高雄市鳳陽國民小學教師職務與課務編配實施要點

經 98 年 12 月 22 日教師晨會通過
經 98 年 12 月 30 日校務會議通過
經 101 年 5 月 2 日校務會議通過
經 105 年 5 月 20 日臨時校務會議通過

壹、依據

一、「高雄市高級中等以下學校訂定教師聘約施行要點」。

二、高雄市政府教育局 92.6.19 高市教三字第 0920020089 號函「高雄市國民小學教師及擔任行政職務人員每週授課節數編排要點」。

三、高雄市政府教育局 100.7.11 高市四維教小字第 1000043482 號函。

貳、目的

為維護學生受教權益，教師專業發揮之公平性、自主性並顧及教師工作勞逸之平均，以提高教育實質成效，促進校務正常運作，建立一個公平、公正、公開、合理的職務與課務編配制度。

叁、主任、組長聘任原則

(一)教師兼主任由校長聘用之。

(二)教師兼組長由處室主任徵詢教師同意後，由校長聘用之。

(三)組長以科任教師擔任為原則。

(四)擔任主任、組長兩年後有優先權，前兩年擔任組長者有一次優先權，使用優先權後積分不歸零。

(五)組長人選無法產生時，排除有條件老師後(二、四、六年級、初任教師免抽)，其他老師進行抽籤，擔任組長一年後（不管自願或抽籤)，即享有豁免權，直至全校老師擔任組長一輪完畢後，再重新輪之（105 學年度開始)。

(六)主任、組長因人格特質、特殊狀況、造成行政職務上之困擾，有具體考核依據者，校長可權衡編配其職務。

肆、課務編排原則

一、成立「課務編排小組」

（一）成員

人數應設十三人，其人員組成為：校長（會議主席)、教務主任（召集人)、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、學年教師代表六人、教師會代表一人；各代表則由其所屬人員推舉之。

（二）任務

1.「課務編排小組」採合議制，依據本校「教師職務暨課務編排辦法」合理決定全校次學年度之教師職務編配以及兼任行政工作教師、級任教師與科任教師之任課節數分配。

2.如有編餘節數，減課對象與減課節數之多寡應由「課務編排小組」討論決議之。

（三）課務編排小組會議應儘量在不影響課務時間內之上班時間召開；若於非上班時間召開，應依相關規定予以補假。

（四）會議應以全體委員二分之一以上出席始得開會，決議時以出席人數進行表決，並採取「相對多數決」，其會議決議內容應作成書面並公佈之（含志願彙整表）。

（五）基於任務需要，課務小組會議中得邀請相關人員列席說明或諮詢。

二、級科任派任之原則

(一)科任教師由教務處依當年度師資結構提行政會議討論後決定之。

(二)科任教師應具有專才專任之專業素養，以英語、音樂、表演藝術、自然、美勞、體育、電腦、本土語言為優先考量。

(三)兼任行政組長、資訊執秘與團隊教師，若帶班可優先選擇擔任之課務，以比序方式決定，其優先序位為：(1）積分（2）鳳陽年資（3）年齡（年月日)。

(四)教師應就校務推展之需要組訓團隊參加相關之競賽活動。若該科目具有資格者超過需求人數時，則積分高者優先。

(五)專才專任之認定標準排序：

1、專長聘任為本校教師者(教甄或介聘以專長缺進入鳳陽國小者)。

2、具備相關科系畢業者。

3、在職進修滿 20 學分者。

4、曾經擔任教育局相關領域輔導員者。

5、近五年的相關著作或研究報告，參加教育局、教育部舉辦之相關比賽，榮獲前三名一次以上者。

6、近五年指導學生參加縣市相關比賽，榮獲前三名一次以上者。

(六)教師因人格特質、特殊狀況，造成班級經營上之困擾，有具體考核依據者，「課務編排小組」可依合議結果編配級課務。

（七）會議結果需經校長同意後公布實行。

三、級科任輪替原則

（一）志願擔任數與實際需求數不同時，經協調後仍有超額時，則比積分，積分高者優先編排。

（二）未達成第一志願者，逕行採循第二志願，但採循第二志願時，不可再與第一志願者比積分，其餘依此類推。

（三）為配合學生編班並顧及學習適應，級任教師職缺劃分為低、中、高三個年段，盡量以兩年為一任帶同一班學生為原則。擔任一、三、五年級之級任導師，不得要求更換；除遇有特殊情形經行政會議決議調整外，應續任同一班導師。

