

高雄市立中正高中 114 學年度第一學期國中部 第 3 次教學研究會議程



※時間：115 年 01 月 05 日~01 月 09 日(星期一~五)領域時間 (可彈性調整)。

※地點：各科自訂(需協助場地借用請洽實研組)

※研習代碼: 5405852 (教學組統一報名)

※請召集人至 google 雲端硬碟「114 國中教學研究會→114-1 第三次→各科空白紀錄表單」下載該領域會議紀錄格式，並於會議召開完畢一週內，上傳至 google 雲端硬碟「114 國中教學研究會→114-1 第三次→會議記錄完成上傳區」

※請召集人研究會時記得拍照，放入紀錄

一、【宣導事項】：

(一) 有關 115 學年度班級數及師資

(1) 預估 115 學年度國一計 7 班(6+1) *據 114 學年度上學期課發會決議調整

| 學年度 | 一般學區 | 共同學區 | 合計 | 預估國一班級數 |
|-----|------|------|-----|---------|
| 114 | 134 | 76 | 210 | 6+1 |
| 115 | 123 | 68 | 191 | 6+1 |
| 116 | 153 | 75 | 228 | 6+1 |
| 117 | 131 | 88 | 219 | 6+1 |
| 118 | 129 | 79 | 208 | 6+1 |
| 119 | 121 | 78 | 199 | 5+1 |
| 120 | 118 | 79 | 197 | 5+1 |
| 121 | 118 | 61 | 179 | 5+1 |
| 122 | 123 | 67 | 190 | 5+1 |

(2) 預估 115 學年度師資缺額 10 名

(包含 115 年 8 月數學科、歷史科、視覺藝術科將辦理退休之教師各 1 名)

(二) 課程計畫：

1. 審查重點為銜接教材、議題融入、教研會專業對話、課程評鑑質性分析、學校本位特色課程，且實際教學進度(教室日誌紀錄)必須與課程計畫日期相符。
2. 有意申請彈性課程之教師，請利用時間撰寫課程計畫，於下學期開學第二周(115/03/02 繳交)以利下學期第一次教學研究會討論後提交課發會審查。
 - (1) 空白表格置於 google 雲端/115 國中課程計畫/115 空白表格/彈性課程/彈性課程空白表格，課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表或學校首頁/課程計畫/國中課程計畫/表格下載區)
 - (2) 彈性課程需進行評量，請依據新課綱精神編寫，並先以前一年度彈性課程計畫表格格式撰寫上下學期各 18 週之課程主題，先提出申請，待教育局公布 115 學年度課程計畫撰寫原則後再進行微調。
 - (3) 繳交檔案時，請至 google 雲端/115 國中課程計畫/115 國中課程計畫繳交區/彈性課程繳交區/選擇放置「年級」，建立「課程資料夾」，放入課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表。

(三) 國三寒假學藝活動：

115 年 1 月 26 日(一)~2 月 6 日(五)，共 10 天。普通班 40 節，體育班 20 節。

詳細規劃如下表。

| 科目 | 國文 | 英文 | 數學 | 生物 | 理化 | 地科 | 歷史 | 地理 | 公民 | 導師 | 合計 |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 10 天總節次 | | | | | | | | | | | |
| 普通班 | 8 | 8 | 8 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 40 |
| 10 天總節次 | | | | | | | | | | | |
| 體育班 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 20 |

(四) 114 學年度教師專業學習社群計畫申請：

本市 113 至 115 學年度精進教學計畫目標為「教與學的鏈結與躍升」，發展主軸為「多元整合」、「素養深化」、「學習有感」與「永續扎根」，請各校依 114 學年度之推動重點規劃社群之申辦，如為延續性社群，亦請著重「社群轉型與深化」。115 學年度教師專業學習社群計畫，已收到「數學科」的申請計畫。

(五) 有關補救教學施測：(試務組)

國中國文、英語、數學補救教學成長測驗已大致測驗完畢(剩下個位數零星個體尚未測完)，請各班導師以及國文、英語、數學任課教師，務必於學期結束(1/9)前登入系統(系統登錄如有疑問請洽試務組)觀看學生測驗結果，了解學生學習落後的狀況於課堂中進行差異化教學提升學生學力，並做為日後辦理學習扶助課程的重要依據。

(六) 國中學生成績輸入事宜：(註冊組)

本學期「平時及期末成績」輸入期程如下：

- 輸入截止日期為 1/18(日) 23:59 前，因考量學生辦理轉出及轉入異動，煩請老師在時間內完成作業。
 - 01/18(日)：成績結算
 - 01/23(五)：發個人補考通知單(期末考及學期成績單待開學後再統一發)
 - 02/23~26(一~四)中午 12:30~13:15：國中補考日(國文、英文、數學、自然、社會)
 - 03/02~05(一~四)中午 12:30~13:15：國中補考日(藝術、綜合、健體、科技)
- 「彈性課程」及「班會」之學期成績，採用「平時成績」為學期成績。
- 「藝能科」、「平時」成績、「彈性課程」及「班會」成績與「段考」無關，老師可事先上傳成績。遇有電腦操作問題歡迎來電 8113。
- 成績「不要空白」，缺考未補考者(中輟者)視同「0」分，也要輸入「0」分。因期末考成績沒有安排學生校對，請老師上傳成績時再逐一核對輸入成績是否正確，以免影響學生權利，輸入完畢後請記得按儲存。
- 請導師宣導：(註冊組)
 - 學生期末考若要補考請務必請假並向教務處填寫「補考申請單」，故意在段考時曠課或遲到者，不給予補考。(學生段考請事假或病假，請導師能通知教務處素珠小姐，以能事先備卷補考。)
 - 請假事由消失後，請假學生應於 1/20(二)早上 7:30~8:00 主動至教務處申請期末考補考，違者缺考科目以零分登錄。
 - 寒假期間請學生自行上網查詢成績是否有誤，若有錯誤請聯絡教務處註冊組分機 8113。
- 國三技藝班學生成績的輸入：週五下午為彈性課程與班會活動時間，資料組會在各次段考後，將技藝班學生成績發給各教師，請老師視為該生該門彈性課程及班會活動平時成績，依

循校方輸入成績時限，核實輸入。

(九) 生涯發展教育(輔導室資料組):

1. 本 114 學年負責生涯融入老師為黃玳勻老師(國文)、黃寶萱老師(英文)、劉欣憶老師(數學)、吳昭儀老師(社會)、許文杰老師(自然—已繳交)、盧怡杏老師(藝術)、曾雯芬老師(國三)、陳錦雀老師(國二)、趙禹菱老師(國一)(綜合)、陳惠美老師(健體)、劉欣憶老師(科技)、劉欣憶老師(生活大解密)、盧昭蓉老師(未來 CEO)、吳昭儀老師(青少年時間管理)。
2. 請各領域召集人協助叮嚀 114 學年生涯融入教師記得於本學年課程進行融入生涯議題，預計 115 年 6 月 5 日(五)前繳交融入成果。
 - (1) 生涯融入流程：擬定教案(務必搭配 12 年國教課綱學習主題+實質內涵)→課堂融入→學習單 5 張(教師須批改，並有文字回饋)→教學研究會專業分享，寫入會議記錄。
 - (2) 生涯成果報告繳交資料有三項：(以下【A. B】空白電子檔將放置於校網-行政單位-輔導室-檔案下載-表格下載)
 - A. 生涯融入教案：以 word_電子檔繳交 cchs.kh.852@gmail.com。
 - B. 自我檢核表：紙本繳交(列印並親自簽名)。
 - C. 學習單：5 張，紙本繳交(教師須批改，並有文字回饋)。

3. 注意事項

- A. 綜合領域:三個年段都須各自產出生涯融入成果，照片不強制規定。
- B. 除綜合領域外之其它領域:三個年段擇一年段產出生涯融入成果，照片不強制規定。
- C. 彈性課程：若前學年繳交之彈性課程計畫中，也有融入生涯議題，則亦須繳交該單元年段之生涯成果報告(其繳交時程/內容與方式，與領域課程繳交方式相同)。
- D. 繳交之教案、學習單、自我檢核表，其【授課單元以及年段】，務必與前學年繳交之課程計畫議題融入單元相符合。(此為訪視諮詢重點，請老師特別留意)。
- E. 教案設計與學習單內容須與生涯議題有相當關連性。

(十)設備組:

