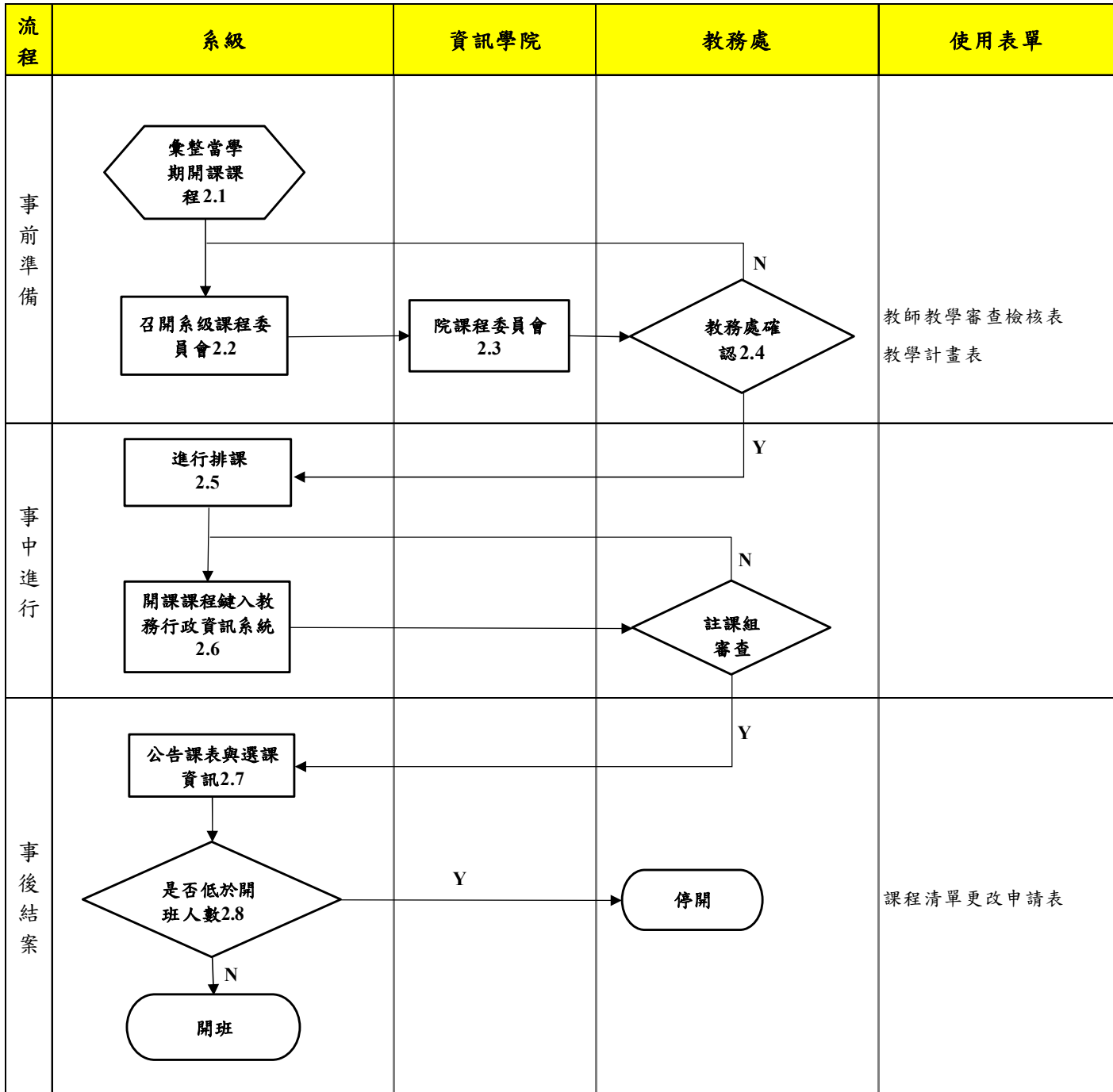





文件名稱	排課作業程序		
文件編號	IS-018	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

### 排課作業程序



	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IS-018	版次	4
	提案單位	資訊學院		

## 2. 作業程序：

### 2.1. 彙整當學期開課課程

- 2.1.1. 依教務處 E-mail 通知及學年度行事曆排定課程。
- 2.1.2. 開課單位依課程規劃表、選修科目表、學分學程課表安排下個學期的課程。
- 2.1.3. 彙整各位老師預選開課。

