

臺北市公立國民小學巡迴教師(Floating Teacher)計畫

**多校支援巡迴教師營運作業規範**

# 臺北市公立國民小學巡迴教師(Floating Teacher)計畫

## 【多校支援巡迴教師營運作業規範】

### 壹、依據

- 一、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。
- 二、臺北市政府教育局辦理所屬市立高級中等以下學校委託甄選教師作業要點。
- 三、臺北市政府教育局公立國民中小學巡迴教師(Floating Teacher)計畫。
- 四、臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選簡章。

### 貳、目標

- 一、建立整全的營運組織，統合運作人力與資源，達成巡迴教師計畫目的。
- 二、建構系統的營運方法，強化執行效率與效能，卓越巡迴教師計畫效益。

### 參、營運組織

為統合各項運作人力與資源，設置「臺北市公立國民小學巡迴教師計畫營運小組」(以下簡稱營運小組)，說明如下：

一、營運小組組織架構：詳如圖 1。

二、營運小組成員與分工：

職稱	現職	工作內容
督 導	國 教 科 科 長	督導巡迴教師計畫營運小組工作執行情形，並檢核績效。
督 導	國 教 科 股 長	督導巡迴教師計畫營運小組工作執行情形，並檢核績效。
督 導	國 教 科 承 辦 人	協助營運小組與教育局聯繫之各項事宜。
專 家 諮 詢	教 育 局 聘 任	提供巡迴教師計畫營運小組執行各項工作之諮詢。
召 集 人	健 康 國 小 校 長	1. 統籌並督導營運小組各項運作事宜。 2. 研擬營運辦法與表件。 3. 召開營運小組會議。 4. 代表營運小組對外發言。
執 行 主 任	健 康 國 小 主 任	1. 督導服務中心學校巡迴教師營運成效。 2. 負責營運小組與健康國小、營運小組與教育局各項聯繫工作。 3. 編列營運小組經費預算與執行。 4. 提供營運小組各項設備與支援。

執行主任 【聯繫單一窗口】	營運中心借調主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導服務中心學校巡迴教師營運成效。</li> <li>2. 依據召集人指示，研擬運作所需之事務性表件。</li> <li>3. 負責營運小組各項文書業務。</li> <li>4. 連結服務中心學校執行組。</li> </ol>
服務中心學校校長	幸安國小校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導服務中心學校運作成效。</li> <li>2. 召開服務中心運作會議。</li> <li>3. 參與營運小組會議。</li> </ol>
	大同國小校長	
	文湖國小校長	
	景興國小校長	
服務中心學校主任	幸安國小主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列與執行服務中心學校預算。</li> <li>2. 參與營運小組會議。</li> <li>3. 督導服務中心學校運作成效。</li> <li>4. 提供服務中心各項設備與支援。</li> </ol>
	大同國小主任	
	文湖國小主任	
	景興國小主任	
服務中心學校執行組長	幸安國小	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受各校申請巡迴教師服務。</li> <li>2. 指派巡迴教師服務事宜。</li> <li>3. 登錄巡迴教師服務時數。</li> <li>4. 蒐集巡迴教師服務回饋。</li> <li>5. 執行服務中心學校運作業務。</li> <li>6. 負責服務中心學校文書業務。</li> <li>7. 協助巡迴教師相關事項。</li> <li>8. 負責巡迴教師考評。</li> <li>9. 其它臨時交辦事項。</li> </ol>
	大同國小	
	文湖國小	
	景興國小	

**肆、組織運作：**巡迴教師組織運作包含營運小組會議、營運小組工作會議、服務中心學校工作會議，其運作內涵為：

- 一、營運小組會議：由召集人主持，參加人員為諮詢專家、督導、執行主任、服務中心學校校長、服務中心學校主任、服務中心學校執行組長，每月召開一次。其目的為瞭解運作成效及困難，解決各項課題，會議紀錄需按月報局。
- 二、營運小組工作會議：由承辦學校校長召開，參加人員為營運小組執行主任參加，必要時邀請諮詢專家、督導或服務中心學校校長、主任與組長參與會議。每週辦理一次，瞭解運作成效及困難，解決各項課題，會議紀錄留存於承辦學校備查。
- 三、服務中心學校工作會議：服務中心學校校長召開，參加人員為服務中心學校主任、服務中心學校執行組長、服務中心學校全體巡迴教師，營運小組督導、承辦學校校長、承辦學校執行主任等，可主動列席。每週辦理一次，瞭解運作成效及困難，解決各項課題，會議紀錄需陳報營運小組。

