|  |
| --- |
| **申請日期： 年 月 日** |
| **教師職號：****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **教師姓名： □已確認並了解調補課原則****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □專任 □兼任** |
| **調課原因** | □配合講座時間 □配合業師時間 □校外教學□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(請簡述) |
| ※調補課原則：1. 補課時間以日間部上課時間為宜(第1至10節)，但不可利用重要集會日(校慶、畢業典禮)進行調補課或校外教學。
2. 七技一至三年級及四技一年級除課指組公布之社團暫停週次外，不宜於周三第8、9節補課。
3. 請務必於課程前完成調補課程序，且補課時間應與學生商定同意後，妥善公佈修課學生周知，且須避免影響學生其他課程之受教權益及出席情形。
4. 紙本調補課單以課程異動及個別授課教師申請為主，因教師個人因素需調補課請於線上系統完成請假及調補課程序。
5. 教師須因個人請假調補課之衝堂學生進行課業輔導，並上網填寫紀錄，未依規定完成紀錄者將列入教師評鑑「教學相關事項」考核。
 |
| **調課日期** |  **年 月 日 上/下午 時起 至**  **年 月 日 上/下午 時止** | **合計 日 時** |
| **課程資訊** | **原授課時間** | **預定補課時間** | **處理方式** |
| 開課班級 | 科目名稱 | 月 | 日 | 星期 | 節次 | 月 | 日 | 星期 | 節次 | 教室 | 自行補課 | 請人代課 | 互調授課 | 代課/互調授課教師簽名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **衝堂預檢** | □已預檢並符合規定  | ※可至人事差勤系統預檢是否調補課會造成學生衝堂，為維護學生學習權利，依規定衝堂人數比例不得超過修課人數十五分之一，  |
| **申請教師** | **開課單位主管** | **學務處****勞教組 / 課指組** | **課務組組長** | **教務長** |
|  |  | 參閱附註※ |  |  |

**台南應用科技大學 日間部 教師調補課單**

**※補課時間若為週三8、9節，需另會簽課指組；「多元服務學習」調課需另會簽勞教組。**

**※請至系統確認調課日期是否已正確變更，若有疑義，請洽課務組。**