

新北市三重區三重國小 104 學年度教務工作計畫

壹、緣起

- 一、計畫時間：104.08.01 ~ 105.07.31
- 二、依據：1. 學校中、長程校務發展計畫
2. 本校行政工作執掌分配
- 三、本校教務組織及工作執掌

處 別	組 別	職 掌	備 註
教 務 處	教學組	1. 教師課務編排 2. 教師請假及調、代、補課事宜 3. 推動教學相關之藝（語）文活動與比賽 4. 辦理作業查閱工作 5. 規劃實施補救教學相關事宜 6. 策劃及督導教學環境佈置事宜 7. 辦理教師教學視導及教學觀摩等各項相關事宜 8. 實習、代課教師輔導事宜 9. 規劃並實施各項定期評量之試務工作 10. 辦理科學教育及科學展覽事宜 11. 其他交辦事項	
	課程研究組	1. 學校校務發展相關事情規劃與執行。 2. 學校課程發展，課程規劃，課程實施，課程評鑑申請與相關比賽承辦事項。 3. 學校本位課程自編教材，教具之研究發展，參與比賽，評鑑，與承辦相關事項。 4. 開發校內外教學資源，統整保存，申辦相關計畫，支援各領域教學需要。 5. 辦理教科書評選，選（訂）書，開學補充行政與轉學生用書，知會輔導室與資源班，加訂特殊性的課本。 6. 辦理原住民，清寒學生，家長身心障礙，學生身心障礙的新北市政府補助用教科書事宜。 7. 申請一般教科書書款與縣政府補助用教科書書款。 8. 教學設備，圖書設備等設備資源需求調查與規劃。 9. 知會事務助理協助教具需求與提出採購申請。	

教 務 處		10. 知會圖書館人員，協助規劃圖書館的採購，布置與用品補充。 11. 規劃辦理校內教師進修之相關業務。 12. 協助校內教師自辦研習活動，電子檔上傳，核發研習時數。 13. 協助教師發表或出版教學及研究成果。 14. 學習型組織之建構，協助自發性學習組織之建構，承辦學校相關課程計畫所需要建構之學習組織。 15. 校際教育問題之溝通協調推動。 16. 策畫，申辦評鑑相關事宜。 17. 編寫各科補充教材與教學資料，例如鄉土地圖教學等教學計畫。 18. 出版學校刊物，例如閱讀專刊。 19. 辦理與教學關之各種刊物，簡報，照片，資料等之蒐集，整理，彙編，陳列及保管事宜。 20. 規劃並商請各科教師或社會資源人士自製教學設備事宜。 21. 教務處內教具的保管與借用管理。 22. 輔導學生閱讀課外讀物，推動校內閱讀計畫。 23. 協助申請的教學計畫之執行，例如資訊融入教學計畫等。 24. 其它交辦事項。	
	註冊組	1. 學生成績處理、通知及獎勵等 2. 學生多元入學報名、應試及升學輔導事宜 3. 辦理學生學籍各項相關事宜 4. 學生獎助學金（含清寒助學金）申辦事宜 5. 畢業生升學統計與追蹤輔導 6. 轉入學生資料建立並移轉 7. 其他交辦事項	
	資訊教育組	1. 學校資訊教學軟硬體環境及多媒體設施之建置、管理、擴充等 2. 推動學校師生資訊教學、研習及相關活動 3. 學校網頁建置、充實、管理，教師知識、經驗分享空間之規劃等 4. 督導管理圖書館業務 5. 學校行政電腦化之推動	

	6. 其他交辦事項	
--	-----------	--

三、學校現況分析：

依據學校現有教務人力資料及教務條件，採 SWOTS 分析，以充分了解學校教務工作各項問題，提出積極有效策略，以有效達成高效能之教務目標。茲將 SWOTS 分析表列如下：

