

臺北市北投區北投國民小學教務處工作計畫

壹、依據

- 一、教育部補助直轄市縣（市）政府精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質作業要點。
- 二、臺北市教育政策白皮書。
- 三、本校校務中長程發展計畫。

貳、計畫目標

- 一、凝聚教師創新共識，推動領域統整課程，點亮學生多元潛能。
- 二、建構數位學習環境，形塑行政服務品質，永續教師優質教學。

參、經營策略

- 一、帶動教師專業發展，形塑組織研究風氣。
- 二、提升教師創新能力，促進學生學習成效。
- 三、建置校園 E 化平台，充實多媒體資源網。
- 四、改善行政運作模式，展現精緻前瞻領導。

發展目標	實施策略	執行項目
凝聚教師創新共識， 推動領域統整課程， 點亮學生多元潛能； 建構數位學習環境， 形塑行政服務品質， 永續教師優質教學。	一、帶動教師專業發展， 形塑組織研究風氣。	(一) 擬定教師專業發展社群計畫。 (二) 訂定教師成長及獎勵計劃。 (三) 引入外部資源增廣教學視野。
	二、提升教師創新能力， 促進學生學習成效。	(四) 擬定公開授課計畫關注學生學習。 (五) 提升學生基本學力加強跨領域連結。 (六) 研訂多元成績評量辦法適性揚才。
	三、建置校園 E 化平台， 充實多媒體資源網。	(七) 提升校園網路光纖架構及平台效能。 (八) 建構數位化行動研究教室。 (九) 整合數位資源設置知識學習平台。
	四、改善行政運作模式， 展現精緻前瞻領導。	(十) 建立處室行政工作流程計畫。 (十一) 強化縱向與橫向聯繫搭建無障礙溝通管道。 (十二) 支援教師並作為後盾展現行政領導效能。

肆、執行內容

【教務主任】

- 一、擬訂教務工作計畫及實施章則。
- 二、辦理臺北市中小學教育品質保證實施計畫或教育局交辦重大工作事項。
- 三、依據本校教師選填職務實施要點，辦理教師及行政職務安排事宜。
- 四、組織及推行課程發展委員會，推動課程與教學相關事宜。
- 五、協調召開教務工作相關各項會議。
- 六、視導各班教學，策畫及督導教學相關事項。
- 七、彙報各項教務業務統計資料事項。
- 八、推動學校課程計畫。
- 九、處理校務會議及學年會議關於教務工作的建議案。
- 十、訂立教師專業成長計畫、持續教育研究、參與學術活動。
- 十一、推展教師研究及教學檔案（學習檔案）事宜。
- 十二、辦理教師參與校內外進修及成長工作坊。
- 十三、統籌辦理美展、科展與語文競賽活動相關活動。
- 十四、彙整編印全校重大行事曆。
- 十五、督導辦理兒童課後照顧及課外社團，並參加教育局相關工作聯繫會議。
- 十六、與人事室共同辦理正式、代理代課教師之甄選。
- 十七、整編及執行教務經費預算。
- 十八、執行臺北市國中小英語融入領域教學計畫。
- 十九、規劃並落實本校轉型為臺北市國小雙語學校。
- 二十、精進教師線上教學素養及建置完善線上教學環境及設備，確保學生學習權益及成效。

【教學組】

- 一、擬定各項教學規則。
- 二、彙編課程計畫、查核教學進度。
- 三、編排教師課表，訂定作息時間及查堂考核事項。
- 四、協助視導各班教學，策畫教學輔導等相關事項。
- 五、規畫辦理教學情境佈置，公佈欄佈置及更新。
- 六、規畫辦理各科作業抽查，並輔導教師改進作業評量及批改。
- 七、辦理課後照顧班業務。
- 八、協助教師研發教材，進行課程設計。
- 九、辦理教師教學研究、進修等事項。
- 十、協助辦理教師專業進修事宜。
- 十一、辦理多語文競賽及其他學藝競賽事項，舉辦各項學藝競賽及成果展覽。
- 十二、辦理有關調課、代課、補課等事項，辦理短期代理代課費事項。
- 十三、推動藝文教育，辦理美展送件及學校藝廊佈置。
- 十四、推展英語教學，鼓勵班級參加英語相關比賽或活動。
- 十五、推動本土及新住民教育，開設閩客原住民及新住民語課程。
- 十六、其他臨時交辦事項。

