

國立桃園啟智學校教務處教務章則

- 第一條 本章則依據國立特殊教育學校分層負責明細表有關法令及本校實際運作情形訂定之。
- 第二條 本處組織人員：
- (一) 教務主任。
 - (二) 教學組長、註冊組長、設長、資訊組長及幹事若干名。
 - (三) 各學科專任教師。
- 第三條 教務主任承校長之命綜理全校教務事宜。
- 第四條 本處各組組長應依照規定協助教務主任掌理該組應辦事宜。
- 第五條 本處設幹事、書記等人，承主任及組長指示，分掌或兼理各組事宜。
- 第六條 各科教師應依照規定協助教務主任負責辦理各項教務活動。
- 第七條 教務主任之任務：
- (一) 擬定本處工作計畫及行事曆。
 - (二) 擬定各項教務規章與執行。
 - (三) 策劃研究發展推行各項教學研究工作。
 - (四) 擬定教師授課事宜並考核其服務狀況。
 - (五) 辦理教師甄選蒞務工作。
 - (六) 招生工作計畫及實施。
 - (七) 有關一般教務行政工作。
- 第八條 教學組長之任務：
- (一) 課務編排：
 1. 編排教師及各班級教學課表。
 2. 辦理教師請假、調課及代課等事項。
 3. 辦理兼（代）課時數之編排。
 4. 教師兼（代）課時數之編排及計核陳報。
 - (二) 教學實施：
 1. 擬定個別化教育計畫辦法。
 2. 辦理多元化評量，並修正個別化教育計畫。
 3. 辦理社會適應校外教學事宜。
 4. 彙整及查閱各科教學活動及作業進度表。
 5. 彙整各領域教學活動設計。

6. 安排及執行每節巡堂，並記錄、處理突發事件，追蹤成效。
7. 辦理教學觀摩事項。

(三) 課業考查：

1. 檢閱各科作業。
2. 製作、印發學生假期（寒、暑假）作業。
3. 評閱學生假期作業及頒發獎狀、獎品。

(四) 辦理教學研究事項：

1. 定期召集教學研究會及 IEP 討論會。
2. 辦理教育部規定的各項教師知能研習。
3. 辦理教師參加校外研習。
4. 組成課程研發小組，進行課程研發工作。
5. 製作高職、國中各單元教材、教學光碟。
6. 籌辦教學研究成果展出。
7. 教學方面各項表冊之編報。

(五) 其他

1. 舉辦全校教具、輔具展出活動。
2. 舉辦教學相關比賽及展覽活動。
3. 輔導實習老師、實習學生 進行實務學習。

第九條 註冊組長之任務

(一) 招生業務

1. 辦理學生入學事宜：學生升學報名事宜、鑑定及安置委員會分發名冊。
2. 辦理升學說明會及接待參訪。

(二) 學籍管理

1. 辦理新生、轉學生入學登記或甄詢。
2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。
3. 辦理學生休學、復學、轉學、畢業及轉銜事宜。
4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。
5. 整理、保管學籍簿冊。
6. 學歷證件之更正及申請補發。

(三) 成績考查

1. 學生成績登錄，編制學生學習成績報告單。

2. 學生學業成績之統計，各領域成績冊之保管。

(四) 各種證明

1. 學生成績證明書。
2. 應屆畢業生證明書。
3. 報核及補發畢業證書(證明書)。
4. 核發學生證。

(五) 獎學金、獎品獎狀

1. 辦理校內外各類獎助學金申請。
2. 辦理有關獎品獎狀。

(六) 其他

1. 擬訂註冊有關章則及應用表格。
2. 辦理有關註冊組未列事項。

第十條 設備組長之任務

(一) 教學設備

1. 會同總務處計畫支配全校教室、特別教室及共同學科教學設備。
2. 辦理教學用書籍、儀器、標本及各項教學設備之申購、管理、借用、維護等事宜。
3. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。
4. 辦理各領域教師自製教材、教具等教學媒體事宜。
5. 掌理教師借用教材教具事宜。
6. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。
7. 搜集各種新式教學設備之參考資料。
8. 承辦校外教材、教具各項比賽事宜
9. 注意各項教學設備使用之節約及損壞之修理。
10. 會同總務處檢查整理各種教學設備儀器之修護及報廢。

(二) 圖書管理

1. 擬訂圖書館、閱覽室管理規則。
2. 審查並支配訂購書報、雜誌事宜。
3. 違禁書刊、破舊圖書之處理及報銷事宜。
4. 圖書、報章、雜誌之編目、登記、統計事項。
5. 新聞資料剪貼及整理。
6. 辦理其他有關設備組未列事項。

第十一條 資訊組長之任務

- (一) 校園網路系統之規劃與維護。
- (二) 學校網站之建置與維護管理。
- (三) 電子通訊安全與網路防毒系統之維護與更新。
- (四) 協助辦理電子公文系統之維護與更新。
- (五) 資訊設備軟、硬體之規劃與採購事宜。
- (六) 資訊器材（軟、硬體）之維護事項。
- (七) 行政及教室電腦與周邊相關設備之維護與報修事宜。
- (八) 提供校內外各項資訊研習與活動訊息事項。
- (九) 宣導尊重與保護智慧財產權。
- (十) 定期召開資訊教育推廣委員會。
- (十一) 協助資訊科技融入教學。
- (十二) 辦理資訊教育推廣。

第十二條 教務處幹事、書記之任務

- (一) 秉承教務主任辦理各項教務工作。
- (二) 秉承教務處各組長辦理各項有關工作。
- (三) 本處文書之收發。
- (四) 本處有關會議之記錄。
- (五) 協辦入學甄誦有關事項。
- (六) 其他有關教務工作事項。

第十三條 本章則未規定事項，悉依本校分層負責明細表辦理。

第十四條 本處人員對於職掌內之機密事項應負保守秘密之責。

第十五條 各組遇有重大事項趕辦時，其他各組人員應通力協助會同辦理。

第十六條 本章則陳請 校長核定後施行，修訂時亦同。