

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：吳思儀
電子郵件：plchou@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11120
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 112 年 2 月 20 日

發文字號：靜教綜字第 1120008 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-[各學系院開課作業時程](#)、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-[師資介紹](#)、附件七-[教師授課時數鐘點費核計辦法](#)

主旨：112 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、本校 112 學年度推行 16+2 週次教學，原第 17 及 18 週次教學活動視為+2 週次(創新教學單元)以不入教室為原則，可提前於 16 週內另擇時間完成(非原上課時段)，或於第 17 及 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+2 週次進行日期、方式與考評等，記載於第 17 及 18 週課綱內，並請保存+2 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一小時為限，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、敬請教師於排課前至本校『課程審查輸入平台』輸入擔任課程之課綱資料，相關操作請參考綜合業務組網頁操作手冊(如附件四)。
- 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 2 月 20 日開啟，敬請依各級課程會議作業時程，於 3 月 30 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、為配合外部調查所需，新增 SDGS 指標調查(必填)，敬請教師配合填寫。
- 十一、請於學生選課前完成課程綱要上傳，以利學生選課參考(本學期約於五月中旬)。
- 十二、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。
- 十三、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(如附件七)。

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1日起至3月30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2月20日起至3月30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：登入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：登入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、師資介紹電子檔如附件六，亦可至[綜合業務組](#)網頁→表單下載→系辦公室使用→課網下載。
- 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。