臺北市立至善國民中學 代、調、補課登記表(教師、班級通知單)														
職另	1	姓名			姓名					假別	1			
公文字(若無免														
		原授課情形					代、調、補課情形							
班級	月日	3	星期	節次	科	目	班級	月日	星期	節次	科目	代、調、補言 教師簽名	果處理方式	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
													□派代□代課□調課□補課	
<b>教學</b> 承辦人 組長						,			教務 主任			校長		
一、粉飾	挂爬,	庇 扒	南兴明白	(取么	重、庇健晦	<b>禾松小畑</b>	()捕虫蛙	但留马山	、细、法理	戏幻主	E, 送亦粉	1 匡,赫枞双十仁日	庙 拉巨拉准然, 六人	

- 一、教師請假,應於事前親自(緊急事、病假應委託代理人)填妥請假單及代、調、補課登記表,送交教務處教學組長,轉教務主任陳 校長核准後,交人事室登記(導師及有聯課活動之教師請假須先經訓導主任核准)。
- 二、教師因請假所缺課程,均須於銷假後10日內補足。
- 三、教師調課或請人代課,除請假外,應經學校同意,學校礙難同意時,應以書面敘明理由,答復當事人;未經學校同意自行調課或請人代課者以曠課 壹節論。
- 四、教師補課,應於請假時先行填妥代、調、補課登記表送交教學組登記,並通知該班學藝股長補課時將補課情形記載於教室日誌內,以便查核。
- 五、教務處須將請假教師所缺(調、補)課程通知班級,並逐節登記。
- 六、教師於上課鈴響5分鐘後到課堂者,以遲到1次計;下課鈴響前離開課堂者,以早退1次計。上課鈴響15分鐘後始到達課堂或下課前5分鐘離開課堂者, 各以曠課1節計。
- 七、教師之缺、補課,教務處應每月製作清冊統計,並陳 校長及人事室,以做為年終考勤之資料。