

金門縣立金湖國民中學 110 學年度第 1 學期校務行事曆

週次	起迄時間	計 劃	事 項	承辦單位	備 考
暑假	8 月 1 日至 8 月 31 日	1. 110 學年度第 1 學期開始。 2. 110 學年度第 1 學期備課日(08/26-08/31)。 3. 改組本校各學習領域課程發展小組。 4. 召開各領域教學小組會議暨期初課發會。 5. 排定各科教學進度表；完成教師及班級課表。 6. 陳報 110 學年度薪傳教師與初任教師配對名單。 7. 08/31 暑假結束。		教 務 處	
一	9 月 1 日至 9 月 5 日	1. 辦理學生註冊事宜〔09/01(三)〕。 2. 辦理學習扶助篩選測驗〔09/01(三)下午〕。 3. 辦理 TASAL 施測〔09/02(四)下午〕 4. 編定巡堂查課輪值表。 5. 辦理全縣語文競賽選手儲訓(至第 5 週)。 6. 辦理本校地理知識競賽初賽。 7. 英語八、九年級適性分組、數學八年級課中學習扶助及九年級適性分組開始上課。 8. 新住民語遠距教學開始上課。 9. 圖書室本學年度報紙雜誌開始訂購訂閱。 10. 各項領域提報各公開課教師及時間表。 11. 推動晨讀活動，並每月進行評比頒獎。 12. 校務行政系統資料更新建置。 13. 排定各項定期評量表件(命審題配次表/定期考試配次表/定期考試評量方式預定表)。 14. 頒發學習績優學生書卷獎(始業式或適當場合)。 15. 教學電腦檢修、網路設備總檢。 16. 專科教室教學設備檢視與整理。		教 務 處	
		1. 始業式〔09/01(三)〕。 2. 友善校園週宣導。 3. 分發家長會改選單。 4. 反黑、反毒、反霸凌宣導。 5. 編排導護輪值表。 6. 交通糾察隊選訓。 7. 服裝儀容檢查。 8. 發放各項掃地用具。 9. 開辦學生營養早午餐。 10. 腸病毒防疫宣導。 11. 優質廁所競賽。 12. 編排體育課教學進度。 13. 召開運動代表隊教練會議，並組訓各代表隊。		學 務 處	
		1. 彙報本學期校務行事曆。 2. 整理課、簿本(依年級分類整理)。		總 務 處	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 召開本學期第 1 次校務會議及彙整、陳報會議紀錄(視疫情於開學日前後 1 週內召開)。 4. 辦理學生註冊之收費事宜。 5. 全校環境整理及水電巡查維修。 6. 巡查全校教室設備、擴音系統、電視、涼風扇、冷氣全面檢修。 7. 辦理學生早餐之收費事宜。 8. 製發新進教職員工座位識別牌。 9. 辦理勞健保收費事宜。 		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂「性別平等教育委員會」實施要點，並遴選委員。 2. 執行金門縣 110 年度友善校園學生事務與輔導工作「學生輔導」資源中心學校經費。 3. 籌辦 110 年度友善校園學生事務與輔導工作「認輔小團體輔導」。 4. 召開 110 學年度生涯發展教育工作執行委員會期初會議。 5. 籌辦 110 學年度高關懷課程。 6. 分發學生榮譽卡及實施要點。 7. 分發家庭聯絡簿。 8. 分發服務學習手冊。 9. 辦理 110 學年度技藝教育開課事宜。 10. 申購各項心理測驗答案紙。 11. 辦理特教班學生註冊事宜。 12. 召開個別化教育計畫會議。 13. 準備資源班點名簿。 	輔導室	
一	9 月 6 日至 9 月 12 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳報教師授課時數表。 2. 申請暑期課輔鐘點費。 3. 英語會話班開始上課。 4. 召開九年級升學輔導會議。 5. 建置新生圖書管理資料。 6. 9/8(三)九年級第 1 次教育會考模擬考(1~2 冊)。 7. 辦理學期補考：英語〔09/09(四)、數學自然 09/10(五)、國文社會〔09/11(六)〕。 8. 呈報教職員工生概況表。 9. 辦理新生縣民學生卡製發。 10. 調查各專科教學器材需求。 	教務處	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 9/10(五)改選 110 學年度家長會(暫定)。 2. 聯課活動選社團。 3. 教室佈置競賽開始 4. 分發獎懲及銷過辦法。 5. 第一次學生獎懲會議暨導師會議。 6. 9/8(三)交通安全宣導。 7. 午餐教育宣導。 	學務處	