1. 12/12 已辦理國中數學與自然科競賽，感謝劉欣憶老師、許文杰老師擔任命題老師。
2. 115 年 1 月 24 日於大榮中學舉行 114 學年度國民中小學科技教育競賽，感謝曾雍雯老師指導參賽。
3. 班級教室觸控大屏已完成安裝，請協助落實使用管理規範，請見附件一「高雄市中正高中班級大型觸控電視使用管理規則」。

(十一)試務組

1. 國中補考日期為 2/23~2/26(一~四)之午休(第一會議室)，有勞導師們幫忙留意並宣導。藝能科補考時間為 3/2~3/5(一~四)中午。
2. 因此次補考只能利用午休，時間較短，請各位補考命題老師斟酌題目多寡與難易程度，以補考學生能在 30 分鐘內完成為主。

二、【共同討論主題】

- (一)115 年暑期學藝活動，國二上課日期 7/20-8/14 日，國三上課日期 7/13-8/14 日。
- (二)可持續討論有關【中正高中教師兼任行政職務、導師聘任實施要點草案】之內容，詳見附件二。
- (三)有關國中外師段考監考事宜，一則因為外師不清楚監考及考試相關規則，二則因為慮及語言的溝通流暢度。所以，114-2 有關外師的監考，初步規畫依照上課模式，先採取與協同課程的授課教師們一起監考或看自習 5-6 節，暫時讓外師得以先觀摩學習以俾清楚狀況。若各位師長有更好的

建議，請提供之，謝謝！

三、【各科討論主題】

| 領域 | 各領域討論主題 |
|------------|--|
| 語文 (國文) | <ol style="list-style-type: none">除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。關於 115 學年度彈性課程計畫:有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於開學第三周(115/03/12)繳交。(教學組)關於 114 學年度課程評鑑:已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組)感謝國文教師協助語文競賽；待正備取名單確認後，請國文協助填寫各項指導教師，並請指導教師利用下學期或暑假期間培訓，培訓學生可申請之以加班費或補休，已於第二次教學研究會調查完畢，要申請加班費者下學期教學組會統一簽案，請再依照指引申請。(教學組)請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(如附件)(試務組)請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件)(設備組)請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組)請各學科善用科技化評量測驗結果及行動載具進行差異化教學及辦理學習扶助課程，有效提升學生學力。請檢視 114 會考成績，研擬增 A 減 C 之有效具體策略。本校預訂 115-1 學年度 11 月接受學習扶助訪視評鑑，請國英數三科協助開設學習扶助補救教學課程。 |
| 語文 (英文) | <ol style="list-style-type: none">除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。關於 115 學年度彈性課程計畫:有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於開學第三周(115/03/12)繳交。(教學組)關於 114 學年度課程評鑑:已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組)請確認國中英語文競賽實施辦法。(如附件)(教學組)請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組)請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件)(設備組)請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組)請各學科善用科技化評量測驗結果及行動載具進行差異化教學及辦理學習扶助課程，有效提升學生學力。請檢視 114 年會考成績，研擬增 A 減 C 之有效具體策略。本校預訂 115-1 學年度 11 月接受學習扶助訪視評鑑，請國英數三科協助開設學習扶助補救教學課程。 |
| 數學 | <ol style="list-style-type: none">除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。關於 115 學年度彈性課程計畫:有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於開學第三周(115/03/12)繳交。(教學組)關於 114 學年度課程評鑑:已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組)請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組)請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件三)(設備組)請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組)國中部數學及自然科校內競賽已於 12 月 12 日(五)辦理，選出代表本校參加 114 年 3 月 8 日(日)於英明國中辦理之高雄市國中數學競賽，請指導教師利用寒假期間或下學期進行指導，感謝老師協助。(設備組) |

| | |
|----|---|
| | 8. 請檢視 114 年會考成績，研擬增 A 減 C 之有效具體策略。 9. 請各學科善用科技化評量測驗結果及行動載具進行差異化教學及辦理學習扶助課程，有效提升學生學力。 10. 本校預訂 115-1 學年度 11 月接受學習扶助訪視評鑑，請國英數三科協助開設學習扶助補救教學課程。 |
| 自然 | 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫 :有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於 開學第三周(115/03/12) 繳交。(教學組) 3. 關於 114 學年度課程評鑑 :已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一) 前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學(新課綱規定:領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如 附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組) 8. 國中部數學及自然科校內競賽已於 12 月 12 日(五)辦理，選出代表本校參加 114 年 3 月 15 日(日)於英明國中辦理之高雄市國中數學競賽，請指導教師利用寒假期間或下學期進行指導，感謝老師協助。(設備組) 9. 請檢視 114 年會考成績，研擬增 A 減 C 之有效具體策略。 10. 請各學科善用科技化評量測驗結果及行動載具進行差異化教學，有效提升學生學力。 |
| 社會 | 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫 :有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於 開學第三周(115/03/12) 繳交。(教學組) 3. 關於 114 學年度課程評鑑 :已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一) 前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學(新課綱規定:領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如 附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組) 8. 請檢視 114 年會考成績，研擬增 A 減 C 之有效具體策略。 9. 請各學科善用科技化評量測驗結果及行動載具進行差異化教學，有效提升學生學力。 |
| 健體 | 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫 :有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於 開學第三周(115/03/12) 繳交。(教學組) 3. 關於 114 學年度課程評鑑 :已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一) 前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學(新課綱規定:領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如 附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片(設備組) |
| 藝術 | 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫 :有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於 開學第三周(115/03/12) 繳交。(教學組) |

| | |
|----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 關於 114 學年度課程評鑑：已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學 (新課綱規定：領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片。(設備組) |
| 綜合 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫:有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於開學第三周(115/03/12)繳交。(教學組) 3. 關於 114 學年度課程評鑑：已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學 (新課綱規定：領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片。(設備組) |
| 科技 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 除了演講形式的研習，亦可至他校入班觀課議課，以市內學校優先。 2. 關於 115 學年度彈性課程計畫:有意申請之領域填寫課程規畫表及評鑑附表 2 彈性學習課程設計評鑑表，於開學第三周(115/03/12)繳交。(教學組) 3. 關於 114 學年度課程評鑑：已寄信請各領域召集人協助任課老師於 114/12/01(一)前繳交「表 5:課程實施評鑑表」(彈性/部定皆要)，以利期初課發會時進行討論。(教學組) 4. 請討論 115 學年度領域是否採分科教學 (新課綱規定：領域若採分科教學者，需經相關會議通過)。(教學組) 5. 請協助填寫寒假作業與補考範圍表並繳回試務組。(試務組) 6. 請各科協助討論 116 年度教學設備需求，並完成「116 年度各科教學設備需求表」做為編列 116 年度各科設備預算參考。(如附件三) (設備組) 7. 請於教研會時觀看線上大屏操作影片，並於會議記錄中增列兩張照片。(設備組) |

高雄市立中正高級中學 班級大型觸控顯示器 使用管理規則

中華民國 114 年 12 月 30 日訂定

- 一、為維護本校大型觸控螢幕(以下簡稱大屏)妥善使用，提升教學效果，特訂定此規則。
- 二、所有教學設備僅供教學時使用，學生依教師指導下方得使用大屏，非教學時間(早自習、午休、下課、放學後)，一律不得擅自開啟或使用。若非教學時間，因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任(大屏價格約 7 萬元，賠償金額依廠商報價為主)。違規使用及惡意破壞者依學校獎懲規定處分。
 - 第十條第二十四項記警告一次
 - 第十一條第三項、第三十項記小過一次
 - 第十二條第三項記大過一次
- 三、下課時開啟休眠功能並關閉黑板拖門，不需用時請務必關機(節省能源)，放學時由各班資訊股長或導師指派人員，協助檢視各項設備是否妥善並關閉電源。班級應定時派同學以乾抹布擦拭大屏，若需觸控筆，由任課老師依規定向設備組借用，並確實做好保管，若遺失需負賠償責任。
- 四、本設備係供教學使用，請勿安裝與教學無關之軟體及檔案。禁止任意更改本校大屏設定，及安裝任何未經校園合法使用授權之軟體。如因教學確有需要安裝軟體，請與資訊組聯繫並提出校園合法使用授權後，由資訊組代為安裝。
- 五、使用大屏網際網路時，請遵守學術網路使用規範，不得從事不當行為，例如瀏覽不當網站、影片及其他由教師認定之不當網路行為，違者依校規處分。遵守智慧財產權、網路禮節，並注意個資的保護，以保護自身的安全。
- 六、為使大屏運作正常，個人檔案不得存放於大屏之磁碟內，如須暫存於大屏內，亦請於課程結束後，將個人檔案刪除。
- 七、設備如有損壞或發現機件故障或任何問題，應立即向設備組登記，由學校派人檢查故障原因，請勿擅自拆卸或調整，以免廠商不予保固。
- 八、本規則經行政會報通過，陳校長核准實施，修正時亦同。

