

高雄市大寮區溪寮國民小學課務編配須知

100 年 9 月 7 日 100 學年度第 1 學期校務會議訂定通過
103 年 9 月 3 日 104 學年度第 1 學期校務會議修訂通過
107 年 9 月 5 日 107 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
114 年 6 月 25 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過

一、依據

高雄市政府教育局102年6月3日高市教小字第10233501500號函公告之「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」第五點規定訂定之。

二、目的

- (一)維護學生受教權益，提供最佳師資品質。
- (二)發揮教師專業，適才適所，提高教學實質效果。
- (三)兼顧教師個人需求和學校發展，公平公正安排課務。

三、組織

- (一)成立「課務編配小組」（以下稱本小組），協同教務處安排課務事宜。
- (二)本小組設委員7人，由下列人員組成：校長、處室主任三人、教學組長及教師二人，共計7人，由校長擔任召集人。

四、學校課務編配作業程序

- (一)學校每學年度開學前，由教務處教學組依據「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」、學校學生學習總節數(含體育班)、核定教師員額編制數、教師超鐘點意願及教育局核定補助節數經費額度，暫編全校教師應授節數及核算全校編餘節數，提請「課務編配小組」審議。
- (二)全校編餘節數，由「課務編配小組」依下列「課務編配原則及兼辦行政工作減授課順序」商議各教師減授節數，審議結果於應於一週內公告周知。
- (三)教學組應於新學年度開學前，依公告結果排定全校教師課表，送校長核定後公布。

五、學校課務編配原則

- (一)依據「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」之各附表「教師每週授課節數一覽表」規定，編排主任、組長、導師及專任教師授課節數。
- (二)行政命令規定得減授課者，即午餐執行秘書、資訊秘書、輔導教師...等教師。
- (三)「發展學校特色團隊」及「協辦行政」教師數及減授節數，由「課務編配小組」依教育局核定本校之總節數議定之。
- (四)依本點規定減授課之教師，減課後之授課節數為其基本授課節數。
- (五)「課務編配小組」依本點排定相關教師減授節數後，如仍有編餘節數，應由各處組提出支援需求，並經「課務編配小組」討論議定之。

六、排課原則

(一)、公文規定

- (1)教務主任:星期五下午不排課務為原則
總務主任:星期四下午不排課務為原則
學務主任:星期三、星期五上午不排課務為原則
- (2)教師會會長時星期四下午不排課
- (3)資訊秘書:星期五早上盡量不排課務。
- (4)兼辦特殊教育行政業務人員星期四下午不排課務。
- (5)英語成效計畫英語老師星期三早上不排課

(二)、學校內部作業

- (1)處室主任星期一第 3.4 節行政會議不排課。
- (2)週五第 5、6 節社群時間，級任老師不排課。
- (3)各年段一節彈性課排在同一節(低、中、高共排同一節)
- (4)週五隔週早上書法(語文)

(三)、其他

- (1)每位老師除星期三下午不排課外，另排半天空堂為原則。
- (2)第 4、5 節不排體育課。
- (3)老師課務平均分配到各天，勿過於集中。最後一堂以級科任老師平均分配為原則。
- (4)低年級星期二至少安排 2 節科任。
- (5)科任教師排課，儘量授課領域以不超過三種以上為原則。
- (6)教支、代課老師安排時段(集中)。
- (7)教師個人短期、長期進修或研習應自行調課。累計有 2 星期以上之長期調課，應自行簽核首長同意，報請教務處備查。

七、會議召開及決議

- (一)本小組由校長召集之或本小組得由三分之一以上代表聯署，提請召集人召開會議。
- (二)應有二分之一以上代表出席始得宣佈開會。
- (三)本小組開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由教務主任代理主席；
校長與教務主任皆缺席時，由委員互推一人為主席。
- (四)相關議案應經出席代表二分之一以上同意後作成決議。

八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同，若有未盡事宜，應依相關辦法辦理。