

亞洲大學各學系開排課檢覈注意事項

105.12.21 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

106.01.19 亞洲秘字第 1060000871 號函發布

112.08.29 112 學年度第 1 學期教務會議通過修正第 1、2、3、8、9 點條文

112.09.18 亞洲秘字第 1120013984 號函發布

113.06.12 112 學年度第 2 學期教務會議通過修正第 8 點條文

113.06.24 亞洲秘字第 1130010334 號函發布

- 一、本校為督請各學系落實開、排課作業，以提升教學品質及學生學習成效，依據「亞洲大學開課辦法」及「亞洲大學排課原則」，特訂定本校「各學系開、排課檢覈注意事項」，下稱本注意事項。
- 二、各學系應依規定辦理開、排課作業，並對於授課教師負有檢覈及勸正之責，各系助理應就每位「專任教師」實際開、排課情形予以個別檢覈，填寫「開排課檢覈表」（格式如附件一），經各師確認並陳請系主任、院長核章後，據以填報「開排課檢覈統計表（格式如附件二）」，送交教務處存參。
- 三、專任教師未符合開、排課規定之項目，應經各系「課程審核小組」審核，並予認定是否准按該師之意見辦理，陳請系主任、院長核章後，於排課作業完成（每學期第 18 週），送交教務處存參。

「課程審核小組」成員，得由各系課程委員會委員組成之。

- 四、各學系應提早規劃並辦理下列開、排課檢覈事項：

- (一) 確認次學期科目名稱及授課教師姓名。
- (二) 提前叮囑並確認教師完成課程大綱及教材上網。
- (三) 確認新聘專任（案）、兼任教師姓名及授課科目名稱。
- (四) 確認符合正確之開、排課作業規定。

- 五、詳細之作業規範

檢覈項目	實施時程
確認次學期授課教師姓名、授課科目名稱	每學期第 13 週前
提前叮囑教師均完成課程大綱及教材上網	每學期第 15 週前
確認新聘專、兼任教師或專案教師	每學期第 15 週前
確認符合正確之開、排課規定	每學期第 18 週前

- 六、確認次學期授課教師姓名、授課科目名稱

為利「曼陀師」輔導學生「預選」次學期課程，除特殊情形外，務請於第 13 週前確定新增或擬新聘教師人選，並召開系、院級教評會，送人事單位彙處。

- 七、確認新聘專、兼任教師或專案教師

各學系應於第 15 週前按校教評會決議，週請所屬各授課教師及下學期新聘教師，完成課程大綱上網，並請於開學前一個月將教材上網；聘任程序完成較遲之教師，各學系務應轉知至遲應於次學期開學前一週完成課程大綱及教材上網。

- 八、應確認符合正確之開、排課規定各學系應檢覈使不違反下列之開、排課規定：

- (一) 所有課程均按「課程規劃表」排課。
- (二) 週一上午及週五下午均已排有「專業必修課程」。

- (三)若仍有其他時段可資排課，應避免在N節(12:10至13:00)排課。
- (四)單一班級每日課程安排未超過10節課，單一門課程安排未連續4節課(含)以上。
- (五)無短期密集完成整學期課程之安排。
- (六)日間部課程安排為週一至週五白天。
- (七)各年級課程上課時間與排定之校定課程(含跨領域)時間無衝堂
- (八)課程應對應適切之普通教室或專業教室上課。
- (九)每位教師每日上午、下午排課均各不超過3小時。
- (十)開學前各科目授課教師姓名均已鍵入課表。
- (十一)轉知各師不得私自變更授課方式(例如線上授課)，調換授課時段及教室需依「亞洲大學教師申請調(補)課暨校外教學作業要點」辦理。
- (十二)轉知各師調補課前，應週知並經全體學生同意。
- (十三)所有教師均已完成課程大綱輸入、教材上網及登錄期中和期末成績。
- (十四)除特殊情形外，每師每週至少應安排於三天授課。
- (十五)不同學制之類同課程不得併班上課且未重覆支給鐘點費。
- (十六)有碩、博士班學制學系，已完成「碩、博士論文」課程開課。
- (十七)港、澳、陸生、外籍生(含交換生及國際專修部學生)等均已妥適排課(無該等學生之學系則填寫「無」)。
- (十八)各開課單位排課時，應先排足專任教師基本授課時數後，再排兼任教師之授課時數。
- (十九)兼任教師每週授課時數最多六小時。
- 九、各學系應將檢覈表週知各師，由系助理進行檢覈，並登載於「開排課作業檢核表」，以資落實。
- 十、教務處對於各學系送交之「開排課檢覈表」如有疑義，或不符合開排課規定之處，得請該學系及時改善，或請該學院院長協助解決之。
- 十一、教師未依規定辦理者，提供「教師評鑑」時評分參酌，情節重大者，送請「教評會」處理。
- 十二、本注意事項提教務會議審議，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

學系 學期開排課檢覈表(請於 00/00(星期)前擲回教務處)

茲已檢覈本學系各年班學生開、排課情形，查核情形如下表：

編號	項 目	是否符 合規定		實際執行情形之說明 (或待改善部分)
1	所有課程均按課程規劃表排課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
2	週一上午及週五下午均已排有「專業必修課程」	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
3	若仍有其他時段可資排課，應避免在N節(12:10至13:00)排課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
4	單一班級每日課程安排未超過10節課，單一門課程安排未連續4節課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
5	無短期密集完成整學期課程之安排	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
6	日間部課程安排為週一至週五白天	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
7	各年級課程上課時間與排定之校定課程(含跨領域)時間無衝堂	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
8	課程應對應適切之普通教室或專業教室上課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
9	每位教師每日上午、下午排課均各不超過3小時	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
10	開學前各科目授課教師姓名均已鍵入課表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
11	已叮囑各師不得私自變更授課方式(例如線上授課)，調換授課時段及教室需依「亞洲大學教師申請調(補)課暨校外教學作業要點」辦理。	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
12	已叮囑各師調補課前，應週知並經全體學生同意	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
13	已叮囑各師依限完成課程大綱輸入、教材上網及登錄期中和期末成績	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	

編號	項目	是否符合規定		實際執行情形之說明 (或待改善部分)
14	每師每週至少應平均安排於三天授課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
15	不同學制之類同課程不得併班上課且未重覆支給鐘點費	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
16	有碩、博士班學制學系，已完成「碩、博士論文」課程開課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
17	港、澳、陸生、外籍生(含交換生及國際專修部學生)等均已妥適排課	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無	
18	各開課單位排課時，應先排足專任教師基本授課時數後，再排兼任教師之授課時數	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
19	兼任教師每週授課時數最多六小時	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	

系助理：

系主任核章：

院長核章：

填報日期：



(○○學系) _____ 學期教師排課檢覈統計表

教師姓名	項目1	項目2	項目3	項目4	項目5	項目6	項目7	項目8	項目9	項目10	項目11	項目12	項目13	項目14	項目15	項目16	項目17	項目18	審核結果 (Y/N)
方○○	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Y
管○○																			
李○○																			
程○○																			
楊○○																			
合計																			

註一.本「檢覈統計表」以「專任教師」為對象，檢覈項目1至項目18，係以本校「各學系教師排課檢覈表」所列各項目為內容。

註二.表內各該師之開、排課情形，均經學系助理檢視無誤，審核結果係由學系「課程審核小組」審核完竣。

註三.本「檢覈統計表」應於排課作業完成（每學期第18週），送交教務處存參。

系助理： 系主任核章： 院長核章： 填報日期：