

臺中市立大道國民中學 112 學年度第 2 學期暑假行事曆

週別	起迄	教務	學務	總務	輔導	補校	人事	會計
第 1 週	06-30 ~ 07-06	1. 112 學年度年亮點計畫結案 2. 112 學年公開課資料彙整、課程評鑑資料彙整 3. 113-s 排課 4. 112-2 社群成果、公開觀課成果彙整 5. 112-2 學期成績結算及登錄(7/3 週三前) 6. 填報畢(修)業生名冊(7/7 週日前) 7. 各辦公室電腦測試、檢修及各班資訊設備盤點維修 8. 113 學年代理代課教師甄選	1. 暑期安全水域宣導(首頁公告及跑馬燈公告) 2. 公告暑期生活須知及暑假作業(首頁公告) 3. 統計全學年傷病人數報表 4. 各項運動器材檢查及增補 5. 報修體育運動器材 6. 擬定新生始業輔導各項作業 7. 田徑育樂營(7/1 週一~7/12 週五) 8. 學區軟網夏令營(7/1 週一~8/2 週五)	1. 擴大行政會報(7/1 週一 10:00) 2. 校園設施設備巡檢及修繕 3. 填製財產物品增減表(每月 1 日) 4. 稽催上月公文歸檔(每月 1 日) 5. 薪資發放(每月 1 日) 6. 教室課桌椅及設施設備檢修(孝親樓) 7. 全校水電、設施設備維護及查修 8. 全校蓄水池水塔之清洗	1. 提報 113 學年度生涯發展教育實施計畫 2. 接收國小端輔導轉銜名單 3. 生涯發展教育成果報告撰寫 4. 生涯手冊及生涯檔案檢閱核章 5. 生涯發展教育經費核結 6. 預防中輟高關懷彈性課程經費核結 7. 輔導人力運用計畫經費核結 8. 112-2 技藝教育成果報告繳交及核銷 9. 資優教育方案課程(至 7 月底)	1. 結算補校 112-2 學期成績	1. 正式教師續聘發聘事宜。	1. 編送 113 年度半年結算報告 2. 編送 113 年 06 月份會計報告 3. 整理編列 114 年度預算書 4. 憑證審核、整理、支付
第 2 週	07-07 ~ 07-13	1. 112-2 三段成績單及學期成績通知書列印 2. 八年級機關科技營(7/10 週三~7/12 週五) 3. 各辦公室電腦測試、檢修及各班資訊設備盤點維修 4. 整理八年級教科書 5. 113 學年代理代課教師甄選	1. 學生健康檢查紀錄卡及健康資訊系統資料年級轉換更新 2. 編排導護輪值表 3. 臺中市體育總會理事長盃跆拳道錦標賽(7/13 週六) 4. 田徑育樂營(7/1 週一~7/12 週五) 5. 七八年級返校日(7/12 週五 08:00-10:00)	1. 教室課桌椅及設施設備檢修(孝親樓) 2. 全校水電、設施設備維護及查修 3. 班級及辦公室電信總機整理及調整 4. 全校蓄水池水塔之清洗	1. 生涯手冊及生涯檔案檢閱核章 2. 輔導紀錄檢閱 3. 113 學年度高級中等學校藝術才能班甄選入學聯合分發榜 7/9(二) 4. 113 學年度高級中等學校藝術才能班甄選入學聯合分發報到 7/10(三) 5. 教育部特教現況檢核表呈報(7/10 前) 6. 臺中市 113 學年度國民中學一般智能暨學術性向資賦優異學生複選鑑定結果公告 7/12(五)	1. 補校招生宣傳	1. 調出、新進人員、導師及兼行政人員各項人事系統異動	1. 各校互相審核 113 年 06 月份會計報告 2. 各校互相審核 113 年半年結算報告 3. 憑證審核、整理、支付