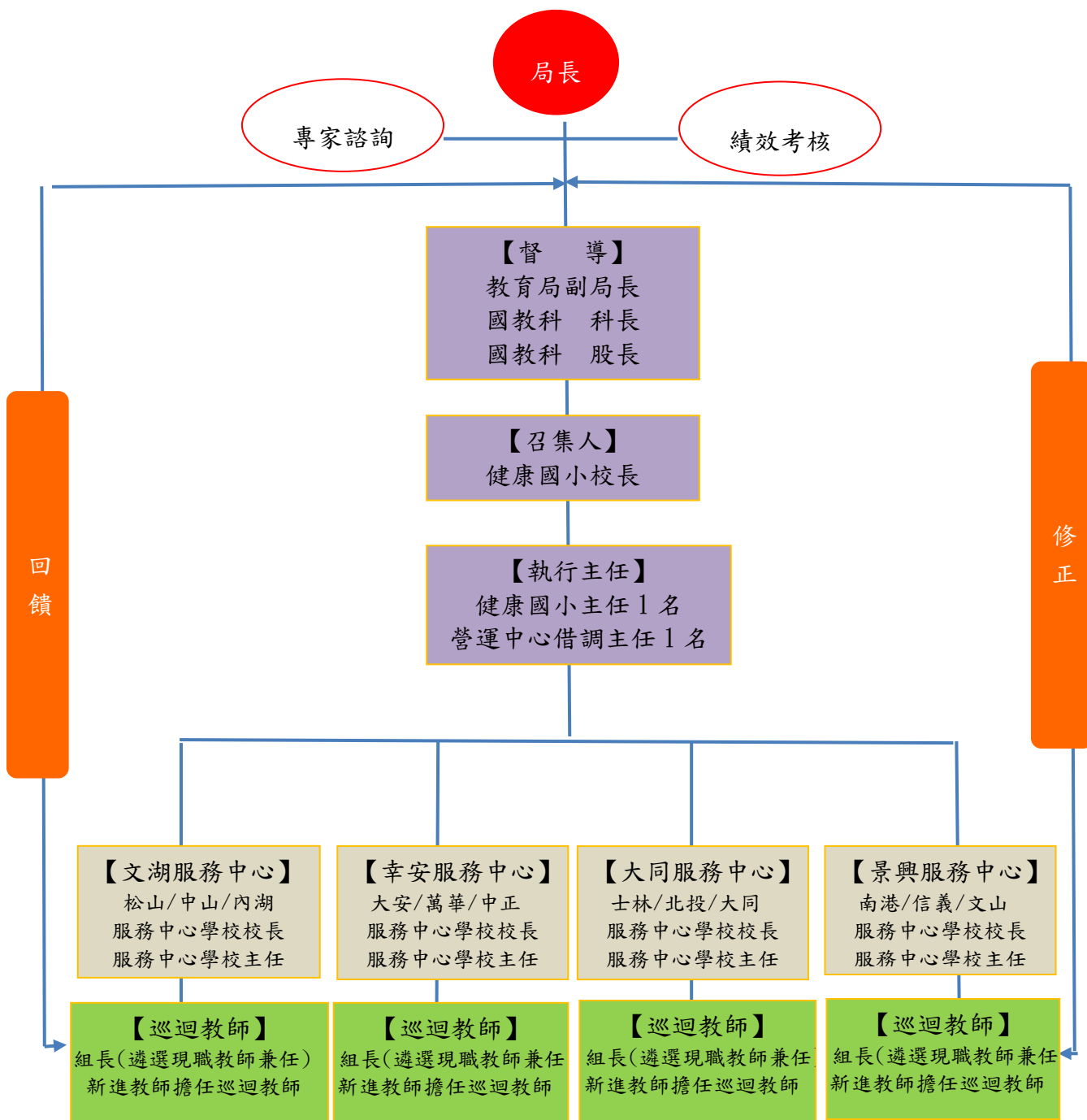


圖 1. 臺北市公立國民小學巡迴教師計畫營運小組組織架構圖

伍、巡迴教師成員：每個服務中心學校約計 15 名，包含現職教師借調巡迴教師，教師聯合甄選新進巡迴教師。

陸、環境建置：營運中心學校及每個服務中心學校之環境建置與設備為：

一、營運中心學校(健康國小)

編號	品名	單位	數量
01	巡迴教師辦公室	間	1

02	無線網路(可與服務中心學校共用)	套	1
03	網路設施(含配線)	套	1
04	桌上型電腦(含螢幕、主機、鍵盤)	套	1
05	彩色雷射印表機(A4)	部	1
06	筆記型電腦	部	2
07	數位相機	部	1
08	數位攝影機	部	1
09	OA 屏風	式	1
10	矮櫃	個	2
11	高櫃	組	1
12	電話系統(含配線，及兩位教師一部話機)	套	1
13	油漆	式	1
14	電扇	部	2
15	辦公桌	張	3
16	辦公椅	張	3
17	分離式冷氣(一對一)	部	2
18	行政辦公費	1 年	15000 元
19	水電補助費	1 年	25000 元