因素	S (優勢)	W (劣勢)	O (機會點)	T (威脅點)	S (行動策略)
校園環境	(1)校園開闊，校舍與活動場地有所分隔，教學不會受干擾 (2)生態區森園環境優美，區隔校外交通噪音，亦能提供教學 (3)位於都會區，學習資源獲得方便 (4)鄰近捷運蘆洲線，交通十分便利	(1)校舍教室不足，專任教師須跑班上課 (2)崇德樓空間設計有回音，教學有時會互相造成干擾 (3)無禮堂場地可供共同集會或上活動課程，常受天氣牽制	(1)行政積極爭取經費，改善空間不足或干擾的問題 (2)鄰近光榮國中提供游泳池，解決本校游泳教學困境	(1)學校頂樓、後花園為校園安全死角 (2)重光樓動線設計不良，初至學校的人員不易暢行 (3)長泰派出所將設置於本校校地之上，對學校發展影響甚鉅。	(1)加強環境教育，校園加貼提醒公告 (2)專任教室使用依教具需求多寡排序 (3)空間回聲干擾問題，請教師配合推行輕聲細語活動，上課減少使用麥克風等音效設備 (4)校園死角安排導護人員定期巡視
教學設施	(1)班級資訊設備新穎齊全，教師使用頻繁，課程實施更便利 (2)圖書館藏書豐富，師生借閱方便	學校空間有限，且部分教室為開放教室，部分教學設備(如實物投影機、資訊車)保管不易，只能存放行政處室	(1)教育部、教育局持續補助經費，改善設備 (2)鄰近捷運、公家機關，便於延伸教學場域	(1)設備齊備新穎，但教師欠缺保養及維護能力， (2)學生破壞公物情形偶見，造成經費及資源浪費	(1)善用經費、節省開支，充實教學設備 (2)行政單位、各學年團隊發揮智慧，讓資源充分共用 (3)審慎評估教師需求，積極爭取經費改善 (4)課程加強愛護校園公物的觀念
師資結構	(1)教師中青代分佈均勻，經驗累積及活力創意兼備 (2)教師進修就讀碩博班，以提升知能的意願逐漸提升	(1)普遍教育觀念保守，突破動力不足，習於舊狀，怯於創新 (2)教師團隊組織力和意願薄弱，活潑度較低 (3)班級事務及行政交辦事項多，教師全面配合困難	(1)區域持續辦理精進教學進修，增加教師觀摹機會 (2)輔導團成員及領域中心學校提供教學諮詢 (3)學年對話、領域小組會議運作正常，以利交流分享	(1)活化課程實施後教師間研究交流時間減少 (2)部分教師抗拒改變，態度消極，不利政策推展 (3)學年流動度少，教師班級經營能力缺乏調適應變的機會	(1)寒暑假積極邀請他校專業師資到校經驗分享 (2)爭取教師專業社群經費，行政提供教師進修支持 (3)統合行政活動，減少教學干擾 (4)加強視導機制，了解教師教學弱勢
學生特質	(1)學生性情普遍開朗樂觀，喜歡活潑性有挑戰性的	(1)多數學生學習偏重課內，延伸自主學習者少，學	(1)學生來源多元，帶來新的活力 (2)實習教師、大學	(1)部分學生家庭複雜，影響正常就學及學習，學生	(1)持續推動課後照顧班，提供家庭功能不彰的學生

	課程 (2)多數學生與教師互動普遍良好，樂於接受指導，配合度高	習視野封閉，對於沒興趣的議題反應冷漠 (2)少數喪失家庭功能的學生，其行為和衛生習慣欠缺自律，教師必須重頭訓練	生協助課業輔導，活潑課程吸引學生注意	放學後沉迷網路遊戲 (2)參加靜態比賽意願偏低，態度不夠積極，培訓被動易挫折	放學去處及課業指導 (2)針對行為偏差的學生，安排認輔教師 (3)設活動社團，發揮學生愛動特質，並發展其榮譽心 (4)教師課程設計採戶外教學，豐富學習內涵及視野
家長期望	(1)與教師互動普遍良好，樂於溝通，願意信任老師，少直接向行政反映 (2)普遍支持學校政策及教師教學，也願意提供志工服務	(1)多數家長仍偏重成績和結果，較少參與學習歷程，親子共學意願較低 (2)部分家長忙於生計，對於親師合作這部份態度消極	(1)設計親子互動課程鼓勵家長參與 (2)學校及班級網站提供親師溝通，讓家長了解學生在校狀況及教師教學情形	(1)家長素質程度不一，少數家長對於孩子教養欠缺概念，習於選擇責打管教，與學校教育立場相悖 (2)單親或隔代家庭多，家庭功能不彰	(1)輔導處持續辦理親子講座，改變家長觀念 (2)家長日、家訪日持續加強親師溝通，了解學生家庭背景及家長期望
社區特性	鄰近長泰派出所，有警定時巡邏，治安堪屬安定	(1)社區發展已久，鄰近三和夜市，住商混合 (2)缺乏統一管理制度，部份意見容易分歧，不易推動社區發展	(1)校社區化，固定時間開放校園供社區人士使用 (2)結合社區定期舉辦各類活動	(1)研究與保存能量不足 (2)生存與文化能量不足	(1)家長擔任志工或參與本校家長會，建立社區與學校聯繫的橋樑 (2)提供場地租借，加強與社區良善關係的維持

