年國教免試入學說明會	下學期	□元版□□未完成	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□ 万 以是工间(明间中的初次 1 为王 1 处)
以12 十國教允毗八十·	1 子规	□ 未允成	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		□完成	□優等	
人19 左因弘弘玄人女扣問吏內	一般			
☆12 年國教教育會考相關事宜	下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	+ 1
☆12 年國教免試入學、特色招生相	一的山	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
關事宜	下學期	□未完成	□中等	
		□其他	一尚可	
☆ 100 學年度新生入學事宜,召開編	下學期末	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
班委員會,辦理新生編班、協助導	1 1 244.4-	□未完成	□中等	

師抽籤工作。		□其他	□尚可	
--------	--	-----	-----	--

承辦人 處室主任 校長

臺北市立忠孝國民中學教務處設備組重點工作自我檢核一覽表

工作項目	辨理時程	進度		工作成效評估
		□完成	優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆排定教師辦公室座位表	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各專科教室分配使用及管理	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆理化實驗準備室整理及藥品歸位	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆理化實驗教室安全查核	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆擬訂教學設備使用管理辦法	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
☆排定專科教室及實驗室使用秩序		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
表	上、下學期初	□未完成	□中等	
W.		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆擬訂專科教室使用管理辦法	上、下學期初	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
☆各項教學設備之預算編列、維護及		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
保養等事項	上、下學期	□未完成	□中等	
小食寸事次		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆實驗用耗材的清點、統計及補充。	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
☆生物、理化實驗室使用之相關記		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
銀。 錄。	上、下學期	□未完成	□中等	
≈火·		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各項教具之報修及報廢處理	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理七、八年級週三英文聽力活動	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各項教學設備相關借用事宜。	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理科學專案活動	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
☆協助圖書館辦理推廣各項閱讀活		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
以 励 切 圆 音 铝 州	上、下學期	□未完成	□中等	
到		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各專科教室財產清點	上、下學期末	□未完成	□中等	
		□其他	尚可	
◇蜿珊校內科區	上與扣	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理校內科展	上學期	□未完成	□中等	
		•	•	•

		□其他	□尚可	
☆規劃小六新生課程銜接冬令營活 動。	上學期末	□完成 □未完成 □其他	□優等□中等□尚可	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆輔導校內科展入選學生參加北 市、全國科展等相關事宜	下學期	□完成 □未完成 □其他	□優等□中等□尚可	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理 8、9 年級教科書續用評選及 7 年級教科書版本評選	下學期末	□完成 □未完成 □其他	□優等□中等□尚可	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆辦理教科書訂購、整理、發放、退 書等事宜	上、下學期末	□完成 □未完成 □其他	□優等□中等□尚可	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆班級單槍及投影設備的保管及處理相關維修事宜。	上、下學期	□完成 □未完成 □其他	□優等□中等□尚可	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)

