

# 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 8 月 25 日

發文字號：靜教綜字第 11100054 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-[教師課程點名作業系統操作說明](#)、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：111 學年度第 1 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、111 學年度第 1 學期 9 月 5 日(星期一)開學，開學第一週請勿請假，以利學生聽課並決定選課。教師授課時間表請自 e 校園服務網列印「教師授課時間表」。
- 二、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)。
- 三、期中、期末考試時程，請參閱本校 [111 學年度第 1 學期行事曆](#)，請勿缺課或提前結束。
- 四、各班課程每月至少點名二次，以利查核，操作手冊如附件一。
- 五、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，依學則 34 條辦理。各科修習學生名單、加退選、點名、教師請假、調課及停課事宜，請參閱附件二。
- 六、延遲入境新生，經所屬學系通報修課教師，敬請教師提供至多六週線上課程。
- 七、部分學生因 COVID-19 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。
- 八、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。
- 九、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、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[靜宜大學保護智慧財產權宣導網站](#)。
- 十一、本校碩、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。
- 十二、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。
- 十三、因疫情需配合 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。
- 十四、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、本學期加退選於 8 月 30 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。
- 二、加退選(第一輪：111 年 8 月 30 日至 9 月 2 日、第二輪：9 月 9 日至 13 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(9 月 5 日(一)、9 月 14 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。
- 三、本學期停修申請日期：111 年 11 月 21 日至 27 日，每生限停一科。各科停修名單，請老師於 11 月 28 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、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。
- 五、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

- 一、各課程之講義、教材，請利用本校教學平台供學生閱讀或下載，系統自即日起開放上傳，請配合教學進度上傳資料：(二擇一即可)
- 二、玩課雲：登入「e 校園服務網」→「多元教與學」→「玩課雲(Wow Class)」→操作手冊請參照「首頁右上方？幫助符號」(<https://tdcenter.pu.edu.tw/p/406-1061-35372,r1105.php?Lang=zh-tw>)。
- 三、網路學園：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「elearning」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、本校[教師授課時數鐘點費核計辦法](#)攸關教師權益，敬請詳閱。
- 二、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二小時為限，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。
- 三、教師請假、調課或至校外參觀，請事前提至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。
- 四、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：111 年 9 月 9 日(五)中秋節補假、9 月 10 日(六)中秋節、10 月 10 日(一)國慶日、11 月 26 日(六)地方公職人員選舉投票、12 月 1 日(四)全校運動大會、12 月 23 日(五)校慶補假、112 年 1 月 1 日(日)開國紀念日、1 月 2 日(一)開國紀念日補假，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。