

臺北市立復興高中戲劇班行政教師工作事項

1. 辦理臺北市立復興高級中學度戲劇班特色招生甄選入學（含術科測驗）及分發作業等試務工作。
2. 指導戲劇班畢業製作課「教學成果展」、定期辦理「各班學期公演」，規劃演出期程與預算規劃，配合辦理「校外教學活動、踩街宣傳」等。
3. 定期參與本校「課程發展委員會」、「特殊教育推行委員會」或「校內教師會」等會議。
4. 定期召開戲劇班「期初、期末教學研究會」和「戲劇班各式班務會議」，並進行觀課與議課之作業；另撰寫本班議題融入教學之教案或研習會議紀錄。
5. 固定收發電子文件、公文或請購核銷事宜。
6. 維護、修繕、管理戲劇班各類財產及相關空間設施與設備。
7. 輪流擔任藝術組長或藝術生活科科召，並執行相關業務。
8. 定期更新戲劇班 INSTAGRAM 網頁。
9. 戲劇班升大學、各項生涯規劃諮詢輔導與模擬考試測驗。
10. 國際交流、參訪接待以及國中小戲劇教學交流與相關講座。
11. 支援及配合學校各項行政業務，處理戲劇班術科兼任教師及課務、勞健保或健檢資料，提報課後學生課後輔導費。

12. 臺灣青少年戲劇教育拓展的基地中心(本科老師多擔任藝術生活學科中心的諮詢委員及種子教師或教育部課綱委員)，積極分享與教學示範。
13. 協辦文化局、教育局或社區展演活動；另申請專案經費，得以更新教學設備。
14. 參與學校特色課程等計畫研發與執行。
15. 藝術大樓展演廳管理及技術支援。
16. 戲劇班術科期中考、期末考相關試務成績單印製及登錄工作。
17. 審閱學生學習歷程檔案，彙整自主學習時數及記錄。
18. 學期課務、業務規劃暨開學日、親師日課程與師資說明。
19. 彙整術科各科教學計畫大綱與教學進度表。
20. 期末彙整及分析、調查術科課程之滿意度並提報資優中心。
21. 彙整與提交學生於假期中之術科作業。