

基隆市 115 學年度

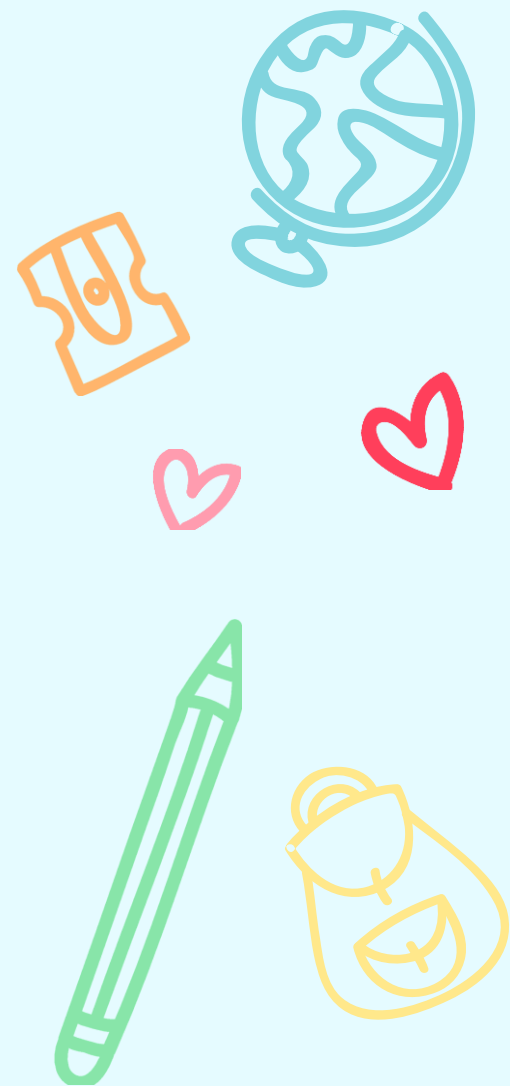
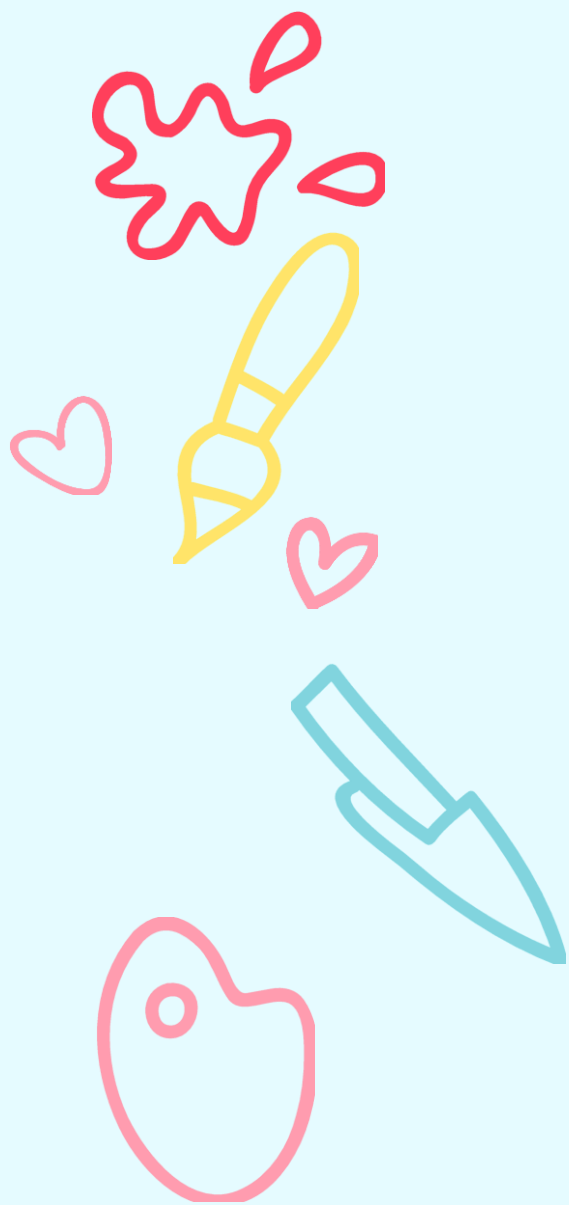
初任教務主任

