

## 基隆市 102 學年度英語教師巡迴班第 1 次工作會議記錄

壹、時間：102 年 08 月 05 日星期五上午 9 時

貳、地點：東光國小校長室

參、主席：王佩蘭                      記錄：羅健霖

肆、出席人員：(如簽到單)

伍、主席報告：

一、英語巡迴教師設立目的在於解決基隆市部分學校英語教師不足問題，並讓該校的學童能得到更好的英語教育，因此感謝各位巡迴教師的協助。

二、今日會議的目的在於檢討英語巡迴教師英語村工作要項，及相關出勤、考核管理問題，請大家踴躍討論，尋求共識。本市有關英語巡迴教師出勤，考核相關規定如下：

(一)依基隆市學校教師出勤差假管理要點及編制學校東信國小教師請假辦法訂定「基隆市 100 學年度英語巡班教師出差勤假管理補充說明」，如附件一。

(二)因巡迴工作特質，英巡班教師請假請注意下列事宜：

1. 法定假別及公假：由東信國小協助聘請代課教師，並需事前會知授課學校及東信國小，並依東信國小教師請假規定，填寫教師請假本。
2. 事假、休假及 3 天以內的病假：請英巡班教師自行協調授課學校英語教師、英巡班同儕教師或以調課的方式安排課程。並需事前會知授課學校及東信國小，依東信國小教師請假規定，填寫教師請假本。
3. 承上每一位英巡班教師均有一本請假本如附件一，為方便放置於東信英語村及長興英語村，供英巡班教師使用，未完成請假手續視同曠職。

(三)英巡班教師周三下午研習時間的出勤安排：

1. 英巡班教師需配合參加本市或輔導團辦理之英語領域相關研席。
2. 英巡班教師之週三研習須配合原聘學校東信國小之安排，且研習前務

必至全國教師研習網站上報名研習，以利後續研習統計及教師研習檢核、統計實有資料備查。依規定每位教師每學年應研習 18 小時，若未達成考核將受影響。

3. 各英語村應討論課程需求，須透過教育處發公文，以利受聘學校掌握英巡班教師之開會動向。
4. 英巡班教師無上述研習或會議時，請至原受聘學校進行備課，如需請假請依決議(二)相關程序辦理。

(四) 英巡班教師請務必配合基隆市政府推動英語文教學成效計畫進行相關課程與評量事宜。

(五) 英巡班教師請依照各項經會議協商定案之相關工作進行。

(六) 英巡班教師交通費核發相關規定辦理：

- 1、 交通費支給原則，一日巡迴 2 校上課者方依規定支付交通費。
- 2、 英巡班教師課表待全部抵定後，由東光國小彙整後交給東信國小依本會議決議計算相關交通費。

陸、提案討論：

提案一：101 學年第 2 學期英語巡迴班工作檢討乙案，提請討論。

說明：請東信國小及各位英語巡迴班教師提供相關的檢討問題進行討論。

決議：

(一) 為了英巡教師在申請學校之工作定位清楚擬於協調會議時，針對英巡班上課時間、工作考核項目、及行政工作配合原則說明清楚：

- 1、 上課時間上午 8:00~16:00，須配合申請學校規定，參加早上學校相關學生活動。
- 2、 因跨校特殊狀況，如申請學校有英語教師或申請學校同意，英巡班老師不擔任學生競賽指導及學校雙語環境建置工作，基本上英巡班教師只協助無英語師資學校進行上述行政工作，如巡迴兩所學校均無正式英語師資，則協調訂定之。
- 3、 為配合教師考核工作，擬於協調會時，請各申請學校於學習末填寫

「工作考核建議問卷」(如附件二)，各申請學校於每學期末進行考核問卷之填寫，以利原聘學校進行考核工作。

- 4、為提高英巡教師授課便利性，擬於協調會時了解各校英語教師授課設備及是否有英語教室可供使用。
- 5、因跨校服務，擬於協調會時了解各校備課需求，基本上英語巡迴教師至各申請學校備課一天。

提案二：有關協助「102 學年度國小英語村遊學課程」人員分配乙案，提請討論。

說明：有關本市「102 學年度國小英語村遊學課程」人員分配方案，長興英語村因只有一位外師，因此分配 3 名、東信英語村有兩位外師分配 1 名。

決議：

- (一) 長興英語村:陳梨洲、張進寬、楊穎琪等三位老師服務。
- (二) 東信英語村:吳慧音老師服務。

提案三：有關 102 學年度英巡班教師排課乙案，提請討論。

說明：

- (一) 本 (102) 學年度申請學校及節數如下：仙洞 7 節、港西 9 節、復興 9 節、中興 6 節、尚智 9 節、瑪陵 9 節、碇內 10 節。
- (二) 英語教師依規每人英語村授課 6 節、校內課程 14 節，因申請時數較多，故超過時數之教師擬以超鐘點費支應。