【註冊組】

- 一、擬定各項註冊規則。
- 二、辦理新生報到、編班、學號編排事宜。
- 三、辦理學生註冊、編班，轉出入相關事項。
- 四、辦理學生學籍相關統計資料調查與彙報。
- 五、辦理學籍資料電腦化與保管事項。
- 六、核發學生各項證明及畢業證書事項。
- 七、辦理畢業生國中分發事宜。
- 八、辦理獎助學金及各項補助事宜。
- 九、辦理教學評量相關事項及基本學力檢測相關事宜。
- 十、辦理課外社團事宜。

十一、辦理安心就學方案及親子綁定事宜。

十二、其他臨時交辦事項。

【設備組】

一、辦理教科書評選、異動、採購、發放及免費教科書調查。

二、閱讀推廣、舉辦閱讀作品徵件活動及有獎徵答。

三、班級共讀書籍規劃、圖書採購、舉辦主題書展及圖書館利用教育。

四、簿本、美勞材料需求調查、請購。

五、教學設備管理、教室教學設備配發與管理、教具室教具管理及教學設備需求調查、請購。

六、圖書志工輪值安排與進修研討。

七、辦理科學展覽。

八、其他臨時交辦事項。

【圖書館】

一、圖書館營運管理，辦理借還書、環境管理。

二、新書採購與編目、舊書報廢。

三、圖書館配合重大節慶與學校活動辦理相關活動。

四、推行圖書利用教育，圖書資訊諮詢及教師閱讀教學協助。

五、圖書及故事志工訓練及管理。

六、教務處業務支援。

七、其他臨時交辦事項。

【資訊組】

一、擬訂資訊教育計畫。

二、規畫本校資訊教育，推動資訊融入教學，提升師生資訊能力。

三、召集資訊小組，協調系統管理師工作，推展學校資訊教育。

四、負責與推動校務行政電腦化業務。

五、鼓勵教職員工參加校內、外資訊教育研習。

六、校園無線網路規劃、建置、維護、資訊設備、軟體採購與維護。

七、辦理申購、請修電腦設備及器材、耗材事宜。

八、擔任本校系統管理師，管理校園網路系統帳號密碼佈線等事項。

九、維護管理學校網頁，符合無障礙網頁 A+規範、維護網路安全等事宜。

十、規畫辦理校內學生資訊教育競賽事宜。

十一、其他與資訊相關的重要工作。

十二、其他臨時交辦事項。

伍、配套措施（實施進度與內容）

工作項目	實施要項	工作單位		實施時間(月)		備註
		主辦	協辦	上學期	下學期	
工作計畫	1. 擬訂教務處年度工作計畫。 2. 訂定教務處各項活動計畫。	教務主任 教務主任	各組 各組	6~8 月	12~2 月	
法令規章	1. 彙整有關教務工作重要公文及法規。 2. 蒐集前一學年度重要公文及法規存檔參考。	各組		8 月		
教師進修	1. 依學校需求及課程發展，訂定進修主題。 2. 辦理教師暑期進修研習。 3. 辦理週三教師進修研習。 4. 各項進修研習訊息之公布。	教務主任 教學組	各處室	全學年	全學年	
鼓勵教師專業成長	1. 辦理教師專業發展評鑑事宜。 2. 辦理教學輔導教師設置方案。 3. 鼓勵教師進行行動研究。 4. 鼓勵參加研究徵件。 5. 推展教學檔案及學習檔案。	教務主任 教學組	各處室	全學年	全學年	
加強教學輔導	1. 視導各班教學，策畫及督導教學相關事項。 2. 推動教學輔導教師方案，協助新進、初任教師和自願成長教師順利適應教學環境與精進教學素養。	教務主任 教學組	各處室主任 教學輔導教師	全學年	全學年	
課程規劃	1. 成立課程發展委員會、領域備課社群、學年課程小組。 2. 除各年級之學習課程外，亦配合學校願景發展本位課程、特色課程。	教務主任 教學組	各處室 全體老師 家長會	7~8 月		
召開各項會議	1. 學年會議。 2. 領域備課社群會議。 3. 課程發展委員會。 4. 編班會議。 5. 教科書評選委員會。	教學組 教學組教 務主任註 冊組設備 組	各學年主任 領域召集人 各代表 各代表 各代表	每月 1 次 每月 1 次 每月 1 次	每月 1 次 每月 1 次 每月 1 次 8、2 月 5 月	

