

國立臺東大學附屬體育高級中學課務安排及調代課處理原則

115年1月20日校務會議通過

壹、依據

為維護課務安排妥適與教學品質，並依據「高級中等學校課程計畫實施要點」、「教師請假規則」、「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」，在考量校內實際執行需要後，訂定本原則。

貳、排課原則

- 一、依課程計畫與法定時數編排，兼顧教師專長與學生需求。
- 二、同科課程避免集中或連續過多節次，原則上同科課程每日不超過二節。特殊課程不在此限。
- 三、未兼職行政教師全週課程以平均分配五天排課為原則，避免有全日無課情形。
- 四、教師每日授課以不超過五節為原則；教師連堂以不超過兩節為原則。特殊課程之安排不在此限。
- 五、跨班選修課、專科教室、電腦教室及運動場地等應事先協調妥善安排。
- 六、教師若有個人排課需求，須於公告期限內提出申請，不論是否提出相關證明文件佐證，皆由審查小組檢視其必要性及核定是否受理。審查小組成員為教務主任、學務主任、人事主任及教學組長。
- 七、排課需求處理優先順序如下：
 - (一) 學校公務或執行計畫需要。
 - (二) 有簽文獲准的申請事項。
 - (三) 經審查小組核定之個人因素。

教務處得依實際課程需要及師資狀況做考量，做整體課務的安排，未必

需要滿足所有教師之申請。

八、課表公告後，若需異動，應於公告期限內向教學組提出申請。異動須符合前述排課原則並經教務處核准。

參、調課原則

一、調課以不影響學生學習為優先，並應事前申請。調課後，同科課程每日不得超過二節。

二、授課教師自行協調調課，須提前送交調代課單至教學組備查。私自調課未報備者，由教學組做成紀錄備查，必要時作為教師考核之參考。

三、調課前應先確認需使用之專科教室、電腦教室或運動場地的使用狀況。

四、調課紀錄由教學組完成登錄，以利課表更新與後續追蹤。

肆、教師請假遺留課務之處理原則

一、教師請假依人事法令辦理，事假、病假原則上須於三日前提出（急病或突發事故除外）。

二、凡涉及課務者，應同步提出調課或代課方案，並送交調代課單至教學組備查。未依規定請假及報備課務者，由教學組做成紀錄備查，必要時作為教師考核之參考。

三、不同假別之課務處理：

（一）公假及公差假得由教務處安排調課或遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

（二）教師請婚假、產前假、陪產檢及陪產假、娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(三) 請病假連續三日以上得由教務處遴聘合格人員代課並核支代課鐘點費。

(四) 事假或病假(未滿三日)，教師應自行安排調課或代課，代課鐘點費自理。

(五) 三日身心調適假與事假合併計算，教師應自行安排調課或代課，代課鐘點費由學校支應。

四、凡涉及代課部分，原教師應完成課務交接，讓代課教師得以順利授課並銜接課程進度。

伍、派代課原則

一、代課教師之指派順序：

(一) 同科且同年級教師。

(二) 同科不同年級教師。

(三) 該班導師。

(四) 該班其他任課教師。

(五) 由教務處統籌指派校內教師。

二、代課應均衡分配，避免長期由少數教師負擔。

三、教師長期請假時，應固定由特定教師代理，以維持課程連續性。

四、代課紀錄由教學組完成登錄，以利課表更新與後續追蹤。

陸、其他事項

一、課表異動與代課安排，應即時公告或更新系統，以利師生掌握。

二、教師發生突發狀況時由教務處即時調度，避免課程空缺。

三、教務處每學期應檢討課務安排與代課分配狀況，供下學期改進。

柒、附則

- 一、本原則經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。
- 二、本原則未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

國立臺東大學附屬體育高級中學教師排課需求申請表

申請時間： 年 月 日

※本次申請截止時間：

教師姓名	
申請事由	
排課需求	
佐證資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，簡要說明佐證文件內容
<p style="text-align: center;">教師聲明</p> <p>本人所填寫之排課需求，僅供學校排課作業參考，並同意由教務處依整體課務安排、學生學習權益及教師課務均衡原則進行審視與必要之調整。</p> <p style="text-align: right;">教師簽名：_____</p>	