		8. 生活優質及環保優質競賽開始。 9. 垃圾分類暨資源回收競賽。 10. 游泳教學開始。 11. 體育績優表揚。		
		1. 學生補註冊繳費之統計。 2. 辦理各項採購(修繕)事宜。 3. 電梯每月保養、飲水機濾心更換。	總務處	
		1. 建立新生輔導資料。 2. 佈置輔導專欄。 3. 辦理高關懷學生篩選及輔導，徵聘認輔教師。 4. 召開學生輔導工作會議。 5. 擬訂並分發 110 年度教師卡設計比賽實施要點。 6. 規劃辦理 110 年度性別平等宣導月活動 7. 辦理七年級學校能力測驗。	輔導室	
三	9月13日至9月19日	1. 辦理全縣語文競賽選手儲訓。 2. 抽查暑假作業。 5. 學生學習扶助(課後)開始上課。 6. 呈報學生異動表件清冊。 7. 陳報學生學習情形及補救教學成效一覽表。 8. 辦理呂望晃先生、呂俊和先生、呂鄭甘女士等項獎學金事宜。 9. 辦理縣府「學業績優進步獎」事宜(09/15)。	教務處	
		1. 9/18(六)班親會(暫定)。 2. 反菸反毒宣導。 3. 配合校外會實施校外聯巡。 4. 09/17(五)防災預演。 5. 調查 10 月早餐人數。 6. 9/15(三)環保知識競賽。 7. 體適能活動宣導週。	學務處	
		1. 校舍電錶開關檢測。 2. 校園監視系統檢查。 3. 消防管線檢查。	總務處	
		1. 分發七年級新生生涯輔導紀錄手冊及生涯檔案。 2. 高關懷班學生遴薦推介。 3. 擬訂全面性家庭訪問實施要點。 4. 七年級得勝者課程開課。 5. 辦理「七年級學校能力測驗」並統計分析。 6. 辦理特教小天使活動及召集愛心志工。	輔導室	
四	9月20日至9月26日	1. 補考成績單印發。 2. 建立新生學籍資料。 3. 召開成績評量會議。 4. 參加地理知識大競賽縣市複賽。 5. 完成人力資源網交學相關資料填報。	教務處	
		1. 9/21 國家防災日~地震避難掩護演練。	學務處	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 校外聯巡。 3. 環境教育宣導活動（暫定）。 4. 體適能檢測開始。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項零星修繕工作。 2. 檢查消防設備。 3. 校舍脫落油漆補強粉刷。 4. 教職員工 10 月份薪資轉帳作業。 5. 辦理各大樓電力改善工程。 	總務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 舉辦 110 年度教師卡設計比賽評比與頒獎。 2. 陳報「性別平等教育」委員會實施要點及委員名冊。 3. 轉入學生個別輔導。 4. 辦理學生投稿事宜。 5. 輔導特教班學生及資源班學生申請獎助金。 6. 陳報特教班「個別化教育計畫」。 	輔導室	
五	9 月 27 日至 10 月 3 日	<ul style="list-style-type: none"> 1. 申請 1-4 週各項鐘點費。 2. 協辦各教師公開課暨議課。 3. 分發第 1 次定考命審題通知。 4. 電腦教室設備定期檢視維護。 5. 參加全縣語文競賽。 	教務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 家長促進教育研習。 2. 教師節敬師活動。 3. 10/2(六)「友善校園」校園人權法治教育及公民教育實踐研習(暫定)。 4. 10/2(六)全縣環境知識競賽(暫定)。 	學務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理全校財產清查。 2. 修剪校園花草樹木。 3. 辦理學生早餐收費事宜。 4. 稽催各組辦理公文歸檔事宜。 5. 辦理勞健保收費事宜。 	總務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 教師卡設計比賽優勝學生敘獎。 2. 陳報 110 級畢業生升學就業概況調查表。 3. 召開特殊教育推行委員會。 	輔導室	
