

臺北市北投國小排課原則實施要點

1020625 修
1060628 課發會修正通過
1060630 校長核定
1061213 課發會審議初稿
1070110 課發會審議核定

壹、依據臺北市國民小學分層負責明細表。

貳、目的

- 一、為使排課公正使所有老師課務都能勞逸均分且公開、透明、制度化。
- 二、全校教師皆能發揮個人專業及所長，進行專業教學，提升學生學習效能。
- 三、妥善安排教學及行政工作，使校務順利推動。

參、實施要點

一、低年級

- (1) 星期三有 1 節科任課。
- (2) 週二有 2~3 節科任課。
- (3) 半天課時，科任不要超過 2 節課。

二、中年級

- (1) 科任課平均分配於上下午時段。
- (2) 考量學生移動方便，請盡量避免將不同大樓(距離甚遠)上課的科任課安排一起上。
- (3) 中年級級任下午課堂數按比例，上限為 5 節課。
- (4) 星期三級任課上限 3 節。

三、高年級

- (1) 高年級導師盡量安排一個半天空堂，以便處理級務工作。
- (2) 整週下午導師任課不超過 6 節。
- (3) 高年級的兩節彈綜課，排在週五上午。
- (4) 週三早上第 1 節排級任課，科任課至少 2 節，以便處理級務。

四、學/術科

- (1) 科任排課同領域能有 1 到 2 節的共同備課時間。
- (2) 星期三第一節不排科任課。
- (3) 領域間相互搭配以 2 節/1 節的排法：
【方法一】一週之內，前三天(週一到週三)是連續 2 節課安排，後兩天(週四、週五)是一節的安排。
【方法二】一週之內，後三天(週三、四、五)是連續 2 節課安排，前兩天(週一、週二)是一節的安排。
- (4) 每日平均排課 3 到 5 節。
- (5) 連兩天不排同一班。
- (6) 跨學年的老師能夠同一半天只排同一學年的課務。
- (7) 整週下午任課不超過 7 節。

- (8) 排課順序以有特殊需求科任優先,其排序如下：體育老師兼任籃球教練者→跨學年、跨科任課者→有專科教室者→行政兼任科任者。

五、行政

- (1) 排課優先順序原則應秉持公務（公文規定、法規限制等）、任務（行政、社團、執行專案計畫等）、私務等先後順序類推，尚有空間才考慮其他或個人需求，若有重大事例需要課務配合，請填妥「排課特殊需求表」，並提交相關證明，由教務處召集排課特殊小組審議核定，始得列入排課依據。
- (2) 各處室組長課務應集中一或兩天辦理，方便處理公務。
- (3) 各處室內組長課務應錯開，處室至少一人留守。
- (4) 各處室應有連續兩節共同空堂，方便召開處室會議。
- (5) 體育課排課應兩兩一組配對，於體育課前或後排導師課。
例：301 與 302 配對：301 週一第一節為體育課，第二節為導師課；302 週一第一節為導師課，第二節為體育課。

六、各年級綜合共同課程時間表

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	二年級 (第 1、2 節) 三年級 (第 3、4 節)		四年級 (第 1、2 節) 一年級 生活課程 (第 3 節)	六年級 (第 1、2 節) 五年級 (第 3、4 節)

七、其他

- (1) 「排課審議小組」成員為教務、學務、總務、輔導四處室主任，教學組長，新學年度一至六學年主任及教師會長，共 12 位，於每年 6 月召開會議，審議排課特殊需求，審議結果經校長核定後交由教務處排課。
- (2) 課表試用週期間，課表如需調整調課，應取得雙方同意並在課表上簽名交由教務處彙整，未繳回者視同無調課需求。
- (3) 臨時調課時(事假/病假)，請相關老師協商取得彼此同意後，由主動提出調課的老師於三天前到教務處填寫【調課單】，臨時病假隔天補填，以維護學生受教權益。
- (4) 課表應於開學前 1~2 週給老師，能預先調整課務。

肆、本要點經課程發展委員會會議討論修訂，經校長核可後實施。