

二、教務處

國立臺灣師範大學附屬高級中學代調課作業程序說明表

項目編號	B101
項目名稱	長期調課作業及短期甲式公假、乙式公假、事假、病假、喪假等假別之代調課作業
承辦單位	教務處教學組
作業程序說明	<p>一、教師全學期課表之調課作業：</p> <p>(一) 個別教師的特殊需求，需於課表排定前提出簽呈申請，經教務主任核可後，影本留存教學組據以作業。上學期課表需於8月5日前提出，下學期課表需於1月5日前提出，暑輔課表需於6月5日前提出。</p> <p>(二) 新課表發放及公告後，若需長期調動課表，需在不違背排課原則下，影印所有更動的班級及個人課表，經所有課表異動的相關教師共同簽名後，於一週內向教學組提出申請。</p> <p>二、高中部排課原則：</p> <p>(一) 依學習原理—集中、分散、學生學習之平衡並考量教師體能負荷排課。</p> <p>(二) 各科共同研習時間(半天的領域時間)不排課。</p> <p>(三) 第4、5堂不連排；不得一整天不排課(特殊情況例外)。</p> <p>三、短期甲式公假、7天以上事假、2天以上病假、婚假、喪假、產假、產前假等假別之代調課作業，由教學組負責處理。</p> <p>四、短期乙式公假、7天以內事假、2天以內病假等假別之代調課作業，由教師自行負責。</p> <p>五、代課順序：</p> <p>以同科教師為優先考量，其次考慮級任導師或其他任課教師。</p>
控制重點	<p>一、公差(即甲式公假)係指學校指派開會或研習者，其課務由教務處負責處理。</p> <p>二、公假(即乙式公假)係指自行申請參加進修研習或活動等經校長核可，其課務由公假教師自行處理。</p> <p>三、因公出開會或研習，由教學組負責派代課，但請假教師必須於公差假前三日完成請假手續。</p> <p>四、未經請假或未准假不到校教師，視為缺課或曠職。</p> <p>五、補課應利用該班級自習時間，不能採借課方式補課，且非經報准不得以早自習、午休補課。</p> <p>六、教務處因教師請假所安排之調課，如委請之教師未到教室上課或監督，則視為代課教師缺課。</p>

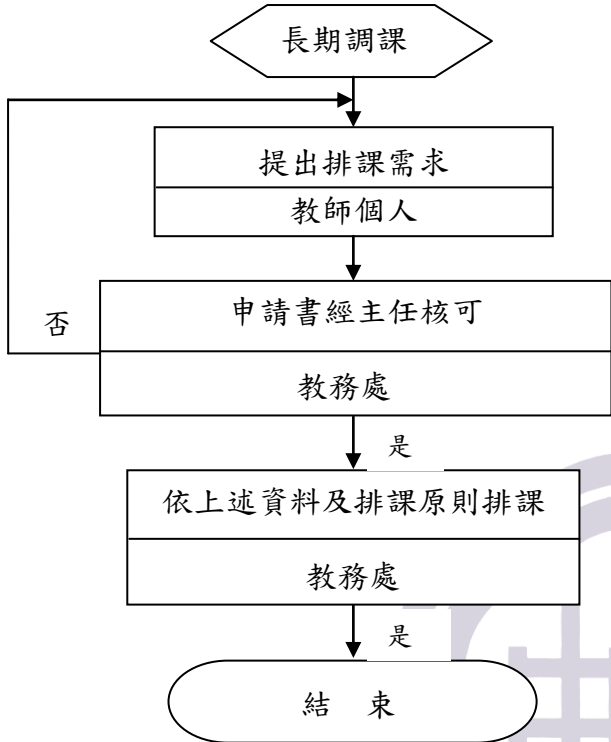
	<p>七、有課教師不得同時代他班上課，以免授課重疊。</p> <p>八、兼課（超鐘點）一律實授實支。</p> <p>九、乙式公假期間，係由教師自行調、代課（代課鐘點費由公假教師自理）。雖屬「公假自理」部分，仍須依差勤管理辦法辦理，以便於釐清缺、代課之責任歸屬。</p> <p>十、甲式公假結束一週內，需於學科會議中進行分享，或繳交「開會或研習心得」予人事室彙整後，呈送 校長批閱。</p> <p>十一、宜注意該領域或科目全部教師是否已達基本鐘點，否則代課的實際領款節數要減掉代課教師本人不足的節數。</p> <p>十二、依據 94.07.29 北市教人字第 09435514100 號函，校內教師超時授課鐘點之支給，以實際上課週數計算。</p> <p>十三、依據 94.09.26 北市教人字第 09436811500 號函，兼任及代課教師則以一學期 5.5 個月(22 週)計算。</p>
法令依據	<p>國立臺灣師大附中教師調代課管理要點</p> <p>國立臺灣師大附中教師公假(差)調代課處理辦法</p> <p>國立臺灣師大附中高中部排課原則</p>
使用表單	<p>代課紀錄表</p> <p>調課申請表</p> <p>教師請假單</p>



