

# 111-2 學年開排課說明會(相關資料置放在教務處網頁-開排課說明會)

●日期：111 年 11 月 15 日(星期二)

●時間：下午 3:40~5:00

●地點：電算中心一樓 IB 105

時間	程序	主持人	內容說明
15:40~16:00	前言	教務處課務組 趙雨潔 組長	1.111 學年課務重點工作。 2.重要事項宣導。
16:00~16:20	U-CAN 系統建置時程	課務組-張維穎 專任助理	目標: 1. <b>111.11.30</b> 前完成教育目標建置 2. <b>111.12.30</b> 前完成職涯養成目標建置。
16:20~16:50	1. 報告系統建置時程。 2. 全英文授課申請程序。 3. 開課選修學分數比例說明。 4. 開排課過程及系統檢討。	進修教育組- 劉正國 組員  課務組- 陳鵬勇 技士	1. 說明開排課注意事項。 2. 各系(所)開放排課建檔日期 <b>(111.11.22~111.12.16)</b> 3. 教務處及進修教育組印出課程資料，各系(所)檢核排課資料 <b>(111.12.22~111.12.23)</b>
16:50~17:00	Q&A 時間	課務組、 進修教育組、 電算中心	1.排課錯誤率減少討論。 2.系統問題討論。 3.其他課務相關問題。

說明會結束，感謝各系(所)承辦同仁辛勞。

## 宣導事項:

1. 畢業班教師調補課完成後，務必將調補課單回送課務組。
2. 若教師僅於單一學期授課者，鐘點只核計該學期，超鐘點亦核計該學期，即以 1/2 學年鐘點核計之，**不要讓教師有愛心時數產生。**
3. 請學程開課教師數符合教育部規定。
4. 導生系統務必更新，避免教務處於學生缺曠達 1/5 時通知錯誤。
5. 數位學習平台:課程大綱、教學進度表及教材上網務必上網填寫，避免教師評鑑時不符合規定。
6. 遠距教學、全英文授課務必註記。

## 開課注意事項:

學生科目成績不及格比例 資料(請上網查閱)

\*\*會後課務組會將相關資料置放於教務處網頁，請各系所上網參閱\*\*

## 111 學期各系(所)排課特別注意事項

- \* **全英文授課**除外籍教師、國際學院(各系所、學位學程)、財金學士學程外，請系上務必通盤評估學生學習能力後，並於每學期選課前經系(所、中心、學位學程)主管核章後送教務處課務組申請。(新增或續開均須填寫申請表)。各系科所開設之語文訓練課程、英語相關課程、非講授類課程(書報討論、專題討論、論文研討、專題、演講、自主學習等性質者)，不適用本辦法。
- \* **特色課程**請盡量排星期五，並建置課程時請註記為「特色課程」或「深碗課程」或「微型課程」。
- \* 107 學年度後，論文修正如下:碩士論文單學期 6 學分，博士論文單學期 12 學分。
- \* 111-2 畢業班授課時間為 16 週請另補足 2 週課程時段，其他年級請勿安排與畢業班合班。(俟下學期再排)
- \* 各系新增課程或更名時，請務必至開排課系統查詢是否已有相同之中文或英文課程名稱，**避免同一課程名稱，有不同中英文**。
- \* 選修學分數開課比例嚴格執行(影響系所聘兼任教師及系所日間鐘點費)大學部 1.2 倍，研究所 2 倍。(教務處會將資料置於「開排課說明會」網站供參)
- \* 排課盡量採集中地區授課，依學生為主安排教室授課，避免學生奔波(依學務處建議，以免造成交通事故產生)。

## 壹、教室安排

一、各系之教室皆有可能已先行安排某些校院定必修課，請各系**務必**先至系統列印出「教室課程表」參考，**以免造成衝堂**。**該教室請勿任意修改！**

二、校定必修：

英文、英聽、通識：為選項科目，已排定時段，各系不須再排。（此三門課只有時段，無流水號、教師、教室是正常的，請勿更動）。

體育：一年級上、下學期為「大一體育(1)」、「大一體育(2)」、二年級上、下學期為「體育選項」、「體育選項」已排定

憲法：為合班上課，時段、教室已排定。

國文：為隨班上課，**各系自行安排教室**。

生活服務教育：(教師授課時數請建 **0 小時**)務必要**各系自行**排時段、老師(導師)、教室。

外語實務：(授課時數請建 **0 小時**)已開課(不須上課)，週日 X 節時段，已建置。(授課教師為該班導師，請**各系自行建置**)。

**以上時段、教室請勿任意修改！**

三、院定必修科目尚未排定教室者，請各系自行安排。

四、建置課程完成後請再按教室使用衝堂及教師課程衝堂表檢查是否有衝堂。

## 貳、課程建檔

一、選擇課程永久碼時：

(一) 務必一一核對：

課程名稱、必選修別、全/半學年、半學年學分數、上課時數等項目是否完全一樣，開課時請依該年級規畫之課程表進行開課。

(**學分數、必/選修別若開錯，會影響到學生每學期修讀學分數之上下限及畢業學分數核算**)

(二) 請特別注意：

1. 星期一 7、8 節 **班會時間請勿排課**。(研究所排除)

2. 若開課時發現有相同課程名稱但後面序號為(一、二)、(A、B)、(甲、乙)、(上、下)...，因應課程統一名稱，請選有阿拉伯數字之課程((1)、(2)...)

3. 擬委託他系開課之系(所)，請逕洽課程歸屬系(所)辦理，並**確實**填寫開課通知單一式三聯備查，請各系所於開課時**確實**執行，凡未經委託系所

同意支援授課即逕予開設之課程，經本組查證屬實者，一律予以刪除該課程。

- 二、若查詢不到完全符合之課程名稱，表示須新增課程，請來電告之(日間部:6404，進修部:7329)。
- 三、同一門課，以開在一個班級為原則(即不要開在不同年級)。採合班上課者(同一老師，同一時段)，請務必「合班註記」，並於各合班課程建置合班之班級。不同學制欲合班授課請另簽准後始可開設。
- 四、凡為「國合會課程」、「學程課程」、「合班」、「全英文授課」、「遠距教學」、「實習」、「校外實習」請務必勾選。  
全英文授課(需依本校「以英語教學開授課程實施辦法」規定辦理)
- 五、教師建置課程授課時數時，請務必再按[同步]鍵，未按者系統只能表示該教師只授1節課。
- 六、請各系(所)於規劃課程新增或更名時，先查詢校務行政系統課程資料是否有相同中文或英文課程名稱，並請統一以系統課程為準。
- 七、開課時請考量學生修課意願，避免因修課人數不足停開，並鼓勵學生修讀跨領域學程課程。
- 八、特色課程務必註記(勾稽為「特色課程」或「深碗課程」或「微型課程」)，永久課程碼選S開頭(如:S0001)。
- 八、學分學程、就業學程課程，請務必於學程資料欄內填寫。就業學程課程請依計畫書規劃開設。若查詢不到完全符合之學程名稱，表示需新增，請來電告之(日間部:6404，進修部:7329)。

課務組 製表 111/15