六	10 月 4 日至 10 月 10 日	<ul style="list-style-type: none"> 1. 協辦各教師公開課暨議課。 2. 辦理「退除役軍人協會」獎學金申請。 	教務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 教室佈置評比。 2. 學生服裝儀容教育。 3. 視力保健宣導活動。 4. 參加淨灘活動。(預定) 	學務處	
		各班教室燈管、麥克風、電扇、電視定期檢查維修。	總務處	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 接受諮商實施個別談話、建立個案資料。 2. 實施全面性家庭訪問。 3. 舉辦 110 年度「生命教育主題宣導月」活動。 	輔導室	

七	10月11日至10月17日	1. 協辦各教師公開課暨議課。 2. 第一次定考〔10/14(四)下午、10/15(五)全天〕。	教務處
		1. 調閱各班生活輔導紀錄簿。 2. 10/13(三)反毒宣導。 3. 多喝水、均衡飲食教育宣導。 4. 學生健康檢查。(預定)	學務處
		1. 花木施肥與除蟲。 2. 檢查飲水機系統。 3. 電梯每月保養。 4. 飲水機濾心更換。	總務處
		1. 辦理友善校園學生事務與輔導工作「教師基礎輔導知能研習」。 2. 實施全面性家庭訪問。 3. 舉辦 110 年度「生命教育主題宣導月」活動。 4. 統計各班單親、寄親、隔代教養、新移民及親子年齡差距 45 歲以上子女學生人數。 5. 籌備出版「湖中人」第 31 期特刊。	輔導室
八	10月18日至10月24日	1. 辦理全縣英語演說競賽儲訓(至第 12 週)。 2. 抽查各科作業。 3. 協辦各教師公開課暨議課。 4. 辦理第 1 次定考缺考學生補考事宜。 5. 第 1 次定考成績進步獎彙整/通知單印發。 6. 召開金門縣 110 學年度充實國中小圖書館(室)藏書量校內選書委員會。	教務處
		1. 10/19(二)-10/20(三)校內露營。 2. 校外聯巡。 3. 調查 11 月份早餐人數。 4. 10/21(四)~23(六)辦理「金門縣 108 年環境教育輔導精進成長活動」(暫定)。 5. 10/18(一)中小學游泳比賽。	學務處
		1. 花草樹木修剪。 2. 受電室高低壓電檢查。	總務處
		1. 實施全面性家庭訪問。 2. 舉辦 110 年度「生命教育主題宣導月」活動。 3. 辦理學生投稿事宜。 4. 辦理 110 年度新住民子女家庭教育親職教育活動。 5. 特教班期初 IEP 形成性評量填寫。 6. 辦理九年級身心障礙學生適性安置輔導會議。	輔導室
九	10月25日至10月31日	1. 辦理英語演說比賽(校內初賽)。 2. 抽查各科作業。 3. 申請 5-8 週各項鐘點費。 4. 各領域召開教學研究會議。 5. 協辦各教師公開課暨議課。	教務處

		6. 定期公務報表網路填報。		
		1. 10/30(六)呈報國家地震避難成果。 2. 整理運動場及體育館。	學務處	
		1. 教職員工 11 月份薪資轉帳作業。 2. 校園安全檢查。 3. 辦理學生早餐收費事宜。 4. 催稽辦理公文歸檔事宜。	總務處	
		1. 辦理 110 學年教育優先區親職教育活動。 2. 召開家庭訪問檢討會議。 3. 填寫學生輔導資料。 4. 資源班新生篩選轉介安置。 5. 籌辦「特殊教育宣導月」活動。	輔導室	
十	11 月 1 日至 11 月 7 日	1. 抽查各科作業。 2. 召開第 2 次課程發展委員會會議。 3. 協辦各教師公開課暨議課。	教務處	
		1. 全縣童軍大露營。(暫定) 2. 學生服裝儀容教育。 3. 11/6(六)-7(日)中小學羽球比賽。	學務處	
		1. 檢修全校自來水、消防系統。 2. 辦理勞健保收繳費事宜。	總務處	
		1. 辦理「家庭暴力防治課程宣導」。 2. 舉辦家庭教育宣導活動。 3. 實施九年級「國中學生興趣測驗」線上施測。 4. 陳報特殊教育自編教材。 5. 辦理「特殊教育宣導月」活動。	輔導室	