工作項目	實施要項	工作單位		實施時間(月)		備註
		主辦	協辦	上學期	下學期	
教師職務安排	依據本校教師選填職務辦法，辦理教師及行政職務安排事宜。	教務主任	教學組		4~6 月	
教師甄試	辦理正式、代理教師之甄選。	教務主任	人事室 教評會	7 月	1 月	
加強國語文 (英語)教學	1. 利用彈性語文學習節數加強國語文。 2. 鼓勵推動閱讀教學。 3. 配合辦理「母語日」活動。	教學組	全體老師	全學年	全學年	
編排日課表	1. 排定各班課表。 2. 訂定作息時間。	教學組	全體教師	8 月		
編排行事曆	1. 會各處室修訂學年度行事曆。 2. 彙整各處室重要行事，分發全體老師。 3. 編擬學生行事簡曆，分發全校學生及家長參考。	教務主任	各處室主任	6~8 月	12~1 月	
各領域課務安排、調配公假等派代課務	1. 依各領域安排課務編排課表。 2. 安排短期代課。 3. 建立代課教師資料庫。 4. 調課、代課、補課實施。	教學組 幹事	全體老師 人事室	全學年	全學年	
教學情境布置	1. 各班布置教學環境。 2. 定期更換教學資料。	教學組	全體老師	8 月	2 月	
本土及新住民語教育之推動	1. 遴派教師參加閩、客語研習。 2. 推展本土及新住民教學。 3. 安排外聘閩南語、客語、原住民及新住民語師資到校指導。	教學組	級任老師	依公文 全學年 依需求	依公文 全學年 依需求	
彙編及考查教學進度	1. 提供教學計畫進度表。 2. 教學進度彙編。 3. 定期考查各領域教學進度。	教學組	註冊組	8 月	1 月	
辦理各項學藝競賽	1. 實施校內多語文競賽辦法。 2. 參加臺北市多語文競賽。 3. 配合臺北市教育局政策辦理全國學生美術比賽。 4. 辦理畢業美展。	教學組	各組 級任老師	依公文	依公文	
辦理學生課後照顧	1. 依教育部國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準辦理。 2. 擬定本校課後兒童照顧服務實施計畫。 3. 每學期依據規定成班，並遴聘指導老師。	教務主任 教學組	級任老師 總務處 會計室	全學年	全學年	

工作項目	實施要項	工作單位		實施時間(月)		備註
		主辦	協辦	上學期	下學期	
檢閱及抽查各領域作業	1. 定期、不定期調閱各領域作業簿本或學習單。 2. 每學期配合家長日開學辦理寒暑假作業展覽。	教學組	級任老師	全學年	全學年	
定期評量及基本學力檢測	1. 擬定評量週時間表。 2. 彙整定期評量試卷繳交時間表及各學年、各科出題教師名單。 3. 辦理基本學力檢測。	註冊組	級任老師			
	1. 成績系統維護。 2. 期末說明成績輸入方式並指導同仁完成。 3. 協助老師印製成績單。	註冊組	級任老師			
學生編班、註冊及學號編排事宜	1. 擬訂本校編班辦法。 2. 公開進行一年級新生、三、五年級重新編班工作。 3. 辦理轉學生編班。	註冊組	教學組			
擬定評量作業規定	1. 依據國民小學及國民中學學生學習評量辦法。 2. 依據臺北市國民小學學生學習評量補充規定擬訂本校評量作業。 3. 鼓勵多元化評量，如發表、闖關、實作、表演、資料蒐集等。 4. 鼓勵教師指導學生建立學習檔案。	註冊組 教學組	級任老師			
辦理科學展覽競賽	1. 擬訂校內自然科學報告繳交及書寫的方式。 2. 擬訂校內科學展覽辦法。 3. 送件參加臺北市科學展覽。	設備組	總務處			
核發學生各項證明及畢業證書事項	1. 核發中文成績證明。 2. 核發英文成績證明。 3. 核發在學證明書。 4. 製作畢業證書。	註冊組		隨時	隨時	
學籍保管及電腦化業務處理	1. 整理各學年學籍資料。 2. 級任老師負責鍵入學生各項資料於校務行政系統中。	註冊組 資料組	全體教師			
辦理新生報到及畢業生分發事宜	1. 審核戶籍資料。 2. 分發各處室資料。 3. 分發升學國中空白分發卡，交學生攜回填寫。 4. 核對戶籍資料。 5. 資料送各國中審核。 6. 分送升學卡予畢業生。	註冊組	各處室 新生級任			

