

## 德育學校財團法人德育護理健康學院教師申請調課、代課、補課實施原則

民國103年10月8日103學年度第1學期第1次教務會議通過

民國112年6月1日111學年度第2學期第1次臨時教務會議通過

- 一、本校為規範教師請假期間所遺課程處理事宜，特定本原則。
- 二、專任教師因請假須申請代課，依本校德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工請假規則第10條規定辦理：
  - (一)事假（含家庭照顧假）、病假、喪假（非父母、配偶或子女死亡），教師所遺課程鐘點費由請假人自理。
  - (二)婚假，其課程或工作得由請假人員自行覓人代理，由學校負擔基本鐘點費。
  - (三)產假（包括產前假、分娩假、流產假）教師分娩前產前假之缺授課，應自行補課。教師請分娩假或流產假時，所遺課程由請假人自行覓人代理，或由本校請人代理，其代理人基本鐘點費由本校津貼之。
  - (四)喪假（父母、配偶或子女死亡為限），自死亡事實發生之日起一週內，因請假所遺課程或工作得由請假人員自行覓人代理，由學校負擔基本鐘點費。
- 三、教師請假應依行政程序提出請假申請，如臨時因疾病或緊急事故不能事先辦理者，應先聯絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課事宜。
- 四、調課、代課、補課：
  - (一)每學期課程表經教務處公告後不得更換上課時間，若因故必須長期調課時，應於學期初開始上課後一週內簽請教務處同意後始得變更課程表。
  - (二)調課、補課、代課之申請程序須於調課、補課、代課發生前一週完成申請程序，因偶發事件需臨時調、代課，請先向行政單位報備，並於事發後一週內辦理申請，以免耽誤學生課業。
  - (三)教師調、補課應顧及授課班級同學上課時間，以正常上課時間為原則，如無適當時間調、補課，得利用課餘時間補課，五專前三年班級應經導師及系科同意，並於一個月內完成補課。
  - (四)教師每學期每班同一科目，調課次數以不超過二次為原則，情況特殊者經校長同意得依調課程序申請調課事宜。
  - (五)教師代課應自行覓人代理，代課教師學經歷及專長資格應符合授課科目，代課優先以本校專任教師或本學期兼任教師擔任為原則，如有特殊情形者得檢附教師個人資歷，經簽請校長核定後得申請代課。
  - (六)申請代課之請假當事人應填寫本校教師代課申請單，會簽開課單位主管及教務處，陳校長核准後辦理。
  - (七)教師調、代、補課非學校負擔鐘點費者，應自行處理調、代、課費用事宜。
- 五、全學期代課，不適用本原則。
- 六、本原則經教務會議通過，陳請校長核定後實施。