

# 國立光復商工教學正常化實施要點

108 年 1 月 18 日校務會議訂定

110 年 8 月 31 日校務會議修訂

112 年 8 月 29 日校務會議修訂

## 一、依據

(一) 95 年 10 月 12 日部授教中(人)字第 0950517587 號【國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點】

(二) 105 年 08 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號【高級中等學校課業輔導實施要點】

(三) 108 年 01 月 18 日校務會議修訂之本校【課程發展委員會組織要點】

## 二、為落實教學正常化，以維護學生受教權益及品質，訂定本要點

## 三、課程與教學規劃

(一) 課程發展委員會每學年至少召開二次

1. 第一學期會議於每年 11 月以前召開，審議次學年度學校課程總體計畫書及校訂科目教學大綱
2. 第二學期會議於每年 07 月以前召開，檢討改進當學年度學校課程實施情況。

(二) 各科教學研究會議每學期至少召開三次

1. 期初會議於每開學前一週召開，應討論決議下列事項：

- (1). 各課程教學進度表、學生作業進度
- (2). 定期評量測驗項目及紙筆測驗命題教師
- (3). 指定公開觀課教師
- (4). 課後輔導課開設規劃建議

2. 期中會議於每學期第十週召開，應討論決議下列事項：

- (1). 下一個學期開設課程規劃建議。
- (2). 教課書選用及沿用建議。
- (3). 學生學習情形與教學調整改進事項。

3. 期末會議於每學期結束前二週召開，應討論決議下列事項：

- (1). 各科下學期相關校內外競賽辦理與選手培訓計畫
- (2). 各科下學期教師進修與研習規劃
- (3). 教學成效檢討與改進事項
- (4). 各課程下學期教學場地及設備需求建議。

## 四、配課與排課作業

(一) 教師配課應按教師登記或檢定之科目及其專長辦理。

(二) 教師配課由教學組參酌各教學研究會議配課建議，依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」初擬配課，簽核後辦理。

(三) 教師超時鐘點除課程不可分割外，應以各領域或群科為單位平均分配。

(四) 課表編排以同日同科目不超過兩節為原則，連堂以兩節課為原則。專業及實習科

目有特別教學需求、短期派代課、排課確有困難除外。

- (五) 第一、二、五節不排體育及運動課程為原則。
- (六) 各科目課程分布，考量學生學習成效，盡量平均分布於不同日。
- (七) 教師課表編排應以分散每天為原則。各單位或教師個人如有特殊排課需求，應於前學期簽校長核定後，將影本送交教學組憑辦。
- (八) 課表排定公布後，如需要調整者，應以更符合以上原則為前提，於第二週前自行協調相關人員，填寫調整課表申請，經核准後由教學組統一調整，於第三週實施後不再更動。

#### 五、調代課作業

- (一) 教師因公派（差）假，應於簽核公文時註明課務排代，並加會教學組，經核准後應立即將核准公文影本送教學組辦理課務排代，以利派代作業及教師備課。
- (二) 教師因事假或三天以內之病假，應事前自行調補課或委託校內合格教師代課，並將調補課單送教學組核備。如臨時緊急因事、病假應盡速知會教學組，由教學組逕行指定合格教師代課。以上應支給代課教師之鐘點費由請假人自理。
- (三) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (四) 教師請假未能事前知會教學組，影響調代課作業，導致學生受教權益受損，由教學組擬簽議處。
- (五) 教師請假期間如有超時授課鐘點者，應停發請假期間之超時授課鐘點費。
- (六) 教師因監評工作、個人進修或其他與本校本職教學無關之公假，課務以自理為原則。
- (七) 教師因公差假期間如提前銷假，應返校授課，取消課務排代。
- (八) 教師排代課優先原則如下：
  1. 同科教師
  2. 同領域（群科）教師
  3. 該班任課教師
  4. 該班導師
  5. 具教學經驗及有意願教師
- (九) 教師補、休假不得影響課務為原則。

#### 六、教學進度

- (一) 教學進度應以核定通過適用於當學年度課程總體計畫書之該科教學大綱為標準規劃。並參酌當學期行事曆規劃適切學生學習進度、作業內容及評量項目，並填寫該科目教學進度表，經教學研究會議討論通過後，送教學組核備。
- (二) 教師應依照教學進度於合適教學場地實施教學，如有臨時變更教學場地應於教學實施前向教學組核備（並書寫於原上課地點黑板註明），如屬校外教學應加會學務處核准。
- (三) 教師應依照課程計畫實施教學，不得挪用於與該課程無關之其他課程或活動。

#### 七、教學巡堂實施

- (一) 由承辦組每節排定教學巡堂人員經校長核准後辦理巡堂。
- (二) 巡堂人員包括主任秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主

任、圖書館主任、進修部主任(夜間巡堂)、教學組長、訓育組長、實習組長、就業組長、註冊組長、設備組長、體衛組長、生輔組長。

(三) 巡堂人員於排定巡堂時間到教務處拿巡堂紀錄簿或填寫線上巡堂表單，並將巡堂情形紀錄於巡堂紀錄簿或線上巡堂表單中，由承辦組每週陳校長核閱後存查。

(四) 如有下列情況，應另填表「巡堂處理通知單」送教學組陳辦。

1. 教師遲到、早退、不在教學現場。
2. 授課教師與課表不同。
3. 教學內容不符合教學計畫。
4. 教學秩序問題(學生上課睡覺或吵鬧、其他非屬教學行為)
5. 教學環境問題(教室髒亂、公物損壞、不當電器使用)

#### 八、課業輔導安排

(一) 課業輔導可規劃學生課業複習、加深加廣課程之學習活動或藝文活動，由學生自由參加。

(二) 學生課業輔導內容，應與學生平時已修習各科課程有關。課程內容得為各科課程之復習，不得為新進度之教授。

(三) 平日課後輔導規劃每日不超過下午 5 時 30 分，且不得於週末或節日辦理，於每學期初由相關單位及教師提出申請，由教學組彙整簽准後開課。

(四) 寒暑假輔導課與學藝課程應於週一至週五上午辦理為原則。寒假之輔導課程，總計不得逾 40 節；暑假之輔導課程，總計不得逾 120 節，於每學期末由相關單位及教師提出申請，由教學組彙整簽准後開課。

(五) 教學組得視經費補助情況，依規定核發授課鐘點費。如需收費依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。不得另外收取教材或講義費用。

#### 九、成績評量

(一) 學生學習評量依「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「學生學習評量補充規定」辦理。

(二) 教師應落實學生上課點名，並將出缺席情況送學務處登錄。

(三) 教師應就學生成績評量訂定適切評量方式與標準，並於測驗前向學生公布說明。

(四) 學生成績登載由註冊組規劃排入學校行事曆，教師按成績開放登載時程，線上輸入成績並確認完成回存。教師應自行列印成績紀錄留存。教師如未依規定時間完成成績輸入以致影響行政作業導致學生權益受損，由註冊組擬簽議處。

(五) 註冊組於定期評量實施兩週內，將評量結果製發學生評量成績單提供學生及導師參考，並通知家長。

(六) 任課教師應就學生定期評量結果分析，提供學生個別具體學習建議與教學輔導，以提升學生學習成效。

(七) 任課教師對於學習落後之學生，應個別加強學習輔導，必要時得申請開設補救教學課程，經簽核准開課。

十、本要點經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。