

臺北市高級中等學校教師每週教學節數注意事項

附表四 臺北市高級中等學校教師協助學校行政業務每週減課節數表

協助學校行政業務教師	減課節數		說明
協助各處室行政事務教師	普通型高中	二至六節/人	以每八班給予一人（四捨五入）。 在學校本位管理及總量管制原則下，由學校衡酌業務狀況逕行調整協助行政工作專任教師每人每週減授數。
	技術型高中	至多為各該教師基本授課時數一半	以每八班給予一人（四捨五入）。 在學校本位管理及總量管制原則下，由學校衡酌業務狀況逕行調整協助行政工作專任教師每人每週減授數，惟不得超過各該師基本授課時數一半為原則。
學術性向資優班教師	0至三節/資優班教師兼導師		一、學術性向資優班教師酌減教學節數如下： (一)由非設班類科專任教師兼任資優班導師者，依學科專任教師兼任導師之基本教學節數，得酌減節數0至一節。 (二)由設班類科專任教師兼任資優班導師者，依學科專任教師兼任導師之基本教學節數，得酌減節數0至二節。 (三)由設班類科專任教師兼任資優班導師，且擔任資優班專題研究指導教師者，依學科專任教師兼任導師之基本教學節數，得酌減節數0至三節。
	0至二節/資優班教師		(四)擔任該設班類科教學或專題研究指導教師，得酌減教學節數0至二節。
	總減課節數		二、資優班每班得酌減教學節數如下（含資優班導師及專任教師，不含資優班召集人）： (一)國文、英文、數學(單類科)資優班，總計不超過四節。 (二)語文資優班（二類科或以上），總計不超過五節。 (三)人文社會、數理資優班，總計不超過七節。 三、基於資優班之經營實務及發展特色，學校得將資優班每班酌減教學節數進行跨年級或跨班級加總累計，並於加總累計之總減課節數範圍內彈性運用，以酌減教學節數。 四、資優班教師兼任資優班導師、擔任資優班教學或專題指導教師、兼任資優班召集人等，各類職務僅能擇一減課，不得重複減課（資優班教師若同時兼任資優班導師及召集人，僅能就兼任職務擇一減課，不得重複減課）。
學術性向資優班召集人	四至五節		辦理學術性向資優班行政事務。 各校應明定學術性向資優班召集人之工作內容與義務。

身心障礙資源班召集人	四節	辦理身心障礙資源班行政事務。 各校應明定身心障礙資源班召集人之工作內容與義務。
技術型高中身心障礙專業技能班協行教師	四節	協助辦理身心障礙專業技能班之行政事務。 各校應明定身心障礙專業技能班協行教師之工作內容與義務。
電腦及專業教室管理教師(技術型高中)	至多三節/人	技術型高中電腦及專業教室數量較多，每人需管理三間以上電腦及專業教室。
課程諮詢教師	一至四節	一、依據高級中等學校課程諮詢教師設置要點第7點規定： (一)課程諮詢教師：減授一節至二節。 (二)召集人：減授二節至四節。 二、每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算；其計算基準如下： (一)學生總數一百人以下：三節。 (二)學生總數一百零一人以上：每滿一百人，增一節。學校得於前項總節數範圍內，調整課程諮詢教師之人數。
課程輔導員	三至四節	推動本市學科平台各學科課程與教學相關事務。
兼任課程輔導員	一至二節	推動課程發展與教學輔導相關業務，協助推動各學科領域業務，以提升本市課程及教學專業發展
體育班召集人	四節	一、辦理體育班行政事務。 二、各校應明訂體育班召集人之估作內容與義務。