

新北市淡水區育英國小 109 學年度教務處業務職掌

教務處：負責辦理本校課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑、課程計畫、教師教學及職務、閱讀推廣、入學、轉學及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
教務主任 陳建男	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理教務處業務。 2. 擬訂學年度教務工作計畫、行事曆及相關章則、教師職務分配表教師補缺計畫。 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、彙整學校課程計畫事項、安排視導各班教學情形。 5. 整編及執行教務經費預算。 6. 彙報各項教務業務統計資料事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	26214390 轉 101
教學組長 高婕宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 2. 編排教師課表及作息時間表。 3. 辦理語文競賽及其他學藝競賽事項。 4. 查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 5. 辦理教科書評選以及分發、教具以及專科教室管理。 6. 辦理教師調課、代課及教學研究、進修等事項。 7. 辦理學生課後活動、學習扶助教學活動。 8. 國小新生報到及畢業生分發國中、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項事宜。 9. 編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學等事宜。 10. 在學證明書、成績單申請、獎助學金、急難救助及安心就學補助。 11. 辦理未就學適齡兒童之調查統計事項、學籍資料保管及電子化業務之處理、畢業生資料之調查統計事項。 	26214390 轉 104

	<p>12. 辦理教學評量事項(含定期或不定期評量與測驗事宜)及擬訂成績考查補充規定。</p> <p>13. 其他臨時交辦事項。</p>	
<p>資訊教師</p> <p>劉泰東</p>	<p>1. 規劃與執行資訊通訊設備之建置、規劃與執行資訊通訊安全之計畫、管理及維護。</p> <p>2. 協助各處室進行校務行政資訊化及協助教師進行資訊科技融入教學並規劃與推動校內資訊知能推廣研習課程。</p> <p>3. 擬定資訊教育發展計畫。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>	<p>26214390 轉 223</p>
<p>行政助理</p> <p>姜怡雯</p>	<p>1. 推動閱讀教育及圖書館利用教育,提供圖書資訊諮詢,協助教師閱讀教學。</p> <p>2. 圖書館內借還圖書設備及圖書館環境管理。</p> <p>3. 辦理新書編目、舊書報廢及新書採購。</p> <p>4. 圖書及故事志工訓練及管理。</p> <p>5. 數位學生證補發作業。</p> <p>6. 資訊教育協助。</p>	<p>26214390 轉 109</p>