

## 教師授課時數、請假、調課、校外教學及補課

- 1、依據教育部「大學法施行細則」第 23 條規定，大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，爰此，敬請教師各課程應實際授課，期中考及期末考週期間亦須依表定授課時數進行授課，若有上課教室異動、校外教學、請假或調課等，請依請假、調補課及校外教學相關規定辦理，方符合相關規定。
- 2、本校【教師教學活動實施要點】、【校外教學實施要點】及【巡堂實施要點】，敬請配合辦理。<https://regcurr.usc.edu.tw/p/412-1059-456.php>
- 3、各課程應依表定時間及地點授課(含補課)，勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式進行。期中考週期間各課程課堂中如未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課；期末考提前考試者，考試當週仍應照常上課，不可自行停課。
- 4、教師須準時上、下課，不應遲到或早退。教師授課遲到超過二十分鐘，或於最後一節課提前十五分鐘下課，均以曠課論，應辦理補課。
- 5、課程因故需申請「調補課」、「單次調動教室」、「調至校外教學」等方式進行，請務必依照本校專兼任教師請假暨補調課程程序辦理(皆需於**一週前提送**系統申請)。
- 6、教師請假應於請假結束後三週內完成補課，教師補課日期，應於提出請假申請日期之後，不得提前實施。
- 7、補課至遲應於期末考前完成，以節為單位，避免與學生其他選修課程衝堂；除經全班同學同意外，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課；不得以「通訊提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式辦理補課。
- 8、校外教學活動應於出發前一週提送「校外教學申請表」，於活動後一週內繳交「[校外教學活動紀錄表](#)」至註冊課務一組存查。
- 9、**參與校外教學活動之師生應辦理保險**；校外教學活動(不含交通往返時間)以不超過當學期應上課總時數之三分之一為原則。且修課學生應全體參加校外教學活動，如出席人數未達該班修課人數百分之八十者，不得提出申請。
- 10、為建構更友善之生養環境，給予育兒父母更多支持，有關教師於娩假及育嬰留職停薪期間，所遺課務得由學校協助安排；依據本校教師請假辦法第十條，專任教師娩假所遺課務及鐘點部分為：得為由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其代課人鐘點費由學校支付。

## 11、請假、補課、調課(換教室上課)、校外教學申請步驟：

### 步驟1，申請：

校務系統→人事資訊系統→請假系統→線上請假作業→專兼任教師請假暨補調課→「請假/調課/校外教學申請」

### 步驟2，填報補課訊息：

校務系統→人事資訊系統→請假系統→線上請假作業→專兼任教師請假暨補調課→「補課填報及假單查詢」→點選申請日之假單編號進行補課資訊填報。

補調課如填入教室且存檔成功，即完成教室借用之登記，不須再額外借用教室。

**小撇步**：可利用「教務資訊系統(新版)→教室借用→SC0107-教室每日使用狀況」查詢可使用之教室，但不需透過「SC0117-教室借用申請」借用登記，只要於補課填報時，填入教室且存檔成功，即完成教室借用之登記。

### 步驟3，列印表單送相關單位簽核：

校務系統 → 人事資訊系統 → 請假系統 → 線上請假作業 → 專兼任教師請假暨補調課 → 於「補課填報及假單查詢」中列印。