高雄市立中正高級中學教師兼任行政職務、導師聘任實施要點草案

經 101 學年度期初校務會議第一次定訂
經 101 學年度 09 月 03 日擴大行政會報第一次修訂
經 101 學年度 09 月 17 日行政主管會報第二次修訂
經 101 學年度 11 月 27 日導師遴選委員會第三次修訂
經 101 學年度第一學期期末校務會議修訂通過
經 102 學年度第二學期期初校務會議修訂通過
經 105 學年度第一學期期初校務會議修訂通過
經 105 學年度第二學期期末校務會議修訂通過
經 107 學年度第一學期期末校務會議修訂通過
經 108 學年度第二學期期末校務會議修訂通過
經 110 學年度第二學期期末校務會議修訂通過
經 111 學年度第二學期期末校務會議修訂通過
經 112 學年度第二學期期末校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 依據教師法第 32 條第七款及第九款，教師負有依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動、擔任導師之義務。依據高雄市中正高級中學教師聘約第 8 條，教師有擔任導師及行政職務之義務。

第二條 依據高級中等教育法第 18-21 條及高級中等學校組織設置及員額編制標準第 7 條第九款，高級中等學校為辦理教務、學生事務、總務、資訊、特殊教育等事務、視學校規模及業務需要設處（室）一級單位，並得分組為二級單位辦事。一級單位主任，除總務單位之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。二級單位組長，除總務單位之組長由職員專任、學生事務單位負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。輔導處（室）置主任一人，由校長於專任輔導教師中遴聘一人兼任之。圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

第三條 依據 101 年 9 月 5 日部授教中（二）字第 1010516111 號函頒佈，高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項辦理。

第四條 依據教育部 101 年 8 月 9 日臺國（四）字第 1010134056 號函頒佈，國民中小學聘任班級導師注意事項辦理。

第五條 本要點之目的如下：

- 一、 建立行政及導師遴聘制度，行政及導師任期合理化。
- 二、 建立公開、公平、人性、制度化的原則，讓全體教師參與行政及導師工作。
- 三、 建立兼職行政及導師輪替制度，以促進和諧的教學氣氛與學校文化，協助校務順暢推動。

第二章 教師兼任行政職務、導師遴選委員會

第一條 成立教師兼任行政職務、導師遴選委員會（以下簡稱委員會），辦理教師兼任行政職務、導師遴選相關事宜，權責如下：

- 一、 審核教師之「教師兼任行政職務、導師積分」及「緩任行政、導師資格」。
- 二、 依學校整體師資員額、課程需求及保障學生受教權益之原則，審核下學年度教師兼任行政職務、導師之規劃表。
- 三、 審議下學年度教師兼任行政職務、導師名單及學期中導師更換名單。
- 四、 向校務會議提案修訂本教師兼任行政職務、導師遴選聘任實施要點。

第二條 教師兼任行政職務、導師遴選委員會由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、人事主任、教師會代表、教學組長、訓育組長及各領域（科）主席（召集人）所組成（國中部九人，高中部六人），由秘書擔任執行秘書，教務主任、學務主任、人事主任擔任副執行秘書，遴選委員皆為無給職。

第三條 教師兼任行政職務、導師遴選委員會應於每學年開始前召開會議，必要時得召開臨時會議；會議須有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意始能做成決議。

第三章 遴選資格

第一條 本校教師具有下列資格，得免擔任導師：

- 一、經學校聘兼秘書、主任、組長。
- 二、經學校聘兼自造科技中心執秘、生涯規劃學科中心執秘、專(兼)任輔導教師及協辦行政等職務。

第二條 本校教師具有下列資格，得申請緩任導師：

- 一、連續兼任導師三年且為畢業班導師或擔任主任、組長滿二年卸任者，新學年度得優先緩任導師職務一年。
- 二、當選下一學年度中正高中教師會會長者。
- 三、遴選年度已提出退休申請之教師（每人限申請一次）。
- 四、懷孕教師或身體特殊狀況需求，檢附醫師證明者。
- 五、有健保局重大傷病卡及當年度公立醫院或醫學中心證明需休養或治療。
- 六、具備上述資格者，提出緩任申請表後，由委員會審議之。

第三條 本校教師具有下列資格，得申請緩任行政職務：

- 一、懷孕教師或身體特殊狀況需求，檢附醫師證明者。
- 二、有健保局重大傷病卡及當年度公立醫院或醫學中心證明需休養或治療。
- 三、具備上述資格者，提出緩任申請表後，由委員會審議之。

第四條 代理教師不得擔任導師，除遇特殊情事時，由委員會決定之。

第四章 教師兼任行政職務、導師遴選作業

第一條 教師兼任行政職務、導師遴選程序：

- 一、階段一：聘任主任，與特殊事務之職位(自造科技中心執秘、生涯規畫學科中心執秘)。
遴選制：由校長徵詢有行政經驗或資格之教師優先擔任，並由校長聘任之。
- 二、階段二：聘任組長，與特殊事務之職位(高中課務協辦)
遴選制：由各處室主任徵詢有意願之教師擔任，續任者優先，經主任同意，並由校長聘任之。
積分制：遴選制遇困難，依積分由低至高聘任。若組長缺額二位以上，由上列人選積分較高者優先選擇職務，積分相同者先協調後抽籤決定之。
- 三、階段三：聘任導師(導師任期至少以連續3年為原則)
遴選制：由學務主任徵詢有意願之教師擔任，並由校長聘任之。若志願人數大於需求數，則依積分由高至低依序聘任。
積分制：遴選制遇困難，則依積分由低至高依序聘任。積分相同者先協調後籤決定之。
- 四、階段四：聘任協辦行政
遴選制：由各處室主任徵詢有意願之教師擔任，並由校長聘任之。
積分制：遴選制遇困難，則依積分由低至高依序聘任。若協辦行政缺額二位以上，由積分較高者優先選擇職務，積分相同者先協調後抽籤決定之。

第二條 教師兼任行政職務、導師遴選作業程序：

- 一、本年資積分計算方式，以任職本校年資為主(含代理期間)。人事室每年3月底前公布教師積分，積分有誤者，於每年4月15日前檢附相關資料送人事室修正。
- 二、每年4月初由秘書室通知教師於4月30日前視個人需求繳交「積分調查表」、「擔任行政職務、導師意願調查表」或「緩任行政職務、導師申請書」，並以此意願表為參考，作為遴選制徵詢職務意願之依據。逾期未繳交者新學年度是否擔任行政職務、導師，由委員會依本要點決議。
- 三、每年5月31日前由教務處依學校整體師資員額、課程需求及保障學生受教權益之原則，提出初步規劃表，彙送學務處擬定導師建議名單。
- 四、由學務處查核全校教師導師年資積分、意願及緩任導師資格，將下學年度導師建議名單送委

員會審議。

五、每年6月上旬，由校長與主任依本要點聘請教師兼任各項職務，若尚有職務空缺，須於6月中旬前公告。

六、每年6月下旬經委員會審議通過，公佈遴選結果，7月上旬報請校長聘任之。

第三條 導師遴選應依各領域(科)所需員額分別作業，其順位如下：

- 一、順位一為自願擔任導師者(若自願擔任導師人數多於應任導師名額則以積分較高者為優先)。
- 二、順位二為上年度申請緩任者，緩任原因解除。
- 三、順位三為無緩任導師資格且積分較低者。
- 四、順位四為具緩任導師資格而積分較低者。(若同一順位且積分相同，以年齡較小者優先擔任導師(依年月日比序);若年齡亦相同則抽籤決定之)
- 五、順位五為如有特殊狀況得由當學期之委員會召開臨時會議決定之。

第四條 積分計算方式如下：

- 一、擔任本校秘書、主任及中正高中教師會會長期間，每年3分。
- 二、擔任本校組長、自造科技中心執秘、生涯規劃學科中心執秘，每年2.5分。
- 三、中途接任(後母班，學期或學年)導師，當年度給予積分2.5分。
- 四、擔任導師期間，每年2分。
- 五、擔任本校協辦行政：每年1.5分(若協辦行政減授2節者，則每年1分)
 1. 教務處：副組長(教學、註冊、設備、實研)、高中優質化協辦、高中課務協辦、國中課務協辦、高中課程計畫協辦、高中全英計畫協辦、高中部分領域雙語協辦、國中部分領域雙語協辦、高中學習歷程協辦、教學組協辦。
 2. 學務處：副組長(訓育、衛生、體育)、高中彈性學習協辦、生輔性平協辦、國中童軍團長、午餐秘書、體育班召集人。
 3. 輔導室：國中資源班導師、高中特教協辦、國中特教協辦、國中快樂創意班導師、招生宣導協辦、國中技藝班(合作式)導師。
 4. 圖書館：高中第二資訊執秘書、國中第二資訊執秘、均質化協辦
- 六、專任輔導教師、國中兼任輔導教師：每年1.5分
- 七、上述條件重複時，以最高分數擇優採計，並額外加0.5分。
- 八、單次擔任代理導師達1個月以上額外給予1分，每學年以加2分為限。
- 九、擔任本校專任教師，每年0.5分。

