

4-1-2 課程發展相關組織

(二)課程發展相關組織

課程發展相關組織如課程發展委員會、領域/科目教學研究會、專案小組和教師專業學習社群等之運作，規劃如下：

1. 課程發展委員會：

編號	職稱	成員	工作內容	備註
1	主任委員	校長	1.召集委員會議。 2.督導本校 108 課程綱要工作進行。	例行會議出席
2	執行秘書	教務主任	1.籌劃本校 108 課程綱要之各項工作。 2.聯繫各項工作之執行。	例行會議出席
3	行政企劃組	各處室主任	1.溝通與聯繫 2.辦理研討會、教學觀摩 3.辦理教師研習進修 4.學校本位課程之教學規劃與安排 5.教師授課時數之規劃	例行會議出席
		教學組長	1.各項資料彙整與建檔 2.負責學習領域課程小組的諮詢與推動。	例行會議出席
		註冊組長 設備組長	1. 充實圖書、器材等教學資源 2. 各項資料彙整與建檔	
		總務主任	1. 器材設備購置 2. 場地規劃與整理 3. 購置相關教學設備與器材	例行會議出席
4	課程設計小組與研發組	各學習領域召集人、 教師組織代表	1. 研發學校本位課程發展計劃與主題教學活動之設計與安排。 2. 成立教材資源中心、提供課程諮詢與教學疑難之處理。 3. 負責推廣新課程實施理念。 4. 發展學校多元評量模式。 5. 規劃與安排協同教學模式。 6. 定期召開研討會及成果展示。	例行會議出席
5	資訊組	資訊組長	1. 新課程試辦之網頁規劃與製作。 2. 資訊融入各科教學之設備與環境安排。 3. 協助教師提昇電腦專業技能及多媒體教學。	
6	活動設計組	學務主任 訓育組長	1.依統整課程主題，擬定及推動學校行事活動及班級活動。 2.家長與社區資源之整合規劃 3.規劃辦理全校性	例行會議出席

			活動 4.辦理學生戶外教學活動，提供行政支援	
		生教組長 衛生組長 體育組長	1.規劃辦理全校性活動	
7	成長團體組	輔導主任	1.教師、家長成長團體之組織與運作 2.辦理各項輔導知能研習	例行會議出席
8	教學支援組	會計主任 事務組長 出納組長 文書組長 人事主任	1.提供相關教學行政支援及教學設備及經費核銷事宜。 2.結合社區資源，建立支援系統。	
		家長會長	1.協助家長資源之整合與應用	例行會議出席
9	文宣推廣組	輔導組長 資料組長	1.建立資訊網路資料，將試辦九年一貫課程相關措施，上網宣導。 2.蒐集彙整九年一貫課程相關資料。 3.向社區家長宣導推出九年一貫課程之理念，以建立共識。 4.辦理教學成果展示會及成果編印。	
10	評鑑組	各處室主任	1.審核統整課程發展計劃。 2.評鑑學校本位課程實施成效。	例行會議出席
11	輔導諮詢 顧問組	外聘教授	1.專家指導學校本位課程發展。 2.提供有關課程設計教學實施意見。 3.提供學校、社區、教師及家長各項教育問題之諮詢。	

備註：

1. 課發會開會成員：校長、四處室主任、教學組長、訓育組長、各領域召集人（9人）、特教代表1人（特教組長擔任）、教師組織代表1人、家長會長（代表），共19人。由校長擔任主席。

2. 依據「十二年國民基本教育課程綱要總綱」第柒點規定略以，學校為推動課程發展應訂定「課程發展委員會組織要點」，經學校校務會議通過後，據以成立學校課程發展委員會。

3. 學校課程發展委員會之組成及運作方式由學校校務會議決定之，其學校課程發展委員會成員應包括學校行政人員、年級及領域/群科/學程/科目（含特殊需求領域課程）之教師、教師組織代表及學生家長委員會代表，高級中等學校教育階段應再納入專家學者代表，各級學校並得視學校發展需要聘請校外專家學者、社區/部落人士、產業界人士或學生。

4. 學校課程發展委員會應掌握學校教育願景，發展學校本位課程，並負責審議學校課程計畫、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材及進行課程評鑑等。

2. 領域教學研究會：上下學期共計三次

項次	運作時間	研討主題	備註
1	開學後第三週 (第一次課發會後)	期初課程安排、考試範圍討論、研習順位安排	
2	開學後第十一週 (第二次課發會後)	第一次段考前的教學狀況檢討(試題分析、活動檢討等)、課程討論、課程檢討	
3	開學後第十九週 (臨時課發會後)	第二次段考前的教學狀況檢討(試題分析、活動檢討等)、課程討論、課程檢討	

3. 教師專業學習社群：共計一群

項次	教師專業學習社群名稱	研討主題	運作時間	參與人數
1	客語結合 12 年國教計畫教師社群	客語結合 12 年國教計畫執行、課程設計檢討、教案設計討論	雙週每週二早上綜合領域時間	6 人