**臺北市立大直高中教師請假課務調課、代課、補課注意事項**

108年10月16日行政會報提案通過

108年11月7日經校長核定

1. 依據
	1. 教育部107年11月6日「教師請假規則」。
	2. 臺北市教育局107年11月6日「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」。
2. 目的：為妥善處理教師請假期間課務，以維護學生受教權益與學習品質。
3. 教師請假期間所遺課務，依下列規定處理：
4. 教師因核定課務排代之公差、公假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員代課。
5. 教師請婚假、病假(1次連續滿3日)、產前假、陪產假、娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、延長病假，請假期間所遺課務，比照上開辦理。
6. 上述(一)(二)由教務處安排代課者，請於請假3日前通知教務處，並檢附證明文件，唯因公文來函急迫、急病或緊急事故者除外。
7. 教師因公假(課務自理)、事假、病假（1次未連續3日）請假期間所遺課務，經學校同意後，應自行另覓時間調課、補課或委託校內合格教師代課，其相關代課教師之鐘點費由請假人自理。
8. 教師請假所遺課務安排代課教師原則如下：
9. 第一順位：同科教師(同年級優先)。
10. 第二順位：該班導師。
11. 第三順位：該班任課教師。
12. 第四順位：校內該節課空堂教師。
13. 教師請假排代需調整課務時，相關教師應配合教務處之課務調動，不得無故拒絕。
14. 請假教師應主動進行課務移交，將授課內容及進度告知代課教師或教務處，否則由代課教師自行安排，原任課教師不得有異議。
15. 教師補課以正常上課時間為原則，如無適當時間時，得利用早自習補課（2次早自習為一節課），教師應於補課後請學藝股長將補課情形、補課內容填寫於教室日誌。
16. 教師代理各項課務(或導師)期間，其代理費用均依相關規定核實辦理。
17. 本注意事項經行政會報通過，並陳校長核定後實施，修定時亦同。