第五章 導師之更換或代理

獲遴選兼任導師者，於學期中若遇特殊狀況(如重病)確實無法擔任導師工作，得以書面並檢附證明，向學務處申請更換導師，經委員會審議通過，報請校長核准。

- 一、第一順位由該班級副導師擔任之。
- 二、第二順位由該班專任教師之無緩任導師資格且積分較低者擔任。
- 三、第三順位則由全體專任教師積分較低者擔任。
(同一順位且積分相同，以年齡較小者優先擔任導師(依年月日比序);若年齡亦相同則抽籤決定之)

第六章 獎懲措施

教師擔任行政職務、導師工作，其表現優異者，學校得於每學年度結束時，列舉事實，報請學校成績考核委員會或主管教育行政機關獎勵。表現不佳者，得於學年度結束時調整其職務，必要時得移請相關委員會審議，並依審議結果辦理。

第七章 附則

第一條 教師因不當管教，違反教育相關規定，經處分後不適任導師時，得學期中由學務處提報委員會審議並以書面通知免兼，其職缺依第五章辦法辦理。

第二條 依高雄市高級中等以下學校教師聘約準則，兼任行政職務、導師之權利與義務依相關法規辦理。

第三條 本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立中正高級中學各處室協辦行政工作一覽表

| 單位 | 職稱 | 減授 | 工作內容 |
|-----|--------|----|--|
| 教務處 | 教學組副組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月製作國、高中代課教師鐘點費。 2. 每月製作國、高中兼課教師鐘點費。 3. 定期製作國、高中教師監考表。 4. 設定播放段考期間上、下課鐘聲。 5. 協助教務處相關計畫推動。 6. 臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 註冊組副組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生就學優待及學雜費減免相關事項 2. 各項獎學金申請核發 3. 尚需協助推動校內公務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 部領雙語計畫雙語授課(國中跨域彈性課程--青少年的時間管理) (2) 部領雙語計畫教師雙語跨域共備社群 (3) 國中跨域彈性課程教師共備社群 4. 協助教務處相關計畫推動。 5. 臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 設備組副組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 國中部實驗室管理。 2. 高、國中部藥品、實驗廢棄物管理 3. 實驗室耗材整備。 4. 資訊教學設備(電腦、單槍、觸控大屏、資訊控制面板、平板)檢測與故障排除。 5. 設備組納管的場域、財產、非消耗品管理。 6. 教學設備維護與檢修。 7. 協助教科書退、還書作業。 8. 協助設備組承辦活動(科學園遊會、高中自然學科能力競賽、國中科學實驗競賽、科展)。 9. 支援教務處活動。 10. 協助教務處相關計畫推動。 11. 臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 實研組副組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學研究會相關事務(線上研習設定、議程草稿修正、各組增刪彙整、雲端資料夾設置、信件及校網發佈、紙本資料輸出、發送各領域實體資料夾、彙整各領域會議紀錄、送簽呈) 2. 課發會相關事務(議程草稿修正、教務處增刪彙整、信件寄送、紙本資料輸出、會議實時記錄、彙整會議紀錄、送簽呈) 3. 體育課發會相關事務(與會並協助會議紀錄) 4. 公開觀議課相關事務(彙整公開觀議課文檔、依時程及名單確認繳交進度、提醒未繳交教師) 5. 課程計畫及課程評鑑相關事務(依時程增列新學年之計畫及評鑑表單、提醒教師繳交、協助檢視表單內容格式、彙整部定課程議題融入表單、彙整新舊學年度之課程計畫及課程評鑑檔案) |

| | | |
|-------------|---------------------|---|
| | | <p>6. 會議資料上傳及國中課程網頁建置(本學年度教學研究會、課發會之紀錄上傳、下學年度之課程計畫網頁建置及相關資料上傳)</p> <p>7. 一般行政支援(接聽電話、文件傳遞、校慶活動等)</p> <p>8. 相關研討會、說明會參與(體育班課程計畫說明會、國中部課程計畫說明會)</p> <p>9. 協助教務處相關計畫推動。</p> <p>10. 臨時交辦事項。</p> |
| 教 務 處 | 高中 優質 化協 辦 | <p>4</p> <p>1. 統整各優質化子計畫需求表</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 包含「自主管理檢核表」、「經費預算表」、「課綱課程發展」、「學校教師專業學習社群發展與具體作為表」等 <p>2. 整理各子計畫預算及列表</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 對照「自主管理檢核表」、「經費預算表」、「課綱課程發展」、「學校教師專業學習社群發展與具體作為表」等表格，確認列表需求經費是否和表格內容相符。 ● 整合各子計畫的各項經費，包含「講座鐘點費」、「印刷費」、「資料蒐集費」、「材料費」、「物品費」、「雜支」等。 <p>3. 拆帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 將最後通過之經費分門別類拆至各子計畫及分配雜支。 <p>4. 協助請購及核銷</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依照各子計畫教師上傳之請購單及估價單進行請購。 ● 請購通過後通知教師可以購買請購的物品。 ● 教師購買完成後，實研組協助貼發票及登帳。 <p>5. 協助開研習及核銷</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依照研習需求表開設研習。 ● 審核研習報名名單。 ● 列印簽到表、製作及列印領據。 ● 請購材料費、膳費、講座鐘點費及交通費。 ● 研習結案 <p>6. 協助優質化會議</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助準備會議資料 ● 拍照及會議紀錄 <p>7. 整理期末成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 彙整各子計畫管考單及自我檢核表 <p>8. 協助教務處相關計畫推動。</p> <p>9. 臨時交辦事項。</p> |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| <p>高中 學習 歷程 協辦</p> | <p>3</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 整合輔導室/教務處宣導資料製作新生訓練「高中升大學多元入學方案簡介」資料，製作教務處彈性入班系統操作宣導訓練簡報/學習單並安排實機操作教室。 2. 每學期定期清查本校學生學習歷程檔案系統帳號；提醒並整合各處室填寫每學年度學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表。 3. 中正學習歷程專頁定期更新維護：公告國教署來文宣導資訊(校內作業補充規定)、每學期作業期程、每學年校內學歷競賽辦法與優秀作品、系統登入操作宣導說明；參與國教署相關研習並將資訊帶回校內進行宣導公告。 4. 協助回覆校內師生對於系統操作與帳號密碼遺失取回/競賽/宣導活動說明釋疑窗口 5. 高雄市學生學習歷程檔案系統中正高中學校平台之作業期程與各班課程諮詢教師設定、系統自動通知信設定(若遇系統異常短時間無法排除則改以人工寄出教師認證通知信以確保在作業期限內完成所有教師認證)；聯繫高雄市校務行政系統工程管理師排除系統異常情況。 6. 辦理教師學生講座/工作坊/校內學歷競賽活動；對新進教師宣導教師系統操作說明暨注意事項(利用新進教師會議進行)。 7. 辦理每學期學習歷程工作小組會議(檢視作業補充規定/說明校內學生上傳檔案情況並將資料提供給實研組上傳國教署表單/建議學校平台作業期限) 8. 無聲廣播/校內信件/校網公告/班級、家長紙本各項作業通知：每學期1次收訖明細作業、每學期1次上傳作業通知、每學年1次勾選作業通知(除班級通知、每學期發放2次學生個人上傳情況通知給家長)，以及教師認證作業通知(含系統操作方式宣導)，並視學生上傳勾選/教師認證檔案情況增加通知次數。 9. 113學年配合實研組高中優質化計畫內容建立跨處室學習歷程教師社群，協助辦理學習歷程教師社群會議(主要協調討論校內相關宣導活動如何推動)，整合社群教師意見與資料建立「製作一份學習歷程」簡報，用於113學年暑假高一升高二暑期輔導入班指導(114學年改於第二學期高一彈性入班檔案製作指導)。 10. 協助教務處相關計畫推動。 11. 臨時交辦事項。 |
| <p>教 務 處</p> | <p>教學 組協 辦</p> <p>3</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本土語業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 選課調查表 (2) 線上申請課程 (3) 直播共學排課** (閩南語, 客語, 手語, 族語) (4) 安排直播共學協同教師 (5) 線上教材申請 (6) 經費申請填報** (7) 籌備校慶成果展 (閩南, 客語) 2. 高市美術競賽 <ol style="list-style-type: none"> (1) 開學前準備工作 (2) 校內初賽報名 及 作品收件 (3) 校內初賽評分籌備 (4) 初賽成績公告、獎狀禮卷印製請購頒發 (5) 市賽報名, 作品裱框托底, 作品送件** (6) 市賽初賽成績公告、申請升旗集會頒獎 3. 協助教務處相關計畫推動。 |

