

國立員林農工配課及排課原則

100年6月30日校務會議通過

102年5月20日行政會議通過

112年4月10日行政會議通過

一、 依據：

「國立員林高級農工職業學校教職員出勤請假管理補充規定」：「本校教職員出勤時數，以每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則規定每日出勤之起訖時間，係以學校所訂學生課程表為準。」教師排課應平均分散於每日上班時間。

二、 配課排課目標：

1. 依照教師第一專長、第二專長、授課經驗依序配課，務求深入教學內容。
2. 依各教學研究會為單位實施各科專長配課，並尋求各科之間之支援與整合，以維護學生之受教權並有效調配校內教師人力資源。
3. 排課以學生之學習效果為優先考量，避免同類課程過度集中。
4. 提升行政效率，落實公平原則。

三、 本校為顧及教師進修學位之所需，得於排課前請求二個半日或一日盡量不予排課。並請檢附、上課課表及申請表（進修申請表如附件一），若未附上完整之證明，教學組不予受理。

四、 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一併提出。申請表件如附件二，並於公告期限內(6月底及12月底前)連同證明提出下一學期申請(以學期為單位)。同一科同一時段超過2人申請，或同一時段全校超過5人申請，則依(1)進修(2)醫療(3)申請順序為順位，未在期限前提出申請，恕不受理。

五、 為體恤教師授課辛勞及教學成效，原則上：

1. 4、5節不連堂
2. 連堂授課以3堂為上限
3. 下午第一節原則上每人至少1節
4. 上述3點實習課及藝能科除外，若排課有衝突需超越上述規範，以遇資深教師優先。

六、 星期三下午配授班會與團體活動為原則。

七、 行政人員以週一下午不排課為原則，以利行政會議之召開。

八、 共同科若需排定一節教學研究會時間，以利教學研究會召開及教師專業成長所需，請於配排課建議表中註明。

九、 確定行政兼職及高一導師，科主任及各類科召集人（含國文社會、英文、數理、藝能、全民國防、特殊教育等科召集人）依兼職狀況配授各項課程，召開配課協調會，若編制內教師均已超過兼課上限（含再兼一班可能超過法定兼課上限），或因特殊原因無法兼課（請於配課會議前簽請校長同意），則由各科召集人協調其他科教師支援授課，若該科教學研究會未能將課程配課完畢，則由教學組依教師聘約所規範配課，並依照學校安排課表按時授課（教師聘約第9、10條）所規範配課。

- 十、 教學組參酌各教學研究會配課狀況排定課表，並於開學前一週公告。
- 十一、 除實習課及國文作文及因受場地限制須連堂授課之課程外(如：資訊科技、體育之游泳課)，以不連堂為原則(須連堂授課請於配課時說明原因)、實習課以半天為原則(若或需配合實習工廠及器材而安排特殊時段或排一整天實習課者，請科主任及召集人予以說明原因)。
- 十二、 非實習科目以平均分散至每天為原則(如：國文、機械力學……等)，若排於同一天則至多兩節，且盡量兩節課連排。
- 十三、 實習課程之配授，因涉及實習工廠之配置，故委請科主任依實際需求及教師專長配置課程及授課時段(請註明各場地各時段之最大容納量)，並惠予填寫授課時段(或實習課課表)，唯教學組得依排課現況予以調整。
- 十四、 體育班專項訓練課程之安排，一、二、三年級之時段應一致，以便於訓練課程之教授。
- 十五、 體育課，同一節課以5班為上限，若體育課須上游泳課，以連堂為原則。
- 十六、 早上第一節盡量不排藝能科課程、國防教育及體育課為原則。
- 十七、 課表排定後，如需調課，請於公告期限內向教學組提出，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(申請如附件三)，第二次課表公告後，不再更動課表。
- 十八、 教學組依照教育部頒訂「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」註記兼課。
- 十九、 本原則經行政會議討論決議，陳請校長核示後公布實施。

國立員林農工教師公假進修申請表

學年度第	學期	申請人簽章		年	月	日
申請原因	進修學校及科系： <input type="checkbox"/> 博士班第 年 ； <input type="checkbox"/> 碩士班 第 年 指導教授：					
起迄時間	年 月 日 至 年 月 日					
申請不排	每週	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午			
課時段	每週	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午			
聯絡電話	行動電話： 進修研究室電話：					
公假期間職務代理人						

選課證明黏貼於下方，若申請時未能完成選課，請於選課後將相關證明繳交至人事室

教學組長：

人事主任：

教務主任：

校長：

.....

黏貼處

國立員林農工特殊排課申請表（本表請於12月/76月底前提出）

學年度第	學期	申請人簽章		年	月	日
申請原因	<input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 其他（請說明於後）					
申請不排	每週	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午			
課時段	（週一、三上午；週五下午不開放申請）					

證明請黏貼於下（申請週一、三上午、週五下午者、2個半天、因醫療、進修需申請者須附上相關證明，其他免附）若涉及請假，請於離校前完成請假手續。

教學組長：

人室主任：

教務主任：

校長：

.....

黏貼處

附件三

國立員林農工調整課程申請表

學年度第	學期	申請人簽章	年 月 日
申請原因			
確認無違反排課原則並簽名			

同意調課

違反排課原則，礙難同意

教學組簽章：

教務主任：

校長：

.....

原授課情形	星期					
	節次					
	科目					
	班級					
調整後課程	星期					
	節次					
	科目					
	班級					
【互調】 簽名						

排課原則：

- 1、 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。
- 2、 早上第一節盡量不排藝能科課程、全民國防及體育課為原則。
- 3、 教學研究會時間不排課。
- 4、 為體恤教師授課辛勞及教學成效，原則上 4、5 節不連堂；連堂授課以 3 堂為上限；下午第一節原則上每人至少 1 節（上述 3 點實習課及藝能科及行政人員除外，若排課有衝突需超越上述規範，以資深教師優先）
- 5、 調課後不可半天或全天無課