

# 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	113.08
<p><b>教務主任</b> <b>張素娟</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定教務工作計畫、行事曆。</li> <li>2. 分配教師職務。</li> <li>3. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。</li> <li>4. 策劃及督導教學環境佈置事項。</li> <li>5. 辦理教師教學研究、進修等事項。</li> <li>6. 彙編學校行事曆。</li> <li>7. 視導各班教學。</li> <li>8. 整編及執行教務經費預算。</li> <li>9. 辦理教師教學觀摩及教學評鑑。</li> <li>10. 彙辦校務評鑑事宜。</li> <li>11. 辦理教師專業發展評鑑及教師專業學習社群專案。</li> <li>12. 辦理實習教師輔導、新進教師輔導等事宜。</li> <li>13. 辦理攜手計劃課後扶助計畫及補救教學。</li> <li>14. 辦理調閱學生各科作業事宜。</li> <li>15. 彙整及辦理課後學藝活動與藝能社團運作。</li> <li>16. 規畫及執行音樂才藝表演會與畢業典禮。</li> <li>17. 其他相關交辦事務。</li> </ol>	

<p><b>教學組長</b> <b>吳國業</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編排教師課務事宜及課表。</li> <li>2. 校務會議等重大會議紀錄。</li> <li>3. 彙報各項教務業務統計資料事項。</li> <li>4. 辦理語文競賽、各類學藝競賽、成果展等事宜。</li> <li>5. 辦理各領域課程計畫之研發、擬定與評核。</li> <li>6. 辦理教師調課、代課及補課之事項。</li> <li>7. 辦理短期代理代課費事項。</li> <li>8. 彙整學校課程計畫事項。</li> <li>9. 辦理課後照顧班各項事宜。</li> <li>10. 策畫及督導教學環境佈置事宜。</li> <li>11. 辦理寒暑假作業訂製及展覽事宜。</li> <li>12. 辦理各領域定期成績評量、各教學領域檢測。</li> <li>13. 其他相關交辦事務。</li> </ol>
<p><b>註冊組長</b> <b>洪宇婷</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生註冊、編班、學籍管理、及學生基本資料建檔管理。</li> <li>2. 辦理新生報到及未報到學生追蹤調查事項。</li> <li>3. 學生成績處理、通知及證明。</li> <li>4. 辦理學生轉學、未依規定入學、中途輟學、復學事宜。</li> <li>5. 辦理學籍統計及學生異動事項。</li> <li>6. 核發學生各項證明及畢業證書事項。</li> <li>7. 教學資料設備申購及管理。</li> <li>8. 辦理提早入學、資優學生跳級就讀事宜。</li> <li>9. 教具管理。</li> <li>10. 推動詩詞背誦閱讀認證等活動。</li> <li>11. 規畫及管理圖書室。</li> <li>12. 辦理教科書籍訂購、分發及管理。</li> <li>13. 辦理學生各項獎助學金、學生基金師生急難救助申請。</li> <li>14. 其他相關交辦事務。</li> </ol>
<p><b>資訊組長</b> <b>蔡育倫</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 推動師生資訊教學、研習及相關活動。</li> <li>3. 自製教學媒體教學與競賽事宜。</li> <li>4. 學校網頁建置、充實、管理。</li> <li>5. 辦理各項資訊比賽活動。</li> <li>6. 推動及管理學校校務行政系統。</li> <li>7. 規劃及管理校園網路。</li> <li>8. 電腦教室、群組教室管理。</li> <li>9. 其他相關交辦事務。</li> </ol>