| | | |
|-----|--------|---|
| | | 4. 臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 高中課務協辦 | <p>參見附件一調代課協辦交接手冊</p> <p>1. 調代課</p> <ul style="list-style-type: none"> ■等教學組長將初步課表完成，八月底將課表匯入 ischool。 ■課表匯入流程（國、高中分開弄） <p>(1) 登入 ischool。（八月初確定接任後，找資訊圖書組長【盈如】申請帳號，帳密為自己的學校信箱）</p> <p>(2) 選擇上排按鈕【調代課】→ 下排按鈕依序設定【學期設定】、【班級】、【行事曆】。</p> <ul style="list-style-type: none"> ★學期設定：新增學期，接著設定開始日期、結束日期，最後設定假日。 ★班級：依新學期增減班級，國中比較需要設定，另外註記為黃單上面的說明，國中導師、高中班長。 ★行事曆：將 ischedule 排課課表匯出，excel 另存新檔後進行整理，原始檔名為排課週課表。 <p>(3) 整理排課週課表（最重要，建議在正式課表出來後進行詳細調整）</p> <ul style="list-style-type: none"> ★高中： <ul style="list-style-type: none"> ◆將授課教師空白處填上教師姓名，例如：多元選修、綜合社團。 ◆協同課程的授課教師需手動新增 1-2 位教師，例如：校定必修、自然探究與實作。 ◆同時授課國中課程的教師，建議整併到高中，從國中排課週課表複製、貼上即可。 ★國中： <ul style="list-style-type: none"> ◆協同課程的授課教師需手動新增 1-2 位教師，例如：國三社會輔導、英文學習扶助。 ◆特教資源班、快樂創意班在系統內並不會出現，需特別跟輔導室要紙本，避免衝突。 ◆同時授課高中課程的教師，建議整併到國中，從高中排課週課表複製、貼上即可。 <p>(4) 匯入整理後的排課週課表：調代課 → 行事曆 → 產生課程行事曆，連動後即完成所有設定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■系統常見操作：單雙週停課設定，按左鍵調課，按右鍵代課，列印黃單；監考派代需另外製作。 ■調代課假別：公、婚、喪、三天以上的病假由教學組主動派代，其他假別由教師填寫白單後進行處理。 ■調代課原則： <ul style="list-style-type: none"> ★以學生權益為最高原則，像是同一天同科目不超過兩節；次高原則為教師是否連堂過多。 ★同科、同領域教師為代課優先，同科若無法代課，則考慮導師或任課教師。 ★當天上下調動為優先，若無法當天，則考慮當週調或隔週調。 ■調代課發放對象：公、婚、喪、三天以上的病假：班級、代調課教師，請假教師黃單留存製作鐘點費用。 ■公假派代需有公文影本留存；其他假別：僅提供給班級。 <p>2. 監督自習</p> <p>(1) 參考行事曆了解校外教學(高一公民訓練、高二大學之旅)的日期後，等課活組的簽呈過來就開始製作監督表，通常是開設 1-2 個自習班。</p> |

| | | | |
|----------------------|----------------|---|---|
| | | | <p>(2)依據課表統計未參加校外教學之任課教師所遺留節數，再依比例換算成需督導自習的節數。特教常忽略計算。</p> <p>(3)自習課表盡量配合各任課教師課表，集中安排。</p> <p>(4)最後將自習課表發放給督導自習之教師與課活組各一份；兼課教師未上課節數給副教學1份以便扣掉鐘點費。</p> <p>3. 多元選修課程博覽會：相當繁瑣，建議提早準備，工作內容直接參考資料夾檔案；日期見行事曆；114學年度執行高一新生訓練簡介高一多元選修課程並說明校務行政系統多元選修課程選課時程與操作注意事項；依籌備會議臨時動議要求建立/上傳高一高二多元選修課程簡介(學生授 權分享簡介簡報或由教師本人提供擇一)。</p> <p>4. 協助教務處相關計畫推動。</p> <p>5. 臨時交辦事項。</p> |
| 教 務 處 | 國中 課務 協辦 | 3 | <p>1. 教師公假或公務調課或派代</p> <p>2. 教師三天以上病婚喪假派代</p> <p>3. 露營，畢旅留校學生自習安排</p> <p>4. 協助教務處相關計畫推動。</p> <p>5. 臨時交辦事項。</p> |
| 高中 課程 計畫 協辦 | | 3 | <p>一、高中部教學研究會(一學期三次)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 會前作業 準備各科簽到表，確認各組宣達、討論事項，製作、寄發議程並製作空白會議記錄表格。 ● 會後作業 <ol style="list-style-type: none"> 1. 將各領域回傳的會議紀錄彙整，並將需要行政回應之建議寄送給相關單位 2. 確認簽到表，核發研習時數 3. 將簽呈、會議紀錄、簽到表上傳至官網，並將前一次行政回應之內容放置教學研究會資料夾，供該領域查閱確認。 <p>二、高中部課發會(一學期三次，視情況開臨時課發會)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 會前作業 準備簽到表，確認案由與其他討論事項，協助檢視每學年的課程計畫是否有需要修訂的地方，並依作業期程於課發會中提案，並於會前印製資料。 ● 會中作業 協助簽到並繕打會議紀錄，若有需現場投影之資料，需操作投影機 ● 會後作業 <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成會議記錄，並將資料公告於校網 2. 確定課發會各項議案之決議，若有關課程計畫修正，務必於填報期程內完成。 <p>三、高中課程計畫填報</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 填報前(9月~10月) <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一學期期初教學研究會時請各領域確認明年度的多元選修、加深加廣、探究與實作等課程的開設狀況 2. 收集需要修正之課程計畫相關資料，如：教師核心素養自評表、課程大綱、課程設計檢核表 |

| | | |
|-----|----------|--|
| | | <p>3. 因本校有體育班，新年度的課程計畫，需經過「體育課程規畫小組會議」、「體發會」、「課發會」同意通過後方能提送主管機關備查。 *須知悉「體育課程規畫小組會議」以及「體發會」會議內容，以利體育班課程填報。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 填報期間(每年 11/1~11/30) <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照課發會通過之計畫，如實填報：學校圖像、辦學方針、三年六學期各類型選修課學分以及確認學分總表是否符合課綱要求 2. 若有前學年需要修訂之課程計畫，一併於此期間完成線上填報 3. 本校高中部有體育班、實驗班，需向體育組確認體育班訓練計畫、向實研組確認實驗課程規劃。 <ul style="list-style-type: none"> ● 填報後(12月~明年6月) <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認課程計畫是否通過備查，通過即可將備查公文於 6/30 前上傳至校網 2. 若第一次檢視未通過，需依照委員建議修改說明，等待第二次審查結果。 3. 若有需要修訂之課程計畫，可於 4-6 月時再至課程填報平台作業。 <p>四、高中多元選修課程評鑑</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事前作業(上：12月，下：5月) <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作多元選修學生素養自評表單，並於學期末時寄送給學生填寫 2. 提醒教師於學期結束前繳交教師成果自評表 <ul style="list-style-type: none"> ● 事後作業(上：1月，下：6月) <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整學生的課程意見，並製作成表單供教師參閱。 2. 整理教師自評表，並於下學期課發會上提案檢視前一個學期的教學成果 <p>五、高中選課輔導手冊(每年6月)</p> <p>提供課程計畫相關資料，協助課資師製作選課輔導手冊。</p> <p>六、高中部公開觀議課(9月~明年6月)</p> <p>協助教學組蒐集教師公開觀課之資料 確認核查繳交狀況，並提醒教師於期限內完成公開觀議課</p> <p>七、協助教務處相關計畫推動。</p> <p>八、臨時交辦事項</p> |
| 教務處 | 高中全英計畫協辦 | <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任「全英計畫」授課教師，執行全英相關課程及活動。 2. 擔任雙語班「實驗課程」授課教師，透過雙語課程設計及議題發想，營造語言使用情境。 3. 跨領域共備及協同，每週固定與社會科教師共備及授課「國際議題」(114-1 公民、114-2 歷史)等實驗課程，以及他科跨域協同教學，提供教師語言輔助及雙語課程資料產出。 4. 與外師共備，融合中西方教學模式及觀點，共同討論課程設計與策略。 5. 擔任高中部「國際交流社」指導教師，並協助國際交流相關活動，如利用假日早上與美國學校視訊交流、培訓學生校園導覽及國際大使等等。 6. 參與高雄市「跨校教師全英教學共備會議」，與他校英文老師及外師切磋全英語教學策略、課程及活動設計等等。 7. 每週兩次 English Table，與外師及參與學生討論活動相關議題。 8. 跑活動流程、學生公假單及簽呈等等行政作業。 9. 邀約及聯繫全英相關講座講師。 10. 其他全英相關課程及行政工作。 11. 協助教務處相關計畫推動。 12. 臨時交辦事項。 |

