

(一)專業授課原則：

1. 排課應專才專用，充分顧及教師專長。
2. 避免為配課而配課、為合科而合科，例如：為配課忽略教師專長影響學生受教權益。

(二)現況需求原則：

配合現有師資結構，考量學校現況、領域學習節數、教師負擔、學生與家長需求、縣市政府教師授課節數規定規劃。

(三)考量各學習領域課程的特性：

1. 需要較長時間進行討論、實驗或實作之領域學科(如自然及藝術與人文)，以連續二節上課較好。儘量不要跨越打掃時間。
2. 體育課較不適合排在接近中午用餐時間，如早上最後一節、及下午第一課。
3. 同一領域，除連排外，不重複排在同一天上完。

(四)優先考量學校場地使用狀況：

1. 礙於專科教室空間不足，先排定專科教室的使用課表(音樂、自然、資訊教室)。
2. 圖書室的閱讀課每節最多排二個班級, 上午的課以低年級優先排定。

(五)級任教師排課原則：

1. 第一節及最後一節盡量由級任教師任課，方便導師進行生活教育指導。
2. 讓級任老師每天皆有空堂備課，且盡量分布平均。

(六)科任教師排課原則：

1. 科任教師授課科目單純化，儘量不超過兩、三科為原則。
2. 專任教師原則上全週課程以平均分配五天排課為原則，不得有全日無課情形。

(七)兼任行政職務教師原則：

空堂盡量集中，以利兼任行政業務之推展。

(八)發展學校本位課程排課原則：

1. 各年級每週有共同時間，不排科任課，以利各學年舉辦活動。
2. 各年級班上有資源班學生須先排出共同上課時間。(如國語及數學科)

(九)特殊排課條件：

1. 已申請核准部份辦公時間進修；市府函文指派之每週定期會議或進修；
2. 其它：如需每週定期回診、或治療復健、或照顧家人、或育嬰需求者。若只是每月或每季定期回診者，必要時以調課處理，請勿申請。
3. 需特殊排課人員，煩請在規定時限內，即每年5月底前，備齊相關文件，提出申請書(附件一)，送至校長室審查通過後實施。請依限提出申請。
4. 課表排定後，如須調課，應在課表發出一週內向教務處提出申請(附件二)，以方便作業。但以不影響排課原則下，由當事人親向有關教師徵得同意並簽名後方得調課。

(十)本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

申請教師姓名：																																																
申請原因： <input type="checkbox"/> 部分辦公進修 <input type="checkbox"/> 因公 說明 (                      ) <input type="checkbox"/> 其它 說明 (                      )																																																
<p>特殊排課需求：(請加以說明)。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">課表：</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30px;"></th> <th style="width: 30px;">一</th> <th style="width: 30px;">二</th> <th style="width: 30px;">三</th> <th style="width: 30px;">四</th> <th style="width: 30px;">五</th> </tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		一	二	三	四	五	1						2						3						4						5						6						7					
	一	二	三	四	五																																											
1																																																
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6																																																
7																																																
<p>相關證明文件：</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">浮貼處</div>																																																

課務組：

教務主任：

校長：

115 學年度上學期申請期限 115.5 月底

附件二

新竹市新竹國小 課務換班申請表（整學期課務換班）

申請課務換班教師：	被課務換班教師：
申請原因：	
會議同意後，請申請人自行調整課務，並於三天內繳交浮貼調課班級新舊課表。	

申請課務換班教師：

課務組：

校長：

被課務換班教師：

教務主任：