## 二、服務中心學校

編號	品名	單位	數量
01	巡迴教師辦公室	間	2
02	巡迴教師對談工作室	間	1
03	無線網路(可與服務中心學校共用)	套	1
04	網路設施(含配線)	套	1
05	桌上型電腦(含螢幕、主機、鍵盤)	套	1
06	彩色雷射印表機(A4)	部	1
07	筆記型電腦	部	15
08	數位相機	部	1
09	數位攝影機	部	1
10	OA 屏風	式	1
11	矮櫃	個	15
15	高櫃	組	1
16	投影機	部	1

17	電動螢幕	個	1
18	電話系統(含配線，及兩位教師一部話機)	套	1
19	油漆	式	1
20	電扇	部	12
21	辦公桌	張	15
22	辦公椅	張	15
23	會議桌	張	1
24	會議椅	張	20
25	分離式冷氣(一對一)	部	6
26	行政辦公費	1 年	15000 元
27	水電補助費	1 年	25000 元

### 柒、巡迴教師服務網建置

一、架構另詳巡迴教師服務網平台架構。

二、為讓服務訊息更快速透明，登錄平台需能提供巡迴教師派出人數，以及可提供服務人數。

### 捌、服務流程與要領

一、登錄與申請

(一)全市所有公立國小指定負責代課業務承辦專人 1 人，代理人 1 人。

(二)僅提供三天以上三個月以下之短期公費派代。

(三)由學校業務承辦專人，於需代課日(不含)前 4 個上課日至前 30 個上課日，至巡迴教師服務網申請。詳如圖 2

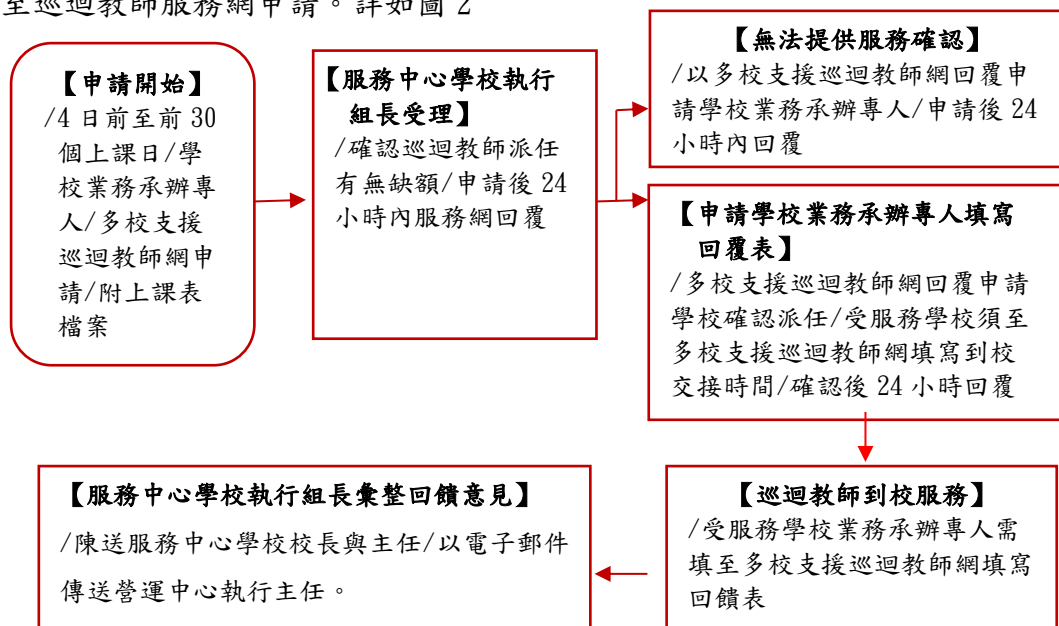


圖 2. 國小多校支援巡迴教師服務申請流程圖

(四)巡迴教師服務網開放申請時間為上課日(不含例假或國定假日)之上午 8 時至下午 4 時，逾時系統不提供申請。

(五)申請學校必須完整填妥所有欄位資料，始能完成申請，並便於巡迴教師備課，若資料不全則退件或不予受理。

## 二、確認

(一)由服務中心學校執行組長接獲申請之 24 小時(不含例假或國定假日)內，於系統中回覆申請學校。

(二)提供指派之巡迴教師聯繫電話與電子郵件。

## 三、到校

(一)受服務學校最遲須於服務首日之前一日，與巡迴教師約定，至受服務學校進行班級與課務銜接。

(二)受服務學校需明確詳實將班級親師生之個殊狀況告知巡迴教師。

(三)巡迴教師需於服務首日上午 7 時 40 分，至受服務學校教務處報到。

(四)受服務學校於巡迴教師報到後，需指派專人陪同巡迴教師到班，並向學生介紹巡迴教師。

## 四、回饋

(一)申請學校必須於巡迴教師服務結束後次日，至多校支援巡迴教師服務網登寫回饋意見，累積三次未填寫回饋意見之學校，暫停服務一個月。

(二)服務中心學校執行組長需彙整回饋意見，陳送服務中心學校校長與主任，並傳送營運中心執行主任。

## 玖、受服務學校守則

除前述第捌條服務流程與要領所載受服務學校應遵守之要領外，受服務學校尚需嚴遵下列規範：

一、學校申請時需資料各欄位需完整填寫，未完整者不予受理。

二、巡迴教師不代理導護。

三、受服務學校不需支付代課費。

四、受服務學校不得要求巡迴教師代理請假教師原有課表以外之課務。

五、受服務學校不得要求巡迴教師擔任校內外活動或社團之主要負責人。