週別	起迄	教務	學務	總務	輔導	補校	人事	會計
第 3 週	07-14 ~ 07-20	<ul style="list-style-type: none"> 1. 九年級暑假學藝活動(7/15 週一 ~8/9 週五) 2. 夏日樂學逍遙遊磺溪營隊(7/15 週一 ~7/26 週五) 3. 新生入學常態編班(7/16 週二, 暫) 4. 112-2 補行評量學生人數統計 5. 科技教育子計畫三結案 6. 113 年畢業生升學榜單整理 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各處室提供新生始業輔導手冊內容 2. 健康中心消耗品及物資用量清點 3. 體育器材清點 4. 健康中心保健用品及敷料請購 5. 學務工作計畫編修 6. 校慶用班旗、旗竿整理 7. 學務處相關標語檢視與補強 8. 校務會議書面資料準備 9. 臺中市運動會(跆拳道)(7/17 週三) 10. 泉台青年跆拳道武術文化夏令營(7/14 週六~7/23 週二) 11. 田徑育樂營(7/1 週一~7/12 週五) 12. 新任導師抽籤(7/19 週五 09:00-10:00, 第一會議室、暫定) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教室課桌椅及設施設備檢修(效舜樓) 2. 全校水電、設施設備維護及查修 3. 班級及辦公室電信總機整理及調整 4. 全校蓄水池水塔之清洗 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 畢業生就學(業)追蹤 2. 臺中市 113 學年度身心障礙學生適性輔導安置高中報到(7/17 一中午 12 時前) 3. 113 學年度資優教育方案送審(7/19 前) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 補校招生宣傳 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 召開教師考核委員會審議教師成績考核案。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 憑證審核、整理、支付
第 4 週	07-21 ~ 07-27	<ul style="list-style-type: none"> 1. 整理七年級教科書 2. 專科教室打掃整理 3. 填報已報到新生名冊(7/26 週五前) 4. 七年級暑假學藝活動(7/22 週一 ~8/9 週五) 5. 學校網頁整理、升學榜單更新 6. 教科書數量、各年級教科書費彙整計算 7. 113 學年度晨讀規畫、文本準備 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 健康中心送洗床被單、環境清理及消毒 2. 班級榮譽卡、班會紀錄簿、聯課活動紀錄本配置 3. 全國跆拳道品勢錦標賽(7/23 週二~7/28 週日) 4. 呈聘新學年度導師名單 5. 公告新學年度導師名單 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教室課桌椅及設施設備檢修(效舜樓) 2. 全校水電、設施設備維護及查修 3. 全校蓄水池水塔之清洗 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 畢業生就學(業)追蹤 2. 113 年度國教署補助技藝教育充實改善教學設備請購 3. 臺中市 113 學年度國民中學一般智能暨學術性向資賦優異學生複選鑑定通過者報到(7/22 一中午前) 4. 113 學年度特教課程計畫第一階段審查結果公告(7/24 三) 5. 應屆畢業身心障礙學生轉銜資料至高中職(7/30 前) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 補校招生宣傳 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教師成績考核系統報送作業。 2. 兼行政人員之休假補助及不休假加班費申請事宜。 3. 召開教評會審查新學年度代理(課)教師錄取人員資格。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 憑證審核、整理、支付 2. 各校互相審核 114 年度預算書

週別	起迄	教務	學務	總務	輔導	補校	人事	會計
第 5 週	07-28 ~ 08-03	1. 完成校務系統升級設定 2. 日本鳥取縣到大肚參訪(7/29 週一-8/1 週四) 3. 113 學年新生資料匯入校務系統 4. 夏日樂學盛夏玩科學營隊(7/29 一~8/9 週五) 5. 113 年度夏日樂學-逍遙遊磺溪計畫結案 6. 112 學年度提升學生英語展能樂學活動實施計畫核銷 7. 113 學年度教師社群研習計畫彙整申請研習 8. 113 學年度課程計畫上傳送審(8/1 週四) 9. 電腦教室及機房整理、維護 10. 圖書室盤點、圖書整理	1. 準備新生健康檢查紀錄卡 2. 掃具整備添購 3. 演藝廳班級座位表編訂 4. 全國青少年臺中市代表隊跆拳道選拔(8/3 週六~8/4 週日)	1. 主管會報(7/29 週一 09:00) 2. 全校水電、設施設備維護及查修 3. 教室課桌椅及設施設備檢修 4. 辦公室同仁座位清查及編排作業 5. 班級教室冷氣清潔保養 6. 填製財產物品增減表(每月 1 日) 7. 稽催上月公文歸檔(每月 1 日) 8. 薪資發放(每月 1 日)	1. 規劃 113 學年度高關懷彈性課程 2. 技藝班上課資料準備 3. 112 學年度技藝專班及抽離式學生進路調查網路填報 4. 113 學年度特教課程計畫第二階段審查(8/1-7) 5. 資源班編班鎖課準備 6. 112 學年度特殊教育服務轉銜成果彙整	1. 補校招生宣傳 2. 排定補校課程表	1. 教師成績考核系統報送作業。	1. 憑證審核、整理、支付
第 6 週	08-04 ~ 08-10	1. 八年級生活美語營(8/5 週一~8/9 週) 2. 印製應屆畢業生學籍資料名冊 3. 印製補行評量通知書 4. 113 學年度第 1 學期研習進修報府 5. 學務系統帳號整理 6. 113-1 期初教務會議及各項資料電子檔製作 7. 完成新學年度減免名單建置	1. 新生始業輔導手冊校稿完成，呈核 2. 臺中市田徑基層訓練站(8/10 週六~8/11 週日)	1. 全校水電、設施設備維護及查修 2. 教室課桌椅及設施設備檢修 3. 辦公室同仁座位清查及編排作業 4. 承辦 113 年基層運動選手訓練站區域性對抗賽(8/9~8/11)	1. 技藝班上課資料準備 2. 新住民學習中心場地整理 3. 接收國小應屆畢業身心障礙學生轉銜資料(8/5 前) 4. 特教資料彙整	1. 聘任補校任課師資	1. 男教師緩召申請事宜。 2. WEBHR 人事資訊系統年度轉換維護。	1. 編送 113 年 07 月份會計報告 2. 憑證審核、整理、支付
第 7 週	08-11 ~ 08-17	1. 113 學年第 1 學期配課表上網公告	1. 學務工作計畫呈核及印製	1. 主管會報(8/12 週一 09:00)	1. 國中畢業生動向調查填報		1. 新進及代理教師敘薪作業。	1. 憑證審核、整理、支付

