

# 靜宜大學教務處 通知

地 址：臺中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號  
承 辦 人：周沛莉  
電子郵件：plchou@pu.edu.tw  
聯絡方式：04-26328001 轉 11110  
傳 真：04-26321884

受文者：全校專兼任教師

發文日期：中華民國 111 年 2 月 11 日

發文字號：靜教綜字第 1110004 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：附件一-[課程點名系統操作手冊](#)、附件二-[相關配合事項](#)、附件三-[列印教師授課時間表注意事項](#)

主旨：110 學年度第 2 學期本校開學日及教師授課時間暨相關事宜，敬請查照。

說明：

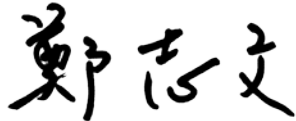
- 一、110 學年度第 2 學期 2 月 21 日（星期一）開學，尊座授課時間表請自 E 校園服務網列印 "教師授課時間表"。
- 二、開學第一週請勿請假，以利學生聽課並決定選課。
- 三、自 110 學年度第 2 學期起，試行 17+1 週次教學，原第 18 週次教學活動視為+1 週次(創新教學單元)，以不入教室為原則，可提前於 17 週內另擇時間完成(非原上課時段)，或於第 18 週進行。請教師規劃具創新創意之教學方法及上課型態活化教學，並請將該+1 週次進行日期、方式與考評等，記載於第 18 週課綱內，並請保存+1 週次教學記錄(簽到、錄影、照片、視訊截圖、作品繳交紀錄或其他可資證明之文件等)。
- 四、期中、期末考試時程，請參閱本校 110 學年度第 2 學期行事曆，請勿缺課或提前結束。
- 五、本學期加退選於 2 月 15 日啟動，敬請教師於規定時間內，完成個人之中英文課綱，以利學生選課。如屬長期代課教師或合授課程者，亦須上網完成課程綱要撰寫。
- 六、如疫情升溫，需配合 CDC 防疫規範，將滾動式調整相關因應作為，敬請參閱綜合業務組網頁最新消息。
- 七、請利用 E 校園服務網『課程點名系統』進行學生線上點名，各班課程每月至少點名二次，以利查核，操作手冊如附件一。
- 八、本校無學生扣考及第一週未到課強制退選規定，學生缺席課程扣分規範，請詳載於課程綱要「評分方式及比重」欄內，並請留意扣分規定是否符合比例原則。
- 九、學生因故請假，經核准者為缺課，未經准假而任意缺席或曠課，相關規定請參閱附件二。部分學生因新型冠狀肺炎疫情影響，學生完成通報手續並列入追蹤個案者，請假期間之缺課不列入當學期該課程之缺曠課紀錄，亦不扣減該科出席成績。敬請教師留意。
- 十、各科修習學生名單、加退選、點名、教師請假、調課及停課事宜，請教師參閱附件二，恕不提供紙稿。
- 十一、教師請依規定辦理請假及補課手續，如另覓代課教師須符合大學教師聘任資格，並完備校內聘任程序，切勿私自安排不符合聘任資格者代課。
- 十二、成績評分及提供學生補考標準，同一班級請標準一致，避免不公造成學生權益受損。
- 十三、請老師於第一週課堂上務必佈達學生遵守智慧財產權，不得非法影印以免觸法，著作使用範圍及資訊，請參閱網址：<https://puripr.pu.edu.tw/>
- 十四、104 學年度起入學之碩、博士生於提交指導教授申請表前，需上網研讀台灣學術倫理教育相關課程內容，並完成作答通過考試者，方可自行列印修課證明，以利學系審核。自 109 學年度起研究生申請學位考試簽文，需檢附經指導教授簽名確認之論文線上原創性檢驗比對報告電子檔，敬請教師留意並請配合宣導學生週知。

