

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：陳淑貞
電子郵件：sjchen@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11116
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 115 年 3 月 2 日

發文字號：靜教綜字第 11500010 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-靜宜大學「16+2」學期制自主學習活動規劃原則、附件二-[校內三級課程會議召開時程及工作內容](#)、附件三-[各學系院開課作業時程](#)、附件四-[課程審查\(開課資料\)操作說明](#)、附件五-[教學計畫表操作說明](#)、附件六-[課程審查查閱操作說明](#)、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：115 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、本校推行 16+2 週次教學，+2 週次請於 16 週內另擇時間完成(非原上課時段)。原第 17 及 18 週次教學活動視為+2 週次(學生自主學習活動)，以不入教室為原則，請教師規劃符合課程學習內容及目標之自主學習活動(參「靜宜大學「16+2」學期制自主學習活動規劃原則」如附件一)，並請將該+2 週次預計進行之日期、方式與考評等，記載於第 17 及 18 週課綱內，並請保存+2 週次教學紀錄(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，如附件二。各單位作業時程如附件三，請配合時程進行課程審查，並將會議紀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(如附件五)。
- 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 10 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、**為配合本校政策推動，新增課程認證調查(必填)，敬請教師配合填寫。(如有疑問請洽教發中心，分機 11137 熊小姐)**
- 十二、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)。
- 十三、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。
- 十四、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『教學計畫表』由任課教師填寫，自3月11日起至4月10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，請參考附件四課程審查(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10日止，請參考附件四課程審查(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」(請參考附件五『教學計畫表』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」，請參考附件六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、師資介紹電子檔如附件七，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。