

國立中山大學附屬國光高級中學教師調(代)課注意事項

108年5月14日行政會議通過

114年12月16日行政會議通過修正第一條、第七條

115年1月20日校務會議通過修正第一條、第七條

一、依據：

- (一)教育部 112 年 9 月 21 日修正之「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」。
- (二)教育部108年6月5日修正之「教師法」。
- (三)教育部114年10月8日修正之「教師請假規則」。
- (四)本校「教師出勤管理實施要點」。

二、本校教師因請假而須調課、代課或補課時，應以學生受教權益為優先，並以發揮教師專長為原則，以確保教學活動之正常進行。

三、未經學校同意，不得自行調代課。自行調代課者，以缺課論；除以曠課登記外，並由教務處以書面通知當事人及人事單位，依規定納入教師之年終成績考核辦理。

四、調課、代課申請流程：

- (一)除簽准之公假派代由教學組負責安排外，其他調(代)課事宜，皆須填具「調(代)課申請單」(以下簡稱申請單)。(如附件)
- (二)教師因學生在校發生緊急事故產生之課務問題，不能事先辦理調(代)課者，教師應聯絡同仁代為請假並電話通知教務處，以便安排課務，且於回校上課後應立即補辦請假手續及填寫申請單，以完成程序。

五、教師有調(代)課情況時，學藝股長應依實際授課情形登記於教室日誌內以便查核，代課老師及授課班級之通知方式如下：

- (一)簽准之公假派代由教學組發出調(代)課通知單予調(代)課雙方老師及該班學藝股長。
- (二)若為請假教師自行請假且填具申請單者，則請假教師應先行知會代(調)課教師及授課班級，以利課務正常進行。

六、教師之調(代)課情況，由教務處專冊登錄存檔，以為年終考核之參考。

七、本注意事項經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學 學年度第 學期
調（代）課申請表

申請起迄日期	自____年__月__日至____年__月__日，共____日												
申請事由													
課務處理方式	<input type="checkbox"/> 調課 <input type="checkbox"/> 代課(鐘點費自理)												
班級	原授課時間					對調時間及教師							
	月	日	星期	節次	科目	月	日	星期	節次	科目	授課教師	同意調課(代課)人簽章	

填表日期	____年__月__日		
申請人簽章	職稱（打勾填寫）		代理人簽章（導師）
	<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 教官		
單位主管 <small>（教師教務處、導師學務處）</small>	教學組登記	教務主任	校長

- 本表核章完畢請擲回教務處教學組。
- 因本申請表需簽會相關單位，請申請教師預先知會調課教師及班級，以利課務正常推動。
- 本表電子檔資料置於教務處網站之「檔案下載」/教學組，需要之教師請上網下載。