暨

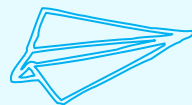
初任教學組長

課程領導增能研習

115.08.17



教務主任角色定位



課程與教學的 領導者

教務主任最核心的發展定位。

引領課程發展：規劃、推動學校整體課程架構，發展校本課程，形塑學校課程特色。

教學品質把關：規劃教師專業成長研習、推動公開觀議課、學習社群、促進教師專業對話，提升整體教學品質。

教學行政的 統籌管理者

確保教學行政庶務順暢運作。

整合教育資源：統籌教學設備、圖書資訊、數位科技及各項教育專案經費，提升教學資源運用效益。

落實行政管理：綜理課務、註冊、學籍、成績、設備、試務及相關教學行政工作，確保各項業務依法行政並順利推展。

校務溝通的 協調者

需面對校內外多元的利害關係人。

校長與教師之間：將校長的辦學理念轉化為可行的教學政策；將教師教學現場的困境回報給校長。

學校與家長之間：面對家長在課程、評量及學生學習疑慮時，需站上第一線進行政策說明與溝通。

教育創新的 推動者

具備前瞻思維與創新能力，引領學校持續精進與轉型。

推動教育創新：因應AI教育、雙語教育、數位學習及素養導向教學等教育趨勢，規劃並推動創新課程與教學模式，提升教師專業與學生學習品質。

發展學校特色：結合學校資源與在地文化，建構具特色的課程品牌，提升學校整體競爭力與永續發展能力。

教務主任應具備的核心特質



專業與 前瞻視野

- ◎ 深厚的教學功底：
具備優秀的教學實力與課堂管理經驗，才能提供具建設性的專業意見，讓教師群信服。
- ◎ 洞察課程趨勢：對
新政策、教學新法具備高敏感度，才能為學校規劃宏觀的課程發展藍圖。

領導與 溝通協調力

- ◎ 傾聽與共好心態：
懂得傾聽同仁的困境與需求，扮演「支持者」而非單純的「管理者」，進而建立信任，凝聚團隊向心力。
- ◎ 跨處室與團隊溝通：
能平穩處理工作分配及資源分配等敏感問題，在堅持原則的同時保有彈性。

執行力與 危機處理

- ◎ 縝密的行政規劃：
教務工作涵蓋事項繁雜，需要高度的條理與時間管理能力。
- ◎ 冷靜的應變能力：
面對家長質疑及突發的教學事故時，能快速釐清問題並依法、依規做妥善處置。

情緒韌性與 創新思維

- ◎ 高抗壓與情緒穩定：
處於多方期待的夾縫中，能保持情緒平穩，成為同仁的定心丸。
- ◎ 擁抱改變的勇氣：
不墨守成規，願意嘗試新的教學科技與管理工具，帶領學校突破傳統框架。

規劃、推動課程發展



專家增能
奠定
共通語言

凝聚
學校願景與
課程願景

聚焦主體
繪製「學生
圖像」

聚焦出具
連貫性的
統整性主題

轉化為
可教可評量
「課程目標」

課程評鑑
滾動修正

辦理實作型工學校願景:

坊，邀請專家帶領，讓全校教師對「新課綱」的念」、「重理解」的設計 (UbD) 希望透過課程，提供學生或「跨領域素養」，為了實現辦學藍圖，我們的同的知識基礎「教學與學習」該長什麼樣可避免在課程設計上各說各話。

學生圖像:

想成為什麼樣的學校畢業時身上應具備的能力或特質。跨領域、跨年級共同培養的核心素養與關鍵能力。

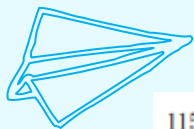
「我們要選擇什麼樣的在地資源或生活議題，來培養學生這些核心素養？」核心主題需連貫全校低、中、高年級。

