

臺北市中山區永安國小「課務編排」作業流程(教學組)

| 會辦單位   | 作業流程  | 期程                      | 作業要領<br>暨注意事項  | 附件   |
|--|---|-------------------------|--|--|
| <p>訓導處<br/>總務處<br/>輔導室<br/>學年代表</p> <p>各學年代表</p> <p>全校老師</p> | <pre> graph TD     A{{召開排課會議}} --&gt; B[彙整各科排課需求]     B --&gt; C[彙整特殊老師需求]     C --&gt; D[進行排課]     D --&gt; E["1. 再次召開排課會<br/>2. 進行調整<br/>3. 確認排課"]     E --&gt; F[公告科任課表<br/>鍵入校務行政系統]     F --&gt; G[列印科任課表<br/>分發給任課老師<br/>級任排定課表]     G --&gt; H([彙整級任課表<br/>鍵入校務行政系統])             </pre> | <p>6 月</p> <p>8 月中旬</p> | <p>確定行政節數及學校總數、空白節數、減課教師、各學年綜合活動及其他固定時間的科目</p> <p>上課時段、空間因素考慮</p> <p>考量公、私因素</p> <p>檢查時間衝突、空間衝突、人力衝突、科任教室跑班流程</p> <p>注意課程種類及時間調整</p> | <p>節數、領域課程表單、各學年綜合活動課程表單</p> <p>特殊需求申請表單</p> |