		1. 九年級潛能激勵班開始上課。 2. 抽查各科作業。 3. 臺灣科學節及科學日 11/10(三)活動。 4. 協辦各教師公開課暨議課。	教務處	
十一	11 月 8 日至 11 月 14 日	1. 校慶籌備會議。 2. 調閱全校各班週記。 3. 校園霸凌事件防治宣導 4. 校外聯巡。 5. 11/13(六)~14(日)中小學桌球比賽。	學務處	
		1. 檢修全校電力系統。 2. 各班教室課桌椅定期檢查。 3. 各班教室窗簾檢修。 4. 電梯每月保養。 5. 飲水機濾心更換。	總務處	
		1. 辦理家庭教育中心親職教育訪視。 2. 接受諮商，實施個別談話，建立個案資料。 3. 辦理生涯發展教育講座。 4. 辦理「特殊教育宣導月」活動。	輔導室	

十二	11月15日至11月21日	1. 承辦全縣英語演說競賽。 2. 參加全縣英語演說比賽。 3. 抽查各科作業。 4. 協辦各教師公開課暨議課。 5. 分發第2次定考命題通知。	教務處	
		1. 11/17(三)國歌校歌比賽(暫定)。 2. 生活教育宣導。 3. 人口教育政策宣導。 4. 11/18(四)-19(五)中小學田徑賽(暫訂)。	學務處	
		協助各處室各項採購事宜。	總務處	
		1. 加強個別諮商輔導，並建立個案資料。 2. 辦理學生投稿事宜。 3. 辦理「特殊教育宣導月」活動。	輔導室	
十三	11月22日至11月28日	1. 申請9-12週各項鐘點費。 2. 抽查各科作業。 3. 協辦各教師公開課暨議課。 4. 九年級師生教育會考宣導。 5. 專科教室教學設備定期檢視維護。	教務處	
		1. 春暉教育宣導。 2. 調查12月早餐人數。	學務處	
		1. 辦理各項零星修繕。 2. 配合校慶環境大整理。 3. 辦理學生早餐之收費事宜。 4. 稽催辦理公文歸檔事宜。 5. 各班教室電視定期檢修。 6. 協助各處室各項採購事宜。 7. 教職員工12月份薪資轉帳事宜。	總務處	
		1. 教育優先區目標學生個案訪視。 2. 認輔小團體輔導經費結報。 3. 九年級「國中學生興趣測驗」統計、登錄。 4. 「湖中人」特刊第31期付印。 5. 辦理「特殊教育宣導月」活動。	輔導室	
十四	11月29日 12月5日	1. 協辦各教師公開課暨議課。 2. 辦理普及化學習領域趣味競賽。 3. 第2次定考〔11/30(二)第4節起~12/1(三)全天〕。	教務處	
		1. 調閱各班生活輔導紀錄簿。 2. 加強個人衛生及環境整潔教育宣導。 3. 服裝儀容檢查。 4. 12/4(六)校慶日。	學務處	
		1. 校園環境整理。 2. 配合辦理校慶各項活動。 3. 辦理勞健保費事宜。	總務處	

		1. 辦理 110 年度教育優先區親職教育及個案家訪經費結報。 2. 更新輔導專欄資料。 3. 特殊教育宣導月活動資料整理。	輔導室	
十五	12月6日至12月12日	1. 協辦各教師公開課暨議課。 2. 呈報 151-06-01 等 8 種教育類定期統計表。 3. 辦理第 2 次定考缺考學生補考事宜。 4. 第 2 次定考成績進步獎彙整/通知單印發。 5. 九年級崑曲體驗活動。 6. 110 年度自然科學領域專業學習社群經費結報。	教務處	
		1. 全縣民俗才藝觀摩(暫定)。 3. 生活教育宣導。 4. 全校大隊接力比賽。	學務處	
		1. 電梯月度保養。 2. 飲水機濾心更換。	總務處	
		1. 查閱認輔個案紀錄簿。 2. 金門縣 110 年度「友善校園」學生事務與輔導工作「學生輔導」經費總結報。 3. 高關懷班經費結報。 4. 「國中學生興趣測驗」結果運用、說明。 5. 特教班 IEP 形成性評量填寫。	輔導室	
十六	12月13日至12月19日	1. 協辦各教師公開課暨議課。 2. 國文領域輔導團到校輔導經費結報。 3. 110 年度薪傳教師減授鐘點費經費結報。	教務處	
		1. 學生服裝儀容教育。 2. 滅鼠宣導活動。 3. 辦理金門縣 110 年度環境教育成果輔導活動。 4. 12/13(一)~17(五)中等學校籃球聯賽。	學務處	