- 十五、本校教師授課時數鐘點費核計辦法業經 108 年 5 月 22 日、109 年 9 月 23 日、110 年 5 月 12 日行政會議修訂通過第四條、第五條、第七條、第八條各項內容，攸關教師權益，敬請詳閱『靜宜大學教師授課時數鐘點費核計辦法』
- 十六、自 104 學年度起，專任教師基本授課時數不足規範，依靜宜大學教師授課時數鐘點費核計辦法第八條第四款及第五款辦理。請參閱附件二。
- 十七、列印授課時間表請先安裝控制元件，相關操作步驟請詳閱附件三。
- 十八、課務疑問請於週一至週五早上 8:00 至晚間 17:00 電 (04)26328001 轉 11110~11122。

正本：本校全體專、兼任教師

副本：教務處、綜合業務組、各學系、所（中心、室）秘書

教務長



## 相關配合事項

### 壹、選課及停修

一、**加退選**（第一輪：111年2月15日至18日、第二輪：2月25日至3月1日）相關配合事項：

- (一) 學生於加退選期間聽課選課（開學第一週），為合法程序，特請 尊座勿以**第一週未上課為由，拒絕學生修課**，如蒙以鼓勵、補救方式，接納學生，至荷公感。
- (二) 請勿個別同意學生加退選，學生任何一筆選課資料均須輸入系統，學生缺席課程扣分規範，請詳載於課程綱要「評分方式及比重」欄內，供學生遵循，未明列者不得執行。
- (三) **特殊生加選**（2月21日（一）、3月2日（三）），學生如未修習該科目足影響當學期畢業資格者，在教室容量允許下，請向各開課單位或綜合業務組辦理加選，如疫情升溫，請參閱綜合業務組網頁最新消息。

二、本學期**停修**申請日期：111年5月9日至5月15日，每生限停一科。各科停修名單，請老師於5月16日後逕行上網列印，恕不另提供紙稿。**停修作業結束後將重新計算各班修習人數，並重新計算是否符合大班鐘點標準**。操作步驟，請進入「靜宜大學首頁」→登入「e校園服務網」→「各類系統功能」→「教務」→「停修名單列印」，逕行列印。

### 貳、開班及點名

一、各科最低修習人數：

- (1) 大學部課程屬全校性之必修、選修課程，最低開課人數為25人，各學系專業性之必修、選修課程開課標準，如學系各年級班級數為一班者，最低開班人數為10人，如雙班者為15人，三班者為20人，學籍分組視為不同系。不同學系合開課程，依兩系班級合計數為準，超過三班者為20人，各學院開課，最低開班人數為15人。
- (2) 碩士班各課程開課最低人數以各系(所)招生名額為依據，招生名額15人(含)以下者，修課人數需達3人方得開課；招生名額15人以上者，修課人數達5人方得開課。  
由學院開設碩士班課程(校外實習課程除外)，修課人數需達9人方得開課。
- (3) 博士班各課程開課最低人數訂為1人。
- (4) **碩博士班或學碩士班合開課程，其開課最低人數依較低學制之班級數開班標準核計。**
- (5) 雙主修、輔系課程單獨開班，具雙主修、輔系身份學生合計需達15人才能開班。
- (6) 非同步遠距教學課程修課人數設下限。大學部30人(含)以上才能開班，研究所10人(含)以上才能開班。

如加退選結束後，各班修習人數未達開課標準者，開課學系將通知停止授課。大學部各班課程於前一學期兩階段初選後，選課人數未達開課標準之**六成**時，**逕行刪除該課程，惟政策性課程除外**，所遺開課時數，得於開學前經申請核准後開設其他課程。

二、各課程修習學生名單，請教師於開學第一週自行上網列印，各科確定名單以「點名計分單」為準，並於加退選結束後，另請教師下載列印。修習學生名單、考試簽到表均有提供學生照片供老師列印。操作步驟，請進入「靜宜大學首頁」→登入「e校園服務網」→「各類系統功能」→「教務」→「各學期修習學生名單」或「點名計分單」，逕行列印。

