

東莞台商子弟學校小學部課務編排實施要點

一、依據：九年一貫課程國小排課注意事項

二、目的

- (一) 配合現有師資結構，考量學校現況、領域學習節數、學生與家長需求安排課程。
- (二) 基於公平，因應學校實際場地及專科教室狀況，提供教師充分教學使用。
- (三) 考量各領域之教學需要及特性，讓學生有最佳的課堂學習安排時間。

三、排課歷程

(一) 學習節數與教學節數

- 1. 每週學習節數：參照部頒課程綱要及考量學生與家長需求規劃。
- 2. 教師授課節數：依教師擔任職務排定。

(二) 擬定全校教師配課表，參考教師意願及專長編排。

四、排課次序

(一) 統一編排

- 1. 國際推廣教育中心先編排各班英語會話課時段
- 2. 資訊教師任課跨中小學者優先排課
- 3. 科任教師及行政人員課務由教學組編排

(二) 導師自行編排

- 1. 除統一編排科目外，其餘由各班導師排定。
- 2. 語文領域國語科內容，包括注音符號、讀書、(聽)說話、作文、寫字。
- 3. 社團活動採協同教學，教師輪流到各班授課，每月一換。

五、排課原則

(一) 行政教師

- 1. 週三上午為小學部部務會議，下午 16:00 為行政會議，行政人員不排課。

2. 每天第一節不排課，便於業務處理。

(二) 科任教師

1. 考量教師體力負擔，每位教師每天排課最多 6 節為上限。
2. 自然科因課程需要及方便實驗，以兩節連排為原則。
3. 資訊、自然、體育（游泳課例外）等有兩節以上之科任課，採隔 2-3 日排課為原則。

(三) 週二第 4 節為導師會議時間，導師盡量不排課。

(四) 方便導師處理級務，第一節及第七節盡量不排科任課。

(五) 專科教室

1. 專科教室分別依排定課表，各班輪流使用。
2. 專科教室安排之科任教師，負責布置教室環境、器材歸位及整潔維護。

(六) 特殊排課：游泳課（每學期 8 節課）期間，由教學組調課排出課表，依排定時間上課。

七、注意事項

- (一) 課表排定後，請教師確實遵守，照表準時上課，非必要勿隨意更動。
- (二) 學期中若臨時調課，請教師至教學組填寫調課單。

八、本要點陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。