

高雄市苓雅區中正國民小學 106 學年度藝術才能班課程發展小組會議

簽到表

日期：民國 106 年 8 月 29 日（星期二）

時間：12:30

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
校長	吳軒銘	吳軒銘	管樂術科	許麗華	許麗華
教務主任	丁長青	丁長青	管樂學科	韓妹靜	韓妹靜
總務主任	鄭曉敏	鄭曉敏	管樂學科	陳美如	陳美如
輔導主任	謝其萍		管樂學科	李怡寧	李怡寧
學務主任	顏盟展	顏盟展	管樂學科	沈家年	沈家年
教學組長	郭敏慧	郭敏慧	舞蹈術科	劉芷晴	劉芷晴
國樂術科	沈珮祺		舞蹈術科	郭韋均	郭韋均
國樂術科	王志明		舞蹈術科	張雁婷	張雁婷
國樂術科	宋一芳	宋一芳	舞蹈術科	翁靜吟	翁靜吟
國樂術科	張惠鈞	張惠鈞	舞蹈學科	陳怡孜	陳怡孜
國樂學科	鄭惠雅	鄭惠雅	舞蹈學科	楊雅嬪	楊雅嬪
國樂學科	朱倫瑩		舞蹈學科	李虹儀	李虹儀
國樂學科	李怡靚	李怡靚	舞蹈學科	李芊慧	李芊慧
國樂學科	張育甄	張育甄	體育學科	王薰禾	
管樂術科	陳灃禎		體育學科	張馨方	張馨方
管樂術科	張彩澄	張彩澄	體育術科	蔡瓊芬	蔡瓊芬
管樂術科	李鳳生	李鳳生	體育術科	朱珮瑩	
家長代表(國樂)			專業諮詢代表(國樂)		
家長代表(管樂)			專業諮詢代表(管樂)		
家長代表(舞蹈)			專業諮詢代表(舞蹈)		

顏盟展

高雄市立苓雅區中正國小 106 學年度藝術才能班 國樂班、管樂班、舞蹈班課程發展小組會議紀錄

時間	中華民國 106 年 8 月 29 日 (星期二) 12:30
地點	校長室
主持人	吳軒銘
出席人員	(詳如簽到表)
記錄	丁長青

壹、工作報告

一、本校藝術才能班之學習節數、專長課程及彈性課程安排。依據藝術才能班之相關規定，藝術才能班之專長課程，得運用彈性課程及藝術與人文領域節數排定之，106學年度規劃如下：

●藝術才能班學習總節數如下表：

項目 (節) / 年級	彈性 學習 節數 (A)	領域學習節數 (B)									學習總 節數 (C= A+B)
		語文			數學	社會	藝術 與 人文	自然 與 科技	健康 與 體育	綜合 活動	
		國語 文	本土 語言	英語							
		20%-30%			10% -15%	10% -15%	10% -15%	10% -15%	10% -15%	10% -15%	
中年級 藝才班	5	5	1	1	3	3	3	3	3	3	30
高年級 藝才班	5	6	1	1	4	3	3	3	3	3	32

●藝術才能班專門課程節數如下：

藝術才能班術科 6 節需安排於課表內。中年級:藝術與人文 3 節及彈性學習節數 3 節。高年級:藝術與人文 3 節及彈性學習節數 3 節。

二、課程安排須符合五項核心知能：1.探索、創作與展演2.知識與概念3. 藝術與文化4.藝術與生活5.專題學習。

三、藝術才能班外聘兼任教師，教學情形學校每期會考核一次。

貳、課務說明

1. 課表上呈現的各專門課程名稱：

舞蹈班-舞蹈，音樂藝才班-專門課程，體育班-各分組名稱。藝才班需有一節非該藝才班相關藝文課(國、管為美勞，舞蹈為音樂)

2. 協同課也包含在老師們的應授總節數中。

3. 課表輸入說明(級任)：

(1)專門課程中，若級任有擔任協同的節次，請點選「專門(級任)」，級任未擔任協同的節次，請點選「*專門(科任)」

(2)專門課程中，若有抽出一節美勞課，由級任上課，請點選「藝文(級任)」；由術科老師上課，請點選「*藝文(科任)」

4. 課表輸入說明(術科)：

- (1)國管樂班術科老師，專門課程為「專門」
- (2)若該節您是主要授課者，請點選「專門 or 舞蹈 or 體育」，若您非主要授課者，請點選「專門 or 舞蹈 or 體育(協同)」。(有外聘教師時，該節校內老師即為協同角色)
- (3)專門課程中，若有抽出一節美勞課，且由術科老師上課，請點選「*藝文(科任)」。

6. 各班級任課表已有註明各該專業科目節次任課老師名字，請級任及術科就課務安排再行溝通、確認。

一、專門課程因教學需要，安排 2 位以上教師進行協同教學時，請注意以下事項：

1. 協同課時，該節任課老師均需到場。
2. 教師遇請假時，協同課的課務亦需請代課老師代理課務，在假卡上需呈現。於同一節課協同教學的老師不可互代。
3. 協同課為各藝才班於開學前，就教學需求所排定，因此請老勿任意調動任教協同的節次。

例如：某節有 A、B、C 三位老師任課，A 老師於星期一第三節請假，B 老師不可調動自己的協同課到另一節專門課，然後去代 A 老師星期一第三節的課。

三、外聘教師鐘點費請領

1. 請各藝才班於每個月最後一次上課完畢後，將任課老師該月的簽到表送交教務處。(每一授課老師每月一張，請四個年級統一送交)。
2. 簽到表上請註明老師授課日期、節數。
3. 外聘老師若有請假、調課或團隊之外聘課有停課、調課，或更換外聘老師者(無論是長短期之更換)，請務必事先通知教學組及李麗香幹事，以利課務管理、勞健保作業之進行，並維護外聘老師權益及學校經費之控管。
4. 外聘老師請假時，請事先填完請假手續，假單請至教學組領取，核章流程為單位主管→教學組→教務主任→校長(有沒有用到兼任鐘點費的老師皆是)。
4. 外聘老師的課遇假日時，請勿調課至平常日。

※※簽到表範例如下：

高雄市苓雅區中正國小○○班 年 月外聘教師簽到表
任課項目：

日 期	教師簽名	節數
----------	------	----

叁、提案討論

無

參、臨時動議：

無

肆、散會(：)

會議記錄核章

記錄



教務主任



校長