（四）特教老師服務屆滿規定年限，若當年度一般教師出缺且經教育局同意時，得由當事人提出申請轉任一般教師，轉任之優先順序，比照一般教師積分計算方式，若當年度學校無法順利聘任特教教師時，仍應繼續擔任特教班教師職務。

（五）積分之計算方式如下：

高雄市鳳陽國小教師職務與課務編配實施辦法積分表			
序號	類別	項　　目	計分
A	年資	擔任高雄市教職總年資，每年 1 分	
B	年資	鳳陽國小服務年資：每年 2 分	
附註	1.當年度達第一志願者，隔年 B 項年資歸零。 2.若積分相同時，依下列順位排定之：屆齡退休、重大疾病者、本校主任回任教師、組長（含資訊執秘）及減班調出原職務之教師、在本校服務年資、教學總年資、年齡高者。以上順位排完後，若積分相同時，則以下列優先序位 (1)鳳陽年資(2)年齡(年月日)排定之。 3.未依規定時間填交志願表者，其擔任級、科任之職務由校長依學生受教權、校務發展之需求規劃之，其積分保留，不得異議。 4.行政(組長)優先權在第一志願無法使用時，當年度組長卸任後，具優先權者進行比序(按一般級課務選填辦法比序，但積分不歸零)；若未如願，優先權也不保留。優先權之序位請參照本辦法之課務編排原則第 2 點第 3 項規定辦理。	

四、授課節數編配原則

（一）每週上課節數範圍依「高雄市國民小學教師及任行政職務人員每週授課節數編排要點」訂定之。每週實際上課節數，由課務編排小組決議之

（二）實施時程：實施時程：1.召開課務編排小組會議，排定授課節數、減課標準(5月初);2.發下職務與課務意願調查表(5月中)；3.召開課務編排小組會議，依調查表意願排定職務（6月)；

4.公佈新學年度職務（6月底)。

五、減課原則

（一）依「高雄市國民小學教師及任行政職務人員每週授課節數編排要點」訂定之。

（二）減課節數經課務編排小組核定後經教育局審查通過後實施。

六、任課教師配合事項

科目	推展之行政工作
音樂	校內音樂團隊(直笛隊)組訓及協助相關成果發表活動。
自然	指導學生參加全市科學園遊會與全市科展。
英語	指導學生參加相關競賽活動及期末成果發表。
體育	指導訓練體育團隊、協助校內外體育競賽活動。
電腦（含資訊執秘）	1.指導學生參加相關競賽活動。 2.輔導教學軟體開發或使用。 3.學校網路網站管理及電腦教室管理維護。
美勞	指導學生對外之美勞競賽活動及協助校內成果發表與美工支援。
本土語言	指導學生參加本土語相關競賽活動及鄉土教材編輯工作。

伍、附則

一、依教師聘約準則實施，專長聘任者若無法依專長排課時，仍應組訓團隊或協辦參與相關競賽活動。

二、本辦法實施內容之補充說明，授權本校教師晨會討論訂定之。

陸、本辦法經校務會議通過，經校長公佈後實施之，修正時亦同。

附件

高雄市鳳陽國小教師職務與課務編配實施辦法積分表

序號	類別	項　　目	計分
A	年資	擔任高雄市教職總年資，每年 1 分	
B	年資	鳳陽國小服務年資，每年 2 分	
附註	1.當年度達第一志願者，隔年 B 項年資歸零。 2.若積分相同時，依下列順位排定之：屆齡退休、重大疾病者、本校主任回任教師、組長（含資訊執秘）及減班調出原職務之教師、在本校服務年資、教學總年資、年齡高者。以上順位排完後，若積分相同時，則以下列優先序位 (1)鳳陽年資(2)年齡(年月日)排定之。 3.未依規定時間填交志願表者，其擔任級、科任之職務由校長依學生受教權、校務發展之需求規劃之，其積分保留，不得異議。 4.行政(組長)優先權在第一志願無法使用時，當年度組長卸任後，具優先權者進行比序(按一般級課務選填辦法比序，但積分不歸零)；若未如願，優先權也不保留。優先權之序位請參照本辦法之課務編排原則第 2 點第 3 項規定辦理。	
合計	（　　）分　　(請敘明得分依據)		
編配職務	（由課務編排委員會填寫）		

填表人簽名	教學組	教務處	編排小組代表
校　　長			

年　　月　　日課務編排委員會核定