



儲
訓
專
刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重点工作標準作業程序

工作項目	配課	編號	A001	
承辦單位	教務主任	承辦人	教務主任	
法令依據	臺北市九十三年度國民中學教師每週授課節數基準（北市教二字第 09332840700 號文）			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各領域小組 各科教學研究會 課程發展委員會	<pre> graph TD A{{確定各科每週上課時數}} --> B[調整師資結構] B --> C[召開教學研究會, 收集各領域的配課需求] C --> D[確定各班導師人選] D --> E[開始配課] E --> F[分配學科老師的課] F --> G[分配藝能學科老師的課] G --> H[公布配課結果] </pre>	3 月 至 4 月	1. 召開課發會 2. 依據課程領域時數比例分配	1. 學習領域時數不可超過上限 2. 彈性課程不可與學習領域課程名稱相似 3. 確認彈性課程節數
人事室 訓導處 各領域小組		5 月 至 7 月	依專業安排其所屬領域科別	1. 確定導師、行政人員等人選的比例問題 2. 依該領域所安排的每週時數核算出該領域需要的師資數量。
各科教學研究會			依專長配課	同一領域的缺額以同一領域互相支援為原則。
訓導處		8 月		1. 確定新生導師抽籤之班級 2. 與訓導處協商班級導師人選。 3. 導師配原班之專業科目及班會課。 4. 得視導師第二專長配原班之科目
		8 月	依專長配課	1. 授課時數不可低於規定之最低時數。 2. 以任教該班三年為原則，注意其延續性。 3. 注意班際之間的均衡性。 4. 以不跨三個年級為原則，但不可只安排一個年級，會影響排課，易造成課表呈現的適當性。
人事室 會計室 教師會	8 月 中旬	依專長配課	1. 核算超鐘點之節數及製表造冊送交相關單位審核 2. 先行將配課結果告知教師會，說明配課考慮因素	

