

108-1 課務相關工作時程表_教師專用 (108.07.16 版)

一、一般課務：

項目	期程期限	備註說明
一般課務	教學計畫表上傳	<p>教師面：</p> <p>(一)系統</p> <p>1. 【教師開課查詢系統】 (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），仍無法顯示教學計畫表等問題，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)、業師參與授課，敬請載明於教學計畫表中；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)，108-1 編輯期限為 12 月 11 日(星期三)</p> <p>4.餘請參閱【教師教學計畫表編輯說明】</p> <p>二、重要提醒事項</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>
	系所面： <p>☆【新版課綱維護系統】 ☆【未上傳課綱查詢系統】</p> <p>1.請委託工讀生協助於【全校課程查詢系統】點選課綱確認完成情形（【未上傳課綱查詢系統】僅檢核是否正常顯示之用）。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</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	一般課程 9月9日(一)前 指導論文類課程 9月23日(一)前	<p>※多位教師合授課程非平分時數者需填寫【教師授課時數分配表】，陳核後送至課務組或掃描上傳至【google 表單】(校核心課程請送通識中心彙整)，未繳交者視同平分計算(時數平分者免填)</p> <p>※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</p> <p>※申請共授課程請依循【開設跨領域共授課程實施要點】</p>
計畫或專款補助支給鐘點費課程	9月23日(一)前	<p>※有計畫經費支付教師鐘點費之情事，請主動填寫【以計畫或專款補助支給鐘點費課程一覽表】送交本組或掃描上傳至【google 表單】，以免重複支領</p>
系所 108-2 課程媒合申請	系所 9月20日(五)前 提出申請 教師 10月9日(三)前 提出申請	<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 10 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>※對他系課程有疑問者，請逕洽該系詢問</p>

		教師面： 教務處課務組協助媒合全校專任教師及系所需求課程，請有意協助 108-2 開課且符合資格之教師，於 10 月 9 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)。有關於課程問題，請逕洽開課單位查詢。俟彙整教師申請支援資料後，由開課單位針對師資專長、開課課程及教學評量進行後續審核
選課人數 未達下限之課程 停開/續開	9 月 23 日(一)	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 9 月 23 日(一)下班前將【課程繼續開設申請表】(1050630 版)(請授課教師詳閱，確實填寫續開理由並簽名)送達課務組，並列入檢討 ※兼任教師開課課程修課人數不足者，一律停開 ※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 ※授課時數核算方式，悉依本校【教師授課時數核計規定】辦理 ※開課人數下限：詳見【課程最低開課學生數計算標準】；合班授課課程以合班後人數為準
教學意見調查表 自加題(教師)	12 月 11 日(三)	教師面： ☆【教師開課查詢系統】 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) ※合授課程由排序第一之教師登入編輯 ※英語授課課程請以英文編輯題目

二、學生課務：

項目	期程期限	備註說明
網路初選 (各學制 108-1 入學 新生，含轉/復學生)	9 月 2 日(一) 中午 12:30 至 9 月 5 日(四) 中午 12:30	☆【網路選課系統】 ☆【新生、轉學生選課專區】 ※請於各系網頁提供新生應選科目相關資訊、連結教務處新生選課專區，並在新生入學指導時提供修課建議。有外籍生的系所，請針對外籍生辦理選課、課規等相關說明會或輔導措施 ※新生初選預計 9 月 5 日(四)下午篩選，篩選結束後，請務必轉知學生至【網路選課系統】確認選課情形
學生課務 網路退選/加退選	只退不加 9 月 9 日(一) 中午 12:30 至 9 月 10 日(二) 中午 12:30 可加可退 9 月 10 日(二) 中午 12:30 至 9 月 20 日(五) 中午 12:30	系所面： ☆【網路選課系統】 ☆【for 學生加退選說明影片】 ※所有課程開放加退選；體育(一)、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尚有剩餘名額，一律依上網先後順序選取至額滿為止 ※有上調限修人數需求者，至遲請於 9 月 20 日 12:00 前送達課務組俾於系統篩選前完成調整 ※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 9 月 20 日下午依課程限修模式及限修人數進行篩選，尚未篩選前，點名單所列为全部選課學生 ※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

<p>加簽 & 學生 加退選結束後 選課確認</p>	<p>9 月 23 日(一) 8:00 至 9 月 27 日(五) 23:59</p>	<p>系所面： ☆【系所選課作業管理系統】(系所端) ☆【網路選課系統】(學生端) ☆【加簽作業流程】 ☆【for 學生加簽說明影片 1】 ☆【for 學生加簽說明影片 2】</p> <p>1.系統額訂之教室容量許可下可印製加簽碼 2.至【系所選課作業管理系統】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【網路選課系統】 (3)每張加簽碼限使用一次，遺失恕不補發</p> <p>教師面： ※敬請提醒學生至【網路選課系統】確認加退選結束後選課結果，學生逾期未上線確認者，一律以網路選課記錄為依據 ※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>
<p>系所協助學生 異動課程期間</p>	<p>9 月 30 日(一) 至 10 月 2 日(三)</p>	<p>系所面： ☆【系所選課作業管理系統】</p> <p>1.學生因故需加、退課程： (1)①指導論文類課程(如專題研究)、②重複修課課程(經學生同意)、③先修不符課程、④違反學校規定科目(含系所、通識、師培等規定)。有超修課程仍加簽情事者，須先刪除其加簽課程 (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，請審酌學生原因之妥適性，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。師培科目需加會師培中心同意，經核准後由系所辦理(課務組收件至 10 月 2 日下班前，逾期一律不予同意異動，請系所斟酌收件期限) ※通識中心【公告】105-1 起不核可簽案退選</p> <p>2.特殊學生選課： (1)本學期至國外交換學生已選入課程，可由學生撰寫簡易報告書交系所存查後，系所協助逕行退課 (2)交換生選修師培中心課程應另行付費 (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： 敬請於 10 月 3 日(四)至【教師開課查詢系統】列印加退選結束後之選課名單。學生逾期未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>
<p>期中停修課程 申請</p>	<p>11 月 11 日(一) 至 11 月 29 日(五)</p>	<p>系所面： ☆【網路選課系統】 ☆【期中停修流程圖】 ☆【for 學生停修說明影片 1】 ☆【for 學生停修說明影片 2】</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，逾期恕不受理 2.期中停修相關規定及辦理方式： (1)停修科目：每學期以 1 科為限 (2)學分數下限：扣除停修之學分數後，總修讀學分數不得低於各系所規定之最</p>

			<p>低學分數(請各系自行控管)</p> <p>(3)學分費：停修之科目不退學分費，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。逾期恕不受理補辦申請</p> <p>教師面：</p> <p>敬請於 12 月 2 日(一)至【教師開課查詢系統】列印期中停修結束後之選課名單。</p> <p>逾期恕不受理學生補辦申請</p>
--	--	--	---