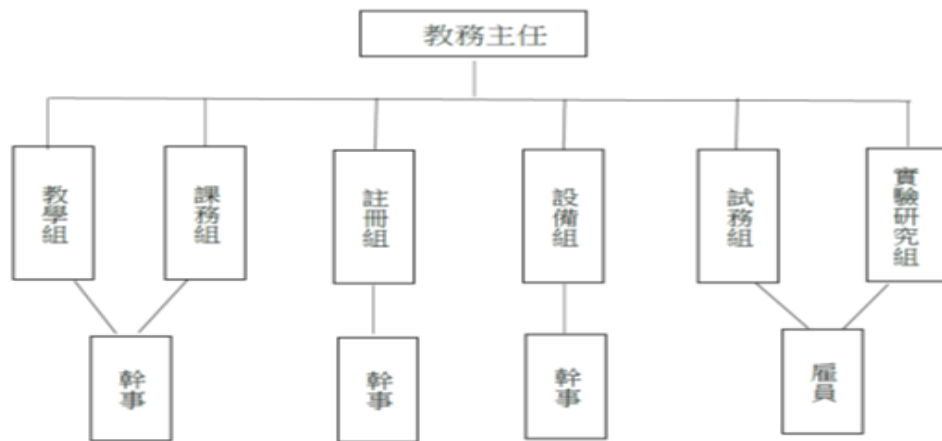


1. 教務處組織架構圖



2. 各組業務簡介

教學組

(一)課程安排

1. 編排教師授課時間表及訂定班級課表
2. 課綱填報與修正
3. 本土語文師資安排

(二)教學實施

1. 擬訂教學方針及課程發展事宜
2. 擬訂教學有關章則及應用表格
3. 擬訂教學研究計畫
4. 辦理教師缺課、補課、調代課及兼代課鐘點計核陳報。
5. 辦理教學研究會、觀摩會、教學成果展覽
6. 辦理各項有關教學研習會議
7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管
8. 綜理研究、提昇各項教學(一般課程、輔導課、重補修、補救教學、複習等)效果事宜

(三)課業考查

1. 查閱各科教學及作業實際進度
2. 查閱教室日誌
3. 檢查學生各科作業及教師批改情形

(四)教學研究

1. 查閱教師自編講義及補充教材
2. 學生課外研習之指導
3. 會同各科教研究會依據考試成績，檢討教學成效擬定適合學生教材、教學方法

(五)教育指導

1. 假期作業規劃、課業輔導
2. 各項教學成效資料調查統計分析及報表

(六)其他

1. 協助課程諮詢相關業務

2. 辦理各種學會有關事宜。
3. 辦理語文競賽事宜
4. 辦理教師研習課程及時數登錄等事宜
5. 造報教學實施概況
6. 調查統計各項教學資料及報表
7. 協助課務組填報課程新增鐘點費。
8. 普高一年級升二年級分班分群前置業務。

註冊組

(一) 學籍管理

1. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號
2. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業等學籍異動事宜
3. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊
4. 整理、保管學籍簿冊

(二) 成績考查

1. 學生各項成績之統計、編造報表及各科成績冊
2. 辦理學生成績預警
3. 畢業生升學狀況調查統計

(三) 各種證明

1. 各項學生成績及學籍證明書
2. 畢業證書(證明書)報核及補發
3. 核發學生證

(四) 學生公費、獎學金

1. 校內外各類獎助學金之申辦
2. 軍公教遺族、子女就學、原住民、僑生、身心障礙學生等之優待審查

(五) 學雜費：學生各項學雜費減免審查

(六) 其他

1. 統籌國中教育會考業務
2. 辦理普高升學業務(英聽、學測、繁星、申請入學、分科測驗等報名及考試服務)
3. 辦理校內轉組、轉科事宜
4. 擬訂註冊有關章則及應用表格
5. 擬訂各項學生成績考查辦法
6. 協助輔導室學習歷程之課程與成績
7. 其他有關學籍事宜

設備組

(一) 教學設備

1. 教學設備相關計畫或補助案之申請與辦理。
2. 各項教學設備預算之編列與執行。
3. 各項教學設備、器材、耗材之管理、借出登記與採購。
4. 蒐集各科教學研究會對教學設備、器材、耗材等建議事項。
5. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。
6. 教務處各項輔助教學設備(印表機、影印機、速印機與讀卡機等)之管理與維護。

7. 會同總務處辦理教學設備與物品器材之財產管理事宜。
8. 其它相關教學設備事宜。

(二)教室管理

1. 一般教室內教學設備之規劃、管理與維護。
2. 各專科教室與選修教室之管理、借用登記、設備維護與管理規則訂定。
3. 會同總務處辦理教學所需課室空間規劃與分配。

(三)教科書

1. 依相關規定辦理教科書採用。
2. 提供各科教科書採用會議相關參考樣書。
3. 依各科議決之教科書採用書單，進行教科書驗書、訪價、採購招標事宜。

(四)推廣科學教育及其相關活動

1. 辦理科學教育之推廣與研究相關活動。
2. 辦理科學展覽與學科能力競賽等相關活動

實驗研究組

1. 承辦高職優質化計畫:寫計畫、追蹤經費及執行率、辦研習、訪視、經費結報、做成果發表書
2. 辦理重補修:排定課程及教師、制定重修日程、製作學生選修表單、鐘點費計核、學生收退費事宜
3. 承辦實驗教育、雙語教育及國際教育
4. 支援亮點計畫的英語計畫
5. 負責駐校外師: 課程安排、每月入班觀課檢核、薪資相關事宜
6. 辦理學校夜讀: 招募學生、發放夜讀獎學金，安排夜讀老師
7. 承辦各項實驗性法案及跨校聯盟計畫

試務組

1. 訂定各項考試行事曆
2. 掌理學生期中考、複習考、模擬考、補考及各項務
3. 掌理校內各項考試命題、製卷、試卷保管等事務
4. 辦理轉學生考試事宜
5. 辦理及輔導職科應屆畢業生各項升學報名及升學考試考生服務事宜
6. 多元入學各項招生簡章擬訂及招生宣導事宜
7. 會同各科教師辦理大學考試試題研究事宜
8. 協助執行國民中學教育會考試務工作

課務組

1. 辦理普通科課程發展及升學規劃事宜
2. 綜理教師專業發展各項業務
3. 綜理實習教師業務
4. 辦理多元選修、彈性學習事務
5. 辦理課程評鑑事務
6. 承辦亮點計畫業務
7. 辦理學科競試事務
8. 辦理課程諮詢與新增鐘點填報