| | | | |
|-------------|----------------------|---|--|
| 教 務 處 | 高中 部領 雙語 協辦 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ENGLISH TABLE。 2. 諮詢輔導行政庶務。 3. 協助計畫結案報告。 4. 協助新計畫撰寫。 5. 協助教務處相關計畫推動。 6. 臨時交辦事項。 |
| 教 務 處 | 國中 部領 雙語 協辦 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 對外聯繫邀請他校各科雙語教學教師到校分享雙語教學經驗。 2. 安排社群教師至他校參與雙語教學的公開課。 3. 舉辦雙語增能相關研習。 4. 製作各項研習紀錄與管考單。 5. 作為雙語執行教師與學校行政端的溝通橋樑。 6. 協助雙語執行教師所面對的各項問題或需求。 7. 經營與管理 Line 的雙語社群。 8. 協助教務處相關計畫推動。 9. 臨時交辦事項。 |
| 學 務 處 | 訓育 組副 組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1、每週彙整高國中社團缺席名單並追蹤 2、彙整學生校外服務學習時數 3、協助學生組織管理 4、週五學生講座、高中集會 <ol style="list-style-type: none"> (1)協助通知、調查 (2)協助動線、秩序管理 (3)協助活動記錄 5、畢業紀念冊製作 <ol style="list-style-type: none"> (1)畢業紀念冊購買意願調查與收費 (2)學生個人證件照與寫真照拍攝流程時間安排與照片發放 (3)各班寫真照與正式團體照流程時間安排與照片發放 (4)辦理各班畢編編輯教學課程(約五次，上學期3刺、下學期2次) (5)教職員照片確認與整理 (6)畢冊封面徵選、畢冊徽章圖案徵選 (7)各班內容收稿與校對 (8)點收與發放畢業紀念冊 6、校慶工作協助 <ol style="list-style-type: none"> (1)協助校慶開幕前置場佈準備工作 (2)師生才藝競賽(負責前置音檔確認、與廠商聯繫、現場機動) (3)協助校慶閉幕整理工作 7、春天音樂會協助 <ol style="list-style-type: none"> (1)協助前置安排表演團體排練 (2)協助現場機動 8、畢業典禮協助 <ol style="list-style-type: none"> (1)負責畢業歌徵件、票選、歌曲錄製、MV錄製 (2)協助前置安排表演團體排練 (3)協助現場機動 9、其他臨時交辦工作 |

| | | | |
|-------------|----------------|---|---|
| 學 務 處 | 衛生 組副 組長 | 4 | <p>一、例行事務</p> <p>(一)登革熱防治(週、月定期作業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每週全校投藥作業、記錄 2.每月三級巡檢表彙整 <p>(二)午休時間環境整理(每日午休)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生清掃安排:補返校打掃、愛校服務及行善銷過 2.工讀生管理:工作安排及工讀金發放事宜 3.安排校園機動打掃 <ol style="list-style-type: none"> (1)特定區域:天橋及周邊、後門周圍、廚房屋簷溝道等地的落葉與垃圾。 (2)協助需求單位安排打掃。 (3)畢業典禮前場地清潔 (4)秋冬季節校園主要通道、樹木密集區域之落葉與果實清理。 <p>二、機動事務</p> <p>(一)登革熱防疫相關機動任務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.不定期孳生源巡查與環境清消。 2.上級單位巡檢缺失改善。 <p>(二)校園整體環境維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.花園植栽照護與美化。 2.協助資源回收場整理。 3.宣導與提醒學生維護環境。 <p>(三)特殊與臨時性任務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.颱風過後校園整理。 2.主動巡視與即時整理:利用空檔自主巡查校園環境,對發現之垃圾、落葉、溝渠阻塞等立即處理或通報相關單位協助處理。 3.臨時交辦事項。 |
| 學 務 處 | 體育 組副 組長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1.參賽月曆(國、高中)製作:彙整下個月各項目參賽學生公假單並參酌學校重點行事曆,分別製作國中、高中各體育班參賽月曆,於每月月底寄發給任課教師及導師。 2.參賽補課(國、高中)處理 <ol style="list-style-type: none"> (1)整理參賽補課相關規定的說明,發給任課老師及各班級參照。 (2)每次參賽: <ol style="list-style-type: none"> 2-1)對照課表,統計各班級達補課標準(參賽人數達6人,缺課節數達3節)的科目,個別寄送補課通知及調查表單給該科教師填報。 2-2)依據教師回報,排定補課時間、製作點名單予任課教師及各教練;製作各班補課課表予班級;至體育組雲端置放相關表單。 2-3)補課當日拍照,製作管考單;後續收回點名單並檢核線上補課科目之繳交資料。 3.補救教學(國、高中): <ol style="list-style-type: none"> (1)期初:整理參賽補課相關規定的說明,發給任課老師及各班級參照。 (2)上、下學期第二次段考後: <ol style="list-style-type: none"> 2-1)補救名單確認 <ul style="list-style-type: none"> #國中部:寄送成績計算表單給各班級的國、英、數教師,彙整學生成績。 #高中部:待教務處成績確認完畢後,向其索取高中三各年級體育班的月考成績。 2-2)統計國、英、數三科未達標準名單,個別寄送上課時間調查表予課老師。 |

| | | |
|-----|----------------------|--|
| | | <p>2-3)表單回收後進行媒合，製作課表及點名單交予授課教師補課當天至班級拍照，製作管考單。</p> <p>4. 會議處理：</p> <p>(1)工作內容：擬定會議時間地點、議程及會議資料、簽到表、進行會議紀錄及簽呈。</p> <p>(2)會議項目：</p> <p>2-1)體發會(每學期至少 1 次)</p> <p>2-2)校慶籌備委員會</p> <p>2-3)國、高中體育班規劃小組(擬議程內容交予教務處召開，上學期：高中；下學期：國中)</p> <p>2-4)國、高中體育班座談會</p> <p>5. 校慶運動會</p> <p>(1)協助各項賽事順序之班級抽籤。</p> <p>(2)紀錄組相關事項：成績統計、印製獎狀、印領清冊及獎項名單。</p> <p>(3)協助禮卷發放</p> <p>6. 體育班線上評鑑：(高國中各含 11 個評鑑項目 26 個評鑑指標)</p> <p>(1)各處室相關資料蒐集整理</p> <p>(2)各式管考單製作</p> <p>(3)高、國中平台資料上傳作業</p> <p>7. 其他臨時交辦事項 (如川堂體育相關海報製作、協助處理體育器材借用狀況)</p> |
| 學務處 | 高中 彈性 學習 協辦 | <p>4</p> <p>1. 教師、選手培訓資料彙整、鐘點費製作</p> <p>(1)彙整各領域支援彈性學習教師名單，提醒教務處排空課務 (高一彈性入班教師、課諮師排開週三第 2 節；高二場協教師、導師排開週三第 3、4 節)</p> <p>(2)彙整高二普通班選手培訓與指導老師名單、高一、二體育班選手培訓教練輪序表後，估算鐘點費並上簽後，提供教學組。</p> <p>(3)每月彈性學習鐘點費製作 (高一彈性入班、高二自主學習、選手培訓)</p> <p>2. 高二彈性學習平台管理及學生計畫相關</p> <p>(1)師/生帳號、平台表單欄位設定</p> <p>(2)公告計畫填寫時間開啟、截止與注意事項宣導 (平台與校網)</p> <p>(3)提醒導師計畫審查及自然科教師實驗計畫審查</p> <p>(4)各班計畫書列印與收繳家長同意書</p> <p>(5)學生自主學習場地規劃及配置公告、點名單製作</p> <p>(6)學生自主學習狀況處置</p> <p>3. 高二自主學習推動會議</p> <p>(1)高二導師自主學習說明會 (自主學習平台導師填寫與審查教學)</p> <p>(2)自主學習推動委員會 (學生計畫填寫狀況、師資/場地編排)</p> <p>4. 高一自主學習課程入班</p> <p>(1)彈性學習入班指導課表製作</p> <p>(2)自主學習入班宣導 (自主學習計畫引導、計畫撰寫教學、彈性學習平台操作教學)</p> <p>5. 高二期末自主學習發表會</p> <p>(1)相關資料製作公告 (自主學習發表會報名、發表場地座位表、點名單)</p> <p>(2)場地協助老師安排與工作說明</p> <p>6. 其他臨時交辦事項</p> |

