

序號	工作項目
一、課程安排	
1	審核教師請假、休假、公假調代課事宜。
2	審核教師出差調代課事宜。
3	審核教師假單。
4	審核教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。
5	審核代課時數一覽表
6	教師上課時數、課程及各班課表之編排。
7	課程綱要之研究及修訂。
8	選課規劃與輔導
9	審核選課事宜
10	提出教師缺額表
二、教學實施	
11	審核各科教學進度實施審查與統計。
12	審核各項考試時間表、監考之編排。
13	審核辦理教學評量(模擬考、複習考等)。
14	教師兼(代)課時數之核計。
15	辦理各科教學研究會。(排定各科教學研究會討論題綱及研究項目)
16	辦理全校教師公開觀課授課
17	辦理寒假、暑假課業重補修
18	擬定有關教學辦法章則、實施計畫。
19	審核補救教學及重補修計畫之執行。
20	辦理學習扶助計畫課程。
21	召開教學研究會辦理各科教科書之選定。
22	教師兼(代)課法令規章之轉知。
23	協辦師資培育中心之實習教師見習事宜
三、課業考查	
24	巡堂教學情形。
25	審核查閱各科教學及作業實際進度
26	審核查對教室日誌。

27	審核查閱學生各科作業。
28	辦理國語文寫作字音字形書法等屬教學性質等比賽之校內比賽。
29	學期成績補考規劃。
30	審核作業抽查事宜
四、教師專業成長社群	
31	協調科召集人成立各科/跨科/跨領域教師專業成長社群。
32	教師專業發展評鑑實踐方案(社群運作、推動教師三階段專業實踐認證)
33	教學輔導教師
34	查閱、收集全校教師公開授課觀課相關資料
35	配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。
36	研究發展報告之審核獎勵。
五、課程發展委員會	
37	規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計
38	規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會
39	協助辦理教師甄選事宜
40	辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升
41	辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力
42	教師自編教材審查
43	發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習
44	選用各科目的教科用書，以及研發補充教材
45	擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據
46	協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜
47	其他課程研究和發展之相關事宜
六、課程諮詢教師遴選會組織	
48	遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。

49	遴選課程諮詢教師一人兼任召集人
50	進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討
51	對學生選課選課說明會(團體、個人)
52	對家長選課選課說明會
53	對老師辦理選課說明會
54	編寫選課輔導手冊
七、教育指導	
55	辦理第八節課業輔導
56	辦理寒假、暑假課業輔導
57	菁英班、特色班親師座談會
八、進修活動	
58	教師校內進修研習計畫之擬辦事項
59	推派教師參與各項進修活動
60	計畫遴選教師研究(研習)進修。
七、其他事項	
61	對教學組職員監督考核。
62	有關一般教務行政事項。
63	協助招生工作計畫及實施。
64	優質化計畫子計畫辦理
65	審核公告書單
66	各項教學資料之統計及報表
67	推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項
68	執行會議決議有關教務教學事項。
69	負責編定教學組年度預算
70	審核參考書相關事宜
71	其他上級交辦事項