

臺北市立大直高級中學教務處 112 學年度工作計畫

壹、依據

- 一、本校 111-115 年度「中長程教育發展計畫」
- 二、學校 112 學年度行事曆

貳、願景

- 一、打造優質的教學環境，開展學生學習視野。
- 二、提供前瞻的教學規劃，培養學生學習能力。
- 三、形塑專業的教師形象，建立特色高中品牌。

參、目標

- 一、高中部 - 持續推展 108 課綱各類課程，落實學生多元的學習選擇。
- 二、國中部 - 落實推動各類彈性課程精神，逐步執行各領域雙語課程，有效拓展學生國際視野。

肆、重點工作

- 一、提升教學研究會議功能，增進教師教學效能，拓展學生學習領域。
- 二、持續推動教師專業社群，提升教師專業知能，樹立教師專業形象。
- 三、建立完善教學支援系統，滿足教師教學需求，充實教學專業設備。
- 四、落實優質學校各項規劃，提升學校效能，建立特色學校。

伍、實施策略 (計畫或方案)

實施策略	主辦組別	內涵說明	備註
教師專業學習社群實施計畫	國中教務組、高中教學組	從各學科領域教學研究會轉型，並於每學期初訂定至少 8 次共同備課或研習時間，再以 PDCA (Plan-Do - Check-Action)的循環評鑑回饋機制運作，以落實將專業學習社群具備以「教師增能成長」為導向之功能。	
各學科教學活動實施計畫		以多元的方式展現學習成果，提供學生表演的舞台，並驗收學習成效。	含：國語文競賽、英語文競賽
教師專業發展實踐方		參與教育部計畫，提升教師教學效能	

案		與專業能力。	
大手牽小手實施計畫		協助新進教師適應教學環境，並薪傳教學經驗。	
教育部學習扶助計畫 (課後攜手扶助)		以課後輔導的方式，扶助國中部學習落後及弱勢學生。	
第二群組精進教學計畫		參與第二群組各項教學精進研習，提升教師效能。	
國中本位課程選修計畫		國中部特色課程之一，以單元式的課程，提供學生多元的學習內容，開展學習視野。配合 108 課綱於 109 學年度國八首度讓國中生實施跑班選修課程：我的生涯圖。111 學年度為第三年續辦，依教師與學生需求作微調，落實 PDCA 的目標。	
部分領域課程雙語教學計畫	國中部教務組	由校內表演藝術張幼玫老師為主體，英語教師協同於國八表藝課進行雙語教學嘗試，期待透過雙語課程提供學生更豐富的語言學習情境。	
學校教師實踐自主活化教學計畫		邀請校內外具有英語專長的專家、教師，開設英語能力加強班，透過提升教師英語能力、共備討論、外師引進等作為，累積大直雙語發展基礎。	
引進外籍英語教學人員計畫		積極爭取教育部 FET 外籍教師計畫，引進外籍教師資源，營造校園雙語環境，提升學生雙語溝通能力；規劃 English Corner 等英語校園活動，拓展師生國際視野，開創大直雙語校園之展望。	
校訂必修課程推動計畫	高中部教學組	完成高二專題寫作校必 2.0 課程規劃，並開始實施校必 2.0 課程內容，SDGs 及專題製作為校訂必修課程主軸，仍規劃共備時間，期能發展穩定	

		的相關課程模組。	
彈性學習時數推動計畫		高一二彈 1 彈 2 時數規劃各式微課程與自主學習，持續推動學生多元學習。	
多元選修課程推動計畫		持續推動高一、二多元選修課程，並引入鄰近大學資源協助開課(東吳、台大)，並與友校合作開設跨校聯盟多元選修線上課程，有效增廣學生學習選擇。	
繁星推薦招生	註冊組	訂定校內辦法，鼓勵高中部學生積極向學，爭取佳績。	
高中免試升學方案		訂定校內辦法，鼓勵國中部學生積極向學，爭取佳績。	
科學週實施計畫	設備組	辦理校內科展、數理科學實驗能力競賽等，提升學生科學能力與興趣，並為臺北市科展、全國科展.....等科學競賽尋找人才。	

