

通知

114.2.13

承辦人：游佳靜/分機 7089

受文者：通識教育中心、語言教育中心、運動教育中心

副本：各系、所

主旨：為排定 114 學年度第 1 學期全校共同基礎（國文、英文、英語聽講、資訊應用與素養、體育）、通識核心課程、普通物理、普通物理實驗及軍訓選修等課程，請第一階段排課單位於 **2 月 17 日（一）至 3 月 14 日（五）期間**，登入教務行政資訊系統進行排課作業，請查照。

說明：

- 一、**第一階段排課：2/17~3/14**，由通識教育中心、語言教育中心及運動教育中心進行排課作業；
第二階段排課：3/24~4/21，由各系所及通識教育中心進行排課作業。
- 二、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）請開設共同基礎課程課名為「資訊應用與素養」之系所將排課資料【附件二：課程時間表】於 3/14 前提供給通識教育中心輸入資料；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、依 104 學年度第 1 學期第 2 次教務會議決議，**大學部雙班學系共同必修課程如需排在同一時段請各系於排課前提前告知通識教育中心**，請通識教育中心配合調整並留適合時段供雙班學系安排專業課程。為利排課順利進行並避免課程衝堂，如有調整時段務請通識教育中心與各系進行溝通及協調以達成共識，如遇困難請向本組反映尋求妥適解決之道，並請通識教育中心於第一階段排課結束前將共同基礎、通識核心、物理實驗課程排課時間表知會各系所，並副知本組。
- 四、**排定課程時請留意勿漏開班級或課程**，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】。**
- 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) 應提送課程委員會議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