

行政團隊

任教科目：社會領域

E-mail : x9014037@gmail.com

職務代理人：教導主任 盧佳淑老師（第一順位）

訓導組長 王佳琳老師（第二順位）

教學組工作職掌

01. 擬訂各科教學教學實施研究計畫。
02. 依據九年一貫課程綱要會同各科教師訂定教學進度表。
03. 編配各年級教學時數及教師任教科目。
04. 查閱各年級各科教學預定及實際進度。
05. 編排管理日課表及作息時間表。
06. 查閱各年級教學日誌。
07. 調閱各科作業。
08. 策劃推展科學教育。
09. 推動各領域課程小組研究及各科教學研究會。

10. 辦理各種學藝競賽。
11. 主辦教師教學觀摩。
12. 主辦國語文教育有關事宜
13. 辦理教師缺課補課及調課事宜。
14. 辦理教師兼代課事宜及鐘點費結算。
15. 擬定學生假期作業辦法。
16. 主辦各項成績考查試務工作。
17. 辦理其他有關教師教學進修事項。

註冊組工作職掌

01. 辦理新舊生入學、註冊及編班事宜。
02. 編訂學生學號並統計全校學生數。
03. 製發學生證及學生證之遺失補發。
04. 整理及保管學籍資料。
05. 造報有關學生之各項報表。
06. 登記及保管學生學業成績及填製印發。
07. 受理各種就學優待及獎學金之申請。
08. 其他學生各項證明文件核發事項。
09. 學生轉出，轉入業務。
10. 補發畢業證明書、修業證明書。
11. 申請成績證明。
12. 升學考試報名事宜。

設備組工作職掌

01. 洽辦教師教學用書與教具及參考書之事宜。
02. 會同總務處整理及保管全校教學設備。
03. 擬定各特別教室使用及管理辦法。

04.注意教學設備使用及維護保管。

05.圖書借閱與保管事宜。

06.電腦教室與電腦設備的維護與管理。

07.辦理各科教師選定各科圖書及教具。