

日新工商附設進修學校編排課表參考原則

91.09.10 修正

95.09.18 修正

99.04.22 修正

- 第一條：為兼顧本校教師上課方便性與學生學習的合理性、功效性，亦把握教師專長科目，注意勞逸平均原則，配合勤惰考查、學生反應、控制全校授課總時數等情況，特訂定本參考原則。
- 第二條：編排班級課表時，應注意教師之專長領域，且單日不宜排滿五節（週五則不宜排滿四節，實習課除外）。
- 第三條：編排班級日課表，應注意各班各科排課間隔，間隔日數不宜過短，並須避免同一任課教師一日內重複授課之情況。實習課或單週同一課程有3節以上者例外。
- 第四條：作文、會計、美術及專業課程以兩節連排為原則。
- 第五條：同一班、同一課程有2節以上者，應避免同時排在每日第一節。
- 第六條：教師如有特殊排課之要求，應於每學期開始前向教導處提出。課表一經排定，教師應即依課表上課，如有意見亦須經行政程序敘明理由向教導處提出簽陳，經教務處報經校長同意後，始得辦理調整課程事宜。
- 第七條：擔任導師一職者，應於排課時，適時安排其擔任該班之相關課程，以利班級管理。
- 第八條：安排課表時，班週會之前一節課，各班導師應不排課，以利教導處實施導師會報或其他政令宣導。
- 第九條：課表排定後，嚴禁有私下調課之行為，所授課程亦須遵照科目與課程進度表之規定。
- 第十條：本參考原則陳校長核定後實施，修正時亦同。