

## 107-2 課務相關工作時程表\_教師專用 ( 108.02.18 版 )

### 一、一般課務：

項目	期程期限	注意事項
一般課務	教學計畫表上傳	<p>教師面：</p> <p>(一)系統</p> <p>1. <a href="#">【教師開課查詢系統】</a> ( 教務處網頁/教務資訊系統/教師開課查詢系統 )；論文指導類課程如「論文研究」、「引導研究」、「獨立研究」毋須上傳</p> <p>2.課程課綱及系專業能力資料由系所協助上傳，若有已上傳課綱 ( 課程描述為必填欄位 )，仍無法顯示教學計劃表等問題，請與課務組同仁聯繫</p> <p>(二)操作說明</p> <p>1.多位教師合授課程，由排序第一之教師登入編輯</p> <p>2.若課程有特殊要求或學生應配合事項(如某些週次務必參與、是否開放加簽及開放條件等)、<u>業師參與授課，敬請載明於教學計劃表中</u>；另建議加註適用資源生修課情形，俾便資源生修課規劃</p> <p>3.教師得依據課程性質，於學生教學意見調查表中自加 2 題項(每題 10-100 字，學生以 5 點量表填寫)，107-2 編輯期限為 108 年 5 月 22 日(星期三)</p> <p>4.餘請參閱<a href="#">【教師教學計劃表編輯說明】</a></p> <p><b>二、重要提醒事項</b></p> <p>1.學期中若擬異動學期成績評量方式及配分比例，請與修課學生溝通後為之</p> <p>2.教育部規範十八週課程，請勿任意停課以杜爭議</p>
		<p>系所面：</p> <p>☆<a href="#">【新版課綱維護系統】</a> ☆<a href="#">【未上傳課綱查詢系統】</a></p> <p>1.請委託工讀生協助於<a href="#">【全校課程查詢系統】</a>點選課綱確認完成情形 ( <a href="#">【未上傳課綱查詢系統】</a> 僅檢核是否正常顯示之用 )。<b>配合教育部、立法院要求課綱上傳全國課程網，無課綱資料課程將無法上傳，敬請逐筆確認內容</b></p> <p>2.建議於課綱或教學計畫表加註課程要求及適用資源生修課情形</p>
	教師授課時數分配表	<p>※多位教師合授課程<u>非</u>平分時數者需填寫<a href="#">【教師授課時數分配表】</a>，陳核後送至課務組 ( 校核心課程請送通識中心彙整 )，<b>未繳交者視同平分計算</b></p> <p><b>※根據審計部意見，教師授課時數分配情形應符合教學計畫表內容</b></p> <p><b>※申請共授課程請依循<a href="#">【開設跨領域共授課程實施要點】</a></b></p>
	計畫/專款補助支給鐘點課程	<p><b>※有計畫經費支付教師鐘點費之情事，請主動填寫<a href="#">【以計畫或專款補助支給鐘點費課程一覽表】</a>送交本組，以免重複支領</b></p>
	108-1 課程媒合申請	<p>系所面：</p> <p>1.所屬專任教師無授課不足前提下，且經院內協調無可支援師資協助開設非核心課程，可提出媒合申請</p> <p>2.有課程媒合需求者，請於期限內擲送申請表格至課務組 ( 另以公文通知 )</p> <p>3.完成全校專任教師開課意願調查後，預計 3 月中旬將媒合調查結果送開課單位，並副知該學院，俾便提送課委會審核</p> <p><b>※對他系課程有疑問者，請逕洽該系詢問</b></p> <p>教師面：</p> <p>教務處課務組協助媒合全校專任教師及系所需求課程，<b>請有意協助 108-1 開課且符合資格之教師，於 3 月 13 日(星期三)前，以學校 gms 信箱帳密至網頁提出申請 ( 細節以公告信通知 )</b>。有關於課程問題，請逕洽開課單位查</p>

		詢。俟彙整教師申請支援資料後，由開課單位針對 <b>師資專長、開課課程及教學評量</b> 進行後續審核。若審核通過，本單位將通知申請教師及教師所屬系、院。
選課人數 未達下限之課程 停開/續開	3月5日(二)	未達開課最低人數下限之課程(以加退選後人數為依據)擬申請繼續開設者，請於3月5日(二)下班前將【 <a href="#">課程繼續開設申請表</a> 】(1050630版)( <b>請授課教師詳閱，確實填寫續開理由並簽名</b> )送達課務組，並列入檢討 <b>※兼任教師開課課程修課人數不足者，一律停開</b> <b>※未於時限內提交修課人數不足課程繼續開設申請，即停開該門課程</b> <b>※授課時數核算方式，依本校【<a href="#">教師授課時數核計規定</a>】辦理</b> <b>※開課人數下限：詳見【<a href="#">課程最低開課學生數計算標準</a>】；合班授課課程以合班後人數為準</b>
教學意見 調查表 自加題	5月22日(三)	教師面： ☆【 <a href="#">教師開課查詢系統</a> 】 授課教師依據課程特殊性，至多提出2項問題(每題10-100字，學生以5點量表填答) <b>※合授課程由排序第一之教師登入編輯</b> <b>※英語授課課程請以英文編輯題目</b>

