

114 學年度大莊國小母語日教學活動推動小組工作職掌項目

職 稱	本 職	職 長
召集人	校 長	綜理督導工作小組各項活動
副召集人	教務主任	1. 協助督導、考核相關事宜 2. 協助召集人綜理、協調工作小組各項活動。
執行秘書	教務組長	1. 規劃母語課程相關事宜與推動小組。 2. 推動各項母語課程與教學活動設計及執行。 3. 推動教職員工母語研習進修。 4. 定期召開執行會議，記錄備查。 5. 提供活動照片，供網頁製作。
輔導室	輔導主任	協助辦理相關業務推動
總務組	總務主任	1. 公共服務場所（如廁所、教室、辦公室、消防安全）標示母語化。 2. 提供佈置照片，供網頁製作。
資訊組	資訊教師	1. 學校網站設置母語活動成果專區。 2. 系統維護與管理。
圖書組	圖書館 管理老師	1. 圖書室設置母語圖書專區，供師生閱讀。 2. 提供活動照片，供網頁製作
活動組	訓導組長	1. 協助相關業務推動及推動融入母語生活化。 2. 提供活動照片，供網頁製作。
諮詢組	教務組長	1. 協助教職員工母語研習進修。 2. 提供活動照片，以供網頁製作。 3. 規劃執行學校母語情境布置。 4. 落實母語課程教學。 5. 提供母語網站建置。
教學推廣組	各班級任 教師及閩南語 教師	1. 教學環境佈置母語化。 2. 協助母語相關競賽活動之推動。 3. 參加推動小組會議討論 4. 推展宣導活動及隨機指導 5. 協助各班母語日活動教學與輔導

承辦人員：

主任：

校長：