

教務處

單位主管：謝馥徽主任
電話：037-981018 轉 26

工作夥伴

教學組長--林世杰老師
電話：037-981018 轉 26

註冊組長--徐慕純老師
電話：037-981018 轉 26
單位網頁：<http://website.mlc.edu.tw/woa000385>

設備組長--盧俐文老師
電話：037-981018 轉 25
單位網頁：<https://read.mlc.edu.tw/054507/library>

資訊組長--蘇郁評老師
電話：037-981018 轉 25
單位網頁：<http://website.mlc.edu.tw/wzd000741>

工作執掌

教務主任

1. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則
2. 分配教師職務
3. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。
4. 策劃及督導教學環境佈置事項
5. 彙整學校課程計畫事項
6. 彙編學校行事曆
7. 視導各班教學

8. 擬定教師補缺計畫
9. 整編及執行教務經費預算
10. 彙報各項教務業務統計資料事項
11. 臨時交辦事項

教學組

1. 擬定各項教學章則
2. 編排教師課表及作息時間表
3. 各科教學觀摩之計畫擬定
4. 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項
5. 查核教師教學進度
6. 調閱學生各科作業
7. 辦理教師調課、代課及補課之事項。
8. 辦理短期代理代課費事項。
9. 辦理教師教學研究、進修等事項。
10. 辦理學生課後活動、暑期學藝活動、補救教學活動。
11. 督導寒暑假作業。

設備組

1. 擬訂各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則
2. 擬訂教學設備計畫
3. 擬訂選編各科補充教材及教學資料計畫
4. 辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項
5. 介紹書報及指導兒童閱讀事項
6. 規劃教具製作、採購及管理事項
7. 請購分發教科書及有關書刊事項
8. 規劃圖書館利用教育及師生閱覽及書籍借閱辦法及圖書流通辦法
9. 輔導圖書館愛心志工協助指導圖書利用教育
10. 編輯出刊及發行志清天地
11. 各種刊物、照片資料之蒐集保管事項

資訊組

1. 資訊教育規劃推動
2. 各項資訊比賽辦理
3. 資訊設備及軟體採購規劃
4. 協助推動資訊融入教學
5. 規劃校園網路環境
6. 辦理資訊相關研習
7. 校園網路帳號密碼管理
8. 協助行政資訊系統維護

9. 校務行政資訊系統管理

10. 電腦教室管理

註冊組

1. 擬定各項註冊章規。
2. 辦理新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項。
3. 辦理新生報到及未報到學生追蹤調查事項。
4. 辦理學生註冊編班及學號編排事項。
5. 辦理開學未註冊或轉學未報到學生達三天以上，通報中輟處理。
6. 辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項。
7. 辦理學籍統計及學生異動事項。
8. 核發學生各項證明及畢業證書事項。
9. 教學評量事項。
10. 擬定成績考查補充規定、學籍資料保管及電子化業務之處理事項。
11. 學生在學成績、各項獎助學金證明申請。
12. 辦理畢業生資料的調查統計事項。

教務工作重點

掌握教育目標，落實九年一貫課程推動

加強環境佈置、發揮境教功能

推動多元教育活動，提昇學習效能

辦理科學活動、落實科學教育

推展資訊教育，培養資訊基本知能

加強學籍管理，掌握學生資料與動態

充實教學設備，提昇教學效果

健全圖書管理，推展書香教育