陸、組織成員與工作職掌

主任/組別	職稱/姓名	工作內容
主任	主任：王秀勻主任	綜理教務處相關業務
國中教務組	組長：蔡易融組長 副組長：李蒼珩老師 國中部幹事：劉麗慧小姐 書記：李江海先生	一、課程編排 1. 召開及執行國中部課程發展委員會相關事宜。 2. 編排國中部教師授課時間表。 3. 訂定國中部各班課程表。 4. 開辦國中部本位課程。 5. 國中部學困班之開設。 二、教學實施 1. 擬定國中部教學方針。 2. 擬定國中部教學有關章則及應用表格。 3. 辦理國中部教師缺課、補課、代課及調課事宜。 4. 國中部教師兼代課事宜。 5. 國中部兼代課鐘點計核陳報。 6. 辦理國中部教學研究會。 7. 各項國中部考試時間表、監考表之排編。 8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及管理。 9. 國中部各學期補救教學實施規劃。 10. 國中部「補救教學-攜手方案」計畫辦理及課程實施規劃。 三、課表考查 1. 查閱國中部各科教學及作業實際進度。 2. 查閱國中部教室日誌。 3. 檢查國中部學生各科作業及教師批改情形。 4. 辦理國中部學業定期考查(每學期三次)及補考事宜。 5. 辦理國九複習考試。 6. 辦理國中部各項學藝競賽(含：國語文、英語、社會競賽...等) 四、教學研究 1. 會同國中部各科教師研訂教學及作業預定進度表。

		<p>2. 查閱國中部教師自編講義及補充教材。</p> <p>3. 國中部學生課外研習之指導。</p> <p>五、教育指導國中部假期作業規劃。</p> <p>1. 國中部寒暑假課業輔導。</p> <p>2. 國中部各項教學資料調查分析。</p> <p>3. 國中部學生夜自習及假日自習之相關事宜規劃。</p> <p>六、教學實習與見習</p> <p>1. 國中部實習教師之配對、分派與指導。</p> <p>七、其他</p> <p>1. 代理教務主任執行各項教務處業務。</p> <p>2. 辦理代理代課教師或兼課教師之各項甄選事宜。</p> <p>3. 辦理國中部教師任教班級科目時數證明書等事宜。</p> <p>4. 瞭解國中部教學實施概況。</p> <p>5. 調查統計國中部各項教學資料及報表。</p> <p>6. 統整擬定教務處行事簡曆。</p> <p>7. 彙整教務處各項會議資料。</p> <p>8. 出席國中第二群組會議。</p> <p>9. 國中部各次定期考查考卷及各領域學科講義之印製。</p> <p>10. 辦理國中部教師專業發展評鑑計畫。</p> <p>11. 辦理國中部教學輔導教師計畫。</p> <p>12. 協辦國中部各領域學科之專業成長研習計畫及回饋問卷統計。</p> <p>13. 承辦內外部單位之各項問卷調查。</p> <p>14. 各類臨時交辦事項。</p>
<p>高中教學 實驗研究 組</p>	<p>組長：汪德方組長 副組長：鄭博仁老師 幹事：陳慧琴小姐 書記：李江海先生</p>	<p>一、課程編排</p> <p>1. 召開及執行高中部課程發展委員會相關事宜。</p> <p>2. 編排高中部教師授課時間表。</p> <p>3. 訂定高中部各班課程表。</p> <p>4. 開辦高中部校訂必修、多元選修及彈性課程。</p>

		<p>5. 辦理高中「重修自學班」教學與課務事宜。</p> <p>6. 高三單元課程之規劃與開課事宜。</p> <p>二、教學實施</p> <p>1. 擬定高中部教學方針。</p> <p>2. 擬定高中部教學有關章則及應用表格。</p> <p>3. 辦理高中部教師缺課、補課、代課及調課事宜。</p> <p>4. 高中部教師兼代課事宜。高中部兼代課鐘點計核陳報。</p> <p>5. 辦理高中部教學研究會。</p> <p>6. 各項高中部考試時間表、監考表之排編。</p> <p>7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及管理。</p> <p>8. 各項重補修工作事宜之進行。</p> <p>三、課表考查</p> <p>1. 查閱高中部各科教學及作業實際進度。</p> <p>2. 查閱高中部教室日誌。</p> <p>3. 檢查高中部學生各科作業及教師批改情形。</p> <p>4. 辦理高中部定期考查(每學期三次)及補考。</p> <p>5. 辦理高三複習考試。</p> <p>6. 辦理高中部各項學藝競賽。(含：國語文、英語、社會科競賽.....等等)</p> <p>四、教學研究</p> <p>1. 會同高中部教師研訂教學及作業預定進度表。</p> <p>2. 查閱高中部教師自編講義及補充教材。</p> <p>3. 高中部學生課外研習之指導。</p> <p>五、教育指導</p> <p>1. 高中部假期作業規劃。</p> <p>2. 高中部寒暑假課業輔導。</p> <p>3. 高中部各項教學資料調查分析。</p> <p>4. 高中部學生夜自習及假日自習之相關事宜規劃。</p> <p>六、教學實習與見習</p> <p>1. 高中部實習教師之配對、分派與指導。</p>
--	--	--

