國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校教師配課排課要點

103.06.04教務會議通過

 110.05.24教務會議通過

一、主旨：為使教師能發揮專長授課，秉持公平、公正原則配課；為使教學正常進行，有效運用教學資源，秉持合理、人性原則排課，特訂定本要點。

二、依據：（一）依據臺教授國部字第1090061370B號令國立高級中等學校教師每週教學節數

 標準。

 （二）依據臺教國署高字第1090121708B號令高級中等學校課業輔導實施要點。

 (三) 本校總體課程綱要及其他校務發展需求。

三、預備工作

 人事室提供兼職行政人員名單、學務處提供導師名單、實習處提供國中技藝班教師名單及各處室提供行政支援減授人員名單後進行授課班級編排。

四、配課

（一）依據教師證登記專長及配合教師專長配課。

（二）為鼓勵教師兼職導師及指導教練，其兼課鐘點得酌以增加。

（三）各科兼課鐘點除另有規定外，以分配平均為原則。

（四）職業類科專業科目由各科主任配課供教學組參考，並由教務處統整。

（五）一般科目由各科科召配課供教學組參考，並由教務處統整。

（六）各科應於7月31日前將教務處提供的配課建議名單表符合格式填寫後(若代理或兼課師資名單尚未聘任之前,請用代理一、代理二或兼課一等名稱暫填)送交教務處，未交者由教務處全權處理。

五、排課原則

 （一）全校各課程均由教務處依此排課原則，做整體考量排定之。

（二）配合出席行政會議，處室（科）主任、組長、科召週一下午不排課，以利行政會議之召開。

（三）實習科目中需用到實習場所之科目，由各科主任先行協調排課，必要時由實習處召集相關科主任協調之。

（四）多元選修專業課程需同科跨班、同群跨科、同校跨群之科目，須排定同時段，由各科主任先行協調排課，必要時由實習處召集相關科主任協調之。

（五）申請學期中進修核准之教師，每週得依進修課表申請兩個半天或一日盡量不排課，並檢附進修證明文件依程序簽核。

（六）為體恤教師授課辛勞及教學成效，原則上同一天第四節、第五節儘量避免同時排課。

（七）若公務或醫療非每週或隔週需求時，不可指定不排課時段，待有請假需求時再以調代課處理，若有公務及醫療並有固定時段需求須提出特殊排課者，請連同申請表及假單依程序簽核後送交教學組(排課需求表如附件)

（八）非實習科目以平均分散至每天為原則，若排於同一天則至多兩節，且兩節課需連排。

（九）第八節輔導課由該任課教師擔任為原則。

（十）課表排定後，如需調課，請於開學一星期內向教學組提出，以方便作業。為求公平並顧及學生學習權益，調課結果不可違反排課原則，並且調課後不得半天或全天無課。由當事人親向有關教師徵得同意並完成課程調整申請表後，方得調整，第二次課表公告後，不再更動課表。

（十一）教務處依照教育部頒訂「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」註記兼課，如

 需修正，請於公告後三天內向教學組提出。

六、本要點經教務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

 學年度　第 學期 教師授課需求（調動）申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 職稱 |  |
| 姓名 |  |
| 原因 | □ 授課需求 □ 授課異動 (請勾選並說明原因) |
| 需求（異動）情形 |  |
| 課程調動情形 |
| 班級 | 科目 | 星期 | 班級 | 科目 | 星期 | 被調課教師簽章 |
| 節次 | 節次 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

※需求表繳交日期：課程需求請於每學期七月底前完成，逾期恕不受理；課程調動請於開學第一個禮拜前完成，逾期恕不受理。

※請務必與任課教師協調並簽名。

※授課需求因個人或公務因素(非每週)，請勿填寫表單，請自行調代課處理，若有每週定期性因素，請附上相關證明。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人簽章 | 承辦人員 | 教務主任 | 校長 |
|  |  |  |  |
| 教學組長 | 人事主任 |
|  |  |