澎湖縣立馬公國民中學110學年度第二學期校務行事曆

自111年2月11日至111年6月30日

週別	日期	行事紀要	主辦處室	考核			逾期或未辦原因	備註
				已辦	未辦	延辦		
第一週	2/11∫2/12	1.開學上課（2/11-五）開始巡堂 2.圖書館開始提供服務 3.各班學藝股長研習	教務處					
		1.開學典禮(2/11) 2.監廚、導護輪值開始 3.辦理午餐減免事宜並正常供餐 4.擬定本學期班際各項體育活動競賽事宜 5.盤點各班清潔用具 6.交通服務隊集訓 7.聯課活動開始上課 8.班級幹部訓練 9.友善校園週法治教育活動宣導 10.學生校園生活問卷調查	學務處					
		1.核對庫存現金及零用金 2.財產整理 3.至善樓、音樂館、體育館各大樓消防發電機維護 4.各班級、辦公室領取桶裝水 5 協助學務處推動午餐工作. 6.各項採購案、標案事前準備工作 7.繳納勞保健保費 8.繳納公保費、退撫基金 9.各項招標事宜	總務處					
		1.整理學生輔導紀錄表準備測驗資料 2.印製輔導活動課任課老師一覽表 3.生涯檔案製作　學生輔導紀錄手冊填寫 4.音樂班個別課開始授課，參加全國音樂比賽團隊集訓 5.美術班寒假作品交件，聯展準備 6.九年級技藝教育學程正式上課 7. 第 2 梯次特殊需求學生鑑定提報作業(跨階段轉銜) 8.填寫學生生涯輔導記錄手冊	輔導室					

第二週	2/13∫2/19	1.發學期成績證明 2.統計註冊學生人數及繕造班級學生一覽表 3.補辦註冊、學生證收回蓋註冊章（2/16-三） 4.通知第一次段考命題 5.彙訂及公布各學習領域教學進度表 6.九年級第 3 次教育會考模擬考（2/17-四、2/18-五） 7.受理申請成績證明，(2/16-三)獎學金申請截止 8.七八年級閩南語字音字形比賽(2/15-二) 9.七八年級閩南語朗讀比賽(2/16-三)	教務處					
		1.公佈班際球類競賽辦法 2.整潔秩序評分開始 3.實施學生體適能護照 4.畢業紀念冊第二次編輯會議 5.CPR 急救教學 6.防空（震）疏散避難演習 7.實踐國民生活須知宣導 8.整理學生團體保險投保資料 9.編排各班視力檢查輔導分配表 10.召開第一次導師會議 11.填報資源分類與回收統計表 12.性教育宣導 13.參加中小學聯合運動會	學務處					
		1.清點剩餘教科書、核算教科書結算 2.核算代收款 3.財產整理 4.定期安全防護總檢查	總務處					
		1.辦理舞蹈、音樂學生升學輔導 2.音樂組列算本學期鐘點車馬費-3 3.九年級升學就業意願調查 4.生涯檔案製作 5.音樂團隊集訓 6.第 2 梯次特殊需求學生鑑定提報作業(跨階段轉銜) 7.美術班作品專輯作品蒐集與準備 8.身心障礙學生適性輔導安置網路報名作業	輔導室					
第三週	2/20∫2/26	1.實驗器材及教具整理維護 2.高中藝才班報名（2/21-一） 3.學習扶助課程開始（2/21-一） 4.七八年級閩南語情境演說比賽(2/23-三)	教務處					

