臺南市立白河國民中學代理導師實施辦法

112.1.19校務會議通過

一、目的：

1. 發揮同仁間互助合作之精神、培養校園和諧、祥和之氣氛。

2. 建立班級經營之適當模式與代理導師職務之安排原則。

二、導師請假手續：

1. 請假內容與請假辦法：請依「臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點」辦

 理。

2.請假流程：

(1) 本人可先自行覓妥代理人(1.以授課該班課務為優先 2.可至學務處查詢輪值

 順序)或先由學務處安排代導師，再至差勤系統填妥假單。

(2)因疾病或意外事故可先告知學務處安排代導師，之後再至差勤系統補辦請假

 手續。

三、代理導師之有關規定：

1. 聘任對象：全體行政教師(除了教務主任、學務主任與生教組長)、專任教師(或代

 理教師)一律為代理導師聘任對象。

2. 每學年開學日前後一週內，由學務處通知抽籤，依抽籤序號排定輪值表；若通知未到者，則由學務處代抽，絕無異議。（若有懷孕待產者或其它因素，則彈性調整。）

3. 代理導師人員之選派原則：

(1)未含一日：由導師自行處理。

(2)一日或一日以上，由本校行政教師與專任教師(或代理教師)代理。

 學務處依下列優先順序排定：

第一優先：授課該班之教師。

第二優先：如前項因故無法代理或代理次數較多，由學務處協調人選或依

 輪值表進行排定。

第三優先：本學年中代理天數最少之教師

 (3)上述條件若相同時，考量順序為年齡、年資較低者優先。

 (4)長期代理時間最長以一週為原則，超過時由上述條件依序代理。

 (5)若請假人自行協調人員則不在此限。

4. 代理導師在代理職務期間，應執行導師例行工作，並負起照顧督導代理班級學生之責任。請假導師應將班級事務及學生狀況告知代理導師，便利其執行導師工作。

5.代理導師若為專任老師，將由學務處統整請假導師之次數(以月為計算)並由出納組從薪水支付代理人導師費；代理導師每日得比照兼任導師授課節數，每日超出一節鐘點改發兼課鐘點費，由教務處提出申請(由教務處處理)。

6. 代理導師若為行政老師，只能請領代導師費，無法支付減課鐘點費。

7. 代理導師費按每月平均日金額計算【3000 元÷幾日＝元/日 】，給付代理導 師；代理期間未滿整月而跨假日者，假日不併入計算。

8.導師請假期間如遇值週導護工作，由請假人自行安排代理人或依輪值順位進行代

 理。

9.其他不在本辦法規範內之狀況，請校長裁示辦理。

四、本辦法經校務會議通過並簽請校長核准後公佈實施；修正時亦同。

承辦人： 主任： 校長：

行政導師會議紀錄

一、時間： 二、地點：

三、事由：代理導師順序抽簽。

四、出席人員：所有行政教師。 會議紀錄：

1、依白河國中代理導師辦法實施。

2、經公開抽簽順序為：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順序 | 姓名 | 代理記錄 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |