

金門縣金城鎮賢庵國民小學教師課務調、代課制度實施辦法

中華民國 111 年 6 月 29 日校務會議通過

一、依據：

(一) 教育部 101 年 8 月 9 日臺國(四)字第 1010134056 號函頒布國民中小學聘任班級導師注意事項。

(二) 教師法第十七條。

(三) 教育部頒「教師請假規則」。

(四) 教育部頒「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」。

(五) 金門縣各級學校教師請假調課補課代課補充規定。

二、目的：為維護教學品質，顧及學生受教權益，獲得完善及有效的學習。

三、辦法：

(一) 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理，類別如下：

1. 課務排代：教師經核派公差假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、三日以上連續病假(不含假日)由教學組安排課務代理者。除突發狀況，須事先告知教學組。

2. 課務自理：教師經核准公差假、請事假、兩日以下病假等其他假別者，其所遺課務(含代課鐘點費)應自理外，並填寫調課申請單(如附件)，切勿私自調動課程。除突發狀況，須事先告知教學組。

(二) 申請方式：教師需由教學組安排代課時，請於請假三日前告知教學組，並請檢附證明文件。如有請長假之需求，請提早一個月以上知會俾利找尋代課教師。

(三) 代理導師：

1. 屬課務排代類別，如經核派公差假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、病假連續三日(含)以上時，未能自行尋得適任之代理導師時，則由學校依權責安排，授課問題請依規定辦理，並事先告知教學組會辦。

2. 屬課務自理類別，如事假(不論長短)、或病假兩日(含)以內時，應自行尋找代理導師，授課問題請依規定辦理，並事先告知教務處會辦。臨時發生之假別應盡快主動聯繫學校相關單位，以便緊急處置。

3. 學校安排代理導師，其代理原則如下：

(1) 兼職行政之教師以不擔任代理導師為原則。

(2) 支援分校課務之教師以不擔任代理導師為原則。

(3) 他班導師以不擔任代理導師為原則。

4. 學校依上述代理原則安排代理導師，其代理順位如下：

(1) 以該班任課教師中自願代理導師職務者為第一順位。

(2) 若無第一順位者，以該班任課教師中授課節數最多者為第二順位，倘該任教師同時間正於其他班級代理導師職務，則由授課節數第二多者代理之，餘此類推。

(3) 代理導師職務一個輪迴代理以 2 週為限，若代理 2 週期滿導師尚未回任，代理導師仍有意願代理則可繼續代理，無意願則以下一順位任課教師為之。

(4) 學校依權責安排代理導師，視同校內行政命令，請同仁應本教育熱忱予以配合。

四、本辦法經校務會議全體同仁公開討論，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

