

# 桃園市平鎮區南勢國民小學配排課原則

100.3.16 校務會議通過 100.3.17 校長核准公布實施

107.6.20 校務會議通過 107.6.25 校長核准公布實施

## 壹、依據

教師配課、排課及減課係依據國民中小學九年一貫課程綱要、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，由課程發展委員會與教務處等權責單位實施。

## 貳、配課及排課步驟

- 一、學習領域節數分析：由課發會審議。
- 二、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，經課發會討論，由校務會議審議。
- 三、調查與安排級任教師及科任教師任教意願：由教務處辦理。
- 四、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。
- 五、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決定。
- 六、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。
- 七、規劃科任教師配課領域及年級之草案：由教務處辦理。
- 八、確立科任教師配課領域、年級及授課課表：由教務處辦理。
- 九、完成各班課表：由各班老師辦理，送教務處備查。
- 十、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)五年級游泳課程由級任老師任教，游泳時段不安排科任課。
  - (五)級任教師原則上每天均需排課。
- 四、科任教師配排課原則：
  - (一)依據科任教師志願、專長及能力排課，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)本科系、組畢業 (2) 相關科目之進修、研習學分  
(3) 相關科目之比賽得獎 (含指導獎) (4) 相關教學經驗。
  - (二)科任教師授課年級及科目單純化，以不超過三個科目或三個年級為原則。
  - (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、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發會審議。

#### 六、資源班及特教班教師排課原則：

(一)依據特殊教育相關法令辦理，並配合學生個別之需求排課。

(二)配合學生補救教學，如課務需特殊安排請事先提出申請經課發會審議。

#### 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)依學校課程計畫需要及本校課程發展委員會討論決定後排定。

(二)學年共同課程時間，需向教務處提出申請經課發會審核後優先排定。

#### 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. 國教輔導團輔導員一週四下午

(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. 課發會：課發會委員，含四處室主任、教學組長、學年主任、領域召集人、教師會代表等，依實際開會時間排定。

3. 相關會議：學年主任，週三第一節。

(三)行政人員配合教學支援之需求，可向教務處提出申請，並經課發會審議。

(四)一般教師若有個人特殊需求，可向教務處提出申請，並經課發會審議

#### 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輔導老師等。

#### 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，填寫課務異動申請表送教務處經校長核准，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，請務必至教學組填寫「課務調課申請表」，呈校長核准後生效。

四、所有科任老師課表請於開學一週前公布於校務系統上。

伍、本要點經課發會討論送校務會議通過，陳校長核准後實施。

承辦人：

主任：

校長：