

臺中市后里區月眉國民小學 教務處 組織職掌



教務處成員	職掌
教務主任 張素娟	1. 擬定教務工作計畫、行事曆。 2. 分配教師職務。 3. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 4. 策劃及督導教學環境佈置事項。 5. 辦理教師教學研究、進修等事項。 6. 彙編學校行事曆。 7. 視導各班教學。 8. 整編及執行教務經費預算。 9. 辦理教師教學觀摩及教學評鑑。 10. 彙辦校務評鑑事宜。 11. 辦理教師專業發展評鑑及教師專業學習社群專案。 12. 辦理實習教師輔導、新進教師輔導等事宜。 13. 辦理攜手計劃課後扶助計畫及補救教學。 14. 辦理調閱學生各科作業事宜。 15. 彙整及辦理課後學藝活動與藝能社團運作。 16. 規畫及執行音樂才藝表演會與畢業典禮。 17. 其他相關交辦事務。

教學組長 吳國業	1. 編排教師課務事宜及課表。 2. 校務會議等重大會議紀錄。 3. 彙報各項教務業務統計資料事項。 4. 辦理語文競賽、各類學藝競賽、成果展等事宜。 5. 辦理各領域課程計畫之研發、擬定與評核。 6. 辦理教師調課、代課及補課之事項。 7. 辦理短期代理代課費事項。 8. 彙整學校課程計畫事項。 9. 辦理課後照顧班各項事宜。 10. 策畫及督導教學環境佈置事宜。 11. 辦理寒暑假作業訂製及展覽事宜。 12. 辦理各領域定期成績評量、各教學領域檢測。 13. 其他相關交辦事務。
註冊組長 洪宇婷	1. 辦理學生註冊、編班、學籍管理、及學生基本資料建檔管理。 2. 辦理新生報到及未報到學生追蹤調查事項。 3. 學生成績處理、通知及證明。 4. 辦理學生轉學、未依規定入學、中途輟學、復學事宜。 5. 辦理學籍統計及學生異動事項。 6. 核發學生各項證明及畢業證書事項。 7. 教學資料設備申購及管理。 8. 辦理提早入學、資優學生跳級就讀事宜。 9. 教具管理。 10. 推動詩詞背誦閱讀認證等活動。 11. 規畫及管理圖書室。 12. 辦理教科書籍訂購、分發及管理。 13. 辦理學生各項獎助學金、學生基金師生急難救助申請。 14. 其他相關交辦事務。
資訊組長 蔡育倫	1. 學校資訊教學軟硬體環境及多媒體設施之建置、管理與擴充。 2. 推動師生資訊教學、研習及相關活動。 3. 自製教學媒體教學與競賽事宜。 4. 學校網頁建置、充實、管理。 5. 辦理各項資訊比賽活動。 6. 推動及管理學校校務行政系統。 7. 規劃及管理校園網路。 8. 電腦教室、群組教室管理。 9. 其他相關交辦事務。