## 二、學生課務：

項目	期程期限	注意事項
學生課務	網路退選/ 網路加退選	系所面： ☆【 <a href="#">網路選課系統</a> 】 ☆【 <a href="#">for 學生加退選說明影片</a> 】 ※所有課程開放加退選；統一排課課程，請視實際需求情形確認 ※設有限修人數之課程若有剩餘名額，一律依上網先後順序選取至額滿為止 <b>※有上調限修人數需求者，至遲請於3月4日12:00前送達課務組俾於系統篩選前完成調整</b> ※請減少傳真以節能減碳，急件請先掃描 email 至承辦人信箱後來電告知 教師面： ※選課系統將於3月4日下午依課程限修模式及限修人數進行篩選，尚未篩選前，點名單所列為全部選課學生 ※若有不符課程規範之學生，請通知學生於本階段退選課程，逾期不得退選
	加簽	系所面： ☆【 <a href="#">系所選課作業管理系統</a> 】(系所端) ☆【 <a href="#">網路選課系統</a> 】(學生端) ☆【 <a href="#">加簽作業流程</a> 】 ☆【 <a href="#">for 學生加簽說明影片 1</a> 】 ☆【 <a href="#">for 學生加簽說明影片 2</a> 】 ☆【 <a href="#">for 學生線上確認說明影片</a> 】 1.系統額訂之教室容量許可下可印製加簽碼 2.至【 <a href="#">系所選課作業管理系統</a> 】系統列印加簽碼，徵詢任課教師同意是否開放 3.請轉知學生加簽作業流程： (1)未違反系所規定前提下，向任課老師/助教領取加簽碼 (2)手機、平板、桌上型電腦、筆記型電腦輸入/掃描加簽碼【 <a href="#">網路選課系統</a> 】 (3) <b>每張加簽碼限使用一次，遺失恕不補發</b>

項目	期程期限	注意事項
		<p>教師面：</p> <p>※敬請提醒學生至【<a href="#">網路選課系統</a>】確認加退選結束後選課結果，學生逾期末上線確認者，一律以網路選課記錄為依據</p> <p>※加簽期間結束後，學生即不得加選課程，請勿提供學生逾期之加簽碼</p>
系所協助學生異動課程期間	3 月 12 日(二)至 3 月 14 日(四)	<p>系所面：</p> <p>☆【<a href="#">系所選課作業管理系統</a>】</p> <p>1.學生因故需加、退課程：</p> <p>(1)①<b>指導論文類課程</b>(如專題研究)、②<b>重複修課課程</b>(經學生同意)、③<b>先修不符課程</b>、④<b>違反學校規定科目</b>(含系所、通識、師培等規定)。<b>有超修課程仍加簽情事者，須先刪除其加簽課程</b></p> <p>(2)非屬第(1)點原因需逾期申請加、退課程，為維護選課制度之公平，<b>請審酌學生原因之妥適性</b>，考量是否同意學生撰寫報告書經任課教師簽名同意後，由學生所屬系所上簽案。<b>師培科目需加會師培中心同意</b>，經核准後由系所辦理(逾期一律不予同意異動，請系所斟酌收件期限)</p> <p>※通識中心【<a href="#">公告</a>】105-1 起不核可簽案退選</p> <p>2.特殊學生選課：</p> <p>(1)本學期至國外交換學生已選入課程，系所協助逕行退課</p> <p>(2)交換生選修師培中心課程應另行付費</p> <p>(3)採匯入選課名單課程，如有學生為非在籍狀態(如保留、未報到)，請逕於系所協助學生異動課程期間協助退選課程</p> <p>教師面：</p> <p>敬請於 3 月 15 日(五)至【<a href="#">教師開課查詢系統</a>】列印加退選結束後之選課名單。學生逾期末退選課程者但仍有退選需求者，僅能以期中停修方式申請停修</p>
期中停修課程申請	4 月 22 日(一)至 5 月 10 日(五)	<p>☆【<a href="#">網路選課系統</a>】 ☆【<a href="#">期中停修流程圖</a>】</p> <p>☆【<a href="#">for 學生停修說明影片 1</a>】 ☆【<a href="#">for 學生停修說明影片 2</a>】</p> <p>1.請協助轉知貴系學生，欲辦理期中停修之同學，請於規定期限內親自辦理，<b>逾期恕不受理</b></p> <p>2.期中停修相關規定及辦理方式：</p> <p>(1)停修科目：<b>每學期以 1 科為限</b></p> <p>(2)學分數下限：扣除停修之學分數後，總修讀學分數<b>不得低於各系所規定</b>之最低學分數(請各系自行控管)</p> <p>(3)學分費：停修之科目<b>不退學分費</b>，未繳交學分費者仍應依規定補繳</p> <p>(4)程序及期限：申請表經授課教師、導師、學生所屬系所主管(或助理)及開課系所主管(或助理)簽名或蓋章同意後，送至課務組</p> <p>※學生應收受申請表回執聯，做為已申請辦理停修課程之憑據，並自行至選課系統確認。<b>逾期恕不受理補辦申請</b></p> <p>教師面：</p> <p>敬請於 5 月 15 日(五)至【<a href="#">教師開課查詢系統</a>】列印期中停修結束後之選課名單。<b>逾期恕不受理學生補辦申請</b></p>