| | | | |
|-------------|----------------|---|---|
| 學 務 處 | 生輔 性平 協辦 | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 性平案件承辦 <ol style="list-style-type: none"> (1) 師生案、生生案承辦窗口 (2) 法定平台通報（兒少通報、性平台通報） (3) 案件經過初步瞭解、通知當事人（含家長）、擬定會議時間、通知委員召開會議、進行會議記錄 (4) 調查會議聯繫、進行、會議逐字稿處理及調查報告處理等事宜 2. 擬定每學年性別平等教育實施計畫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 彙整各處室業務職掌 (2) 性平會成員修正名單擬定 (3) 依據法規檢視修正計畫內容 3. 性平公文收發 <ol style="list-style-type: none"> (1) 校園性別平等相關公文簽辦 (2) 結案案件呈報簽辦事宜 4. 相關經費處理核銷事宜 <ol style="list-style-type: none"> (1) 專家學者出席費 (2) 調查會議出席費 (3) 調查報告稿費 (4) 補助經費申請 (5) 其他相關經費處理 5. 本校性平網站維護 6. 臨時交辦事項 |
| 學 務 處 | 體育 班召 集人 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 國中體育班課程計畫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 平時：體育班課程計畫的網頁建置與維護。 (2) 下學期末： <ol style="list-style-type: none"> 2-1) 依評鑑項目(9大項目)下之各項指標蒐集資料並彙整上傳網頁。 2-2) 撰寫自評表、核章上傳。 2. 體育班網頁建置與維護 <ol style="list-style-type: none"> (1) 期初：更新網站相關資料 (2) 平時：製作競賽獲獎榜單並傳、招生簡章之公告及其他相關資訊公告。 3. 體育班實體訪視 <ol style="list-style-type: none"> (1) 前置：依據當年評鑑資料，製作報告 ppt 及準備訪視所需資料、製作與會人員桌牌、簽到表、海報。 (2) 當天：會議記錄。 4. 其他臨時交辦事項（如川堂體育相關海報製作、協助處理體育器材借用狀況） |
| 學 務 處 | 國中 童軍 團長 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導童軍社團 2. 培訓校內男女童軍 3. 帶隊參加童軍相關活動 |

| | | | |
|-------------|----------------|---|---|
| 學 務 處 | 午餐 執秘 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主責項目 <ol style="list-style-type: none"> (1) 營養午餐廠商實地參訪（每學期一次） (2) 每日用餐狀況協處（異物、份量問題、廚餘；與教師、廚工溝通等） 2. 協助午餐幹事項目 <ol style="list-style-type: none"> (1) 食譜審查會議 (2) 午餐供應委員會議 (3) 校慶營養午餐闖關活動及抽獎 (4) 營養午餐講座（每學期一次） 3. 其他臨時交辦事項（如相關活動海報製作） |
| 輔 導 室 | 國中 兼輔 1 | 6 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據【高雄市國民中小學輔導教師工作規定】現任校內合格教師兼任輔導教師，應依下列專業背景之優先順序選任：(1)具備擔任專任輔導教師資格。(2)修畢輔導四十學分。(3)修畢輔導二十學分。 2. 應依據「教育部國民及學前教育署補助公立國民中學及國民小學置輔導教師實施要點」附件六規定，負責執行發展性及介入性輔導措施，並協助處遇性輔導措施。 3. 參與學生輔導工作計畫之訂定、執行與評鑑，並出席學生輔導工作委員會會議，提出及說明其輔導工作成果。 |
| 輔 導 室 | 國中 兼輔 2 | 6 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 負責個案諮商、系統會談、危機個案之通報與輔導，必要時進行入班輔導，個案評估、個案會議資料綜整及紀錄，每月報表統計與填報等工作。 5. 兼任輔導教師每週服務個案數以實際減授課時數除以二所得之人數為原則。 6. 輔導教師應定期參加專業團體督導，提出個案報告進行研討。 7. 輔導教師之輔導知能職前教育及在職進修：(1)初任輔導教師應完成至少四十小時之職前基礎培訓課程。(2)輔導教師每年應接受在職進修課程至少十八小時。 8. 其他臨時交辦事項 |
| 輔 導 室 | 高中 特教 協辦 | 6 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育相關公文之簽辦與執行。 2. 校內特殊教育工作計畫之擬定與執行。 3. 特殊教育推行委員會之召開及相關運作。 4. 資源班及資源班學生相關經費之編列及執行。 5. 協助教務處排定資源班學科課業輔導及安排任課師資。 6. 協助教務處規劃特殊考場(彙整名單及需求)。 7. 協助教務處安排資源班課務(如：排課、代課、調課之處理與協調)。 8. 對外代表參加資源班相關會議。 9. 校內各處室特殊教育相關之行政溝通和協調。 10. 資源班教師相關工作之分配協調。 11. 視需要召開資源班班務會議或教學研究會。 12. 受理疑似特殊需求學生之轉介。 13. 特殊需求學生鑑定安置輔導之申請。 14. 特殊教育相關專業服務與補助申請（如：交通補助、獎補助、專業團 |

| | | | |
|-----|---------------------|--|---|
| 輔導室 | 國中 特教 協辦 | 6 | <p>隊、輔具、教師助理員、巡迴教師)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. 資源班相關會議(如：個別化教育計畫會議、個別化轉銜計畫會議、個案會議、親師座談)之召開。 16. 特殊教育通報系統(如：教育部特殊教育通報網、高雄市行政 e 化系統)之資料維護與填報。 17. 資源班財產保管(如：書籍、器材、設備等)。 18. 辦理全校性特殊教育宣導及特殊教育研習。 19. 辦理全校性同儕指導策略(如：學友志工)。 20. 校內特殊教育網站之建置與維護。 21. 擔任校內課程發展委員會委員討論特殊需求領域選修課程。 22. 彙整資源班學生調整性課程(如：單科免修)或彈性出缺勤(如：免早自習)等總表資料。 23. 統籌特殊教育評鑑之資料管理和成果彙整。 24. 其他臨時交辦事項 |
| 輔導室 | 招生 宣導 協辦 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助編輯招生宣導資料。 2. 招募及訓練招生宣導學生代表。 3. 中正高中粉絲專頁之建置、資料發布與更新(含 FB 及 IG)。 4. 核銷相關經費。 5. 升學進路分析。 6. 其他臨時交辦事項 |
| 輔導室 | 國中 資源 班導 師 | 依 資 源 班 導 師 鐘 點 授 課 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 由資源班教師擔任。 2. 蒐集特殊需求學生鑑定安置所需之測驗或其他評量資料。 3. 協助資源班特殊教育課程之安排。 4. 管理並執行資源班學生個別化教育計畫。 5. 協助資源班及(或)資源教室之財產保管。 6. 特殊教育通報系統個案資料和轉銜資料之維護。 7. 蒐集彙整特殊需求學生相關專業服務需求(如：交通補助、輔具、教師助理員、專業團隊、巡迴教師)。 8. 聯繫資源班學生之家長或監護人。 9. 聯繫資源班學生之相關任課教師。 10. 辦理入班特教宣導。 11. 彙整畢業學生之追蹤輔導資料。 12. 協助資源班學生出缺勤管理。 13. 彙整資源班學生學年及學期成績。 14. 協助資源班學生提出特殊考場需求。 15. 協助特殊教育評鑑之資料整理。 |

