

# 明道大學教師調補課實施要點

民國 106 年 6 月 13 日 1061100555 號簽呈核訂  
民國 106 年 6 月 9 日教務會議通過  
民國 96 年 7 月 17 日 0961100407 號簽呈核定  
民國 96 年 7 月 03 日教務會議修訂  
民國 96 年 3 月 27 日教務會議修訂  
民國 91 年 9 月 27 日教務會議通

- 第一條 為使本校教師所教授課程上課時間、地點或上課教師調整時有所遵循，並顧及學生修課權益特訂定本辦法。
- 第二條 每學期選課完畢，學期課程時間表送達各任課教師後，應依排定時間上課，不得自行變更時間或地點，以免影響修課學生之權益。
- 第三條 授課教師因故需調整上課時間、調補課或由其他老師代課，請任課教師於一週前（突發狀況除外）事先填具『教師請假調補課申請單』並親自在調課單上簽章及註明調課原因，交學系主任、任教學系主任及院長簽章後交回教務處簽核。**除另聘教師於原授課時地代課外，餘調補課日期一律於申請日期後實，未依規定辦理，概不受理。**
- 第四條 授課教師如因突發事故或因病不克按時授課時，請先電話告知系助理或教務處，並請系助理先行代為填具『教師請假調補課申請單』並送學系主任、任教學系主任及院長簽章後送教務處。若請假時尚未能決定補課時間，請另擇期補課並填具『教師請假調補課申請單』。
- 第五條 學期之長期調課或教室異動，請任課教師填具『長期調課、教室異動申請單』並述明原因，同時留意調課時間，是否所有同學均不衝堂以保障所有修課同學的權益。長期調課或教室異動申請自開學日起至加退選前一天止。
- 第六條 **校外教學活動應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度明載於課程綱要內，以利學生遵循。凡因課程需要而擬帶學生赴校外參觀或教學者，於校外教學活動實施二週前請填具『校外教學申請書』並由學系主任及院長簽章後會知相關單位，再送教務處經教務長簽核後始可實施。**
- 第七條 **任課教師申請校外教學活動僅可抵該週上課時數，不得用以抵其他週之授課時數。每學期以三週課程內容為限。**
- 第八條 **校外教學活動若與其他課程合併辦理者，各課程教學內容均應與校外教學活動內容相關，任課教師皆應隨同帶隊，任課教師未到場，以曠職論。若有特殊原因須佔用其他課程者，應取得受影響課程之授課教師同意，並於課程實施三天前填寫「調課申請單」送教務處，以完成調（補）課手續。**

第九條 修課學生應全體參加校外教學活動，若出席人數未達該班修課人數三分之二者，任課教師應另行補課。修課學生若無法參加校外教學活動，應依本校規定辦理請假手續。

第十條 為避免上課時間、教室衝突或聯繫不易致學生不知道調課之計畫，請授課教授勿輕易調課，並請學系主任、任教學系主任及院長從嚴審核調課計畫。

第十一條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施。