**高英高級工商職業學校114學年度教務處工作實施計畫**

104年08月28日104學年度第1學期期初校務會議通過

106年08月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過

108年08月29日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過

110年09月01日110 學年度第1學期期初校務會議修訂通過

112年08月30日112 學年度第1學期期初校務會議修訂通過

113年08月30日113 學年度第1學期期初校務會議修訂通過

114年08月29日114 學年度第1學期期初校務會議修訂通過

**壹、依　　據**

一、技術型高級中等學校教育目標。

二、本校校務發展計畫。

三、教務計畫相關規定。

四、本校114學年度高職優質化輔助方案。

五、本校114學年度高中職適性社區均質化輔助方案。

六、本校114學年度遴聘專家協同教學計畫。

七、本校114年度數位學習精進計畫。

**貳、工作重點**

教務工作主要在提升教學品質，達成各科教學目標，以教育學生適應未來生活的能力；因此將致力教務工作發展策略的實施，達成下列目標：

一、延攬優秀教師，加強教學效果。

二、研究改進教學方法，強化教學品質及學生學習效果。

三、落實校本位課程，加強學生競爭能力。

四、建立教材資源中心，充實各科學習內容，提升學生學習興趣。

五、輔導學生適性發展，激發內在潛能。

六、因應多元入學方案，加強升學輔導。

七、了解學生學習困難，實施補救教學。

八、研究改進教學評量，提升教學效果。

九、研究改進教務行政，積極推動行政電腦化。

十、加強學籍管理，建立學生完整資料，協助各種證明文件之申請。

十一、鼓勵教師研究進修，提高教學知能及專業精神。

十二、加強創造思考教學，培養學生創造思考、解析問題的能力。

十三、積極推動資訊教育，培養學生使用網路資源能力。

十四、提昇學生之英文能力，拓廣學生外語應用視野。

十五、辦理各項學藝活動，培養學生多方面興趣。

十六、辦理課後補救教學，瞭解並協助解決低成就學生學習困難。

十七、規畫輔導弱勢學生課業，照顧弱勢族群。

十八、加強人文教育，提昇學生人文素養。

十九、配合高職優質化及高中職均質化方案，加強宣導與獎勵措施，以吸收本地區優秀國中畢業生升學本校就讀，提昇本校學生素質。

二十、辦理技藝教育中心，協助社區及偏遠國中技藝教學活動。

二十一、配合教育部十二年國教方案及新課綱修訂實施。

**參、組織與職掌**

一、教務主任

（一）承辦校長交辦業務。

（二）綜理全校一切有關教務工作計畫並督導實施。

（三）訂定學校行事曆。

（四）擬定教務工作計劃及教學方針。

（五）教師任課及服務狀況之考核。

（六）教務處各項規則之擬定。

（七）召開教務會議及規劃推動各科教學研究會。

（八）執行會議決議有關教務事項。

（九）辦理招生相關事宜。

（十）巡查上課情形。

（十一）查閱教室日誌。

（十二）監督管制計劃案之執行。

（十三）課程計畫之研究及修訂建議。

（十四）綜核教務處所有公文文件。

（十五）協助擬定各科教師教學研究計畫。

（十六）複審教科用書選用作業。

（十七）複審各項升學簡章事宜。

（十八）主持各項升學推動會議。

（十九）統籌規劃高職優質化計畫及均質化各項業務。

（二十）規劃教師校內進修研習計畫。

（二十一）規劃及監督業界專家協同教學計畫各項業務。

（二十二）接洽及協調科技校院協助本校推動各項業務。

（二十三）連繫接洽各國中有關招生及技藝教育各項業務。

（二十四）辦理教務相關各項訪視評鑑業務。

（二十五）校內教學網站建置及規劃。

（二十六）推動數位教學精進計畫規劃及執行業務。

（二十七）落實執行十二年國民基本教育各項工作推動。

（二十八）其他與教務有關事項。

二、教學組

　　　　（一）各科教學綱要製訂及修訂作業。

　　　　（二）教師排課與班級課表之編排作業。

　　　　（三）辦理段考、期考作業。

　　　　（四）教師缺、調、代課處理作業。

　　　　（五）教科書規劃作業。

　　　　（六）教師鐘點費統計。

　　　　（七）新生入學考試規劃作業。

　　　　（八）教室日誌查核。

　　　　（九）補考規劃作業。

