

附件一

新北市立新北高級工業職業學校排課原則

94 年 9 月 6 日主管會報修正通過

109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

114 年 1 月 6 日教學研究會前會第 3 次會議討論修訂

114 年 2 月 24 日主管會議修正通過

- 一、依據 112 年 07 月 19 日修正「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」、中華民國 104 年 1 月 12 日新北市政府新北府教中字第 1032481495 號令修正發布「新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點」、「十二年國民基本教育技術型高級中等學校課程綱要」辦理，並因應本校校務發展需求，以利本校排課業務順當，兼顧教師學術研究及提高教學成效，訂定本原則。
- 二、本校排課以任教登記科目優先、專業專用、專精教學，並顧及學生受教權益為原則。
- 三、現有課程以安排本校專任教師任教為原則；專任教師依專長已排滿授課時數，尚有多餘時數時，再考慮聘請兼任教師任教。
- 四、排課原則：
 - (一) 全校各課程均由教務處依此排課原則，做整體考量排定之。
 - (二) 各科應先考量科內基本課程，以平均安排科內專任教師為原則，依專長及身分授足基本教學節數，尚有多餘教學節數時，再行考慮聘請相關或專長合格之代理教師、兼任教師。
 - (三) 如科別間有互相支援相關課程的情形下，需在提供支援之科內獲得共識同意情形下，教授多節他科之相關課程。
 - (四) 因實習課程有其上課地點之獨特性，為讓全校設備能充分應用，工場課程、電腦課應先由實習處彙整，再將排定之教師、班級及時間送交教務處排課使用。
 - (五) 課程安排前，各科教學研究會應討論教師配課原則；教務處應於排課前召開「課程安排協調會」，確認課程之安排及解決共同問題，再由課程領域與科召集人依教師之專長安排配課表，依規定簽請校長核示。
 - (六) 本校行政會議或主管會議召開時間，需與會之教師該時段列入不排課，俾便於參加。
 - (七) 考量校內教師教學研討、教學研究會議等之實施，依新北市當學年度高級中等學校各學習領域教師共同不排課時段與教學研究會議時間表為不排課時段。辦理前述會議活動時，教師不得自行調課。
 - (八) 未兼職行政教師全週課程以平均分配五天排課為原則，避免有全日無課情形；而兼職行政職務之專任教師，則依實際需要可酌減排課天數。
 - (九) 專任教師每日教學節數以不超過 6 節為原則，以免負擔過重，影響教學品質；唯專任教師因總教學節數過多或課程不可分割，不在此限。
 - (十) 排課應考量需連排之科目與受場地限制(專業教室、運動場地)之科目，並予優先考量排之。
 - (十一) 同一天、同一班級、同一科目(含選修)，除應 2 節連排者外，以不超過 2 節為原則，若因課程性質需數節連排而不得分割者，不在此限。
 - (十二) 當日同班同科目不跨排，實習科目連續者不在此限。



- (十三) 同一班級因教師請假，短期派代課教師而調課確有困難者外，一天內同一門課程以不得超過 3 節為原則。
- (十四) 因應新課綱跑班選修課程，課表安排有連動效應，教師若教學節數較少，原則上與科共同時段安排同一半天不排課，以利教學準備及資料蒐集。教學節數多者不在此限。
- (十五) 利用部分辦公時間在職進修，於排課前依規定提出相關證明簽請校長同意者，得有兩個半天之公假，並盡量不予排課；專任教師之兼任導師者，若為團體活動時間，不宜安排進修。
- (十六) 課表排定並公布後，如須調課，應在課表預排公告後 3 個工作天內向教務處提出申請，每位教師以乙次申請為限，以利作業；於不牴觸排課原則下，由當事人親自向有關教師徵得同意並填寫「教師課表調整申請表」，送教務處核定後方得調整。正式課表依教務處公告日期實施後，教師未經教務處同意不得私下調代課。
- (十七) 超時授課鐘點之標定，課表之「兼」字，依規定以平均、分散為原則；且高三第二學期畢業後超時教學鐘點費發放依「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第二款辦理。下學期「兼」字標定在分散原則下，以高一、高二課程優先標註。
- (十八) 如因配課，致排課困難者，教務處得依需要彈性調整之。
- 五、教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)須指定排課時間或有違前述排課原則時，須於排課前依規定提出相關證明簽請校長同意者，方可辦理。但因整體排課考量，恕無法完全滿足申請之狀況。
- 六、教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)需於下列時程前提出並完成簽請：
- (一) 第一學期課表：前學年第二學期結業式前提出。
- (二) 第二學期課表：第一學期休業式前提出。
- 七、因應排課需要，先行排妥之科目，可視實際情況酌予調整，但以不妨礙前述排課原則為宜。
- 八、本原則經主管會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 _____ 學年度 _____ 學期教師課表調整申請表

申請人		職稱		任教科目	
-----	--	----	--	------	--

事由					
----	--	--	--	--	--

原排定課表					擬互調課表					互調教師章 互簽	
年	班	星期	節次	科目	年	班	星期	節次	科目		

申請教師調整後課表

星期 節次	一	二	三	四	五
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

注意事項：

1. 申請調整課表之原因，須以學生受教權為優先考量。
2. 如違反排課原則，教務處得拒絕申請案。
3. 擬互調課表之教師，需簽名以示同意互調。
4. 請於規定期限內提出申請。
5. 正式課表於教學組公告日期開始實施，並請教師按課表上課，切勿私下任意調課。

申請人	簽章 申請日期： 年月日	教務處	擬： <input type="checkbox"/> 申請內容經查無違反排課原則，建請鈞長同意申請。 <input type="checkbox"/> 申請內容經查有違反排課原則第點，不建議調整課表。 <input type="checkbox"/> 申請內容非經常性需求，建議依一般請假程序處理。
會辦單位 (後會)	單位主管 人事主任	校長	<input type="checkbox"/> 如擬 <input type="checkbox"/> 其他