承辦人 處室主任 校長

臺北市立忠孝國民中學教務處資訊組重點工作自我檢核一覽表

工作項目	辨理時程	進度	工作成效評估		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆伺服器掃毒與資料備份	上、下學期初	□未完成	□中等		
M 1 4 M 1 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1	_ 1 1 //1 //	□其他	□尚可		
		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆辦理筆記型電腦、epc 長期借用事	上、下學期初	□ 元成 □ 未完成	□□皮寸		
宜	工、下字期初				
		□其他	一尚可		
☆校務行政電腦化帳號管理與程式		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
改版更新	上、下學期初	□未完成	□中等		
MAX.		□其他	尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆全校資訊設備維護與短期借用	上、下學期	□未完成	□中等		
		□其他	□尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆維護校內 DNS 伺服器與圖書館伺	上、下學期	□未完成	□中等		
服器	Z 1970	□共他	□尚可		
☆資訊能力競賽-辦理學生網路查		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
	1 一一组 4m			□	
資料、網路閱讀、班級網頁,並儲	上、下學期	□未完成	□中等		
訓表現優良學生參加北市決賽		□其他	一尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆辦理教師資訊研習	上、下學期	□未完成	□中等		
		□其他	□尚可		
A 15 mm and 1/2 and the 12 MM 15 5 and 17		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆校園網路線清查,維護校內網路暢	上、下學期	□未完成	□中等		
通	_ ' ' ' ' ' '	□其他	□尚可		
		□完成		☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆校園無線 AP 相關清查及維護	上、下學期	□ 元成 □ 未完成	□□皮寸		
以仪图無線 AF 相關消查及維護	工、下字期				
		□其他	一尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆建置及維護學校網頁	上、下學期	□未完成	□中等		
		□其他	尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆各領域教師部落格製作及維護	上、下學期	□未完成	□中等		
		□其他	□尚可		
☆相關宣導-加強資通安全、網路道		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
德規範與資訊素養等正確觀念宣	上、下學期	□未完成	□中等		
道	_ 1 1 //1	□其他	□尚可		
4		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
△₩度片欧炯叻雷拉	1. 丁與 -				
☆推廣校際網路電話	上、下學期	□未完成	□中等		
		□其他	一尚可		
☆資訊科技課程加入自由軟體單		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
元,宣導自由軟體的理念和使用	上、下學期	□未完成	□中等		
20 宣导自由款户的基础		□其他	□尚可		
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆資訊安全內部稽核實施	每半年一次	□未完成	□中等		
		□其他	□尚可		
		□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆全體伺服器系統備份	上、下學期末	□未完成	□中等		
NA TO MAKE AN ME AND INDIVIDUAL	- 17MM	□非元版	□□尚可		
		□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆資訊組財產帳與物品帳之清點	上、下學期末			□ 円 以 延 工 间 (
		□未完成	□中等		

		□其他	□尚可	
A to 1) To any a tike to be only To the	, — 69 th l-	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各式電腦之備份光碟更新	上、下學期末	□未完成 □其他	□中等	
		□共他	尚可	
☆推動師生參加校外資訊比賽及研		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
習	上學期	□未完成	□中等	
目		□其他	尚可	
☆三大數位平台- 積極推展部落		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
格、數位學習平台和影音平台的使	上學期	□未完成	□中等	
用		□其他	□尚可	
☆資訊設備配置與規劃-彙整並陳報		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
102 年教育局資訊設備採購需求	下學期末	□未完成	□中等	
102 十教月何貝祇政佣休期高水		□其他	□尚可	
		□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆規劃102學年度行動學習實驗專案	上、下學期	□未完成	□中等	
		□其他	□尚可	

