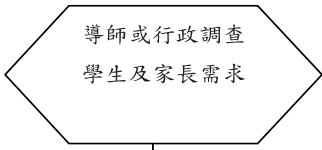
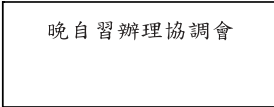
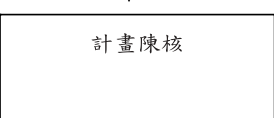
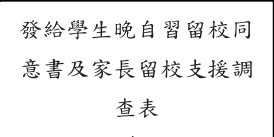
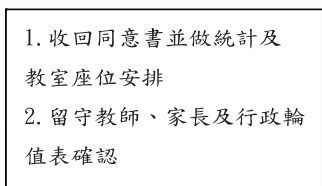
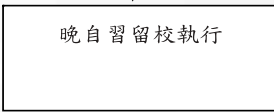
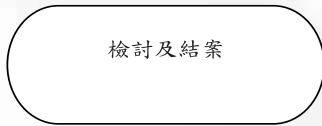


| 教務處重點工作標準作業程序 | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 工作項目 | 九年級晚自習辦理 | 編號 | A012 | |
| 承辦單位 | 教務處教學組 | 承辦人 | 教學組長 | |
| 法令依據 | 中華民國95年1月10日北市教中字第09530238100號(前一學期會發下一學期執行公文) | | | |
| 會辦單位 | 作業流程 | 執行時間 | 作業要領 | 注意事項 |
| 九年級導師 |  | 9月開學第一週(或晚自習欲辦理前一個半月) | 請九年級導師群及行政研討留校模式,並了解學生及家長晚自習留校需求 | 1. 教務處可利用時間與九年級導師先行研議 2. 各校開始時間有10月或11月辦理之 |
| 各處室主任 九年級導師 |  | 9月第二週 | 召開晚自習辦理協調會討論晚自習模式、所需地點、支援行政需求、留校行政與教師加班費等 | 1. 教學組根據之前研議訂出實施草案供與會者參考 2. 需依據相關法令研議之 |
| 各處室主任 九年級導師 |  | 需3天時間 | 根據協調會結果訂出計畫及晚自習家長同意書 | 陳核包含九年級導師及各處室主管 |
| 九年級導師 |  | 需一週 | 發給學生晚自習留校同意書及家長支援調查表 | 同意書需包含活動起訖日期、時間、及相關留校規定 |
| 九年級導師 各處室主任 |  | 需一週 | 1. 收回同意書統計參加學生人數並安排座位 2. 安排導師輪值、家長輪值與行政留守之輪值表 | 1. 座位安排可請導師協助,自習教室需行政支援與安排。 2. 安排輪值表,確認輪值留守人之時間 |
| 九年級導師 人事室 會計室 出納組 |  | 開始執行至學期末或預定之結束日期 | 1. 隨時確認輪值人輪值情形 2. 每月依規定請示輪值同仁時間,並於月底陳核相關留守巡查費或加班費 | 1. 需準備巡查紀錄表與簽到表確認學生及輪值人出席情形及各項特殊狀況 2. 各項費用申請需依據法令申請 |
| 九年級導師 各處室主任 |  | 1~3天 | 依實施狀況召開檢討會作為下一學期實行參考 | 檢討會需包含導師、家長、行政及學生意見 |