課程目標:

將學生圖像抽象的能力指標，拆解為各年段、各單元可教、可學、可評量的目標。

好的課程是「修正」出來的，不是一次「寫」出來的。評鑑能提供客觀的修正依據。

撰寫課程計畫



115 學年度各年級領域/科目及彈性學習課程名稱與節數一覽表

本課程計畫之學校課程發展委員會決議紀錄計3式(如**附件二-1~二-3**)，會議紀錄均含簽到表(如**附件二-4**)，簽到表部分請註明與會人員**職稱**，須含**家長代表與特教教師代表**，若因故未到者務請註記，**請勿空白**。

各校於**7月13日(一)**前分項完成上傳課發會會議紀錄、課程計畫審查表、領域節數表及課發會審查版課程計畫至基隆國教輔導團課程計畫備查平台。

特殊教育班特殊需求學生課程計畫(表7-1~表7-3)，表7-1供特教推行委員會審議個別學生IEP各項特殊需求之彙整摘要，不用上傳至課程計畫備查；表7-2和表7-3應包含各類型特殊教育班部定課程、校訂課程及特殊需求領域課程之課程計畫，請務必經特殊教育推行委員會審議後送課程發展委員會通過後上傳公務填報(資料上傳處特教科另函文)。俟本府同意備查後，請將表7-2和表7-3上傳至本府教育處課程平台及學校首頁。

本府針對各校課程計畫相關表件、紀錄和計畫進行**備查檢核**，並於**7月27日(一)**前函復各校課程計畫備查檢核補件說明，需補件學校請於**7月31日(五)**前完成課程計畫補件版上傳平台：

第三階段—課程計畫上傳公告階段：**8月10日(一)**前學校將本府同意備查之課程計畫電子檔上傳至**課程計畫備查平台**(<https://king.kl.edu.tw/course>)、**學校校網首頁**及**人力資源網(加註備查函文日期及字號)**，備查平台操作說明請參照「附件3」。

單位:每週教學時數

	一	二	三	四	五	六
總數	20	20	25	25	26	26
國文	6	6	5	5	5	5
英文	1	1	1	1	1	1
數學	0	0	1	1	2	2
自然	4	4	4	4	4	4
社會			3	3	3	3
藝術	6	6	3	3	3	3
健康			3	3	3	3
勞作			2	2	2	2
體育	3	3	3	3	3	3
其他(A)	20	20	25	25	26	26
總數	2-4	2-4	3-6	3-6	4-7	4-7
課程	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週1節 (一學期26節，其中6節雙語授課) 2. 英語生活 -每週2節 (一學期34節)	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週1節 (一學期26節，其中6節雙語授課) 2. 英語生活 -每週2節 (一學期34節)	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週1節 (一學期26節，其中6節雙語授課) 2. 英語生活 -每週1節 (一學期14節) 3. 開啟世界的窗，與閱讀做朋友 -每週1節 (一學期20節)	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週1節 (一學期26節，其中6節雙語授課) 2. 英語生活 -每週1節 (一學期14節) 3. 開啟世界的窗，與閱讀做朋友 -每週1節 (一學期20節)	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週2節 (一學期40節，其中10節雙語授課) 2. 英語生活 -每週0.5節 (一學期10節) 3. 開啟世界的窗，與閱讀做朋友 -每週1節 (一學期20節)	1. 駐足柯港邊，再現柯珠簾 -每週2節 (一學期40節，其中10節雙語授課) 2. 英語生活 -每週0.5節 (一學期10節) 3. 開啟世界的窗，與閱讀做朋友 -每週1節 (一學期20節)
課程					1. 社團活動 -每週1節 (一學期20節)	1. 社團活動 -每週1節 (一學期20節)
課程						