工作項目	實施要項	工作單位		實施時間(月)		備註
		主辦	協辦	上學期	下學期	
辦理學生註冊、轉出入學手續及未依規定入學、中途輟學、復學等事項。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生註冊入學。 2. 辦理學生轉出入手續。 3. 依國民義務教育強迫入學條例調查為就學學生。 4. 辦理中輟生通報。 5. 適時辦理中輟生復學及安置事宜。 	註冊組	輔導室 學務處級 任老師生 教組	隨時	隨時	
辦理各項獎助學金申請及補助款事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶學生學產基金。 2. 原住民學生獎學金。 3. 其他獎助學金。 4. 各項補助款申請。 	註冊組	級任老師	全學年	全學年	
規劃圖書館利用教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施圖書館閱覽規則及圖書借閱辦法。 2. 辦理圖書登記、典藏與流通。 3. 進行圖書編目、整理與修補。 	設備組 圖書館長	圖書志工	全學年	全學年	
推動深耕閱讀計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推展班級師生共讀。 2. 辦理深耕閱讀活動閱讀認證。 3. 辦理寒暑假大量閱讀。 4. 辦理優良讀物代訂事宜。 5. 圖書館利用教育。 	設備組 圖書館長	圖書志工 級任老師 學生	全學年	全學年	
辦理教科書遴選	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 5 月下旬進行教科書評選。 2. 委員參考現行教科書評鑑指標填寫評選表及評選。 3. 召開課發會確定各領域、各年級使用版本，並於課發會確認版本。 	設備組	級任老師 總務處		5~6 月	
辦理各項圖書採購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年依據圖書經費請各學年、各領域提出書單。 2. 彙整排訂優先順序。 3. 採購教科用書、簿本及補充教材。 	設備組 圖書館長	各學年 各領域 總務處 事務組	6 月	1 月	
分發教科書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分發教科書。 2. 進行各領域教科書之退補、更換事宜。 	設備組 圖書館長	教學組	開學	開學	
建置校園網路與行政電腦化系統	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置全校有線與無線網路系統。 2. 負責行政及教學網路。 3. 規畫與完成學校網頁。 4. 完成學校網頁並經常更新。 5. 電腦軟硬體維護及運用。 6. 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。 7. 辦理學年度資訊設備更新及汰換。 8. 電腦教室設備更新。 9. 申購、請修電腦設備器材。 	資訊組	總務處 會計室	全學年	全學年	

工作項目	實施要項	工作單位		實施時間(月)		備註
		主辦	協辦	上學期	下學期	
推廣資訊教育	1. 成立校內資訊小組，並定期召開資訊小組會議。 2. 規畫學生學習電腦課程之內容與學習。 3. 辦理資訊研習活動，提昇教師資訊素養。 4. 辦理校內外資訊相關比賽。	資訊組	資訊小組 全體老師 教學組 設備組	全學年	全學年	
辦理教學軟體採購	1. 辦理軟體需求調查。 2. 召開審查會議。 3. 辦理軟體採購。	資訊組	資訊小組	全學年	全學年	

陸、預期成效

- 一、厚實教師專業能力，兼重理論與實務，經師與人師的教學內涵。
- 二、促進學生全人發展，兼重知能與情意，自律與自信的行為表現。
- 三、蘊育人文關懷精神，兼重學校與社區，深入與永續的潛在價值。
- 四、整合創新校本課程，運用未來教室科技，開展教與學的新模式。

柒、經費預算由本校相關經費項目下支應。

捌、考核與檢討：

- 一、本計畫各項實施內容列入學校行事曆實施，並依實施情形經處室會議討論後改進。
- 二、平日依期程進度適時檢核，每學期末進行總結性評鑑。

玖、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。