決議：

- (一) 陳梨洲老師：港西 7 節、仙洞 9 節。合計 16 節，超鐘點 2 節。
- (二) 張近寬老師：碇內 10 節、尚智 4 節。合計 14 節。
- (三) 楊穎琪老師：復興 9 節、中興 6 節。合計 15 節，超鐘點 1 節。
- (四) 吳慧音老師：尚智 5 節、瑪陵 9 節。合計 14 節。

柒、臨時動議：無

捌、散會：10:30。

## 基隆市 100 學年度英巡班教師出勤差假管理補充說明

經 100 年 8 月 18 日 100 學年度英語教師巡迴班第 1 次工作會議討論通過

- 1、 依據基隆市立學校教師出勤差假管理要點第 4 點，本案英巡班教師視同學校專任教師，每週出勤時數應以 35 小時為原則，故上述教師需配合該校上下學時間出勤或離校。
- 2、 依據基隆市立學校教師出勤差假管理要點第 6 點，本案英巡班教師應按已排訂之各校課表如附件進行授課，並依各校規定進行點名簿的簽名工作。
- 3、 本案英巡班教師之請假相關補充說明：
  - (1) 依據基隆市立學校教師出勤差假管理要點第 8 點規定，相關法定假別及有公文依據請公假者，代課教師可申請代課費。
  - (2) 未符支領代課鐘點費規定者，應以調課或自行安排待課教師的方式進行安排。調課時間以請假的學校時間為主。
  - (3) 本案英巡班教師若有事假、3 天以下病假或休假之請假需求，應自行協調其他英巡班教師，或該授課學校之其他英語教師協助代課為原則。
  - (4) 本案英巡班教師請假之行政流程，請依 100 年 8 月 18 日「100 學年度英語教師巡迴班第 1 次工作會議」決議相關事項，辦理相關手續，經核准後始得離開。
- 4、 本案英巡班教師之出勤與管理補充說明：
  - (1) 平日授課時間之出勤與管理由申請學校依相關規定辦理。
  - (2) 學期末因考核需求，將彙集各申請學校的管理記錄提供東信國小進行教師考核工作。
  - (3) 若因教師考核需求，本案英巡班人事管理單位可會請各申請學校派員列席教師成績考核會議，本案各申請單位應配合出席。

附件二

# 基隆市信義區東信國民小學

## 100學年度教師請假本

編號： \_\_\_\_\_

職稱： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

- 事假：因事得請事假，教師每年准給假7日，公務員每年准給5日。家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假超過日數者扣薪，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 病假：因疾病必須治療修養者，得請病假，每年准給假28日，女性同仁每月得請生理假1日，其請日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行計算。
- 婚假：因結婚者，給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請。但應於死亡日起百日內請畢。
- 娩假及流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三月以上未滿五個月者，給流產假21日，懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假級流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日。
- 請娩假、流產假、陪產假二日以上之病假及骨髓捐贈假，應檢具合格醫療機構或醫師證明書。
- ※ 附註：前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

本規則由教育部 95.5.8 台三字第 0950062083 號令訂定發布





基隆市東信國小

學年度教職員請假本

職稱：

姓名：

假別	事由(公假請註明公文核定文號)	請假日期		請假時日	本人蓋章	單位主管核章	校長核示
		起	訖		職務代理人蓋章	教學組長核章	人事單位核章
		月 日 時	月 日 時	計： 日 時			

課 務 通 知 單											
日期	節次	導師 時間	一	二	三	四	午休 時間	五	六	整潔 活動	七
月 日	科目										
星期	代課 老師										
日期	節次	導師 時間	一	二	三	四	午休 時間	五	六	整潔 活動	七
月 日	科目										
星期	代課 老師										
請假人簽名		教師兼任行政 職務代理人 (教師免填)		<input type="checkbox"/> 導護已交代 老師 <input type="checkbox"/> 無導護		教學組長		單位主管			

- 1、請病假在一日以內及請事假不須證件外，其餘二日以上病假、婚假、分燒假、喪假、公傷假等，均須檢附證明文件。
- 2、請假或休假人員，須以親筆填寫請假單，務必於三日前提出，並依規定遞呈 校長或經授權之主管人員核准後，方得離職；遇有疾病或緊急事故，須由其同事或家屬簽名，代辦請假手續。