

# 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：各學系(院、所、中心、室)主任及秘書、國際暨兩岸事務處

發文日期：中華民國 111 年 3 月 2 日

發文字號：靜教綜字第 1110009 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-[校內三級課程會議召開時程及工作內容](#)、附件二-[各級課程審查作業時程](#)、附件三-[課程審查\(開課資料\)操作說明](#)、附件四-[教學計劃表操作說明](#)、附件五-[課程審查查閱操作說明](#)、附件六-[111 中英文課程綱要格式](#)、附件七-[師資介紹](#)、附件八-[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、本校各級課程會議召開時程及工作內容，如附件一。各單位作業時程及使用表單如附件二，請配合時程進行課程審查，並將會議記錄上傳至入口網站知識管理系統。
- 四、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。
- 五、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六或提供書面課綱資料審查。
- 六、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。中、英文課綱未於規定時間內完成者，系統會記錄逾期，敬請轉知所屬教師週知。
- 七、如有新開課程或新設立系所(學位學程)敬請開課單位盡早完成中英文課程簡介、教育目標及學生核心能力設定，以利授課教師撰寫課綱。
- 八、開課系統自 3 月 2 日開啟，敬請依各級課程會議作業時程，於 4 月 8 日前完成開課資料輸入，以利排課作業。
- 九、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、請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)。
- 十一、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。
- 十二、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(如附件八)。

正本：各學系(院、所、中心、室)主任及秘書、國際暨兩岸事務處

副本：教務處、綜合業務組

教務長

鄭志文

## 其他配合事項

- 一、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**。
- 二、為利於系課程委員修訂『課程簡介』、『權重』可逕自本系統修改，請參考附件三課程審查(開課資料)操作說明
- 三、各單位可依照需求複製前學年開課資料至本學年度相關學期，單位秘書開課資料設定時間**3月2日起至4月8日止**，請參考附件三課程審查(開課資料)操作說明。
- 四、教師輸入操作步驟：e 校園服務網→各類系統功能→教務→「課程審查輸入平台」(請參考附件四『教學計劃表』操作說明)。
- 五、『課程審查查閱平台』，提供各開課單位進行課程審查。操作步驟：e 校園服務網→各類系統功能→教務→「課程審查查閱平台」，請參考附件五課程審查查閱操作說明。
- 六、各級會議上傳路徑：KM 知識管理系統→知識館→全校會議資料→課程委員會議→依照所屬學院(系)點選。
- 七、敬請各級課程委員會檢視所開課程，皆已完成核心能力指標權重之設定。
- 八、課程綱要及師資介紹電子檔如附件六、七，亦可至綜合業務組網頁下載。
- 九、課程審查平台相關統計數據將予以提報，以了解各開課單位執行開課審查情形。