## 拾、巡迴教師服務守則

一、巡迴教師必須依據臺北市政府教育局公立國民中小學巡迴教師計畫、臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選簡章及學校聘約等規定，執行巡迴教師各項服務工作。

二、巡迴教師每週授課節數為 15 節，超過之節數支領超鐘點費，每週超鐘點最高為 6 節；每週授課時數未達 15 節部分，統一由中心學校調派工作，巡迴

教師不得拒絕。

三、巡迴教師授課節數之計算，係以代理期間內，依據臺北市公立國民小學教師授課節數計算原則採計，代理期間除服務中心學校要求返回服務中心學校者外，應全時於受服務學校執行原任課教師所有既定業務(不含導護及擔任受服務學校重大活動的非支援性質工作)，無課務時亦不得擅自離校。

四、為利現場學校需要，巡迴教師代理每週節數及超鐘點之計算，係以全學期總服務節數除以週數計算。

五、巡迴教師之請假，需依據下列程序辦理：

(一)無到校服務之請假：1. 依線上差勤系統向服務中心學校申請(依序為執行組長、執行主任、校長)；2. 校長核可後，送回執行組長；3. 執行組長告知巡迴教師；4. 巡迴教師於服務網系統註記假別；5. 執行組長於服務網檢視確認登錄。

(二)有到校服務之事先(三日前)請假：1. 依線上差勤系統向服務中心學校申請(依序為執行組長、執行主任、校長)；2. 校長核可後，送回執行組長；3. 執行組長告知巡迴教師；4. 巡迴教師需於服務網請假系統完成填報；5. 執行組長依照專長或順位於線上系統註記；6. 執行組長以電話和 mail 告知受服務學校，並說明代理人。

(三)有到校服務之臨時請假：1. 以電話(不得以通訊軟體留言)告知受服務學校所指定的專人或教務主任；2. 以電話(不得以通訊軟體留言)告知服務中心學校執行組長；3. 請受服務學校協助調派臨時人員，代理巡迴教師工作；4. 巡迴教師返校後，依循前述「事先請假」之程序，辦理請假事宜。

六、執行組長應授課，其排課以短天期為原則，並以每週 6 節(等同學校組長授課節數)，進行授課，執行組長提供服務時，其業務由服務中心學校承辦主任代理。

七、所有巡迴教師服務學校及課務指派順序由服務中心學校設定，巡迴教師不得拒絕，且不得拒絕超鐘點課務之指派。

八、巡迴教師請假之代理順序，由服務中心學校執行組長於前一個學期結束前，排定新學期之代理順序。

九、所有巡迴教師均需能代理國語、數學、社會、自然、體育(不含游泳)、美勞、綜合之課務；其中游泳、音樂、英文則以具有專長之巡迴教師擔任。

十、巡迴教師每週授課時數未達 15 節部分，應優先支援服務中心學校三天以內之短期代課，且應統一由中心學校調派支援性工作，支援性工作內容由營運中心另行訂定。

十一、巡迴教師由服務中心學校指派跨中心支援者不得拒絕。



十二、巡迴教師需配合學校作息，帶領學生參與各項活動，例如放學、朝會、課間活動……等。

十三、巡迴教師需批改聯絡簿與作業。

十四、巡迴教師應善盡親師生溝通之責。

#### **拾壹、營運回饋**

一、透過「巡迴教師服務回饋意見」，瞭解巡迴教師服務情形。

二、透過巡迴教師營運會議，評估巡迴教師服務品質。

**拾貳、考核與獎勵：**依據巡迴教師計畫對巡迴教師進行考核獎勵。

**拾參、**本作業規範經營運小組會議通過後，報送教育局核定後實施，修正時亦同。

在執行過程中遇有需解決課題，均由營運小組會議決議後實施，若涉需報送教育局核定事項，則由營運中心學校報局核定。