

文藻外語大學教師調課、補課及代課要點

114年12月23日教務會議通過
115年1月14日校長核定

一、為維護學生受教權並確保課程教學時數與學習品質，依據「文藻外語大學教職員請假規則」訂定「文藻外語大學教師調課、補課及代課要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之調課、補課與代課，區別如下：

- (一) 調課：將原課程時段調整至其他時段授課。
- (二) 補課：因請假或其他經核准事由致未授課之時數，加開時段補回（含預行補課）。
- (三) 代課：由合適教師依授課計畫代理授課。

三、本校專兼任教師應親自依既定課表時間上課；如因請假或其他經核准之事由（例如配合校內活動等）致未能依既定課表時間上課，應於上課3日前完成調、補、代課之安排為原則，以維護學生權益。遇特殊情形（如緊急公差、病假），得事先通知學生、開課單位、教師所屬單位及教務處，並依本要點第八點規定辦理，惟教師擬以校外教學作為補課者，其申請時程依「文藻外語大學校外教學實施要點」應於14日前送件。

四、教師申請調、補、代課時，須線上填寫申請單並敘明理由，經開課單位及所屬單位主管核准後，送教務處核備；必要時應檢附相關證明。

五、教師因公假、事假、病假等原因未授課之時數，應依「缺課幾小時、逐班補足幾小時」之原則辦理；補課以各開課班級為單位分別辦理，不得併班補課。

六、補課之內容、深度與評量方式應與原課程目標相當；採線上同步教學補課者，應依「文藻外語大學教師線上同步教學申請規範」辦理。

七、校外教學作為補課之規範：

- (一) 校外教學須與該課程教學目標直接相關，具教學必要性，並事前納入教學計畫或補充教學說明。
- (二) 單一教學活動之認列時數以該次實際授課時數為上限，且僅得認列單一班級；不得以同一活動同時抵充多個班級之課程時數，亦不得認列超過實際授課時數。惟因課程性質或教學安排確有特殊情況者，應敘明理由簽呈核准後，始得例外認列。
- (三) 得依「文藻外語大學校外教學實施要點」就同一科目合班同時實施，並就實際參與之各班分別認列相同時數；不得以同一活動同時或事後抵充其他未參與之班級之缺課時數，亦不得認列超過實際授課時數。
- (四) 各班缺課時數應分別補足。
- (五) 校外教學之申請、核備與時數計算，悉依「文藻外語大學校外教學實施要點」辦理；其他未規定者，依本要點之相關規定從之。

八、程序與期限：

- (一) 教師應於調課、補課或代課前完成申請與核備；遇急事無法事前申請者，應即時通知學生與相關單位，並於一週內補辦相關程序。

(二) 教師如屬預知性請假且距離請假日起三週（含）以上者，應先與各班協調補課（或調課）時程，並於申請時一併填列各班補課日期、節次與地點；未完成協調者，退件補正。

(三) 補課應於學期結束前完成。

(四) 調課、補課或代課之時間、地點（含線上會議室資訊）應公告於網路學園，並留存出席與授課佐證。

九、補課以正常授課時段為原則，不得以任何形式之考試（含小考、測驗、期中／期末考等）作為補課方式；需於夜間或非上課日辦理者，應徵得修課學生同意並留存紀錄；不應侵占校級活動時間，特殊情形須經核准。

十、代課教師以校內合適師資為優先；其鐘點費依實際授課時數及相關規定核支。代課應遵循原課程教學計畫；必要時由原任課教師提供教材與評量標準。

十一、未依規定完成調課、補課、代課或未能補足時數者，該未授時數之鐘點費不予認列或予以扣發；情節重大者，並依教師評鑑或人事相關規定處理。

十二、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施；修正時亦同。