

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
民國113年5月14日112學年度第2學期第4次行政會議審議通過
民國113年6月19日112學年度第2學期第3次臨時教務會議通過
民國113年7月8日德育教字第1130006320號公告實施

- 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9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、安胎病假）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)陪產檢及陪產假，其課程得由教師自行尋找代課或由學校協助安排代課教師，學校負擔基本鐘點費。
 - (五)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。
 - (六)歲時祭儀日，其課程得由教師自行尋找代課或由學校協助安排代課教師，學校負擔代課費用。
- 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，填具教師代課申請單簽請校長核定後得申請代課。非本校專兼任之代課教師由所屬單位檢附學歷證件及履歷表上簽申請代課，並提請近期召開之各級教評會追認。
 - (六)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。