

玄奘大學教師調補課作業要點(M10P0269-140423E3)

中華民國 101 年 5 月 9 日第 39 次教務會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 5 日第 43 次教務會議修正通過
中華民國 103 年 4 月 23 日第 46 次教務會議修正通過

- 一、為積極維護學生受教之權益，提升課務管理，訂定本校教師一般課程調補課作業要點（以下簡稱本要點），實習課程另訂辦法規定之。
- 二、本校專、兼任教師應依聘約規定授足各課程排定之教學時數，凡因請假而缺課，須事先申請補課或安排代課，請假調補課應不影響該課程學生修課權益。
- 三、教師請假一律補課，不開放網路補課，專任教師於本校人事管理系統登錄請假前，應先送「調補課單」紙本至教務處進行審核及補課教室之安排，補課由教務處進行稽察。
- 四、教師因請假或更換授課地點應於一週前依規定填寫「調補課單」，教師應自行聯繫授課班級學生及公告於教室中，並事先與學生商定補課時間。若因急病、突發事故無法提前請假，應於上課前與教務處及所屬聘任單位聯繫，由教務處公告，所屬聘任單位通知學生或為適當處理，補課程序於三日內提出為原則。
- 五、補課以單次補課及不影響學生權益，並達成共識為原則，若有特殊事由須經專案申請核定。
- 六、校外參觀請於時限前依本校「學生校外教學參觀實施辦法」提出申請，擬於非授課時間校外參觀者另檢附「調補課單」，並請於參觀一週內上傳 3-5 張照片至學系網站作為成果記錄。
- 七、特定課程基於課程需要得安排該課程學生參加本校辦理之活動，但應由活動主辦單位專案提出申請，列明課程名稱、授課教師、影響課程名單，該課程務必上網登錄學生出缺勤情形，並繳交出缺勤紙本紀錄至教務處存參。
教師帶學生參加他系研討會者須另行補課。
- 八、期中、期末考期間為維學生考試權益，以不調補課為原則。
- 九、代課教師之安排以專長相符之本校專、兼任教師為原則，欲申請校外教師代課者，須具合格教師資格並另案簽核。
- 十、教師調補課均應依本要點辦理，不得私下調補課，且不得集合數班於同一時間補課，未符規定者，須於學期結束前須另行補課。
- 十一、教師不經請假而缺課未補者，由教務處將缺課情形送請人事室處理之。
- 十二、教師調補課相關資料，由教務處統籌辦理，供教學改進及教師評鑑之用。
- 十三、本要點經教務會議通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。