第三週	2/20∫2/26	1.召開班級幹部會議 2.九年級各班視力檢查 3.CPR 急救教學 4.愛滋病防治宣導 5.環境教育宣導 6.營養午餐教育宣導 7.服儀檢查 8.總統教育獎甄選 9.童軍節特刊	學務處					
		1.水電安全檢查 2.加強校園綠化工作 3.校產維修 4.至善樓、音樂館、體育館消防發電機維護	總務處					
		1.音樂團隊集訓 2. 第 2 梯次特殊需求學生鑑定提報作業(跨階段轉銜) **3.** 身心障礙學生適性輔導安置網路報名作業(2/24)截止 4.澎湖縣特教班美術聯展(3/1~3/31)	輔導室					
第四週	2/27∫3/5	1.圖書館圖書整理 2.公佈第一次段考時間表 3.和平紀念日 2/28-一 4. 3D 列印機電課程 3/5-六	教務處					2/26-2/28和平紀念日連假
		1.加強學生路隊管理 2.八年級各班視力檢查 3.報名 110 年全國中學運動會 4.資源回收工作宣導 5.兩性關係講座 6.學務會議 7.動物保護特刊	學務處					
		1.進行綠化美化 2.財產整理 3.陳報二月份公文處理月報表 4.發放三月份薪津	總務處					
		1.特教班學生個別教育計畫修改 2.召開第二學期期初特推會 3.美術班作品專輯作品整理作業 4 身心障礙學生適性輔導安置紙本送件(2/25~3/4) 5.第 2 梯次特殊需求網路提報鑑定及資料送件(3/1~3/4) 6.全國學生音樂比賽團體組參賽(3/1-3/15)	輔導室					

第四週	2/27 ∫ 3/5	7.音樂班查閱授課紀錄簿	輔導室					
第五週	3/6 ∫ 3/12	1.檢視及維護電腦設備 3.科學玩具製作比賽報名截止(3/9-三) 4.教育會考報名(3/10-四)	教務處					
		1.加強學生校外生活輔導 2.加強交通安全教育 3.排定班際球類競賽賽程表 4.七年級各班視力檢查 5.租稅教育壁報出刊 6.參加新北市青年盃田徑賽 7.正確用藥宣導 8.CPR 急救教學	學務處					
		1.核對庫存現金零用金 2.防護器材設備檢查 3.財產整理 4.綠化美化校園	總務處					
		1.美術班聯展作品裝框作業，寄發聯展邀請卡 2.九年級辦理升學就業多元進路宣導 3.蒐集升學就業資料 4.音樂發放一、二月份鐘點費 5 九年級生涯興趣測驗結果登錄 6.技藝競賽（餐旅 3/20、商管 3/21）	輔導室					
第六週	3/13 ∫ 3/19	1.審閱巡堂紀錄及教室日誌	教務處					
		1.加強校外巡邏校外生活輔導 2.整理學生視力檢查資料並將視力狀況通知家長 3.加強視力保健宣導 4.推行禮貌運動 5.畢業旅行討論會議 6.反暴力反霸凌特刊 7.參加台北市春季田徑賽	學務處					

第六週	3/13∫3/19	1.財產整理 2.持續維護校園安全 3.繳納勞保健保費 4.繳納公保費、退撫基金 5.辦理各項招標案	總務處					
		1.輔導室期刊雜誌歸類整理 2.團體諮商室書籍整理 3.籌劃音樂班成果發表會 4.生涯小團體輔導 5..特殊教育活動計畫送審 6.美術班作品專輯拍攝作業 7.全國學生音樂比賽個人組參賽(3/16-3/31) 8.技藝競賽（餐旅 3/19、電機電子 3/19、商管 3/16） 9. 第 3 梯次特殊需求學生鑑定提報作業	輔導室					
第七週	3/20∫3/26	1.第一次段考(3/31-三　4/1-四)	教務處					
		1.出刊「提倡正當休閒活動」壁報 2.菸害防治宣導 3.七年級校歌比賽 4.生命教育宣導 5.反毒教育宣導 6.反暴力、反霸凌壁報特刊 7.校慶籌備	學務處					
		1.檢修教具設備 2.進行校園綠化工作 3.至善樓、音樂館、體育館發電機維護 4.各項電器隨時檢查	總務處					
		1.製作輔導資訊網頁 2.彙整升學、就業資料 3.音樂班成果發表會集訓 4.新秀獎名額作品準備 5.生涯小團體輔導 6.輔導高中音樂班升學 7.中小學美術班教學成果聯展作品佈展(3/23)澎湖縣　中小學美術班教學成果作品聯展 3/25 開幕(3/25- 4/10) 8.校本資優方案課程實施	輔導室					

