

～教務處簡介～

一、教務處業務：

教務主任陳筱茵 (分機 626)	綜理教務相關業務
教學組長張仕勳 (分機 626)	教室日誌查閱、作業抽查、安排段考日期(科目) 語文競賽、國文默寫、英文抽背、學習扶助等
註冊組長徐千惠 (分機 628)	辦理入學、轉學、編班、學籍管理、成績管理、獎助學金、 升學報名...等
設備組長林怡萱 (分機 602)	教科書發放、教具設備管理、圖書館書籍借閱、科學展覽 競賽等
資訊組長陳宗生 (分機 628)	推動資訊教育活動、辦理各項資訊比賽、資訊設備管理等
幹事吳昆秦 (分機 602)	辦理教務行政相關業務
幹事劉丹瑋 (分機 642)	辦理教務行政相關業務

二、上課時間：

早自習	07：45～08：10	1、每節課 45 分鐘，下課 10 分鐘。 2、留意上課時間，做好時間管理。 3、記得上課地點，提早出發前往專 科教室、操場、體育館或川堂等 場地，以免上課遲到。
第 1～4 節	08：20～11：50	
午餐休息	11：50～13：15	
第 5～7 節	13：25～16：00	
第 8 節輔導課程	16：10～16：55	

三、課程內容：

- | | |
|--------------------|---------------------|
| (一) 語文－國語文、英語文、本土語 | (二) 數學 |
| (三) 社會－歷史、地理、公民與社會 | (四) 自然科學－理化、生物、地球科學 |
| (五) 科技－資訊科技、生活科技 | (六) 藝術－音樂、視覺藝術、表演藝術 |
| (七) 綜合活動－家政、童軍、輔導 | (八) 健康與體育－健康教育、體育 |
- ※ 彈性學習－落羽松下談故事、英閱花園、智慧生活家、創意生活家、科學萬花筒、High 課任務、國際視野、人物追蹤、班會、聯課活動、技藝課程、社團等。

四、學習評量：

- (一) 定期評量：每學期有 3 次定期評量，一次舉行 2 天，定期評量日期與範圍表會提前公告於各班。
- (二) 平時評量：由各科任課老師決定評量時間，請同學平時就依據上課進度確實複習。
- (三) 補行評量：學期成績未達丙等課程，於新學期參加多元補行評量。
- (四) 模擬考：三年級上下學期共評量 4 次，日期與範圍表會提前公告於各班。
- (五) 國中會考：三年級下學期 5 月中舉辦 1 次，一次舉行 2 天。

◎ 同學若有相關問題，歡迎主動到教務處來詢問。