

教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	排課	編號	A002	
承辦單位	教學組	承辦人	教學組長	
法令依據				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教務主任 特教組 各領域召集人 學困班召集人	<pre> graph TD A{{配課確定}} --> B[搜集排課條件] B --> C[試排課表] C --> D{選擇排課條件} D --> C D --> E[課表完成] E --> F[簽會相關單位] F --> G[發送課表] </pre>	7月	蒐集各單位及教師需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資源班區塊需求 2. 領域共同時間需求 3. 學校共同時間需求 4. 領域教學特殊需求 5. 教師個人特殊需求
教務主任		8月	依相關規定及專業需求安排	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育局排課規定為優先 2. 若無特殊需求各科每天以安排至少一節課為原則 3. 部分課程必須考量學校專科教室數量，須注意每堂最多班級上限 4. 依學校條件、各領域及教師需求安排課表，若條件有相衝突則以團體需求為優先 5. 第八節輔導課為避免事後安排之困擾最好與一般課程同時排定
教務主任		8月		將排課結果及未完成之排課需求報告教務主任
人事室 會計室		8月		將配課表、核算超鐘點之節數及製表造冊簽會人事、會計室後，按月核鐘點費
全校教師		8月下旬		