大有國中教師課務處理程序

教學組

因學校團體活動需請

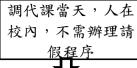
假(如:畢業旅行、隔 宿露營、校外教學等)

آل

由業務單位上簽,奉

核准後,教師依核定

假別辦理請假程序



填寫臨時調代課單

(在教務處)

尣

調代課當天,人不在校內, 需辦理請假程序

> 填寫請假簿 (在人事室)

尣

課務自理 (依人事請假規則辦理)

尣

र्र

導師:由學務處安排代理人,並 於調代課單簽名確認;

行政人員、導師及專任教師:自 **覓調代課教師**,並於調代課單簽 名確認

V

公費派代

(依人事請假規則辦理, 須附公文影本或醫療證明等)

導師:由學務處安排代理人, 並於請假簿簽名確認

行政人員、導師及專任教師: 由教學組依排課及調代課原則 處理

尣

र्र

業務單位將名單會知 教學組,由教學組統 一安排外出教師所遺 課務

र्र

製發輪值表 予任課輪值教師

製發調代課單予相關班級及任課教師

大有國中教師課務務處(排課及調代課)原則:

- 一、 以全校需求為優先排課,如行政會議、領域時間、特殊教室(場地)及資源班群組排課 等。(*領域時間:依縣府規定二小時。)
- 二、 教師兼代課規定:每週可兼任不超過六節,代課不超過五節,併計不超過九節為原則。
- 三、 共同性課程排好後不能調動,如:生命教育、聯課、班週會、自習及資源班群組排課等 課程。

四、教師不可一日無課(不含自習課),行政人員及寒暑假期間例外。

- 五、 老師一天最多安排六節課(連堂最多3節,不含課後輔導)。
- 六、 同一班級同一科目一天不可超過兩節。 (不含課後輔導)
- 七、 實驗等連堂課程不能拆開;體育課程同一班級一天只能安排一節課;社會科於升旗當日 第一節儘量不排課等。
- 八、 安排代課時,以同科或同領域同年級教師為優先,其次為同科或同領域其他年級教師, 或由該班導師協助。

九、老師如有特殊排課需求,請附證明、上簽,奉 校長核可後辦理。

備註:

- 1. 教師請假規定一律依人事請假規則辦理。
- 2. 教師不得已需臨時請假者,請儘量提早告知教學組,以便協助課務。