

## 課程開設作業日程及相關事項

### ▶ 課表登錄負責單位：（各學院應依學生人數支援55人以上教室）

1. 專業必選修課程：各系、所、學程
2. 國語文(基礎中文)：中文系
3. 英語文(基礎外文)：外文系
4. 博雅課程、體驗性課程、運動與健康：通識教育中心
5. 教育學程課程：師資培育中心

※各系所、學程、中心開設課程請審慎依照系所課程結構圖考量整體規劃。

### ▶ 排課時段：

1. 導師時間（週三8,9），各系所均不得排課。
2. 基礎中文、外文課程，一律安排於週二、五上課；大一各班(週二)請勿安排課程；大二以上班級請預留週二其中一時段供學生修習基礎外文分級課程。
3. 大一及大二必修專業課程請勿安排於週二及週五第8、9節，以便通識教育中心安排博雅核心課程，除週三導師時間外，其餘各日第8、9節均可排課。（第124次教務會議決議）
4. 各在職進修專班課程時間安排，請以晚間、週末假日為優先考量。
5. 本校區學生不得修習本校開設之非同步網路教學課程。（89學年度第四次校課程委員會決議）

### ▶ 上網登錄課表：105/6/6(一)9:00-6/17(五)17:00，務必於期限前完成

### 105/6/21(17:00)前連同「鐘點時數確認表」送課務組

1. 帳號、密碼如前一學期。
2. 登錄完成列印課表，加蓋院長及系所主管章戳，連同「鐘點時數確認表」於規定日期前送教務處課務組。
3. 自98學年度第2學期起，新增「限外校生人數」欄位，符合該欄位人數之校際選課學生，即直接選上該課程，超過人數時會由任課教師上網確認，請依課程需要進行維護。
4. 課程訂定限修、優先加選或擋修條件時，請於「備註」欄寫明，自行於「限修條件」欄登錄，登錄時，「限修」右方會顯示「登錄內容」。
5. 為維持學生選課之公平性，學生開始選課後，不接受增訂限修條件或擋修。
6. 為減少系所開課數，併班上課之課程，由主授教師擇一系所班開課即可，其他系所填寫「開課聯繫表」（開課表單網頁下載），交開課單位同意後送教務處，即可同時掛入本系指定年級課表，提供學生選課，並可加列「優先加選」條件，讓不同系學生也同時有該課程優先選修權。
7. 開課完成後，請務必檢查教室衝堂，協調更改教室；開課系統／課程維護，可依上課時間查詢『無上課』或『有上課』的教室。

8. 完成開課作業後，請務必於開課系統內，自行做「教師衝堂」、「教室衝堂」、「學分時數不符清單」及「備註比對」檢查，以免學生選課時發生錯誤。
9. 開課系統／開課／列印選項，可列印所屬全部老師的課表；各系班級課程時間表請自行列印公佈。

### ▶ 課表異動：105/6/20(一)-105/9/19(一)加退選開始前申請逾期不受理

1. 開課系統關閉後，如需異動課表資料，請於選課期限前（預選7/14；初選8/18；加退選9/19），填寫「課表異動申請單」（開課表單網頁下載），送教務處課務組修改。
2. 學年課下學期或初選後（加退選前）異動上課時間，申請單需加附【已選上學生】簽名。（簽名單可於本系統課程查詢後，點選課號（選課名單）列印）。
3. 學生開始加退選後，如需異動課程資料，需經教務長核准後，方得異動。

### ▶ 課程大綱：105/6/22(三)13:00起教師開放上網建置

#### 【登錄】

1. 上網輸入網址：<http://selcrs.nsysu.edu.tw/>，自【教師課務】進入網頁，輸入本校員工編號及人事差勤系統系碼，點選【修改課程大綱】線上維護，可以電子檔案（限文字檔）轉貼。
2. 自 92 學年度起，各學期課程大綱為同一教師曾開設之相同課程，如已完成課程登錄，除「評分方式」、「課業討論時間」及「本課程欲培養之系所學生專業能力」三項外，課務組均於課程完成後由系統直接拷貝至當學期課綱內。另「評分標準及比例」總比重應以 100% 為限、「每週課程內容及預計進度」依每學期上課 18 週(含考試)之規定，請至少規劃 15 週之課程預定進度。
3. 每位專任教師每週課程課業討論時間(OFFICE HOURS)之安排，以每週 2 次（不得安排於同一天），每次 2 小時為原則（如因故每學期只授一門課者，每週得僅安排 1 次）。
4. 依本校「教師教學守則補充規定」，每學期開學註冊前，應由系所將經授課教師、單位主管確認簽章之課程大綱清冊送教務處課務組備查。
5. 如有操作疑問，請與圖資處資訊應用組陳雅俐小姐聯絡；分機：2524。

