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。