承辦人 處室主任 校長

臺北市立忠孝國民中學教務處圖書館重點工作自我檢核一覽表

工作項目	進度	工作成效評估		
☆教科書評選會議及圖書館經營委員會議,通知	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
開會、準備相關資料與記錄簿、會議簽到紀錄	□未完成	□中等		
及照相。	□其他	□尚可		
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆書香閣之使用管理事項	□未完成	□中等		
	□其他	□尚可		
	□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆圖書館管理及圖書期刊之添購	□未完成	□中等		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	□其他	□尚可		
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆圖書流通量的統計	□未完成	中等		
Mul Block CE 14 Ages 1	□其他	□尚可		
	□完成		──有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆推動及追蹤班級圖書並辦理班級書庫評鑑	□元次□□未完成	□□皮寸	一方人と上向(明順中の方が下が上口を)	
以 作 37 人 之 代 2 7 4 人 百	□共他	□尚可		
	□完成	□優等	│ │	
☆圖書室期刊、雜誌票選與訂閱	□元版 □未完成	□□佐勺□□中等	□ 为 从 是 工 同 (明 同 干 奶 初 水	
人回自主列门 · 标心示心分 · 1 · 1 · 1	□ 果他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆提升學生閱讀能力,辦理閱讀護照、閱冠王、	□元成 □未完成	□□皮寸		
班級借閱排行榜與續辦相關閱讀活動	│□本元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆班級書庫的推廣與評比事宜	□元成 □未完成	□	□ 月 以 延 至 间 (請 間 早 説 明 か 下 万 至 日 處)	
以班級音學的推廣與計比爭且	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
			一十九年前日(北栋四州四月十十四八古)	
☆師生圖書之借閱、歸還及整理修復	□完成 □未完成	□優等□中等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
以叫生回音之信息、蹄逐及登珪形侵				
	□其他□完成	□尚可	□ ナル *# か田(**	
☆教學資源中心電腦化建置作業,新書之分類、	□元成 □未完成	□優等□中等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
編目及建檔	□木元成 □其他	□□申寻		
			一十九年前日(北於四州四月十十四八点)	
☆閱讀教育之推廣相關課程設計與競賽辦理	□完成 □未完成	□優等□中等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
以阅读教月~作演和關訴性改計與脫貨辦理	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□完成	□優等	□ 七	
☆訓練義工家長協助書籍之借還登錄事宜	□元成 □未完成	□	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
以训练我上外及励助首相之旧巡查球事且	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆相關統計表冊之填報與報局	□元成 □未完成	□ 愛寺 □ 中等	□ 万 以近 工 问 (
以相關然可衣而之與和兴和河	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□ 完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆教師多媒體教材建置與存檔工作	□元成 □未完成	□	□ 月 以 延 至 间 (請 間 早 説 明 か 下 万 至 日 處)	
以教叩夕妹題教的廷且與行備工作	│□木元成 │□其他			
	□ 完成	□尚可□優等	│ │	
☆各領域教學錄影帶及光碟片整理、編號、建立			□ 月 以 延 至 间 (請 間 単 説 明 於 下 万 至 日 處)	
檔案資料	□未完成	□中等		
	□其他	□尚可	一十九次加明/中林四小四二一、1、1	
_人回妻叽巨汝敖如刘庙市宀	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
☆圖書股長之幹部訓練事宜	□未完成	□中等		
	□其他	□尚可	□ + 1 · 4 · 加 · 田 / ↓ 炊 · 四 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
☆教學資源中心相關公文簽文與辦理	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)	
	□未完成	□中等		

	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆受理教學用板擦、各色粉筆及白板筆之領用	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆隨選視訊系統之建立與推展	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
☆透過校務行政系統隨時管理資源教室三四五	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
六七、視聽教室一二、多功能教室、生活禮儀	□未完成	□中等	
教室、地球科學教室借用情形	□其他	□尚可	
人力可以與口喉地中上工一儿士二刀耳口从一	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助科學展覽競賽各項工作事宜及攝影等工	□未完成	□中等	
作。	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆支援國中小學課程銜接冬令營之工作事宜	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各領域教學錄影帶及光碟片整理、編號、建立	□未完成	□中等	
檔案資料	□其他	□尚可	
人产力制制作力,四部一布中内外的四	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆每日教材製作室之門窗、電源定時開啟與關閉	□未完成	□中等	
(8:30-17:00)。	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆專科教室每日課後巡視確認門窗及安全	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
☆班級單槍維護通報	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白
	□未完成	□中等	處)
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆校慶與畢業典禮協助獎品發放。	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆臨時交辦事項	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	•	•	