		9.第 3 梯次特殊需求學生鑑定提報作業						
第八週	3/27∫4/2	1.籌備參加全縣科展作品 2.通知七、八年級第二次段考命題 3.第四次課發會(3/30-三) 4.第一次段考成績登錄完成	教務處					4/2-5 清明連假
		1.填報資源分類回收數量統計表 2.第一次畢業典禮籌備會 3.出刊資源分類與回收壁報 4.學務會議 5.七年級校歌比賽 6.服儀檢查	學務處					
		1.水電安全檢查 2.財產整理 3.事務工作檢核 4.陳報三月份公文處理月報表 5.發放四月份薪津	總務處					
		1.音樂班查閱授課紀錄簿 2.辦理九年級升學、就業宣導 3.生涯小團體輔導 4.音樂班發放三月鐘點差旅費 5.美術班戶外寫生教學活動(4/1-五) 6.八年級[賴氏人格測驗]批改登陸 7.音樂班成果發表會集訓 8.輔導高中音樂班升學 9.第 3 梯次特殊需求網路提報鑑定及資料送件(4/1~4/7)	輔導室					
第九週	4/3∫4/9	1.檢視補充實驗室器材藥品 2.馬高美術班術科測驗（4/9-六）	教務處					
		1.班際運動比賽 2.加強防範犯罪宣導 3.出版教孝月壁報 4.性別平等特刊 5.消防宣導 6.八年級班際球賽開始 7.八年級直笛比賽	學務處					
		1.核對庫存現金零用金 2.財產整理	總務處					

		3.至善樓、音樂館、體育館發電機維護						
第九週	4/3 ∫ 4/9	1.統計登記心理測驗結果 2.各班導師實施家庭訪視 3.八年級實施「賴氏人格測試」 4.美術班作品專輯編排事宜 5.生涯小團體輔導 6.參加高中音樂班術科考試 7.技藝教育遴輔會 8.第 3 梯次特殊需求網路提報鑑定及資料送件截止(4/7)	輔導室					
第十週	4/10 ∫ 4/16	1.圖書館圖書整理 2.通知九年級第 2 次段考命題 3.九年級第二次志願試選填(4/11-4/15) 4.馬高音樂舞蹈班術科測驗(4/16-六) 5.校內科學玩具比賽評審(4/13-三) 6.科學玩具製作送件（4/15-五）	教務處					
		1.製作視力檢查結果統計圖表 2.實施民主法治教育 3.統計意外傷害人數並利用集會加強宣導 4.守望相助暨反暴力壁報 5.召開體育班招生委員會議 6.營養教育暨牙齒教育宣導 7.環境教育宣導 8.參加 110 年全國中等學校運動會 9.庭園音樂會 10.規劃校慶活動	學務處					
		1.檢修校具 2.防護器材設備檢查 3.進行綠化工作 4.財產整理 5.繳納勞保健保費 6.繳納公保費、退撫基金	總務處					
		1.音樂班公佈會考曲目 2.社區職場實體參觀 3.美術班作品聯展撤展 4.七年級生活適應量表 5.美術班新秀獎送件 6.技藝教育宣導(八年級)(4/11,12,13)	輔導室					

第十一週	4/17∫4/23	1.審閱巡堂紀錄及教室日誌 2.九年級第四次教育會考模擬考(4/19-二、4/20-三) 3.第二次領域教學研究會(4/20-三) 4.九年級 PISA 抽測(4/20-三)	教務處					
		1.參加 110 年全國中等學校運動會 2.七年級班際球賽 3.加強交通安全教育 4.九年級運動技能測驗開始 5.配合家庭訪視請導師將視力保健列入宣導項目 6.填報資源分類與回收數量統計表 7.正確用藥宣導 8.CPR 急救教學 9.畢業紀念冊編輯會議 10.規劃校慶活動	學務處					
		1.校舍安全檢查 2.核對學校財產 3.配合學務處各項宣導工作	總務處					
		1.美術班招生報名（依教育處公告） 2.音樂班招生報名（依教育處公告） 3.音樂班會考練習	輔導室					
第十二週	4/24∫4/30	1.核對教學進度 2.馬高體育班術科測驗(4/30-六)	教務處					
		1.學生校外生活輔導 2.九年級運動技能測驗 3.合作教育活動 4.民主法治教育宣導 5.家庭訪問 6.行為偏差學生輔導 7.規劃校慶活動 8.母親節、家庭教育 9.服儀輔導教育 10.籌辦校慶	學務處					
		1.水電安全檢查 2.核對學校財物 3.各項設備檢查 4.陳報四月份公文處理月報表 5.發放五月份薪津	總務處					