| | | | |
|-----|---------------------------|---|---|
| 輔導室 | 國中 快樂 創意 班導 師 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 快樂創意班學生輔導與學習課程規劃、執行。 2. 安排快樂創意班授課老師及課表。 3. 協助快樂創意班課程的進行，處理突發狀況。 4. 製作及核閱快樂創意班教室日誌。 5. 召開快樂創意班期初、期末會議。 6. 辦理快樂創意班校外教學。 7. 彙整快樂創意班學生出缺席狀況。 8. 彙整快樂創意班學生平時成績。 9. 辦理快樂創意班成果展。 10. 協助管理快樂創意班經費。 11. 協助編訂成果冊報局核備。 12. 中輟生協尋及家訪。 13. 其他臨時交辦事項 |
| 輔導室 | 國中 技藝 班導 師 1 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助技藝教育相關業務並參與技藝教育相關會議與研習。 2. 負責技藝教育學生上、放學點名事宜並掌握學生出缺席狀況，未到學生立刻通知原班導師、學務處、輔導室並與家長密切聯繫。 3. 技藝教育學生修讀技藝教育學程上課時間，必須隨車安全維護及留在上課地點以瞭解學生學習情形，並給予生活上的輔導。 4. 了解技藝教育學生學習狀況，若有學習困難或適應不良之情形，應及時瞭解原因，並與原班導師密切聯繫。 5. 處理技藝教育學生的偶發事件與違規行為，與合作單位(授課教師)商討處置事宜並會辦學校輔導室。 6. 觀察學生在技藝教育學程的表現，對技藝教育學生的優良行為給予適當鼓勵與讚賞，並呈報學校輔導室給予獎勵。 7. 輔導技藝教育學生積極準備技藝競賽相關事宜，並帶領學生參加技藝競賽。 |
| 輔導室 | 國中 技藝 班導 師 2 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 8. 協助技藝教育學生建置生涯檔案資料，並輔導學生報名申請技優甄審與就讀實用技能班相關事宜。 9. 其他臨時交辦事項 |
| 圖書館 | 高中 第二 資訊 執秘 | 7 | <p>協助圖資組高中部相關業務執行</p> <p>一、高中部閱讀推動業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃高中部閱讀講座(含規劃主題、聯繫講師、班級報名/通知/場地布置等、經費執行請購與核銷、活動資料整理歸檔等) 2. 高中閱推相關競賽事務，包含校內高一及高二閱讀心得比賽、中學生網站閱讀心得比賽及小論文競賽、高雄市跨校小論文發表競賽(含宣導、報名、聯繫評審、相關獎勵經費造冊發放等)。 3. 管理中學生網站(教師及學生帳號申請、競賽投稿管理)、協調中學生網站競賽評審、得獎名單造冊、相關獎勵經費發放等 <p>二、數位教育推動業務</p> <p>高中數位學習計畫事務，協助生生用平板計畫推動，包含安排觀課、共備、書寫觀議課回饋表、入校指導等)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 高雄市數位社群 • 協助諮詢輔導 • 協助入校支持關懷 • 協助軟體效益統計填報 <p>三、規劃主題書展與媒合校外資源推廣閱讀。</p> <p>四、圖書採購書目選列作業。</p> <p>五、新生班級利用教育(含規劃、內容設計、班級時間安排、活動執行等)</p> <p>六、雙語/國外姊妹校交流課程協助</p> <p>七、協助圖書館相關計畫推動。</p> <p>八、其他交辦業務協助</p> |
| <p style="text-align: center;">圖 書 館</p> | <p style="text-align: center;">中 國 第 二 資 訊 執 秘</p> | <p>協助圖資組國中部相關業務執行</p> <p>一、國中部閱讀推動業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃國中部閱讀講座 負責講座講師邀請與聯繫作業，安排講座場地及線上預約，進行班級宣傳與報名彙整，發放班級行前通知，製作座位表與簽到表，執行活動紀錄與拍照，並辦理感謝狀製作、講師領據及講師鐘點費請購相關行政流程等) 2. 新生班級利用教育 與高中部進行利用教育課程共備，統籌安排各班級實施時段，擔任講師協助班級認識圖書館使用方式、借閱相關規定，並進行當學期圖書館活動之宣導與說明。 3. 晨讀與愛閱網 開學前確認晨讀實施計畫，進行晨讀書目更新與彙整。 召開晨讀會議確認各班閱讀書目，辦理無聲廣播作業、班級書箱借還書管理及催收事宜。 定期追蹤各班愛閱網執行情形，依學期晨讀計畫彙整晨讀及愛閱網優良名單，進行報表統計與資料整理，撰寫簽呈申請相關獎勵金，製作獎勵金印領清冊及敘獎清冊，協助獲獎學生及班級導師完成簽名程序，辦理請購、發放獎勵金，並將敘獎資料送交學務處，另統計各班便服日天數並通知班級及教官室。 4. 新生贈書 確認新生贈書書單內容，規劃新生贈書相關活動流程，並辦理書籍發放事宜。 5. 書香文庫競賽 開學初確認本學年度書香文庫競賽辦法與實施期程，辦理班級公告與通知作業，協助評審邀請與評分流程，彙整評選結果並公告，製作獎狀及辦理後續敘獎相關事宜 6. 讀報教育 規劃與執行讀報教育課程，參與相關說明會，撰寫並送交申請計畫。依計畫內容執行課程，並於期末撰寫成果報告，參與校外發表會進行本校讀報成果發表。 另規劃讀報相關推廣活動，包括設計報紙內容有獎徵答題目、進行班級宣傳及抽獎作業，以及甄選學生參與全校廣播讀報活動，辦理相關訓練並與學務處協調廣播時段。 7. 班級閱讀推廣活動 接洽活動講師，安排活動場地 進行閱讀活動內容共備，辦理活動宣傳與報名、發放班級行前通知。製作講師領據及鐘點費請購等行政作業。 8. 閱讀計畫經費請購與核銷 |

| | | |
|-----|---------|---|
| | | <p>辦理閱讀計畫相關經費之請購與核銷作業，包含購買前請購單登打、採購後憑據黏貼及核銷流程處理。</p> <p>9. 閱讀心得競賽</p> <p>10. 圖書採購書目選列作業</p> <p>二、雙語生活化教育推動業務</p> <p>1. 協助撰寫雙語生活化教育相關計畫，進行雙語課程設計與規劃，與外師、英文教師共備，並配合課程進度執行雙語課程相關教學活動。</p> <p>2. 協助相關經費之請購與核銷行政作業。</p> <p>3. 規劃與協調國外姐妹校交流事宜，包含線上視訊交流活動之聯繫、安排與執行。</p> <p>4. 主題書展規畫與佈展、宣傳</p> <p>5. 其他交辦業務協助</p> <p>三、協助圖書館相關計畫推動</p> |
| 圖書館 | 高中均質化協辦 | <p>2</p> <p>執行專案計畫</p> <p>1. 均質化計畫申請(包括參與均質化計畫相關說明會、撰寫並送交計畫申請文件、配合審查意見修改)</p> <p>2. 均質化計畫執行(依核定計畫內容進行整體規劃與時程安排、聯繫參與學校承辦人員、發公文、宣導與報名作業，並執行相關活動等)。</p> <p>3. 專案經費請購與核銷(辦理均質化及優質化相關專案經費之請購、採購與核銷作業、整理與填報專案經費表件報局等)。</p> <p>4. 參與均質化相關會議。</p> <p>5. 成果報告(整理計畫執行歷程與成果資料，撰寫並完成成果報告)。</p> <p>6. 彙整與陳報相關報局表件。</p> <p>7. 協助圖書館相關計畫推動。</p> <p>8. 其他交辦業務協助</p> |

高雄市立中正高級中學 教師兼任行政職務、導師聘任實施要點



116 年度中正高中各科教學設備需求表

1. 學校需於每年 3 月提出下年度的設備需求(需求設備若超過 1 萬元需事先編列，因超過 1 萬元的設備無法臨時要買就可以購買)，請各科填列下表提出 116 年度之教學設備需求。申請且核准的設備項目，需至次年度才能購買！（不是申請就一定會有這個設備，也不是申請核准今年就能購買）
2. 請各科列出教學或課程實際上會用到的，以提升教學效果及器材使用率。編列之設備以全科教師可共同借用設備為主，也可列出各科、跨域共用之設備，盡量勿編列個人使用設備。
3. 請 email 或直接交該需求表至設備組（cchs8106@cchs.kh.edu.tw），將依各科需求順序評估彙整後於審查會議中提出申請。

國中部

科別：

科

學科召集人：_____

| 順序 | 設備名稱 | 數量 | 規格 推薦廠牌型號 | 預估 單價 | 用途說明 (越詳細越好) | 放置地點 /使用人 |
|----|------|----|--------------|----------|-----------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |