

臺中市后里區月眉國民小學 教務處 組織職掌

113.08

教務處成員	職掌
<p>教務主任 張素娟</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>教學組長 吳國業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。

<p>註冊組長 洪宇婷</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.教員管理。 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。
<p>資訊組長 蔡育倫</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。