填表人 校長

臺北市立忠孝國民中學教務處教學兼設備組幹事重點工作自我檢核一覽表

工作項目	進度		工作成效評估
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各種教學日誌、紀錄之初閱整理與存檔	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	
☆請領並準備學期中所需各種日誌、表格、紀錄	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
海	□未完成	□中等	
.,,	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆每學期開學日前電腦輸入、列印開、配課作業	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	□ + 1 · 4 m 用 / ↓ 於 即 以 可 以 一 ↓ → / Å)
☆教師課表之印製、協助發放;班級課表之印製	□完成 □未完成	□優等□中等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
與張貼	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆寒暑期學藝活動:印製課表、準備上課日誌、	□元版 □未完成	□□废寸	一一
相關輪值表印製	□共化	□尚可	
	□完成	優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆第八節課後輔導與補救教學:印製課表、準備	□未完成	□中等	
上課日誌、相關輪值表印製	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助晚自習學生請假事宜	□未完成	□中等	
	□其他	□ 尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助教師臨時請假處理事宜	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
☆校務行政電腦化系統所需教學組各項資料輸	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
λ	□未完成	□中等	
	□其他 □完成	□尚可□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆第八節後之各項巡堂紀錄每日會送主任與導	□元成 □未完成	□	
師室	□ 果他	□□□	
	□完成	□優等	│ │
☆定期評量試卷之印製、裝袋及協助學生補考事	□元次 □未完成	□□中等	
宜(含特殊考生試卷服務)	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各年級複習考之試務工作	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆作業檢查:資料準備、檢查作業、紀錄陳閱	□未完成	□中等	
A second A second second by the second day and all second days and a second second second second second second	□其他	尚可	
☆課發會及領域代表召集人聯席會議:通知開	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
會、準備相關資料與記錄簿、會議簽到紀錄及 照相。	│□未完成 □其他	□中等	
照相 。	□兵他	□尚可□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學習領域課程小組會議:通知開會、準備相關	□元成 □未完成	□□度寸	
資料與記錄簿、相關紀錄資料催收	□ 果他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
1 h = 20 de 10 de	□完成	□優等	
☆各項學藝競賽:準備與整理資料、佈置場地、 (A. 25 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年	□元派 □未完成	□□中等	
結算與協助公佈成績、攝影	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆寒暑期學藝活動:相關經費請領造冊	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	

☆第八節課後輔導與補救教學:相關經費請領造	□完成 □未完成	□優等□中等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
冊	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各項加班請領造冊、教師兼代課鐘點費請領造 冊	□未完成	□中等	
11 17	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助學藝股長之幹部訓練事宜	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆教務處影印機故障排除及紙張補充。	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	The al. 1/2 who BH (1) who missing a second second
Λ lカロタこ、留セクロト明寺で	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助多元入學報名及相關事項	□未完成 □其他	□中等	
	□兵他	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助畢業典禮受獎學生訓練	□元成 □未完成	□□按寻	
以	□木九版	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	□完成	□優等	
☆協助清點整理及發放教科書作業	□元版 □未完成	□□佐勺	一一
以 删切 捐 和 正 生 及 放 放 教 们 自	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆提醒巡堂人員巡堂並將巡堂記錄彙整,每週陳	□未完成	□中等	
報	□其他	一尚可	
-人 台 與 抽 里 依 一 油 上入 木 夕 ケ 加 寧 臥 か ぬ 籓 并 時	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆每學期最後二週檢查各年級實驗紀錄簿並陳 組長與主任核閱。	□未完成	□中等	
組长典主任核阅。	□其他	□尚可	
☆支援借用相關資源或專科教室之教師設備之	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
使用與故障排除	□未完成	□中等	
IXM X SCIT III IM	□其他	一尚可	
A art of the second and the second	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆專科教室鑰匙借用及管理	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
A 上版四山 1 -----------------------------------	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆支援國中小學課程銜接冬令營之工作事宜	□未完成 □其他	□中等	
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助科展活動進行	□元成 □未完成	□□皮寸	□ 为 以 逆 工 问 (萌 简 半 就 切 水 下 刀 王 白 處)
	□共元 □共元 □共元	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆校內重大活動攝影與錄影工作	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成		□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆油印室紙張控管、領用登記	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆臨時交辦事項	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	

