

# 元智大學教師調補課作業辦法

113.05.01 112 學年度第 8 次教務會議通過

- 第一條 元智大學(以下簡稱本校)為使各專兼任教師辦理調補課相關作業有所依循，特訂定「元智大學教師調補課作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專兼任教師凡因請假而缺課，須事先申請調補課或安排代課，並依本校「教師聘任待遇服務規則」第六章及「兼任教師聘任辦法」規定辦理，並依人事室相關規定完成請假程序。
- 第三條 調補課原則
- 一、除有特殊情形，教師須以原課程時間授課為原則。
  - 二、教師如需調補課，須事先與修課學生完善溝通。
  - 三、調補課須事前至本校課程系統申請，並告知所有修課學生。
  - 四、開課單位主管應審核授課教師提出調補課申請之合理性及必要性，並督導授課教師確實完成調補課。
  - 五、教師調補課不得影響其他教師與修課學生之權益。
  - 六、補課時段與原課程時段同日內不得授課超過四小時。
  - 七、為維護學生考試權益，補課時間不以期中考、期末考週為原則。
  - 八、為維護學生受教權益，如期中、期末考調整至其他週次，則須申請調課至期中考、期末考週上課。
  - 九、補課時間以節為單位，建議補課時間優先選擇星期三第六節；惟應注意星期三第六節為導師時間。
  - 十、如補課時間為中午時段，教師須與修課學生確認並確保學生用餐時間。
  - 十一、教師調補課須提供配套措施予受影響之學生，如課程同步、課程錄影等，以保障學生受教權益。
  - 十二、調補課後須上傳相關證明，以供開課單位主管覆核。
- 第四條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及其他相關規定辦理。
- 第五條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。