貳、願景與目標

學校教育願景及課程目標

一、三重國小教育願景：打造文化的三重 -- 創新 多元 尊重 快樂



二、課程目標：

(一) 創新：傳承三重文化，創建嶄新特色。

因應社會大環境的變化，創新能力已成為競爭力重要指標，維護文化不是一味因襲，而應得法使之創建新的文化意義，重新融入傳統，延續下一代的文化使命感。

(二) 多元：開拓現有視野，放眼寬廣未來。

三重文化固然可貴，但若只知偏守原地，不納多元視聽、開啟廣角視野，未來兒童又如何懂得開闊心胸，承接各種環境變化？因此及早在國小落實多元概念，延伸觸角，打破單一成規，俾使視見遠大，為本校重視之課程。

(三) 尊重：謙卑師法自然，延續環境發展。

環境保護為切身之要之全球議題，而人類是唯一具有保護之能的智慧動物，對於環境永續責無旁貸。期使兒童由心開始，師法自然愛好自然，當從教育著力。

(四) 快樂：培養開朗自信，創造生命活力。

現下家庭功能疲乏無力者繁，既有社會環境浮動不安時見，學校教育如何彰顯成效，營造清新學習環境，培養不輕易為外來環境變化心性、人格穩定之兒童，在本校學區更為首要之務。

叁、教務工作實施策略

教務工作規劃下列各項實施策略，以達成教務目標

一、推動學校本位課程設計，實施九年一貫課程。

- 1、擬定教務工作計劃、行事曆及章則。
- 2、依志願及專長安排教師行政職務及任課年級及科目。
- 3、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。
- 4、策劃及督導環境佈置。
- 5、彙整學校總體課程計畫。
- 6、各領域教學成果展示。
- 7、健全教師實習制度共創學校願景。

二、推展多元智慧教學活動，落實多元評量，建立學生學習信心。

- 1、擬定各項教學章則。
- 2、編排教師課表及作息時間表。
- 3、視導各班教學及班級經營。
- 4、舉辦校內教學觀摩會。
- 5、參加科學展覽。
- 6、辦理語文競賽、美術創作等學藝競賽。
- 7、查核教學進度。
- 8、調閱學生各科作業。
- 9、辦理教師調課、代課及補課。
- 10、規劃各科之多元評量。
- 11、辦理教師研究、進修。
- 12、研訂寒暑假作業內容及方式。
- 13、辦理學生課後照顧服務、攜手計畫課後扶助。
- 14、實習老師教學輔導。
- 15、辦理實習老師教學觀摩。

三、強化學籍及成績管理

- 1、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理。

- 2、辦理學生常態編班業務。
- 3、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學及復學。
- 4、核發各項證明及畢業證書。
- 5、成績考查、學籍資料電子化業務處理。
- 6、畢業生資料調查與統計。
- 7、未入學適齡兒童之調查統計。
- 8、辦理獎助學金及各項補助。

四、發揮圖書功能，培養自學能力。

- 1、擬訂圖書借閱、E化教室使用、教具借用等章則。
- 2、擬定編選各科教材計畫。
- 3、請購、分發教科書及有關書刊。
- 4、辦理圖書及各領域教材請購、編類及保管。
- 5、推廣學童閱讀活動，擬定「閱讀教學計畫」。
- 6、辦理「班級書箱」借用活動。
- 7、規劃教具製作、採購及管理。

五、提昇資訊相關設備，普及資訊融入教學。

- 1、擬定資訊教學重點，並規劃相關競賽活動。
- 2、積極推動電子化教學檔案。
- 3、推動學校師生資訊教學、研習及相關活動。
- 4、學校網頁建置、充實、管理，教師知識、經驗分享空間之規劃等。

肆、各項工作時程：

編號	項目	內容說明	負責人員	實施月份
1	準備工作	1. 代理教師及組織創新教師甄選事宜 2. 編排日課表及確認教師職務 3. 初任教師輔導 4. 教科書點收與發放	教務主任 課研組長 教學組長 資訊組長	104年7月起

		5. 校務系統設定		
2	課程計畫	1. 召開課程發委員會審查課程計畫 2. 課程計畫傳送教研中心備查	教務主任 課研組長	8 月下旬
3	編班作業	1. 一、三、五年級常態編班及教師班級抽籤 2. 編班後報到及轉學生編班作業	註冊組長	8 月
5	開學準備	1. 購買行政簿冊 2. 安排級科任老師教室 3. 發放教科書 4. 編排 104 學年度課表	教務主任 總務主任 教學組長 資訊組長	8 月
6	新生閱讀宣導	新生閱讀宣導活動	教務主任 總務主任 課研組長	8/31
7	辦理補習教育	開設失學民眾及新住民補習教育班	註冊組長 教務主任	9 月起
9	攜手計畫	開設攜手課後班	教學組長	9 月
10	教師研習	依據本校實際需求，落實教師進修成長聘請講師到校指導	教務主任 課研組長	104. 9~105. 6
11	領域會議	每月進行 1 次領域小組會議	課研組長	104. 9~105. 6
12	校本課程捷出三重	1. 規劃各學年學校本位捷運課程實施時間及內容 2. 各班級課程實施 3. 課程實施後的檢核及彙整	教務主任 課研組長	104. 9~105. 6
13	獎助學金	協助各班學生申請獎助學金	註冊組長	9 月起
14	國語文競賽	1. 指導學生參加三重區國語文競賽 2. 鼓勵教師參加三重區國語	教學組長	9 月

