

國立中興大學附屬高級中學教務章程總則

壹、教育目標

一、中華民國憲法第一百五十八條：教育文化，應發展國民之民族精神，自治精神，國民道德，健全體格，科學及生活智能。

二、中華民國教育宗旨：中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

三、高級中等教育目標：高級中等教育，應接續九年國民教育，以陶冶青年身心，發展學生潛能，奠定學術研究或專業技術知能之基礎，培養五育均衡發展之優質公民為宗旨。

四、本校教育目標：培養具有求真、求善、求美的精神的優質青年。

貳、教務處目標

一、依據十二年國教之目標，配合學校願景，發展新課程架構，提供學生適性探索之機會。

二、鼓勵學生多元探索，提高學生之學習興趣，培養優質之讀書風氣。

三、結合大學及社區資源，深化專題研究課程，精進數理資優教育之內涵。

四、辦理國際交流活動，開創學生國際視野，提升全球移動力。

五、發展教師專業學習社群，以及教師專業發展評鑑，有效提昇教師教學效能，促進專業知能發展及同儕交流。

六、建構完整之教務行政知識系統，有效整合資源，促進教務行政服務之效能。

參、本校教務處組織

一、依據高級中等學校組織設置及員額編制標準，本處置主任一人，並設五組，分別為教學組、註冊組、設備組、實驗研究組與試務組，各組置組長一人，其中教學組、設備組及設備組各組置職員一人，實驗研究組及試務組共置職員一人。

三、教務主任秉承校長之命掌管全校教務工作。

四、本處各組組長依照法令協助教務主任辦理各項事宜。

五、本處職員秉承主任及組長之指派分掌各組工作。

肆、教務處業務職掌

一、教務主任執掌：

- (一) 秉承校長之命主持全校校務會議。
- (二) 擬定教務章則、教務計畫及教務處中心工作。
- (三) 擬定招生計畫、會同招生委員會辦理招生事宜。
- (四) 擬定全校教師任課事宜。
- (五) 審查各科教學與作業進度。
- (六) 調閱學生各科作業及教學日誌。
- (七) 簽具學生休學、復學、退學、退學意見，請校長核定。
- (八) 簽具發給學生轉學、修業、借讀意見，請校長核定。
- (九) 簽具發給學生英文成績單、英文畢業證明書意見，請校長核定。
- (十) 召開教務會議、處務會議及出席各有關會議。
- (十一) 會同各科教師選定各科教科書、參考書及教具。
- (十二) 分配本處職員工作，並考核其服務狀況。
- (十三) 審核學生有關教學上之請求事宜。
- (十四) 處理學生家長有關教務上之接洽事宜。
- (十五) 會同學務處擬定教學常規生活有關事宜。
- (十六) 會同總務處改善教學環境有關事宜。
- (十七) 會同人事室辦理考核教師服務有關事宜。
- (十八) 會同會計室編定增加教學設備經費有關事宜。
- (十九) 配合校務工作計畫，辦理研究發展事項。
- (二十) 辦理其他有關教務上之事項。

二、訂定教務計畫及各項規章。

三、編定本處年度預算。

四、教師任教科目與時數之編排。

五、班級課表之排定暨實施。

六、舉辦各項教學相關的競賽。

七、高一多元選修課程及高二第二外語課程規劃與實施。

八、配合補救教學的適性課程之規劃與實施。

九、寒、暑假多元輔導活動課程之規劃與實施。

十、辦理各科教師新課綱課程研習。

十一、辦理國際學生與本校學生交流事宜。

十二、高三升學輔導課程之規劃與實施。

十三、辦理教育部以縣（市）為夥伴學習群的高級中學學科教師專業成長研習。

十四、招生工作之規劃與實施。

十五、辦理學籍管理工作。

十六、學生成績之計算與彙整。

- 十七、學生學程分流宣導與編班。
- 十八、學生升學輔導之規劃與實施。
- 十九、教學設備之添置、維護與管理。
- 二十、各項專案計畫之工作推動及執行。
- 二十一、各項試務之規劃與執行。
- 二十二、辦理教師教學發展評鑑，並報請家長會擇優獎勵。
- 二十三、教務處為謀求教務之改進得召開教務會議及各科教學研究會。
- 二十四、巡堂工作之實施

伍、各組工作職掌分述如下：

- 一、教學組掌理下列事項：如教學組
- 二、註冊組掌理下列事項：如註冊組
- 三、設備組掌理下列事項：如設備組
- 四、試務組掌理下列事項：如試務組
- 五、實驗研究組掌理下列事項：如實驗研究組
- 七、教務處各組應密切聯繫，遇有關事項均應會同辦理協力合作。

陸、本章程經陳校長核准後施行，修正時亦同。

巡堂實施要點

- 一、為維護校區安寧、學生安全，支援各科教學，培養學生勤學風氣，訂定本辦法。
- 二、巡堂小組成員為秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任及主任教官、每位每天各輪巡一次。
- 三、每位巡堂人員依所排時段每天不定時巡堂。
- 四、每節巡堂後填寫巡堂紀錄表。學生全班或個別上課秩序，以具體敘寫為宜，並輔導改善。老師遲到、早退等情形，均即使通知老師。教室等有關設備有待改進情形，亦加以記錄。
- 五、巡堂情形若須即刻處理事項，應隨時逕與有關處室聯繫。其他事項由教務處分送有關處室處理，以利改善。
- 六、巡堂紀錄表，每月陳請校長核閱。
- 七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。