

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 3 月 2 日

發文字號：靜教綜字第 1110008 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-[各級課程審查作業時程](#)、附件二-[111 中英文課程綱要格式](#)、附件三-[師資介紹](#)、
附件四-[教學計劃表操作說明](#)、附件五-[教師授課時數鐘點費核計辦法](#)

主旨：111 學年度第 1 學期各開課單位課程審查作業，敬請查照。

說明：

- 一、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)。
- 二、靜宜大學教師授課時數鐘點費核計辦法第八條第一項：專任教師每週超授時數全學年二小時為限，不得超排時數，敬請配合辦理。
- 三、依據本校「開課辦法」(以下簡稱本辦法)第八條，任課教師需於每學期排課前，提送課程綱要由各開課系所(中心、室)課程委員會審查。
- 四、檢附本學期各級課程會議作業時程及表單(如附件一)，各單位 111 學年度第 1 學期開課請配合時程進行課程審查。
- 五、配合國際化政策招生，課程綱要需同時撰寫中文、英文兩種版本，敬請教師配合填寫。
- 六、中、英文課綱未於規定時間內完成者，系統會記錄逾期，敬請教師配合。
- 七、課程綱要分為兩部分，第一部份『課程簡介』由學系課程委員會填寫，第二部分『教學計劃表』由任課教師填寫，自 3 月 9 日起至 4 月 8 日止。
- 八、教師如發現所授課程未完成第一部分課程簡介(及相關設定)，敬請即刻向開課學系反應，以免影響個人記錄。
- 九、因應教育部調查，自編教材為必填欄位，並新增『課程屬性』統計，敬請教師配合填寫。
- 十、系統提供上、下二學期課程綱要輸入功能，老師可依學期別輸入課程綱要。
- 十一、為便於系課程委員修訂，同一課程如開設兩班以上，系統將自動帶入 A 班之課程簡介等資料，並由系課程委員修訂。
- 十二、因應課程審查教師輸入課綱之便，提供『課程審查輸入平台』，方便教師於排課前輸入課綱資料，相關欄位格式請參考附件二或提供書面課綱資料審查。
- 十三、操作步驟：e 校園服務網→各類系統功能→教務→「課程審查輸入平台」，操作說明請參考第二部份『教學計劃表』操作說明(如附件四)。
- 十四、為了解各開課單位執行開課審查情形，本學期將提報課程審查平台相關統計數據，敬請配合辦理。
- 十五、敬請配合於學生選課前完成課程綱要上傳，以利學生選課參考(本學期約於五月下旬)。
- 十六、各課程評分方式及比重，請明確載記，缺曠課扣分規定請符合比例原則。
- 十七、各科課程綱要務請載明請益時間，避免「另訂時間」等文字敘述；如請益時間為夜間或週末假日，亦請利用學系辦公室或上課教室等公眾出入區域，避免師生獨處一室情形。
- 十八、課程綱要及師資介紹電子檔如附件二、三，亦可至綜合業務組網頁下載。
- 十九、其他未盡事宜請參考靜宜大學教師授課時數鐘點費核計辦法(如附件五)。

正本：全校專兼任教師

副本：教務處、綜合業務組

教務長

鄭志文