

# 毅保家商督課辦法實施細則

103 學年度第二學期主任會議通過 104.06.23

103 學年度第二學期期末校務會議公告 104.06.30

## 一、依據：

依據 98 學年度教務處擬定之「公差教師遺留課程處理原則」並因應各處室多元活動之支援及協助，特修訂督課實施細則。

## 二、實施細則：

1. 依據各處室活動（見適用範圍）辦法，全班學生於導師/教師帶領下，於校內外從事指定公務。
2. 導師/教師於活動期間遺留之課程，由班級原任課教師督導遺留之課務。
3. 活動期間督課教師須督導堂數，以不超過原應授課堂數為限。
4. 督課之排課作業，由教學組統一處理。
5. 班級外出，若因人數過多須併車，則併車隨行人員以當日有任教外出班級堂數較多之教師為優先考量。
6. 遺留之課務，原任課教師須於調課單上註記該班課程處理方式(如：形成性評量、學習單..等)，以利督課教師進行班級活動。

## 三、督課排課作業：

1. 遺留課程節次，對應同節可督課之師資，兼課教師優先排課，專任教師次之。
2. 若有無法對應同節次之情形，由其他節次之師資調整督課節次。
3. 若遇需督課教師請假，因原授課班級無法調課，將扣其鐘點，並以此鐘點另覓代課教師，不再另尋督課師資，以維公平。
4. 若屬特殊性課程(如：國中技藝班)，督課師資則以專業教師為主。

## 四、適用範圍：

1. 學務處：公訓、打靶、高三校外教學(畢業旅行)、棒球比賽全班觀賽、全校性參訪…等公務活動。
2. 實習處：各科成果展、產學鏈結活動、校外教學、實用技能班校外實習帶隊…等。
3. 輔導室：四技二專參訪、校外參訪活動。
4. 若遇特殊性情況及活動，得酌情參照辦理。

## 五、附註

若有未盡事宜，經校長核可，得隨時修訂之。