教務處公告(教務處協助行政辦理事項)

本學期因班級數減少，校內減課時數變少。本處因應未來校務需求，調整原減課於組長課務之型態。另徵請高圓真老師擔任本處協助行政工作。

因應教學型態轉變，本學年預定加強教師專業團體研習，發展學習共同體，引進行動研究等等專案，皆須教學組辦理繁重業務。

高老師因預備碩士論文需求，本學年請辭教學組長職務。但其對教學組工作經驗豐富，可隨時提供諮詢服務，並代理教學組長公假時之行政業務。

高老師除協助教學組工作外，並擔任英文抽背及英語聽力訓練及英語聽力試務工作。另本學年引進外師協助提昇本校學生英語聽與說之能力，高師亦協助其指導社團活動。

另教育部為推動12年國教，加強學生補救教學。預計上學期21個工作天、下學期42個工作天，利用每日午休時間進行線上補救教學篩選測驗，需耗時63小時。為專事專責，故請 鈞長同意再減課一節，合計三節。俾便教務處各項業務之運作。高師自接協助行政工作後，每日幾乎仍留至五點協助業務，負責盡職。