

和美國民小學排課實施要點 108.10.30 課發會通過

一、本要點之訂定以發揮教師專長授課，提升學生學習效能為目的。

二、排課原則

- (一)專長授課原則：排課應專才專用，充分顧及教師專長。
- (二)民主參與原則：各領域教學及配課方式，宜尊重各老師意見。
- (三)現況需求原則：配合現有師資，考量學校現況、教師授課節數規定。
- (四)彈性多元原則：依各領域節數比例，配合實際教學需要，安排學習節數。

三、排課流程

- (一)由課發會討論決定各年級所需之領域節數。
- (二)教師任班及任課意願調查，依本校教師職務編排辦法辦理。
- (三)由教務主任召集成立課務編排小組。(學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、各學年主任代表)。
- (四)儘量依教師專長排課。
- (五)依教師授課節數規定安排級任、科任授課時數。
- (六)由課務編排小組協調編餘節數的規劃。
- (七)確立科任教師授課課表。
- (八)完成各班課表。
- (九)完成學校總課表。

四、排課原則要點

(一)考量各學習領域課程的特性

- 1、偏重思考或記憶的學習領域課程(如語文、數學領域)，則儘量排在上午時間。
- 2、需要較長時間進行討論、實驗或實作之領域學科(如自然及藝術與人文)，以連續二節上課較好。儘量不要跨越課間活動時間。
- 3、每日授課時數，除非特殊因素(如專任教師授課時數較多)，為免負擔過重，影響教學品質，同一教師以 6 節以下為原則。
- 4、同一班級除因教師請假，短期派代課教師而調課確有困難外，一天內同一種課程不得超過 3 節課。
- 5、跨年級排課以最多節數科目優先排課。
- 6、未兼職行政教師全週課程以平均分配五天排課為原則，避免有全日無課情形。
- 7、未徵得排課委員小組同意不能限定排課時段。
- 8、考量運動服裝換洗，體育課不連排兩天。

(二)優先考量學校場地使用狀況：專科教室空間不足，應先排定專科教室的課表，並依下列優先次序編排課表：

- 1、資源班老師課表。
- 2、全校各課程均由教務處依此排課原則，做整體考量排定之。
- 3、排課應先考量需連排之科目與受場地限制(專科教室、運動場地)之科目，並予優先。
- 4、自然科及藝能科(生活科技)等課程以兩節課連排為原則。

(三)級任教師排課原則

1. 級任老師每天皆有空堂備課。
2. 低年級整天課時盡量安排一節科任課或閱讀課。
3. 級任教師每天需安排課務，以利處理學生事務。

(四)科任教師排課原則

1. 任課節數或空堂避免集中某一天、某時段(指半天)、盡量平均分配於每日。
2. 科任教師如擔任同一年級同一科目時，盡量排在同一時段。
3. 科任教師授課年級及科目單純化。

(五)兼任行政職務教師原則：空堂盡量集中，以利兼任行政業務之推展。

(六)共同排定彈性課程(低、中、高年級週四上午)、班級時間以便整體規劃全校或年級活動。

(七)其他注意事項

1. 每週一上午主管會報，主任不排課。
2. 全縣主任開會時段不排課，週二教務主任、週三學務主任、週四總務主任、週五輔導主任。
3. 二、三、四、五年級絕大部分班級配合資源班排課，該時段均為級任教師任課，可進行班群或協同教學。
4. 級科任課表經雙方任課教師同意可依個人需要稍作調整，但原則上不更動資源班事先排定之課表及排課注意事項。
5. 其他因個人因素(如進修、身體不適、懷孕、受傷……)而有特別需求的配排課，以不影響其他師生的教學權益為原則，盡量給予協助。

五、本要點經課程發展委員會討論決議後公布實施。

承辦人：

教師兼
教務主任 洪東宏

教務主任：

教師兼
教務主任 洪東宏

校長：

校長 劉川曜