行政活動			1. 柯叔港 MAKER -每週1節 (一學期20節)	1. 柯叔港 MAKER -每週1節 (一學期20節)	1. 柯叔港 MAKER -每週1節 (一學期20節) 2. 學校行事 -每週0.5節 (一學期10節)	1. 柯叔港 MAKER -每週1節 (一學期20節) 2. 學校行事 -每週0.5節 (一學期10節)
總數	3	3	4	4	6	6
規定節數	22-24	22-24	28-31	28-31	30-33	30-33
實際節數	23	23	29	29	32	32

教師專業發展



● 相繼

時間戳記

請勾選填

2025/11/20 上午 8:18:51 一年級

2025/11/20 上午 8:18:51 二年級

2025/11/20 上午 8:19:11 一年級

2025/11/20 上午 8:23:01 科任

24

24. 一盒餅乾 40 片，媽媽買了 2 盒餅乾，姊姊吃了 12 片，請問姊姊吃了多少盒餅乾？

① $\frac{12}{40}$

② $\frac{40}{12}$

③ $\frac{12}{80}$

④ $\frac{80}{12}$

● 促進

1

(1)0.15 (2)0.02 (3)0.79 (4)0.04

● 日記

級錯最多題型之3

畫線段圖方式來了解題意

分數加減時，第一步先檢

線段圖方式了解題意 了解

式的，量詞注意，釐清題

：半百。

統籌教學資源與人力資源



預算內經費:

- 教學設備、圖書等經費

專案經費:

- 教育部ICL國際學伴計畫、薪傳教師鐘點費等經費

人力資源:

- 缺額調查表
- 教師編制計算 (班級數*1.65、未達9班增置1人、幾位懸缺、是否保留)
- 合理員額教師數計算:

【每週總學習節數(含英語外加，不含閩語)-每週總授課節數-每人回兼一節+現職教師授課閩南語】÷20 = 合理員額人數(實給)

合理員額人數(實給) + 閩語代理巡迴 + 客語代理巡迴 + 無合理員額回補 + 商借學校行政人力回補 + 外加 + 雙語學校(領航學校) = 合理員額確認合計數

- 撰寫市內介聘、代理代課教師甄選簡章

基隆市政府教育處網站、基隆市安樂國小網站、高級中等以下教育人才庫入口網

- 公告簡章
- 辦理甄選及召開教評會

落實行政管理



●教學組工作職掌:

編排教師授課鐘點與課表
安排定期考試、評量與作業查閱
辦理教科書評選、訂購與分發
規畫學藝競賽
本土語教學相關業務
課後照顧班相關業務

●資訊組工作職掌:

規劃與推動校園資訊教育
管理維護電腦教室及校園網路
協助各班級資訊設備障礙排除

學習扶助業務

●註冊組工作職掌:

辦理新生報到、編班
管理學生學籍及異動
核發各項成績證明與在學證明
受理獎助學金及教育補助申請
公告成績評量規範、預警、輔導
、補考原則

●特教組工作職掌:

辦理身心障礙及特殊需求學生鑑定與安置
執行個別化教育計畫 (IEP)
辦理特教宣導

雙語教育



一、教育部「擴大引進外籍英語教學人員計畫(TFETP)」：

- 教育部補助。
- 以協助英語文課程教學為主。
- 本國籍英語教師及外籍教師進行共同備課，並進行協同教學。

二、校校實施部分領域雙語教學：

- 基隆市自聘外籍教師。
- 主要任務為協助學校推動雙語課程。
- 協助校訂課程、彈性學習課程、健康與體育、藝術、綜合活動、資訊科技及生活科技等相關領域雙語授課。
- 由本國籍英語教師、領域教師及外籍教師進行共同備課，並進行協同教學。

