

通 知

114.3.27

承辦人：游佳靜/分機 7089

受文者：各學系、所、通識教育中心

主 旨：為排定 114 學年度第 1 學期課程，請於 **3 月 31 日(一)至 4 月 21 日(一)期間**，登入教務行政資訊系統進行排課作業，請查照。

說 明：

一、請各開課單位依【附件一：開課單位規劃表】說明欄位辦理排課作業。
(一) 抵免「資訊應用與素養」之專必或專選課程由各系所於第二階段排課。

(二) 物理等專必或專選課程如由通識教育中心提供師資者，請通識教育中心提供各系所排課資料，由各系所於第二階段排課。

(三) 各系所排定專必專選課程等課程。

(四) 通識教育中心排定通識多元選修課程。

二、請各系所先擬定 114 學年度入學學生課程學分一覽表，再依本校「排課實施要點」排定全系所 114 學年度第 1 學期課程。本校深耕計畫第二階段(114-116 年)延續跨域人才培育策略，鼓勵院系提高自由學分數，增加學生學習探索。故請各學系檢討課程架構，滾動修正與未來職場之相關性，依核心能力檢視 114 學年度入學學生必/選修課程學分配置，**適度縮減專業必/選修學分數，調整增加其他畢業學分數**，並建立課程模組，提供學生主題式跨領域修讀之彈性。**各系所若有調整入學學生課程學分數，請填列【附件二：114 學年各學制入學學分異動一覽表】，並於 4 月 24 日前回傳註冊課務組。**

三、檢附 114 學年度各學院開課總時數統計表，請各系所留意於學院管控時數內開課。

四、**排定課程時請查核各班是否完整開設必修課程，請留意勿漏開班級或課程**，以免影響學生畢業權益，排課時建議使用複製功能可將前學年課程及教學大綱一併複製，如使用複製課程時，請記得按存檔，俾利更新資料。**課程資料各欄資訊勾選及備註欄位訊息，請開課單位務必確認更新，詳如【附件三：教務系統開課課程各欄位注意事項說明】。**

(提醒：曾修訂專業必修課程之學系於開課時，請特別留意)

五、依 100 學年度第 2 學期第 3 次教務會議臨時動議決議，為避免學生所選課程太密集，負荷量太重，**請各開課單位均勻配置課程安排，排課請勿集中於週一下午至週四下午**，請各系、所、中心排課教師參照辦理。

六、請確實依本校「排課實施要點」【附件四】規定及教育部 113 年 4 月 17 日臺教技通字第 1132300922 號函【附件五】之課程安排規範辦理，重點如下：

- (一) 除兼行政工作之主管或專案簽呈經核准減授鐘點時數之教師外，**專任教師應至少排滿3天**，若因課程性質需數節連排而不得分割者，不在此限。
- (二) 同課程連排2節課時，勿排在上午第4節及下午第1節。
- (三) 任課教師以不在1天內排課5節以上為原則，但不可分割者最多6節；**每日排課總時數(含進修部)不得超過8節**。
- (四) **週三第5、6節為各系(所、中心)及學院共同時間，不得排課**；週二下午為行政會議時間，相關主管人員請勿排課。週三第A、B節為進修學制預留通識課程排課時間，該時段進修部一、二年級請勿排課，三、四年級如需排課，請以安排選修課程為主。
- (五) **日間部課程安排為週一至週五白天，進修學制(含在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則**。
- (六) 碩士班課程，開放大學部學生修習，限大三以上學生。
- (七) **每日課程安排不得超過10節，同一門課不得連續授課超過4節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課**。

七、交送註冊課務組及自行留存備查資料：

(一) **交送註冊課務組資料(4/24前)**：

1. 學期開課課程表紙本，請承辦人員及單位主管核章。

(系統操作步驟：可由排課報表作業-TKE5010學期開課課程表-選擇開課系所-查詢-匯出EXCEL再列印。)

2. 各系(所)擬聘兼任教師開課資料總表(請先送本組乙份，另請依教師評審程序提教評會完成審查)。

註：擬聘兼任教師基本資料總表最高學歷之學系及學校，煩請承辦人員務必填寫，謝謝。

(二) 自行留存備查資料：

1. 教師課表(可由系統TKE3210_教師教室班級課表轉出，提供各教師確認所授課之班級及時間)。
2. 各系(所)、中心薦送進修教師資料表(無則免填)。

八、課程審查作業：

(一) 建議各單位參考排課行事曆【附件六】之期程召開課程委員會議：

1. 系級課程委員會議：

建議於**第7週前**召開課程委員會。並將審議通過之課程案彙整，提院級課程委員會議審議。各系級單位開設通識多元選修課程案需經單位主管核可後，逕送通識教育中心審查。

2. 院級課程委員會議：

建議於**第9週前**召開課程委員會。並將審查通過之各系、所、中心課程案資料及相關提案，於**4月24日(四)前**彙送註冊課務組，提校課程委員會議審議。

3. 校課程委員會議：預訂於**第12週**召開。

(二) **應提送課程委員會審查之課程案及應交送表件：**

1. 114學年度入學學生課程學分一覽表
2. 課程審查表

3.教師開課審查表

4.新增及追認課程審查案：

- (1)學期開課課程表。
- (2)教學大綱新開課程教學大綱（中文版或英文版，含電子檔）
- (3)追認課程審查案。
- (4)課程委員會會議紀錄。

5.其他應提課程案(請勿遺漏提案)：

- (1)遠距課程(新開課程應附教學計畫大綱，有關遠距課程業務，請洽本組承辦人楊暨玫小姐，分機:7090)。
- (2)全英語授課課程。
- (3)暑期課程。
- (4)校外實習課程。(可不必提案，請學院統一填列校外實習課程清單送本組彙整)
- (5)微學分課程。
- (6)跨領域共授課程。

(7)其他。(如：**限修人數低於 55 人及隔週上課之課程，請授課教師敘明理由經系、所課程委員會議審議通過，並於開放學生初次選課前專簽核准後辦理；依本校 113 學年度第 1 學期第 3 次教務會議決議，日間部課程因特殊情形需安排於夜間或假日授課，開課單位應事先評估其合理性及必要性，並提案經各級課程委員會審核通過後始得開課。**)

- (三) 前項應備表件，可自註冊課務組網頁課程/排課專頁下載，請使用最新格式填寫，並請各單位承辦人員及主管核章（下載網址：<https://academic.niu.edu.tw/p/405-1003-2155,c467.php>）

教務處註冊課務組 敬啟