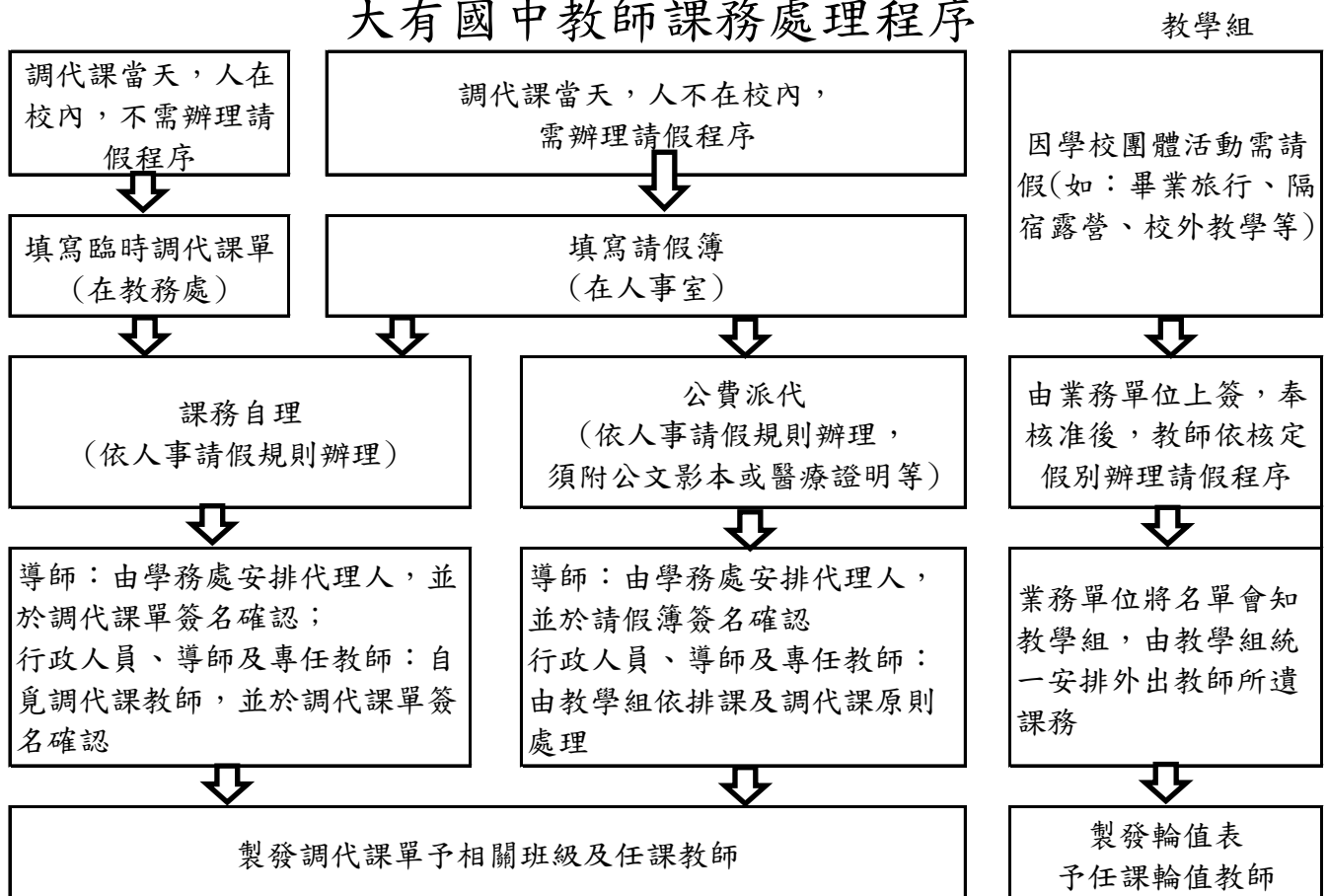


大有國中教師課務處理程序



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。