

伍、課程發展組織

一、設置要點

(一)依據：

1. 教育部十二年國民基本教育課程綱要總綱實施要點。
2. 教育部國民中小學九年一貫課程綱要實施要點。

(二)本校課程發展委員會（以下簡稱本會）負責規劃全校總體課程計劃，進行學習評鑑

(三)本會設委員 19 人，委員均為無給職，其組織方式如下：（其中 3 人重複）

1. 學校行政人員代表 6 名：校長、四處室主任、教學組長。
2. 學群教師代表 6 名、領域教師代表 8 名（含四處室主任及學群代表）。
3. 特殊教育代表 1 名。
4. 家長或社區代表 1 名：由學校、家長會或社區人士推舉之代表。

(四) 本會執掌

1. 規劃全校之課程方向與課程結構。
 - (1) 審查並核定學校發展願景。
 - (2) 依學校發展願景規劃全校各年級之課程設計。
 - (3) 各年級基本教學節數中各學習領域之結構與每週上課節數。
 - (4) 各年級基本教學節數中選修課程內容與每週上課節數。
 - (5) 各年級每週每天之作息結構原則。
 - (6) 決定彈性學習課程/節數，並規劃學校行事節數與學年活動、班級運用之原則。
 - (7) 本校課程發展之會議時間（各領域小組、研習、教學群）。
2. 組織各領域課程發展與彈性學習節數小組，規劃各學習領域課程計劃。
 - (1) 各學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
 - (2) 各學習領域分年重點與課程目標。
 - (3) 各學習領域和其他相關領域之統整方式。
3. 審查全校各年級及各學習領域之課程計劃與編選之教材。
 - (1) 協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。
 - (2) 規定並執行全校課程評鑑事宜。
 - (3) 協調社教機構、建立學習資源系統。
 - (4) 提供學校、教師、社區、家長各項教育問題諮詢。
 - (5) 提供有關課程發展、教學諮詢問題。
 - (6) 其他有關課程及教學發展事宜。

(五) 本會委員任期自當年八月一日起至次年七月三十一日止（任期以一學年為主）。

(六) 本會定期舉行會議，以每月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。每年六月召開會議時，必須審議完成下一個學年度學校課程計劃，送市府教育局備查後實施。

(七) 本會由校長召集，然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) 本會開會時需有應出席委員三分之二（含）以上之出席，方可召開會議。需有出席委員二分之一（含）以上同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手表決之。

(九) 本會開會時得視實際需要，邀請其他學者專家及相關人員列席諮詢或研討。

(十) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

(十一) 本會要點經校務會議通過，呈請校長核定後施行，修正時亦同。

二、課程發展組織與工作要項課程發展委員會行政組織之分工執掌

成員		職稱	人數	姓名
召集人		校長	1	陳俊明
執行秘書		教務主任	1	賴明琪
執行幹事		教學組長	1	蔡秀萍
行政組		學務主任	1	楊子昆
		輔導主任	1	謝睿真
		總務主任	1	林智偉
年級推廣組	各年級課程發展召集人	級任教師	6	王韻喬、徐春華、紀伯賢 劉懋傑、邱盈彰、劉燕莉
領域研發推廣組	各領域課程發展小組召集人 (含特殊需求領域)	教師	8	語文領域-王韻喬 數學領域-陳英木 自然領域-林智偉 社會領域-王龍梅 健體領域-劉懋傑 藝文領域-陳瓊婉 綜合領域-林詠千 特教領域-張佳琦
特教組	特殊教育代表	教師	1	張佳琦
家長社區代表組		家長會長	1	張福在
			19	(3人重複)

三、東勢國小課程發展委員會各召集人工作執掌表

職稱	負責人	工作內容
召集人	校長	1. 重大爭議之裁決 2. 做學校情境分析 3. 成立課發會工作小組 4. 訂定學校課程願景及課程架構與目標 5. 設計學校本位課程方案 6. 解釋與準備實施課程方案 7. 檢視進度與問題並適時修正 8. 維持與制度化 9. 評鑑
執行秘書	教務主任	1. 召開課程發展委員會 2. 規劃全校課程發展方向 3. 負責課發會內部傳達、溝通、協調 4. 審定教科書 5. 其他臨時交辦事項

課 發 會 委 員	學群 召 集 人	各學年主任	1. 負責召開學年專業對話 2. 參加課程發展委員會，並負責學年內傳達、溝通、協調。 3. 召集學群研究教材、設計教學活動並主持討論會。 4. 彙整學年教學活動計劃，提供課發會審核 5. 研擬各學年之橫向課程計劃 6. 審定教科書 7. 其他臨時交辦事項
	領域 召 集 人	各領域召集人	1. 參加課發會並負責傳達、溝通、協調 2. 帶領同領域教師（教學研究會成員）依學習重點編訂本校重要課程計畫，提供教師參考。 3. 帶領研究會成員研擬教學計劃。 4. 規劃各學習領域一至六年級的縱向課程計劃。 5. 審定教科書 6. 其他臨時交辦事項
	行政 人 員 代 表	四處室主任 教學組長	1. 教學時數研討 2. 審核各領域教材 3. 設計教學活動並主持討論會 4. 審定教科書 5. 參加課發會並負責傳達、溝通、協調 6. 其他臨時交辦事項