		1.蒐集升學輔導資料 2.導師將家庭訪視內容填入 B 表 3.美術班作品專輯編輯作業 4.音樂班會考練習 5 成果發表會-4/30	輔導室					
第十三週	5/1∫5/7	1.公佈七、八年級第 2 次段考時間表 2.免試入學就學區變更(5/2-一至 5/6-五) 3.全縣科學玩具比賽(5/6-五) 4.科學園遊會(5/7-六)	教務處					
		1.加強放學車路隊安全宣導 2.畢業班聯課活動評分 3.防災演習 4.家庭訪問週 5.生命教育講座 6.健康飲食、醫療保健特刊 7.學務會議	學務處					
		1.核對庫存現金零用金 2.核對學校財物 3.至善樓、音樂館、體育館消防發電機維護	總務處					
		1.檢查轉學生資料 2.承辦技教成果嘉年華 3.特教需求學生轉銜表填寫 4.音樂班查核授課紀錄簿 5.出版校慶特刊 6.音樂班會考練習 7.美術班招生考試（依教育處公告） 8.音樂班招生考試（依教育處公告） 9.特教班校外教學 10.音樂班發放四月份鐘點費 11.九年級畢業生轉銜	輔導室					
第十四週	5/8∫5/14	1.通知七、八年級第三次段考命題 2.完全免試放榜(5/12-四) **3.**七、八年級第二次段考（5/11-三、5/12-四）	教務處					
		1.登革熱預防特刊 2.出版災害防治壁報 3.受理申請本縣體育獎學金 4.出刊健康飲食及醫療保健特刊 5.毒品防範特刊	學務處					

第十四週	5/8∫5/14	6.教師反毒知能研習 7.規劃畢業典禮	學務處					
		1.校對學校財物 2.水電安全檢查 3.協助辦理校慶活動	總務處					
		1.彙整技藝教育學生學期成績 2.九年級A、B表總整理 3.美術班作品專輯校稿作業 4.音樂班會考練習	輔導室					
第十五週	5/15∫5/21	1.九年級教育會考(5/21-六 5/22-日) 2.全縣科展(5/18-三) 3.技優甄審入學實用技能學程報名(5/19-四) 4.教科書評選會議(5/18-三) 5.五專優先免試入學報名(5/16-一) 6.七、八年級段考成績登錄 (5/19-四)	教務處					5/18校慶
		1.九年級德育群育成績評定 2.遴選本校各項運動代表隊 3.第四次導師會議 4.資源分類回收統計表填報 5.辦理體育班新生及插班生報名及相關試務 6.毒品防範出刊 7.教師反毒講座 8.籌備畢業典禮 9.禁煙特刊	學務處					
		1.消防器材設備檢查 2.核對學校財物 3.準備半年度財產申報 4.繳納勞保健保費 5.繳納公保費、退基金	總務處					
		1.交付應屆畢業生升學就業調查 2.籌劃特教班招生事宜 3.生涯檔案-輔導手冊調閱 4.音樂班會考練習 5.美術班作品專輯印製作業	輔導室					
		1.七八年級學習扶助篩選測驗(5/25-三) 2.學習扶助結束(5/27-五)	教務					

		3.新生報到(5/25-三)	處					
第十六週	5/22∫5/28	1.畢業同學錄完成交付 2.加強學生校外生活管理 3.七、八年級運動技能測驗 4.開始追蹤輔導視力不良學生矯治情形彙整 5「學生體適能護照」報告寄中華民國體育學會 6.學務會議 7.分發畢業紀念冊 8.服儀檢查 9.能源教育週 10.九年級班際球賽 11.籌備畢業典禮 12.畢業特刊	學務處					
		1.財產整理核對 2.宣導節約能資源 3.協辦畢業典禮 4.清洗水塔	總務處					
		1.美術班作品專輯編印出刊 2.九年級導師填寫繳回輔導紀錄B表 3.音樂班術科會考(5/29-六) 4.技藝成果嘉年華	輔導室					
第十七週	5/29∫6/4	1.審閱巡堂紀錄及教室日誌 2.九年級第二次段考(5/30-一 5/31-二) 3.九年級成績繳交(5/31-二) 4.第五次課發會(6/1-三) 5.九年級閩南語歌唱比賽(6/1-三) 6.七八年級學習扶助篩選測驗(6/1-三) 7.九年級領域不及格補考(5/31-二)	教務處					6/3-5端午連假
		1.七、八年級群育德育成績開始評定 2.召開畢業班日常生活成績考查會議 3.擬定學生暑期生活須知 4.召開本學期第二次體育衛生委員會 5.七、八年級家庭聯絡簿調閱 6.辦理畢業典禮	學務處					
		1.核對學校宿舍借用物品 2.財產整理 3.陳報五月份公文處理月報表	總務處					

