

## 壹、教務處工作內容要項

- 一、一般性工作內容：依據課程標準，改進教學方法，提升教學效果，完成各科教學目標，今後教務工作，將致力於革新教務行政，使行政作業資訊化、科學化，改進各科教學，並深入研究教材教法，提升學習效果，鼓勵教師進修，擴展教學技能及專業知識，充實設備、製作媒體提高學生學習效果，重視學習過程與評量，辦理補救教學，推展各項學藝活動，參加展覽，提高學生學習興趣，增進學習效果。
- 二、特殊性發展策略
  - (一)訂定計畫，改進教務行政、簡化行政作業，期使教務行政資訊化。
  - (二)分析段考、複習考試、建立題庫，提升命題技術。
  - (三)落實教學研究會功能，透過定期共同研討及經驗分享，提升教學品質。
  - (四)實施增廣教學，協同教學，獎勵與輔導並用以提高學習興趣。
  - (五)加強辦理創造思考教學，導引學生自我實現。
  - (六)加強科學教育、資訊教育及推展各科教學媒體製作與運用。
  - (七)加強推展人文社會科學教育，以提升學生文化素養。
  - (八)舉辦各項學藝競賽及師生書畫展，引發學生之學習潛能與興趣。