		文競賽		
15	悅讀閱讀活動	1. 推動學生閱讀風氣 2. 舉辦多元活動鼓勵學生多看有益書籍 3. 週五晨間全校共讀 4. 推動班級讀書會 5. 徵文活動 6. 建置閱讀網頁	課研組長	104. 9~105. 6
16	鄉土語教學	1. 辦理原民語教學課程 2. 辦理客語教學課程 3. 進行台語教學 4. 週三母語日進行教學成果發表	教務主任 教學組長	104. 9~105. 6
17	教學觀摩	辦理一～六年級教學觀摩	教學組長 資訊組長	104. 9~105. 6
18	英語補救教學	進行中高年級英語補救教學	教學組長 英語科任	104. 9~105. 6
19	故事便當	與社團法人中華民國貓頭鷹親子教育協會合作，推動班級閱讀教育，共同提升班級學生閱讀能力。	教務主任	104. 9~105. 6
20	美展送件	徵求各班級優秀作品送交美展承辦學校	教學組長	10 月
21	作業調閱	辦理上學期第 1 次作業調閱	教務主任 教學組長	11 月
22	評量	期中評量	教務主任 教學組長	11/5、6
24	校內語文競賽	辦理四、五、六年級國語文競賽	教學組長	11 月
26	英語課程	1~6 年級英語課程教學成果	教務主任	11~12 月

	教學成果展	展	教學組長	
27	英語歌謠比賽	三年級代表參賽	教學組長 英語科任	11 月
28	課程發展委員會開會	召開 104 學年度第 2 次會議	教務主任 課研組長	1 月
29	作文調閱	辦理全校作文調閱	教務主任 教學組長	105 年 1 月
30	成績單印製	1. 上學期成績單印製 2. 上學期休業式(1/27)	教務主任 註冊組長	1 月
31	課程發展委員會開會	召開第 3 次課程發展會議	教務主任	2 月
33	英語競賽	辦理低中高年級英語競賽 (歌謠、繪本、讀者劇場)	教學組長	3 月
34	科學展覽比賽	參加新北市科學展覽比賽	教學組長	3 月
35	評量	下學期期中評量	教學組長	4 月
36	作業調閱	辦理下學期第一次全校作業調閱	教務主任 教學組長	5 月
37	能力檢測	進行五年級國語、數學科能力檢測	教學組長	5~6 月
38	新生報到	辦理 105 學年度一年級新生報到	註冊組長	5 月
39	新生未報到訪視	針對學區內未報到新生進行訪視	註冊組長	5 月
40	評選教科	召開教科書評選委員會，挑選	教學組長	6 月

	書	105 學年度教科書版本		
41	課程發展委員會	召開第 4 次課程發展會議	教務主任	6 月
42	畢業系列活動	辦理六年級畢業系列活動	教務主任及各處組人員	6 月
43	畢業典禮	辦理六年級畢業典禮	教務主任及各處室人員	6 月
44	作文作業調閱	辦理第二學期作文調閱	教務主任 教學組長	6 月
45	教師級務分配	調查下學年度各位教師擔任級、職務意願	教務主任	6 月
46	評量	下學期期末評量	教學組長	6 月
47	成績單印製	學期成績單印製	教務主任 註冊組長	6 月
48	擬定行事	擬定 105 學年度行事曆	教務主任	6 月
49	校務系統及紙本資料檢核	檢核全校學生校務系統資料及紙本資料	註冊組長 教學組長	7 月
50	學期結束	104 學年度結束	全校	7/31

伍、考核評鑑

- 一、教務工作計畫，納入學校行事曆執行，並定期考核評鑑，檢討得失，作為修正執行之參考。
- 二、擬定具體教務考核評鑑及獎勵辦法，依年度及工作重點分組考核評鑑之，並對表現優異的人員公開表揚以茲鼓勵。
- 三、建立教務工作內部評鑑與輔導工作外部評鑑對話機制，以確實落實缺失之改進事宜。

陸、經費來源

由學校相關經費支出

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

教務主任

校長