桃園市桃園區龍山國民小學配排課原則(草案)

110.03.03校務會議通過110.03.05校長核准公布實施

壹、依據

教師配課、排課及減課係依據十二年國民基本教育課程綱要總綱、國民中小學教師授課節

數訂定基本原則、桃園市國民小學教師每週授課節數實施要點、特殊教育法等相關法令、本校

級任導師及科任教師任用辦法以及本要點，由課程發展委員會、課務編排小組與教務處等權責

單位實施。

貳、配課及排課步驟

一、成立課務編排小組：成員包含校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組

長、各學年主任及科任代表共13名。

二、學習領域節數分析：由課發會審議。

三、決定各領域及級任、科任授課時數：依教育部及教育局相關公文規定，確實節數需由課務

負責單位精算後，由課務編配小組會議共同決定，經課發會討論審議。

四、調查與安排級任教師及科任教師任教意願：由教務處辦理。

五、調查與安排兼任行政教師職務：先依老師意願，由各處室主任及校長決定。

六、決定各年級級任教師與科任教師任教科目：各年級科任科目由各學年討論。

七、規劃校務發展工作要項與編餘節數的運用(減課)：由課發會討論決定。

八、規劃科任教師配課領域及年級之草案：由教務處辦理。

九、確立科任教師配課領域、年級及授課課表：由教務處辦理。

十、完成各班課表：由各班老師辦理，送教務處備查。

十一、檢討課表之適切性。

參、配課及排課原則

一、考量各學習領域課程的特性：

(一)科任科目分兩天上課者，兩天相差儘量間隔一天以上(如：自然、社會等)。

(二)同一科任課程應平均錯落編排在上、下午。

二、考量學校場地使用的狀況：

(一)因專科教室空間不足及為避免場地衝突，優先排定專科教室的使用課表(如：自然教

室、電腦教室…等)。

(二)專科教室所安排之科任教師，需協助該教室之環境布置及整潔維護。

三、級任教師配排課原則：

(一)級任教師以接續低、中、高年段任教班級為原則，但因職務調整、退休、調職或特殊

情況經校長協商後除外。

(二)低年級級任老師整天課應至少安排一節科任課。

(三)中高年級級任教師全天課至少安排二節科任課，儘量不超過四節課。

(四)級任教師原則上每天均需排課。

四、科任教師配排課原則：

(一)依據科任教師專長能力及志願排課，任課選擇如有衝突或不足，應召開協調會確認

之，且應尊重教師的專業知能。

專業專才之認定順序：（1）取得教師專業認證---以公立教育單位認證為優先（2）本

科系（所）畢業（3）指導學生多年，經驗豐富且比賽成績優良者（4）相關科系畢

業。

(二)科任教師授課年級及科目單純化，以不超過二個科目或二個年級為原則。

(三)科任教師或教學支援人員如任教本土語言課程，配合班群分組教學優先排課。

(四)科任教師如擔任同一年級同一科目之課程(如實驗二節課)，儘量排在同一天。

(五)科任教師每天上課節數以不超過六節為原則。

(六)科任教師原則上每天均需排課。

五、科任教師之配合事項：

(一)自然科：指導科展、校園植物辨識、自然教室布置管理與維護及其他與學科教學相關之

配合事項。

(二)音樂科：音樂比賽、團隊訓練(如：合唱團等)，音樂教室布置管理與維護及其他與學科

教學相關之配合事項。

(三)美勞科：美勞比賽、校園布置、龍山藝廊成果發表展覽，美勞教室布置管理與維護及其

他與學科教學相關之配合事項。

(四)英語科：指導各項英語競賽活動，規劃辦理並維護英語教學情境布置、英語教室布置管

理與維護、英語學習評量事宜及其他與學科教學相關之配合事項。

(五)體育科：訓練球隊、田徑隊、學校內體育活動及競賽、其他與學科教學相關之配合事

項。

六、兼任行政教師配排課原則：

(一)行政支援教學不可因辦理行政業務而影響課務安排，四處室主任與組長排課能分開，空

堂集中於一個半天，以每天均有空堂為原則，以方便洽公及支援需求。

(二)配合辦理業務之特殊課務需求，需事先提出申請經課務編排小組審議。

七、發展學校本位課程原則：

(一)全校共同彈性課程時間(班級活動)依教學組排定及課務編排小組審議後決定。

八、不排課原則：

(一)依據當學年度市府函示不排課人員及不排課時間。依公文規定調整人員及時間。如：

1.週一：教務主任、週二：學務主任、週三：各處室主任、週四：總務主任、週五：輔

導主任、週五下午：資訊組長

2.國教輔導團輔導員—週四下午

(二) 配合本校當學年度校務推動及相關會議之需要。依實際情形調整人員及時間。如：

1.行政會議：各處室主任週一上午。

2.相關會議：學年主任週三第三節。

(三)行政人員配合教學支援之需求，可向教務處提出申請，並經課務編排小組審議。

(四)一般教師若有個人特殊需求，可向教務處提出申請，並經課務編排小組審議

九、減課原則：

(一)依據市府函示相關人員減課之規定辦理，如：國教輔導團輔導員及午餐執行秘書等。

肆、附則

一、開學一週內為課表試用期，試用期內，若教師有調課之需要，可由級任導師與科任教師雙

方協調同意後送教務處，再將調整後之正確課表繳交一份至教學組。

二、課表確定後，請確實遵守照課表準時上課。日後若有「臨時調課」情形，請教師務必至教

學組填寫「調課單」，經雙方簽名確認後送到教學組。

三、正式課表實施期程為一學年度。第二學期若因故有調課需要，請務必呈請校長核准後生

效。

四、若代理代課教師招聘作業於7月底前完成，所有老師課表將於開學一週前公布於校務系統

上，老師有個人需求調課者請洽欲互調者協商。

伍、本要點經討論後送校務會議通過，陳校長核准後實施。

承辦人： 主任： 校長：