		1. 九年級升學就業意願調查。 2. 辦理學生投稿事宜。 3. 110 年度特教行政業務費結報。	輔導室	
十七	12月20日至12月26日	1. 申請 13-16 週各項鐘點費。 2. 協辦各教師公開課暨議課。 3. 9 年級第 2 次會考模擬考〔12/24(五), 1-4 冊〕。 4. 結報本學期至 12 月底各項鐘點費、增置代理教師及外籍英語教師經費。	教務處	
		1. 法治教育宣導。 2. 校外聯巡。	學務處	
		1. 教室門窗、開關檢修。 2. 辦理學生早餐之收費事宜。 3. 稽催辦理公文之歸檔事宜。	總務處	
		1. 個別諮商、個案輔導資料彙整。 2. 九年級升學就業意願調查。 3. 舉辦特教班學生慶生會暨家長親職座談會。	輔導室	

十八	12月27日至1月2日	1.協辦各教師公開課暨議課。 2.訂購下學期教科書並上網填報補助用書數量。 牙齒保健宣導。	教務處	
			學務處	
		1.教職員工1月份薪資轉帳作業。 2.各項經費結案。 3.辦理經費保留案。 4.各班教室燈管麥克風電扇定期維修檢查。 5.辦理勞健保收費事宜。 6.飲水機水質定期檢驗。 7.各項工程經費結報。	總務處	
		1.辦理本學期學生投稿經費核撥及獎勵。 2.九年級升學就業意願調查表統計分析。	輔導室	
十九	1月3日至1月9日	1.申請學習扶助鐘點費。 2.協辦各教師公開課暨議課。 3.各領域召開教學研究會議。 4.通知本校員工生辦理設備圖書歸還。 5.分發第3次定考命題通知。	教務處	
		1.交通安全教育宣導。 2.校外聯巡。 3.全民國防宣導(暫訂)	學務處	
		1.清查各處組保管之財產。 2.協辦各處室各項支援工作。	總務處	
		1.學生寫作金筆獎統計頒獎。 2.輔導資料導師評語填寫。 3.九年級模擬選填後續輔導。	輔導室	
二十	1月10日至1月16日	1.調查及規劃寒假學習扶助課程。 2.規劃寒假作業。 3.召開第3次課程發展委員會會議。 4.第1次模擬志願選填。 5.藝能科期末考01/13(三)第6~7節。 6.召開科展製作輔導教師協調會。	教務處	
		1.第二次學生獎懲會議暨導師會議。 2.學生服裝儀容教育。 3.排定寒假返校打掃班級。 4.1/12(三)早午餐檢討會議(班會)。 5.訂定各運動代表隊寒期集訓實施計畫。	學務處	
		1.辦理營養午餐與保全勞務招標作業。 2.辦理工友年終考核事宜。 3.廚工招聘並辦理簽約事宜。 4.各班教室電視定期檢修。 5.電梯每月保養。 6.飲水機濾心更換。	總務處	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開 110 學年度生涯發展教育工作執行委員會期末會議。 2. 金門縣 110 年度「友善校園」學生事務與輔導工作資料整理。 3. 擬訂假期生活輔導宣導資料(致家長函)。 4. 資源班期末篩選轉介安置。 	輔導室	
廿一	1月17日至1月21日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請 17-21 週各項鐘點費。 2. 第 3 次定考 1/18(二)下午、1/19(三)全天。 3. 學期成績彙整及成績單印發(第 1 次返校日)。 4. 專科教室教學設備檢視。 	教務處	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1/20(四)休業式。 2. 寒假安全教育宣導。 3. 全校期末大掃除。 4. 體育教學設備檢整。 	學務處	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開本學期末校務會議及彙整、陳報會議紀錄。 2. 檢查各教室維護狀況。 3. 辦理各項修繕事宜。 4. 校園環境總整理。 	總務處	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 分發假期生活輔導宣導資料(致家長函)。 2. 榮譽卡優缺點統計及獎懲。 3. 陳報特殊教育自編教材。 4. 期末特教班 IEP 形成性評量填寫。 5. 召開「個別化教育計畫」期末檢討會議。 	輔導室	
寒假		01/21 寒假開始至 02/10 止。		