教務主任其他任務

彙編學校
學年度
行事曆

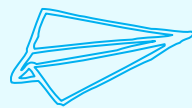
法規名稱： 國民小學及國民中學正常教學實施要點

二、督導辦法第二條第二款第二目所定依教師專長優先排課，應依下列規定辦理：

- (一) 依教師持有或加註之領域（科目）專長教師證書，安排課程教學，並優先聘任配課節數較多領域（科目）之專業師資。
- (二) 學校依專長排課後所餘課務，應優先配予具備該科第二專長之教師，或參加各級主管機關辦理增能研習之教師。
- (三) 配課時，同一位教師應長期配同一領域或科目，每位教師配課，不得超過二門。但國民小學及班級總數未達十五班之國民中學，或經各級主管機關認定特殊因素者，不在此限。
- (四) 同一領域之課程，除前款但書規定外，避免平均配予其他特定領域（科目）之教師。

統籌辦理
畢業典禮

教學組長角色定位



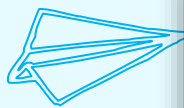
教務主任的第一順位代理人

教主的好幫手，學校第一大組

行政與教學的橋樑

課程與教學領導人

教學組長工作職掌



- ◎編排配置全校課務
- ◎各項兼代課鐘點費計算與請領
- ◎辦理各項校內學藝競賽
- ◎課後照顧班及補助申請
- ◎學習評量考試考卷及命題分析彙整
- ◎辦理課務排代及教師調補課事宜
- ◎國小學生學習能力檢測
- ◎完成基隆市語文競賽報名及帶隊參賽
- ◎填報金鷹獎相關表件並負責帶隊出席
- ◎本土語教學相關業務

基隆市安樂國小(.....)領域定期評量紙筆測驗試題分析表(2)

命題教師			填寫日期	年...月...日
命題範圍	(.....)學年度	☐ 上學期第一次定期評量... ☐ 上學期第二次定期評量... ☐ 下學期第一次定期評量... ☒ 下學期第二次定期評量...		
	(.....)年級	(.....)版本·範圍：(.....)單元/課		
施測對象	(.....)年級·[將依此印製試卷數量]			
試·題·審·核·(審核通過請打✓)				
初審	複審	審·核·項·目		
		試題能清楚的表達題意，閱讀的難度能配合學生程度。		
		試題之取材分布均勻，且包括教材之重要部分。		
		命題內容兼顧事實知識、概念知識、程序知識、後設認知知識等層面。		
		試題文字簡潔淺顯，題意明確，語法和標點符號正確。		
		試題注重基本原理之了解與活用，而非零碎知識之記憶。		
		試題能與學生的生活經驗相結合，避免艱深苦澀。		
		試題答案確定，不致引起爭論。		
		每個試題只問一個獨立且明確的問題，無兩個以上不同觀念在同一題出現。		
		題幹採用正面的敘述，無反面或雙重否定的文句。若用否定句時，已在否定字眼下加註雙底線。		
		選擇題的題幹本身為完整的敘述，無被選項分割成兩個部分或段落之情形。		
		選擇題少用「以上皆非」，且無使用「以上皆是」的答案之情形。		
		未採用廠商出版之試題，若參考其他命題(含習作)，則已進行轉化，未原文照錄。		
		試題仿照學習扶助篩選題型或學力測驗題型共(.....)題，並完成標註*於試卷上。(社會及自然科皆無學習扶助測驗及學力測驗)		

初審教師(命題教師)簽名：

複審教師(學年教師或領域成員)簽名：

複審回饋與建議：

教學組長重大工程~排課



教師授課節數計算

◎依照「基隆市國民小學教師每週授課節數表」

◎減課項目：

- 1.閱讀推動教師
- 2.雙語學校(實際授課教師、行政人員每週至多 1 節；協助辦理牽手學校之執行人員以 1 名為限每週至多 2 節)
- 3.推動中小學數位學習精進方案
- 4.學務暨輔導專案
- 5.兼任輔導教師
- 6.薪傳教師
- 7.午餐秘書
- 8.視學校整體發展需要，得採取因協助行政酌減教師授課節數之措施

六、視學校整體發展需要，得採取因協助行政酌減教師授課節數之措施。

七、協助行政酌減教師授課節數由校內課程發展委員會或另組課務編排專案小組審議，提報校務會議通過，全校總減課節數不得超過 20 節，所需經費由校內預算支應。各校協助行政減課節數，分列如下：