　　　　（十）教學用視聽器材及多媒體教具借用作業。

　　　　（十一）辦理課後升學輔導課程。

　　　　（十二）各學科、科教學研究會規劃作業。

　　　　（十三）各學科、各科教學進度規劃及管制作業。

　　　　（十四）作業抽查，抽考作業。

　　　　（十五）辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果。

　　　　（十六）辦理各學科教師教學觀摩。

　　　　（十七）辦理校內外各項教師研習。

　　　　（十八）辦理各項學生學藝競賽。

　　　　（十九）辦理外語提昇能力活動及英語單字認證。

　　　　（二十）辦理課程計畫上傳工作。

　　　　（二十一）其他與教學有關事項。

三、註冊組

　　　　（一）辦理新生、轉學生、學號、編班作業。

　　　　（二）辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。

　　　　（三）辦理學生註冊程序事宜。

　　　　（四）核發學生證。

　　　　（五）辦理各項人數統計作業。

　　　　（六）辦理新生資料普查作業。

　　　　（七）轉學、轉科甄試作業辦理。

　　　　（八）辦理一卡通數位學生證申請及補發作業。

　　　　（九）辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。

　　　　（十）辦理各項重補修作業。

　　　　（十一）辦理各學科補救教學作業管制。

　　　　（十二）各定期考查成績處理。

　　　　（十三）寄發成績通知單。

　　　　（十四）辦理各項學雜費減免申請。

　　　　（十五）辦理各項獎學金、獎助金及補助費之申請作業。

　　　　（十六）辦理大學、四技二專推甄及技優申請，聯招報名作業。

　　　　（十七）辦理科技校院繁星計畫校內甄審工作。

　　　　（十八）辦理各升學管道輔導說明會。

　　　　（十九）學歷證件變更及補發作業。

　　　　（二十）成績證明核發作業。

　　　　（二十一）辦理高中職均質化計畫及執行管制。

 (二十二) 辦理學生學習歷程檔案相關工作。

　　　　（二十三）其他與成績、學籍、學生升學之有關事項。

四、設備組

　　　　（一）執行一般科目教學設備採購工作。

　　　　（二）擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。

　　　　（三）協助各科教師自製教學設備事宜。

　　　　（四）掌理教師借用教具事宜。

　　　　（五）登錄並統計全校各項教學設備之增減。

　　　　（六）搜集各種新式教學設備之參考資料。

　　　　（七）會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。

　　　　（八）普通教室支配及特別教室管理

　　　　（九）會同圖書館訂定教學媒體製作計畫。

　　　　（十）其他與教學設備之有關事項。

五、技藝教育中心

　　　　（一）擬定國中技藝教育課程開班計畫。

　　　　（二）召開國中技藝教育課程開班協調會議。

　　　　（三）訂定國中技藝教育課程上課日期及時間。

　　　　（四）協助國中辦理生涯發展教育事宜。

　　　　（五）查閱技藝學程班導師手冊。

　　　　（六）製作國中技藝教育課程班結訓證書

　　　　（七）計算國中技藝教育課程班學生成績並印製獎狀。

　　　　（八）辦理國中技藝教育競賽，並協助國中培訓技藝競賽選手。

　　　　（九）協助國中製作技藝教育課程班成果手冊。

　　　　（十）辦理實用技能學程說明會。

　　　　（十一）辦理國中技藝課程班經費核銷。

　　　　（十二）其他與支援國中各項活動。

**肆、辦理活動**

 一、均質化創意特色課程發表教師知能研習(均質化方案)

　　二、辦理寒假社區國中職涯體驗研習營(均質化方案)

　　三、各學科教師研習

　　四、辦理遴聘業界專家協同教學

 五、推動全校閱讀活動

　　六、辦理教師公開觀課、議課實施

七、辦理數位學習工作坊教師研習(數位精進方案)

八、辦理數位AI融入教師研習(優質化方案)

九、辦理自主學習外部專家指導講座(優質化方案)

十、辦理自主學習成果發表暨競賽活動(優質化方案)

十一、辦理各教師專業社群成長研討

 十二、辦理教育部數位學習精進計畫