### 2.2. 召開系級課程委員會

- 2.2.1. 教師擬開課程需符合系(所)發展主軸方向，並符合教師專長。
- 2.2.2. 尚未通過專審的新開課程繳交教學計畫表 1 份、教學相關佐證資料予開課單位助理彙整。
- 2.2.3. 每學期開課需經專業課程學群或系(班)課程委員會審核。

### 2.3. 召開院課程委員會

- 2.3.1. 經系(班)課程委員會初審通過之新開課程專審案送交院課程委員會複審。
- 2.3.2. 審查資料包含：
  - 2.3.2.1. 教師教學審查檢核表\*1 (需詳填教師最高學歷)
  - 2.3.2.2. 教學計畫表\*1
  - 2.3.2.3. 教學相關佐證資料(非必要項目)

### 2.4. 教務處確認

- 2.4.1. 經院課程委員會複審通過後之新開課程資料及院系會議紀錄提交至教務處。
- 2.4.2. 教務處註課組確認教師教學審查新開課程資料。

### 2.5. 進行排課

- 2.5.1. 開課單位依各學年度班級數、教室間數、及課程規劃表排課並安排代入課程。
- 2.5.2. 教師排課時段不得衝堂。

### 2.6. 開課課程鍵入教務行政資訊系統

- 2.6.1. 註課組審查開課資料。
  - 2.6.1.1. 通過：系統發信通知教師上傳教學計畫表(於選課開放前完成)。
  - 2.6.1.2. 未通過：於修正資料內容後，通知註課組再次審查。


### 2.7. 公告課表與選課資訊

- 2.7.1. 依註課組通告時程開放選課。
- 2.7.2. 開課單位將課表公告於網頁上供學生做選課參考。

### 2.8. 是否低於開課人數

- 2.8.1. 進修學士班選修課程及專業必修課程，至少 15 人始得開班，整合課程至少 35 人始得開班。
- 2.8.2. 碩士班課程修課人數至少 5 人始得開班，其中碩士班學生至少需有 3 人(含)以上。
- 2.8.3. 碩士在職專班：修課人數至少 7 人始得開班。
- 2.8.4. 若在學人數未達上述開班人數之規定時，以在學人數為開班人數標準。
- 2.8.5. 若有特殊狀況未達上述開課人數需經教務長核准後始得開課，未達開課人數之課程，經教務處公告日起，一星期後未經簽奉核准者，應停開該課程。

## 3. 控制重點：

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IS-018	版次	4
	提案單位	資訊學院		

- 3.1. 經校教評會通過聘任之教師才可開課。
- 3.2. 所有課程皆需教師教學審查通過，並於排課時程結束前完成。
- 3.3. 開課時數依「開南大學開課與排課原則」計算。
- 3.4. 選修課程須依選修科目表規劃之學年期開課。
- 3.5. 星期三第 6-7 節為導師時間及英文大會考時間不排課。
- 3.6. 日間部課程安排為週一至週五白天，進修(含在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六、日為原則。每日課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課 4 節(含)以上。
- 3.7. 專任教師同 1 天日夜合計不得超過 6 節課。每週排課日數不少於 3 天為原則，特殊原因排課少於 3 天，須經教務長簽准。兼任教師授課不得超過 6 小時。
- 3.8. 一、二級主管由教師兼任者，星期二、三下午，原則上不排課。

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學辦理招生規定審核作業要點
- 4.2. 開南大學開課與排課原則
- 4.3. 開南大學課程規劃及開課管理要點
- 4.4. 開南大學學生選課注意事項
- 4.5. 各學期排課時程表

#### 5. 使用表單：

- 5.1. 教師教學審查檢核表
- 5.2. 教師著作清單
- 5.3. 課程清單更改申請表