		<p>2. 見習教師之配對、分派與指導。</p> <p>七、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代理教務主任執行各項教務處業務。 2. 辦理正式教師之各項甄選事宜。 3. 辦理高中部教師任教班級科目時數證明事宜。 4. 瞭解高中部教學實施概況。 5. 調查統計高中部各項教學資料及報表。 6. 統整擬定教務處行事簡曆。 7. 彙整教務處各項會議資料。 8. 出席高中模擬考會議。 9. 高中部各定期考查考卷及各領域學科講義印製。 10. 辦理高中部教師專業發展評鑑計畫。 11. 辦理高中部教學輔導教師計畫。 12. 協辦高中部各領域學科之專業成長研習計畫及回饋問卷統計。 13. 教師研習之薦派作業。 14. 推動教師行動研究之各項事宜。 15. 各類臨時交辦事項。
<p>註冊組</p>	<p>組長：董涵冬組長 幹事：林慧雯小姐 管理員：袁豪欣小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立及管理學生學籍資料事宜。 2. 處理學生註冊編班及學號編排事宜。 3. 處理分組及轉組編班事宜。 4. 統計學生人數及其相關資料分析與報告事宜。 5. 處理各項報局資料事宜(新生、畢業生、異動學籍報局)。 6. 辦理學生教育補助申請、獎學金及註冊費減免事宜。 7. 辦理學生轉學、休學、復學、退學事宜。 8. 核發學生各項證明文件事宜(中英文成績單、畢業證書、修業證明書、學生證、在學證明)。 9. 承辦應屆畢業生多元升學事宜。 10. 處理段考、學期成績、補考、重修成績事宜。 11. 處理模擬考試成績事宜。

		<p>12. 提供畢業典禮排名受獎名單事宜。</p> <p>13. 各類臨時交辦事項。</p>
設備組	<p>組長：余佩欣組長</p> <p>副組長：陳宏明老師</p> <p>技佐：高堂凱先生</p> <p>充實行政：陳品燁先生</p>	<p>1. 擬定計畫及支配全校教學設備。</p> <p>2. 教學設備器材保養維護及保管、使用。</p> <p>3. 擬訂計畫辦理校內科學展覽。</p> <p>4. 擬訂計畫辦理校內數理學科能力競賽。</p> <p>5. 協助報名各項全國、市級科學競賽。</p> <p>6. 協助辦理資優班成果發表會與科學週競賽</p> <p>7. 科教學實驗有關安全措施要點之簽擬。</p> <p>8. 各科教學實驗教材、儀器之採購事宜。</p> <p>9. 教科書遴選與採購。</p> <p>10. 專科教室預約與使用管理。</p> <p>11. 規劃與改善專科教室環境。</p> <p>12. 各類臨時交辦事項。</p>

柒、預期效益：

- 一、依規定高一二、國七八每位教師至少擇一時段，辦理公開授課事宜。
- 二、每年能產出至少三件教師行動研究作品。
- 三、每學期學生在國文教師的指導下，至少習寫四篇作文。
- 四、配合每學期學校日召開班級親師座談會。
- 五、訂定各教師專業學習社群年度計畫，並定期上傳領域共備成果與紀錄。
- 六、依規定填報高、國中年度課程計畫，並落實課程評鑑。
- 七、辦理各式教師研習成長活動與相關業務。

捌、本計畫呈校長核定後實施，修正時亦同。