(1) 行政輔導教師、資訊教師比照科任教師予以酌減 3 節課。

(2) 午餐執行秘書：

i. 自設廚房且未有營養師學校：教師兼辦午餐執行秘書，比照組長排課，但兼任行政職務之主任、組長再兼辦者，每週酌減授課節數 2-4 節。

ii. 自設廚房但有營養師學校：教師兼辦午餐執行秘書，得酌減授課 3-4 節，但兼任行政職務之主任、組長再兼辦者，每週酌減授課節數 1-3 節。

(3) 兼球隊、樂團、藝文指導或學校發展需要特色者，經校內審議，得酌減授 1~2 節課。

教學組長重大工程~排課



排課限制

- ◎依照分散式資源班課表進行後續規畫
- ◎行政人員不排課時間
- ◎午餐秘書(共廚安排監廚時間不排課、第四節不排課)
- ◎第七節課盡量安排導師課
- ◎配合本土語言教師時間
- ◎行政會議時間相關人員不排課
- ◎外聘鐘點教師可以到校上課的時間
- ◎體育課安排時間的限制
- ◎共備時間

教學組長重大工程~排課



排課需考慮之處

- ◎自然實驗課、生活或藝文等實作性課程，通常安排「其中兩節連排」，方便進行完整教學活動
- ◎連兩節的課程盡量不要橫跨課間活動時間或打掃時間
- ◎體育課則以隔日排課為佳
- ◎安排體育課程時，考量場地因素，勿太多班級在同一時間上課
- ◎導師每日保留空堂，以利處理班級事務、親師溝通與學生輔導。
- ◎兼任主任或組長之教師，其空堂應儘量集中於半天或特定時段，以利公文處理與召開會議。
- ◎任課節數與空堂應均勻分佈，避免集中於單一半天或單日。

教務工作各月份記要



七月

- ◎進行新學年度的一、三、五年級編班前各項準備與系統設定工作。
- ◎辦理新學年度的一、三、五年級編班並公告。
- ◎辦理暑期學習活動(語文認證班、學習扶助班、英語營隊等)。
- ◎確認新學年度級任與科任、行政職務。
- ◎安排新學年度教師授課科目及節數(排課)。
- ◎辦理甄選代理(懸缺、合理員額)、代課教師(鐘點)。
- ◎上傳課發會會議紀錄、課程計畫審查表、領域節數表及課發會審查版課程計畫至基隆國教輔導團課程計畫備查平台。
- ◎辦理各項經費核結(繳交成果)。
- ◎辦理新學年度第一學期週三教師進修計畫報府核備事宜。
- ◎學習扶助上學年第二學期執行成果填報及經費核結(7、8月)。

教務工作各月份記要



八月

- ◎將教育處同意備查之課程計畫電子檔上傳至課程計畫備查平台、學校校網首頁及人力資源網(加註備查函文日期及字號)。
- ◎課後照顧班、學習扶助班第一學期開班規劃與填報。
- ◎擬定教務處年度計畫與行事曆。
- ◎分發教科書。
- ◎召開期初IEP會議。
- ◎辦理開學前備課相關事宜。

教務工作各月份記要



九月

- ◎第一學期課後照顧班、學習扶助班開始上課。
- ◎確認本學年度各項教師員額及教師授課鐘點的經費支應來源。
- ◎產生新學年度課發會成員並選出各領域召集人。
- ◎安排學年度各領域作業調閱期程。
- ◎申請各項獎助學金。
- ◎帶隊參加基隆市語文競賽。
- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎召開第一學期期初學習扶助輔導小組會議。
- ◎召開第一學期期初特推會。

教務工作各月份記要



十月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。

十一月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎第一學期第一次定期評量。
- ◎確認學習扶助十二月成長測驗名單。
- ◎規劃學習扶助十二月成長測驗試務工作(時間、地點、監考人員等)。
- ◎各項所申請的年度專案教務經費的核結及成果的彙整與準備。

