

教務處各組員工業務職掌

教務處主任

- 擬定教務處短、中、長程發展計畫，推動校務願景及目標實現。
- 制定年度教務工作計畫與行事曆，監督並執行進度。
- 主持課程發展委員會，督導課程設計與教學成果評估。
- 策劃招生計畫與學藝活動，促進學生多元發展。
- 督導各組業務執行，統籌教務處資源運用。

教學組

- 組長：
 1. 負責教師課程安排、上課時數規劃及差假管理業務。
 2. 查閱教室日誌，落實教師授課情形與考核制度。
 3. 辦理學生校內外教學活動及語文競賽事宜。
 4. 統籌學生定期考試、課後輔導及重補修課程業務。
 5. 辦理本土語、第二外語、線上多元選修課程規畫與預算執行。
 6. 辦理課程計畫及教師公開觀議課事宜。
 7. 負責教師甄試業務及實習教師事務。
- 幹事：
 1. 協助各項考試相關業務，考務規劃與通知。
 2. 教師請假、調課與代課通知，以及超鐘點費核算。
 3. 協助辦理語文校內競賽及相關活動。
 4. 每日查閱教師授課日誌並整理相關資料。
 5. 辦理校務行政系統配課及校本課程配課與編班作業。
 6. 處理教師甄試試務及其他臨時交辦事項。

註冊組

- 組長：
 1. 辦理學生學籍資料登記、管理及移轉事項。
 2. 負責新生入學、學生轉入轉出及編班作業。

3. 擬定學生成績考核辦法，處理成績、各項成績證明文件製作及核發。
4. 統籌升學委員會事務及宣導作業、相關升學成績統計，協助學生升學規劃。
5. 辦理學生公費、獎助金核發及學雜費減免申請。
6. 辦理學習歷程檔案、教師甄試業務。
7. 其他臨時交辦事項。

● **幹事：**

1. 處理新生、畢業生、編班及學籍異動名冊製作與相關事務。
2. 負責大考、模擬考、學期成績、補考及各項學生成績核算。
3. 辦理大學入學報名、升學榜單、大考資訊及高中入學考試、報到等相關業務。
4. 統籌學生成績結算、獎狀製作及各項試務相關統計報表。
5. 協助學生公費、獎助金核發及學雜費減免業務。
6. 負責教育局及其他單位資料統計與填報。
7. 協助教師甄試試務及其他臨時交辦事項。

特教組

● **組長：**

1. 統籌數理資優班鑑定考試事宜，規劃數理資優班相關課程、移地學習活動、及資優班成果發表會活動。
2. 辦理資優教育推行委員會、資優教學研究會、個案研討會、家長座談會等。
3. 規劃特殊教育學生行事曆、辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會等。
4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。
5. 辦理數理資優班、特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生相關諮詢服務。
6. 處理特殊教育學生申訴案件，並提供特殊教育學生特殊考場及監考。
7. 其他臨時交辦事項。

● **幹事：**

1. 協助辦理數理資優班試務、高三模擬考試務、特殊生試務等業務。
2. 協助資優班課程、特殊生課程所需之場地預借、活動經費申請、講師領據、成果報告等庶務工作事宜。

3. 辦理特教組相關計畫、會議、活動等行政作業，經費申請及核銷。
4. 辦理特教組相關課程鐘點費申請、特教津貼計算及核銷。
5. 辦理資賦優異免修申請相關事務。
6. 協助教師甄試試務及其他臨時交辦事項。

設備組

● 組長：

1. 辦理臺灣國際科學展覽、全國中小學科學展覽會、臺北市中小學科學展覽會、青少年科學人才培育計畫、校內科展、其他科學相關競賽。
2. 負責數理學科能力及奧林匹亞競賽。
3. 負責一般及專案補助教學設備採購與維護。
4. 管理化學藥品、自然科實驗室、M105教室、中棟研討室、階梯教室、與達文西教室。
5. 辦理教科用書選用及採購。
6. 其他臨時交辦事項。

● 幹事：

1. 協助教學設備之借用、保管、管理維護、清點事宜。
2. 協助消耗品之領用、管理、請購事宜。
3. 協助各科實驗室及專科教室場地借用及安全工作管理維護。
4. 協助辦理校內科展、科學營等科學活動與例行性活動業務。
5. 統計教學用書購買及相關管理事宜。
6. 協助教師甄試試務及其他臨時交辦事項。

實研組

● 組長：

1. 負責前導學校計畫、高中優質化計畫等重要教務專案計畫執行，彙整優質化前導計畫各式報告或成果，以及協助掌控經費進度、辦理核銷等工作，協助推動校務創新發展。
2. 辦理與新課綱、國際教育相關之各項競爭型計畫、行動研究、國際教育課程等工作執行與經費核銷事宜。

3. 統籌校本專題研究課程，辦理校本課程教學研究會、專題課程、多元選修課程等選課說明會、學生學習成果發表會等事宜。
4. 承辦及協助師生參加國際科學交流活動，執行相關行政工作與經費核結事宜。
5. 辦理各式計畫所需之跨區專家諮詢、研習、工作坊等。
6. 推動教師專業發展、維護教師研習進修網站。
7. 其他臨時交辦事項。

● **前導助理：**

1. 辦理前導學校計畫、高中優質化計畫等重要教務專案行政事宜，完成優質化前導計畫成果，管理優質化前導學校分享平台。
2. 聯繫與掌握區域內前導夥伴學校課程與教學發展情形，蒐集夥伴學校之需求，協助規劃共同與個別學校之增能課程。
3. 協助本校執行相關計畫行政業務，負責協助計畫執行、會議記錄、資料整合、經費核銷與聯絡工作。
4. 協助國際科學交流活動，執行相關行政工作與經費核結事宜。
5. 其他臨時交辦事項。