

臺北市瑠公國民中學113學年度教務處工作職掌表(草案) 1121229

| 處室 | 組別 | 職稱 | 工作內容 |
|-----|-----|---------|---|
| 教務處 | 教務 | 主任 | <ul style="list-style-type: none"> 一、秉承校長之命主持全校教務事宜。 二、擬定教務處短、中、長程發展計畫。 三、擬定年度教務工作計畫及行事曆。 四、組織及推行課程發展委員會事項。 五、督導教學情形與學生學習成果。 六、策劃及督導各項學藝活動與學生學習。 七、策劃及督導安排招生計畫。 八、其他臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 教學組 | 組長 | <ul style="list-style-type: none"> 一、教學計畫之擬定。 二、教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 三、查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 四、辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。 五、辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動及國際教育教學活動。 六、辦理正式教師及代課教師甄選作業。 七、召開各領域教學研究會議、教師專業成長研習活動，辦理教師專業發展評鑑。 八、其他臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 教學組 | 學困班召集人 | <ul style="list-style-type: none"> 一、協助彙整學困班學生名單。 二、協助製作、催收及查閱學困班教學日誌。 三、協助安排學困班上課教室。 四、其他與學困班相關臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 教學組 | 協助理行政教師 | <ul style="list-style-type: none"> 一、協助作業抽查事宜。 二、協助定期評量監考表排定事宜。 三、其他臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 教學組 | 幹事 | <ul style="list-style-type: none"> 一、各領域講義印製與發放管理。 二、差假教師課程代調課及補缺課查核事項。 三、製作、催收及查閱各班教室日誌(含寒暑假學藝活動)。 四、檢查學生作業事項。 五、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表。 六、課後學藝活動(含寒暑假)課程安排與鐘點費造報事項。 七、學生定期評量(含補考)各科試題催收、全校各科定期評量(含補考)與九年級複習考試務工作。 八、彙整學校日教師教學計畫。 九、語文競賽庶務工作。 |

| 處室 | 組別 | 職稱 | 工作內容 |
|-----|-------|--------|---|
| | | | <p>十、協助教師甄選試務工作。</p> <p>十一、各項專案經費核銷。</p> <p>十二、製作、催收及查閱多元選組課程、本土語課程及學習扶助課程教室日誌。</p> <p>十三、協助教學組長處理教學組業務、臨時交辦事項。</p> |
| 教務處 | 註冊組 | 組長 | <p>一、學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。</p> <p>二、新生入學、學生轉入轉出及編班作業。</p> <p>三、擬定學生成績考核辦法。</p> <p>四、辦理各項成績證明文件製作及核發作業。</p> <p>五、學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。</p> <p>六、辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p> |
| 教務處 | 註冊組 | 幹事 | <p>一、學籍登記、移轉和保管事項。</p> <p>二、學號編排事項。</p> <p>三、學生編班事項。</p> <p>四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項。</p> <p>五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項。</p> <p>六、學生公費及獎助金(含安心就學)申請事項。</p> <p>七、學生各項中英文證明文件核發與補發事項。</p> <p>八、多元入學各項作業及考場服務事項。</p> <p>九、學生國民身分證請領之協助事項。</p> <p>十、學生證辦理事項。</p> <p>十一、協助註冊組長處理註冊組業務、臨時交辦事項。</p> <p>十二、承辦註冊組相關公文。</p> <p>十三、協助活化教學專案及國中藝術輔導小組經費核銷。</p> |
| 教務處 | 課程發展組 | 組長 | <p>一、辦理雙語實驗課程學校相關業務。</p> <p>二、辦理英語融入教學相關業務及國際教育課程與交流相關業務。</p> <p>三、承辦學校本位國際教育計畫(SIEP)相關業務。</p> <p>四、辦理校內科學展覽會，以及校外科學展覽會競賽送件及校內外自然實驗競賽。</p> <p>五、承辦教科書之評選作業與發放等相關業務及召開圖書館委員會、推動閱讀相關業務。</p> <p>六、承辦教育部及本市圖書館及閱讀推動相關計畫、督導山書苑館務。</p> <p>七、推展本土語言、新住民語言教育。</p> <p>八、其他臨時交辦事項。</p> |
| 教務處 | 課程發展組 | 閱讀推動教師 | <p>★將申請國教署計畫，俟通過後設立</p> <p>一、整合學校閱讀資源，建立校園優質閱讀氛圍，教導學生應用及檢索閱讀資料之能力。</p> <p>二、建構學校之閱讀推動策略，發展有效閱讀教學活動，推動以閱讀及圖書資訊素養為核心的協同教學模式。</p> <p>三、協助辦理閱讀推動工作(含成果繳交)。</p> <p>四、其他閱讀相關交辦事項。</p> |

| 處室 | 組別 | 職稱 | 工作內容 |
|-----|-------|-------|--|
| 教務處 | 設備資訊組 | 組長 | <ul style="list-style-type: none"> 一、教學管理章則暨其保管使用程序、擬定教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。 二、專科教室及實驗室各項管理及借用、教學材料新增設備之規劃。 三、承辦教育部及各項資訊教育專案計畫。 四、資訊教育推展計畫之擬訂及資訊設備安全與管理事項。 五、校務行政系統開發、管理事項。 六、學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜及學校網站、網頁之建置管理。 七、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項。 八、承辦無人機教育中心教師專業研習、無人機課程實施、無人機教育競賽活動業務及資訊組(含無人機教育中心)相關公文。 九、其他臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 設備資訊組 | 系統管理師 | <ul style="list-style-type: none"> 一、維護、管理與架設學校所有伺服器系統。 二、協助執行資訊安全管理政策。 三、協助辦理資訊安全稽核相關事項。 四、協助校內各項資訊設備與維護及障礙排除。 五、協助維護校務行政電腦化系統。 六、協助學校網頁建置、管理相關事項。 七、協助教學資源網站建置。 八、協助學校教學平台運作。 九、其他臨時交辦事項。 |
| 教務處 | 設備資訊組 | 幹事 | <ul style="list-style-type: none"> 一、設備資訊組資料之統計與報告事項。 二、教學及資訊設備請購及報廢事項。 三、專科教室之管理與使用事項。 四、協助設備資訊組長處理業務、臨時交辦事項。 五、處理山書苑館務(含山書苑開館閉館)。 六、承辦設備組及資訊組(研習相關)公文。 七、印製、催收及檢核課間巡堂紀錄本。 八、印製夜自習表件(點名表、座位表、假單)，催收及檢核夜自習巡堂紀錄本(校內+家長)。 |