第十七週	5/29∫6/4	4.發放六月份薪津						
		1.輔導學生報考各項藝能科學校 2.音樂班授課記錄簿總檢查、共同科目期末考、術科成績統計 3.美術班專門課程編排與計畫	輔導室					
第十八週	6/5∫6/11	1.高中藝才班分發報名(6/6-一) 2.八年級英語歌曲比賽(6/8-三) 3.技優甄審放榜(6/8-三) 4.技優完免五專優免報到(6/9-四)	教務處					
		1.德育、群育、體育成績結算 2.統計本學期意外傷害和疾病住院人數 3.辦理學生各項獎懲 4.水上活動安全特刊 5.綜合成績考查 6.正當休閒活動特刊 7.國樂團成果發表會	學務處					
		1.核對庫存現金零用金 2.至善樓、音樂館、體育館消防發電機維護 3.財產整理及各班級財產總檢查 4.事務工作檢核 5.民防團訓練	總務處					
		1.畢業生就業安置 2.琴房樂器維修檢視 3.學生輔導紀錄手冊填寫 4.美術器材設備維修檢視 5.美術班行動美術館授課安排 6.身障新生轉銜 7. 召開 110 學年度第 2 學期 IGP 檢討會議暨 111 學年度第 1 學期(舊生)IGP 會議	輔導室					
第十九週	6/12∫6/18	1.免試入學網路志願選填(6/15-三) 2.第三次領域教學研究會(6/15-三) 3.七八年級作業總檢查(6/16-四 6/17-五)	教務處					
		1.籌備暑假夏令營活動 2.籌備暑假各項團隊集訓事宜 3.籌劃體育班運動團隊暑假移地訓練比賽事宜 4.水上安全教育宣導. 5.加強宣導暑假生活規定	學務處					

第十九週	6/12∫6/18	6.配合校外會、少年隊聯合巡查 7.籌備夏日樂學 8.辦理110學年度新生訓練	學務處					
		1.事務工作檢核 2.陳報109年上半年消防自衛演練成果報表 3.財產整理及編造財產半年報 4.繳納勞保健保費 5.繳納公保費、退撫基金	總務處					
		1.音樂班發放五月份鐘點費 2.彙整認輔教師訪談記錄報府敘獎 3.訂定美術班暑假作業排定返校期程表 4.寄發美術班作品專輯 5.學生輔導紀錄手冊調閱 6. 召開召開 110 學年度第 2 學期 IEP 檢討會議暨111 學年度第1學期(舊生)IEP會議 7. 召開召開 110 學年度第 2 學期 IGP 檢討會議暨111學年度第1學期(舊生)IGP會議 8.身心障礙學生適性輔導安置結果公告(6/13)	輔導室					
第二十週	6/19~6/25	1.新生入學編班測驗(6/23-三) 2.日常行為成績繳交期限(6/24-五)	教務處					
		1. 宣導夏日活動安全。 2. 水上活動安全宣導。 3. 登革熱防治宣導。 4. 校外聯巡。 5. 交通安全宣導。	學務處					
		1.檢查學校設備及維修	總務處					
		1.音樂班家長座談會(本週擇一日) 2.召開期末特推會 3.身心障礙學生適性輔導安置報到(6/21~6/26)	輔導室					
		1. 七、八年級第三次段考 (6/28-二、6/29-三) 2. 休業式/校務會議(6/30-四) 3. 成績繳交(6/30-四)	教務處					

第二十一週	6/26 ~ 7/1	1. 辦理休業式。 2. 籌備暑期各團隊集訓活動。 3. 安排返校打掃。 4. 辦理 111 學年度新生訓練。 5.辦理家長會與教職員工聯誼餐會。	學務處					
		1.陳報六月份公文處理月報表 2.發放七月份薪津 3.各項設備總檢查	總務處					
		1.生涯輔導紀錄手冊請送回輔導室	輔導室					