臺中市清水區西寧國民小學課程發展委員會實施要點

90 年 8 月 31 日校務會議通過
94 年 9 月 7 日校務會議修正通過
101 年 9 月 5 日校務會議修正通過
108 年 6 月 26 日校務會議修正通過
109 年 6 月 16 日校務會議修正通過
111 年 8 月 31 日校務會議修正通過

壹、依據：

一、 教育部八十七年公布之「國民中小學九年一貫課程暫行綱要」之實施要點。

二、 中華民國 95 年 5 月 24 日台國(二)字第 0950075748B 號令修正第陸點(實施要點)。

三、 依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

四、 教育部 106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060048266A 號修正令。

五、 教育部 107 年 9 月 6 日臺教授國字第 1070106766 號函頒「國民中學及國民小學課程計畫備查作業參考原則」及「國民中學及國民小學實施課程評鑑參考原則」。

貳、目標：

一、發展學校本位課程的實施模式與可行作法。

二、探討實施學校本位課程時，可能遭遇的問題與解決策略。

三、研討學校本位之課程結構。

四、結合社區資源，發展具特色的學校本位課程。

五、建立教師發展、設計新課程的知能，增進教師專業自主能力。

參、工作職責：

一、研議、審核學校本位課程之發展與規劃事宜

二、審查教師自編教材，及督導、評估教材實施之成效。

三、審查學校總體課程計畫：

依學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等因素，並結合全體教師和社區資源，審查規劃學校之整體課程計畫。

四、規畫彈性課程及活動課程設計。

五、成立各學習領域課程小組。

六、建立課程、教學及學習評鑑制度。

七、協助規畫教師專業進修。

八、選修課程之規劃。

九、合理適當分配學習總節數及學習領域教學節數。

十、協調處理重大教學爭議事項。

肆、課程發展委員會之組成與產生方式：

一、課程發展委員會之成員與產生方式如下表所示：

成　　員	產　　生　　方　　式	人　數
召集人	校長兼委員會主席。	1
家長委員會代表	家長委員會一位	1

行政人員代表	教務、學務、總務、輔導主任、教學組長	5
各學年代表	各學年主任	6
學習領域教師代表	語文(國語、英語、本土語)、數學、生活、自然科學、社會、藝術、健康與體育、綜合活動領域小組召集人、特殊教育領域召集人	11
教師組織代表	教師會理事長	1
	總計	25

二、兼具多重身分者只能選擇擔任一種代表。

三、課程發展委員會之委員任期一年(任期自八月一日起至隔年七月卅一日止)，連選得連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

四、校長得聘請學者專家或社區人士擔任本校課程發展諮詢委員，視需要列席課程發展委員會，提供諮詢。

五、課程發展委員會得視需要邀請相關人員（如：教學組長、會計員及人事管理員）列席。

六、本會每年定期舉行四次會議，每學期各兩次，一月、三月、七月、十月各召開一次為原則；唯必要時得召開臨時會議。每年七月召開會議時，必須提出下學年度學校總體課程計劃，送所轄市市政府教育行政主管機關備查後，方可實施。

七、本會由校長召集，然如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。

八、委員會開會時，須有應出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。

九、開會時得視實際需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

十、委員會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

五、委員會分工與運作：

一、組織分工表：附件一

二、定期召開課程發展委員會會議，規畫學校本位課程之主題內涵，檢討實施成效，並針對問題尋求改進解決。

三、不定期召開委員會會議，追蹤實施進度與成效適時評鑑。

陸、預期成效：

一、透過教育團隊的努力與推展，建立學校本位課程的實施模式。

二、經由不斷的進修、研討及實施教學實務工作，激發教師潛能，提升教師專業素養。

三、經由課程設計、教學演練及檢討改進後再實施的教育行動研究模式，發展學校本位課程，塑造學校特色。

四、以教材組織化、課程本位化、教學生動化、評量多元化的教學，提升親、師、生與學校、社區生命共同體。

柒、本要點由課程發展委員會討論、經校務會議通過後實施，修正時亦同。

課程發展委員會組織分工表

稱謂	成員職稱	主要負責業務
召集人	校長	總策劃與督導
行政代表	教務主任	課程發展委員會規劃、運作事宜。 編排各領域教學群。 提供教學相關之行政支援。
	學務主任	協助健康與體育領域之課程發展。 全校大型活動規劃事宜。 提供學務相關業務之行政支援。
	總務主任	充實圖書、教材、設備等相關事宜。 提供總務相關業務之行政支援。
	輔導主任	協助綜合活動領域之課程發展。 社區人力資源調查建檔。 提供輔導相關業務之行政支援。
	教學組長	編排各領域教學群。 提供教學相關之行政支援。
年級教師代表	一年級	負責一年級之課程發展。 主持一年級學年本位課程研究會議。
	二年級	負責二年級之課程發展。 主持二年級學年本位課程研究會議。
	三年級	負責三年級之課程發展。 主持三年級學年本位課程研究會議。
	四年級	負責四年級之課程發展。 主持四年級學年本位課程研究會議。
	五年級	負責五年級之課程發展。 主持五年級學年本位課程研究會議。
	六年級	負責六年級之課程發展。 主持六年級學年本位課程研究會議。
學習領域代表	語文	負責語文領域之課程發展。 主持語文領域課程研究會議。
	數學	負責數學領域之課程發展。 主持數學領域課程研究會議。
	生活	負責生活領域之課程發展。 主持生活領域課程研究會議。
	社會	負責社會領域之課程發展。 主持社會領域課程研究會議。
	自然科學	負責自然與科技領域之課程發展。 主持自然與科技領域課程研究會議。
	藝術	負責藝術與人文領域之課程發展。 主持藝術與人文領域課程研究會議。

	健康與體育	負責健康與體育領域之課程發展。 主持健康與體育領域課程研究會議。
	綜合活動	負責綜合活動領域之課程發展。 主持綜合活動領域課程研究會議。
	特殊教育	負責特殊教育領域之課程發展。 主持特殊教育領域課程研究會議。
家長委員會		協助學校及社區聯絡及相關教學活動 提供學校本位課程發展建議及推展事項
教師組織代表		協助學校及社區聯絡及相關教學活動 提供學校本位課程發展建議及推展事項