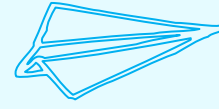
教務工作各月份記要



十二月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎各項所申請的年度專案教務經費的核結與成果的彙整。
- ◎進行學習扶助十二月成長測驗。
- ◎提醒級任及授課教師觀看學習扶助成長測驗結果，並召開第一學期期末學習扶助輔導小組會議(或一月)。
- ◎基優盃SCRATCH遊戲趣競賽。
- ◎基隆市本土語文口說藝術競賽。
- ◎請其他處室填寫本學年第二學期週三教師進修規畫表。

教務工作各月份記要



一月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎訂購下學期教科書。
- ◎辦理本學年第二學期週三教師進修計畫報府核備事宜。
- ◎第一學期第二次定期評量。
- ◎發放上學期成績單。
- ◎學習扶助本學年第一學期執行成果填報。
- ◎第二學期課後照顧班、學習扶助班參加意願調查。
- ◎召開期末IEP會議。
- ◎召開第一學期期末特推會。

教務工作各月份記要



二月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎課後照顧班、學習扶助班第二學期開班規劃與填報。
- ◎第二學期課後照顧班、學習扶助班開始上課。
- ◎召開IEP會議(期末及下學期)。

三月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎召開第二學期期初學習扶助輔導小組會議。
- ◎召開第二學期期初特推會。

教務工作各月份記要



四月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎辦理下個學年度一年級新生報到。
- ◎下個學年度本土語、新住民語及臺灣手語上課名單調查。
- ◎第二學期第一次定期評量。
- ◎申請教師專業學習社群。

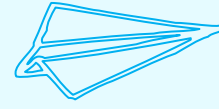
教務工作各月份記要



五月

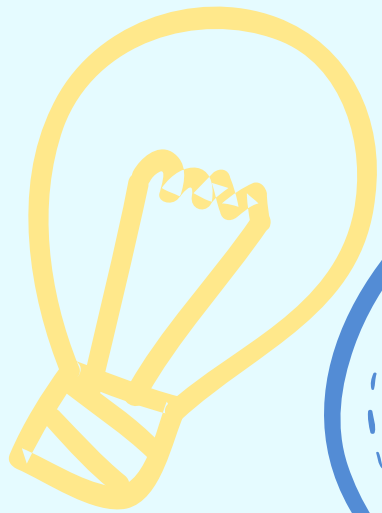
- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎教師專業學習社群線上審查。
- ◎國小學生學習能力檢測。
- ◎確認學習扶助五月篩選測驗名單。
- ◎規劃學習扶助五月篩選測驗試務工作(時間、地點、監考人員等)。
- ◎畢業典禮籌備啟動與工作分配。
- ◎辦理教科書評選會議。
- ◎召開課發會(通過下學年選用教科書版本、領域節數)。
- ◎下學年度課程計畫撰寫說明及各學年開始著手撰寫下學年度課程計畫。
- ◎辦理學習扶助五月份篩選測驗。
- ◎職級務意願調查。

教務工作各月份記要



六月

- ◎公差假課務派代安排與鐘點請領。
- ◎教學正常化、巡堂。
- ◎確認新學年度核定的合理員額編制數。
- ◎彙整下學年度課程計畫。
- ◎召開課發會進行校內審查新學年度課程計畫。
- ◎新年度課後照顧班、學習扶助班參加意願調查。
- ◎填報畢業班金鷹獎受獎名單。
- ◎六年級學習扶助個案名單轉銜至國中。
- ◎訂購下學年度教科書數量。
- ◎安排教師暑假返校備課時間。
- ◎召開第二學期期末特推會。
- ◎請其他處室填寫新學年度第一學期週三教師進修規畫表。



一人摸索或許辛苦，
一群人同行就不孤單；
群組夥伴彼此支持，
一起解惑、一起成長。



感謝您的聆聽