填表人 校長

臺北市立忠孝國民中學教務處註冊兼資訊組幹事重點工作自我檢核一覽表

工作項目	進度		工作成效評估
☆成績評量審查委員會議、新生編班會議、新生	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
導師抽籤會議通知開會、準備相關資料與記錄	□未完成	□中等	
簿、會議簽到紀錄及照相。	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學籍登記、移轉、保管與數位化事項	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學生成績登記、發放與保管事項	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
☆技藝教育學程、資源班(包含資優資源班、身	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
心障礙班)學生成績輸入彙整事項	□未完成	□中等	
11一级加入于工风喷栅/(未正于实	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆定期評量電腦卡製作、請購與讀卡。	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	
☆定期評量後成績優異學生獎狀製作與協助發	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
放獎學金	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
☆辦理學生註冊、入學、轉學、復學、中輟等事	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
項。	□未完成	□中等	
7	□其他	一尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆各類學生獎助學金申請及發放事宜。	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
A	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆統計學生人數及相關資料分析事項。	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
A 649 1 46	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學生各項證明文件核發及遺失補發事項。	□未完成	□中等	
	□其他	一尚可	
人的儿女小地市工	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆學生身分證代辦事項。	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	□ + 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1· 1·
☆多元入學各項會議紀錄、陳核	│ □完成 │ □未完成	□優等 □中等	□ 有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
以夕几八字合填曾硪心鳅、床核	│□木元成 │□其他	□□甲哥□□尚可	
	□兵他	□優等	│ │
☆多元入學報名及相關事項。	□元成 □未完成	□	□ 月 以 延 至 间 (請 間 単 説 明 於 下 力 至 日 處)
以夕几八字報石及相關事項。	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	□完成	□優等	│ │
☆例行性資料報局。	□元成 □未完成	□□俊寺	□ 月 以 远 至 □ (请 間 早 説 明 が 下 万 至 日 處)
公例行性資料報局。	□木元成 □其他	□□+寻□□尚可	
	□完成	□優等	│ │
☆校內重大活動攝影與錄影工作	□元成 □未完成	□	□ 万 以近 工 问 (明 简 平 説 明 が 下 万 至 日 疑 <i>)</i>
以权内重人伯勒娜粉典歌粉工作	│□本元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
	□兵他	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助資訊競賽、研習、評鑑:準備與整理資料、	□元成 □未完成	□□俊寺	□ 刀 以 世 工 四 (明 同 平 就 明 が 下 刀 至 日 処)
佈置場地、結算與協助公佈成績、攝影。	│□木元成 │□其他	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
☆每學期期初與期末協助組長進行班級電腦之	□完成	□優等	☐有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
以母字期期初與期本協助組長進行班級電腦之 點交與點收工作。	□元成 □未完成	□□俊寺	□□刀 以近工四(明阁平矶为尔下刀至口贬)
加义兴 和权工作。	山水儿风	□14	

	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協助資訊股長之幹部訓練事宜。	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協辦作業檢查:資料準備、檢查作業、紀錄陳	□未完成	□中等	
閱。	□其他	□尚可	
人加加上力厂。上面哪几久从从面上面后为不实	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協辦校務行政電腦化系統所需註冊組各項資	□未完成	□中等	
料輸入。	□其他	□尚可	
/ LD Mb / 不留转钟字·准准内前四次则 / 中国日	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆協辦各項學藝競賽:準備與整理資料、佈置場	□未完成	□中等	
地、結算與協助公佈成績、攝影。	□其他	尚可	
☆掃地時間以週為單位,分區督導學生進行所有	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
實驗室、資源教室三四五六、視聽教室一二、	□未完成	□中等	
三間電腦教室之打掃工作。	□其他	□尚可	
☆校內資訊設備(機房除外)維修聯繫廠商與後	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
續處理事宜,並將處理結果紀錄陳報組長與主	□未完成	□中等	
任。	□其他	□尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆校慶與畢業典禮協助獎品發放。	□未完成	□中等	
	□其他	□尚可	
 ☆每學期之全校電腦資料重整通知之張貼與進	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
(八母字朔之主校电胸員所重置過知之狀知與追 行重整工作。	□未完成	□中等	
1) 里定工作。	□其他	□尚可	
☆處室內各項競賽海報印製公告。	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆油印室紙張控管、領用登記	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	
	□完成	□優等	□有改進空間(請簡單說明於下方空白處)
☆臨時交辦事項。	□未完成	□中等	
	□其他	尚可	

填表人 校長