

湖東國民小學課程發展委員會任務分配說明

111.9.7 課發會_領域小組會議修正(稿)

一、任務職掌：編寫學校課程計畫及送審

成 員	工 作 任 務	備 註
當然委員(校長)	1.擔任委員會主席、主持會議	
行政人員代表	1.召開課發會會議相關事宜 2.編寫學校背景 SWOT 分析、教育目標及願景 3.彙整課程計畫審查各項資料 4.課程計畫審查資料上傳(每年 7/10)	
學年代表	1.編寫並檢視各學年課程計畫 2.提交課程計畫至教務處(網路磁碟)	可依課綱自編或請書商提供範例
學科代表(各領域)	1.編寫並檢視各領域課程計畫 2.提交課程計畫至教務處(網路磁碟)	可依課綱自編或請書商提供範例
特教代表	1.編寫並檢視特教課程計畫 2.編寫並檢視美術班課程計畫 3.提交課程計畫至教務處(網路磁碟)	可依課綱自編或請書商提供範例
教師會代表	協助檢視課程計畫	
家長暨社區代表	協助檢視課程計畫	

二、課發會：每學年定期會議排程

序	會議日期	任務議題	備 註
1	上學期初 (第 2~3 週)	1.召開領域小組會議 2.改選領域召集人 3.領域教學研究及教學經驗分享	
2	上學期初 (第 4~6 週)	1.召開期初課程發展委員會會議(第 1 次) 2.規劃本學期作文篇數、實施方式。 3.檢視並討論本學期行事曆及擬辦理事項。 4.討論本學年度校外教學計畫事宜。	
3	上學期末 (第 18~20 週)	1.召開期末課程發展委員會會議(第 2 次) 2.檢討本學期課程實施情形及課程評鑑。 3.下學期教科書選用之審核。	
4	下學期初 (第 2~3 週)	1.召開期初課程發展委員會會議(第 3 次) 2.規劃本學期作文篇數、實施方式。 3.檢視並討論本學期行事曆及擬辦理事項。	
5	下學期末 (第 15~18 週)	1.召開期末課程發展委員會會議(第 4 次) 2.教科書選用版本確認。 3.審議下學年度課程計畫(含特教、美術班) (課程計畫、學習節數安排...等) 4.課程計畫審查資料上傳(7/10 前)	1.學年代表可聯絡書商提供課程計畫範例作為編寫參考 2.完成並提交各學年課程計畫至教務處--網路磁碟，供課發會委員審視(6/15 前)