#### 【查詢】

1. 所有授課教師之課程大綱應於學生初選前完成登錄，以作為學生選課之參考。各系所課程課綱登錄統計資料將於相關會議中報告並作為系所卓越教學之考核指標。
2. 「課程大綱登錄統計表」、「課程大綱未登清冊」可於開課系統／課程查詢資料。
3. 「教師教學守則補充規定」可於教務處首頁／法規／課程相關法規下載。

### ▶ 選課時增加「課程限修人數」及「接受校際選課人數」處理方式：

1. 加退選截止前，任課教師可依修課人數需要於選課系統／教師課務／課程大綱／修改新課程大綱及限修人數網頁，酌加限修人數及接受校際選課人數，但請依上課教室容量適當訂定。
2. 各系所課程如需調降限修人數或增班上課，請依第65次教務會議決議，需於開課前，經系所、院課程委員會審議通過並提校課程委員會審議。並請系所主管列席校課程委

員會說明，以投票方式表決。

3. 通識、博雅課程任課教師如擬增加限修人數，由通識教育中心統一處理。

### ▶ 學生預選105/7/14開始，105/6/22開放選課系統「課程查詢」。

1. 預選一：105/7/14－105/7/18 學士班(不含大一新生)辦理通識課程選課。
2. 預選二：105/7/21－105/7/25 全校學生(不含大一新生)辦理專業課程、教育學程選課。
3. 初選一：105/8/18－105/8/22 學士班(大一在校生及大一新生)辦理通識課程選課。
4. 初選二：105/8/25－105/8/29 全校學生選課。
5. 加退選一：105/9/19－105/9/20 全校學生選課。
6. 加退選二：105/9/22－105/9/23 全校學生選課。
7. 選課異常處理：105/9/27－105/10/3
8. 確認選課紀錄：105/9/27－105/10/10 上網查對選課結果
9. 上述相關選課階段日程待提第 148 次教務會議審議通過再行公告。

※各階段選課注意事項，請通知學生務必自行詳閱本學期選課須知。

### ▶ 教師差假補課：

請轉知所屬教師，如有差假或開會情形時，請於本校校園單一入口／線上簽核系統／線上差勤管理資訊系統線上登錄填單，差假期間如有授課，請同時登錄補課資料，俾便公告。當學期教師出差補課資料，即時於教務處首頁／學生專區或教師專區／教師調補課公佈。

### ▶ 課程鐘點：

1. 為降低授課時數，減輕教師授課負擔，各系學士班課程學分結構必修比重以70%為原則；各學系專業基本授課時數與實際授課時數比（排課比）以1：1為原則。
2. 有關「本校教師授課鐘點核計準則」，本校相關決議如下：
  - (1) 97 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過，專任教師於授予學位學制（高階碩士在職專班及管理學院國際經營管理碩士學程另計）之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超支 4 小時。
  - (2) 專題類課程採「獨立研究」方式授課者，課程時數得全數計入教師授課時數，但不列入超支鐘點數計算。
  - (3) 核減基本授課時數教師，其核減時數職務有加給、津貼、獎勵金者，其經核算之每週所授課程時數，仍應超過基本授課時數，方得核算超支鐘點。
3. 「本校教師授課鐘點核計準則」可於教務處首頁／法規／課程相關法規下載。

### ▶ 其他說明：

1. 為配合性別平等法，建請各單位在課程設計上考量增加性別平等之相關法制教育，或於現有課程中融入此內容。
2. 開學後，如因課程需要，授課教師於上課時間率領修課學生赴校外參觀時，請於出發前填送「各系所赴校外參觀申請表」（表單/教師課務下載）。