週別	起迄	教務	學務	總務	輔導	補校	人事	會計
		2. 113 學年第 1 學期排課開始 3. 整理與發放教師備課用書 4. classroom 帳號整理 5. 112 學年增置閱讀推動教師計畫結案 6. 暑期學藝活動鐘點結算	2. 臺中市田徑基層訓練站(8/10 週六~8/11 週日) 3. 臺中市全市田徑運動大會(8/14 週三~8/16 週五)	2. 113 學年度第 1 學期校務會議資料彙整(8/16 前) 3. 教室課桌椅及設施設備檢修 4. 全校水電、設施設備維護及查修	2. 112 學年度資優教育方案成果彙整 3. 資源班上課資料準備 4. 特教班上課資料準備 5. 資源班、特教班排課			2. 各校互相審核 113 年 07 月份會計報告
第 8 週	08-18 ~ 08-24	1. 開學前各項工作準備 2. 補行評量學生名單公布及通知(8/15 週五前) 3. 113 年度夏日樂學-盛夏玩科學計畫結案 4. 112 學年科學教育專案結案 5. 專科教室設備盤點及維護 6. 電腦教室及機房整理、維護	1. 身高體重計、視力儀及血糖機等測量儀器檢查與校正 2. 社團名稱及任課教師確認與編排 3. 臺中盃全國中小學田徑賽(8/19 週一~8/22 週四)	1. 教室課桌椅及設施設備檢修 2. 全校水電、設施設備維護及查修	1. 資源班、特教班排課 2. 新住民學習中心課程實施進度檢視	1. 補校開學前工作準備	1. 調出、新進人員、導師及兼行政人員各項人事系統異動	1. 憑證審核、整理、支付
第 9 週	08-25 ~ 08-31	1. 發放七、八年級教科書(返校日) 2. 113 學年第 1 學期課表上網公告(8/28 週二) 3. 填報已入學新生名冊(8/30 週五~9/5 週四) 4. 開學典禮、註冊及 9:20 正式上課(8/30 週三)	1. 新生始業輔導(8/28 週三 07:30-15:30) 2. 全校返校日(8/29 週四 08:00-10:00) 3. 教師知能精進研習(校事會議、教師輔導與管教、性平、性工、霸凌法源)(8/29 週四 13:15-16:00) 4. 開學典禮第一節課 08:25(8/30 週五)(友善校園宣導：反黑、反菸毒、反霸凌、網路安全)	1. 全校環境小黑蚊消毒(8/25 週日) 2. 擴大行政會報(8/26 週一 10:00) 3. 113 學年度第 1 次校務會議(8/29 週四 10:00-11:55) 4. 教室課桌椅及設施設備檢修 5. 全校水電、設施設備維護及查修	1. 祖父母節(8/25, 8 月第 4 個星期日) 2. 親師懇談會資料準備 3. 8/28(三)8:30-10:30 資源班與特教班舊生期初 IEP 會議, 地點: 特教班與資源班教室區 4. 8/30(五)8:20-9:10 兒少保暨性別議題宣導(開學典禮)	1. 聯絡補校開學典禮相關事宜 2. 補校開學典禮(8/30 週五 19:00, 補三甲教室)	1. 教評會及教師考核委員會改選。	1. 憑證審核、整理、支付