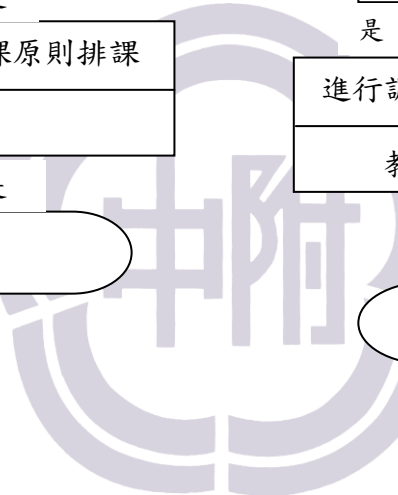
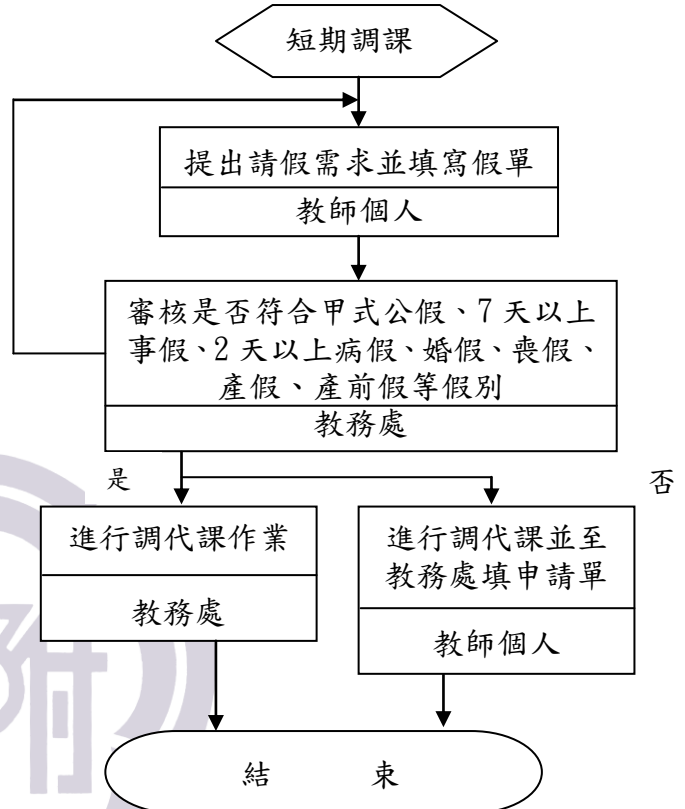
國立臺灣師範大學附屬高級中學代調課作業程序流程圖

長期調課作業及短期甲式公假、乙式公假、事假、病假、喪假等假別之代調課作業

一、長期調課作業



二、短期調課作業



國立臺灣師範大學附屬高級中學代調課作業內部控制制度自行評估表

_____年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：長期調課作業及短期甲式公假、乙式公假、事假、病假、喪假等假別之代調課作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
三、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
四、教師排課原則依據 (一)各科教學研究會： 是否依各科教學研究會時間確實空出？ (二)教務處審查： 是否依排課原則排課？ (三)教務主任核可： 各科教師課表提出個人申請是否符合排課原則 (四)教師代調課作業程序： 是否依規定時間內填寫假單並依人事室及教務處判定之假別完成代調課			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	