三、各班課程每個月至少點名二次，請教師親力為之，並記載於e校園服務網『課程點名系統』，以利查核。

四、課程綱要有關『課業輔導時間』，敬請尊座留意是否確定點選系統內設定之時間、地點。課業輔導地點以學系辦公室或教室等公開場所為宜。

### 參、講義及教材

各課程之講義、教材，請利用本校網路平台，供學生閱讀或下載，本系統自即日起開放上傳，請配合教學進度上傳資料，操作步驟如下：登入「e 校園服務網」→「各類系統功能」→「教務」→「[e-learning]教材上傳暨課程討論」→進入「e-Learning」系統（請參照網頁[教材上傳使用說明](#)）

### 肆、學生請假

一、本校學則第三十四條：學生因故請假，經核准者為請假缺課，未經准假而任意缺席或曠課，

悉依下列規定辦理：

(一)曠課一小時以缺課三小時計算。

(二)某一科目缺、曠課累計達任課教師所明文規定且宣布之扣分標準者，應反映於該科成績。

(三)因懷孕、生產或哺育幼兒之需要等，而核准之事（病）假、產假及生理假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，不受第一至二款之規範。

(四)重病假：（如開刀或住院治療等）缺課三小時以一小時折算，惟未折算前之全學期實際缺課時數超過授課時間三分之一時，仍應予休學。

(五)病假及事假：缺課按實際缺課時數計算。

依據前述學則第 34 條第 2 點之規範，敬請教師於訂定合理之缺曠課規範時，請明載於課程綱要之「評分方式及比重」欄，並佈達全體修習學生週知，免生困擾。

二、學生考試請假，如為期中考試，請向任課教師辦理，如為期末考試，請轉知同學至學生請假系統申辦，以利安排補考事宜。

三、依教育部函文『學生懷孕受教權維護及輔導協助要點』為維護懷孕學生受教權，倘學生因安胎、待產與生產期間，或因育養幼兒請假時，依學生需要授課教師應採取補救教學或彈性成績考核方式，敬請配合辦理。

### 伍、鐘點超排、不足及請假

一、靜宜大學教師授課時數鐘點費核計辦法第八條第一款：專任教師每週超授時數全學年以三小時為限，不得超排時數，以及同條第四款及第五款：專任教師連續兩學期未達基本授課時數，除依規定扣減鐘點費外，應由所屬單位教師評審委員會瞭解原因，並提出補救措施後送校級教師評審委員會核備。專任教師三年內累計四學期未達基本授課時數者，應將名單提送本校人事室依相關辦法辦理；惟同一學年度上下學期合計總授課時數達全學年基本授課時數者，不計入三年內累計四學期。

二、教師請假、調課或至校外參觀，請事前至 E 校園服務網辦理，國定假日前後，勿因學生請求而調課，以維教學正常化。

三、校外教學注意事項：

(一) 事先完成調課（或活動）申請手續（校外教學申請表請至綜合業務組網頁下載）。

(二) 慎重選擇與考量，學生至校外教學之交通工具及安全（避免騎機車）。

(三) 檢附下列資料，如有短缺，恕無法同意。

1. 學生團體平安保險影本。

2. 駕駛執照及合格遊覽車行車執照影本（車齡不得超過五年）。

3. 經濟部核發之合格遊覽車公司執照影本。

### 陸、停課訊息

一、停課訊息：2 月 28 日(一)和平紀念日、3 月 1 日(二)調整放假日(4/23 大學甄試入學說明會補假)、4 月 4 日(一)婦幼節、4 月 5 日(二)民族掃墓節、4 月 6 日(三)自我學習日(五一勞動節補假)、6 月 3 日(五)端午節，皆停課一天。國定假日如遇週六、日，停課一天。如遇特殊情形，另行通知。

※提醒您重視個人資料保護法相關使用規範，妥善保管學生資料，避免不當使用及外流。