

項目編號	G0208																																	
項目名稱	碩士在職專班課務管理																																	
承辦單位	進修學院教學服務組																																	
作業程序說明	<p>一、通知開課作業：</p> <p>(一) 發開課通知至各碩士在職專班開班系所，請於本院規定期程內，至教務系統建置下一學(暑)期欲開設之課程。</p> <p>(二) 調查具特殊性質有彈性安排排課時間及節數需求者：系所開課內容如有同一門課程連續上課 5 節(含以上)或短期密集課程授課之情形，應經系(所)課程、院課程會議及校級課程委員會、教務會議審核通過。</p> <p>二、系所開課作業：系所依其課程(務)會議決議之開設科目表，進行網路開課作業。</p> <p>三、網路選課作業：學生進行網路課程查詢及選課。</p> <p>四、系所停開課程作業：選課截止後，檢視選修課程之修課人數是否達開課系所規定下限；未達下限之課程，通知系所決定是否辦理停開課手續，若決定停開，通知已選課學生辦理改選。</p> <p>五、通知作業：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">期程</th> </tr> <tr> <th>夜間班(18 週)</th> <th>暑期班(6 週)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通知系所開課(含彈性安排課程)</td> <td>前一學期期中</td> <td>開學前 2 個月</td> </tr> <tr> <td>通知各班學生自行檢視個人課表</td> <td>開學第 2 週</td> <td>開學第 1 週</td> </tr> <tr> <td>通知各授課師長自行下載點名暨成績記載表</td> <td>開學第 3 週</td> <td>開學第 2 週</td> </tr> <tr> <td>外聘教師聘任作業</td> <td>開學第 3 週</td> <td>開學第 2 週</td> </tr> <tr> <td>簽請學校核發鐘點費</td> <td>開學後每 4 週</td> <td>開學後每 3 週</td> </tr> <tr> <td>通知學生填寫教學即時回饋意見(學期期間)</td> <td>開學第 8 至 12 週</td> <td>開學第 2 至 5 週</td> </tr> <tr> <td>學生停修課程申請(線上)</td> <td>開學第 10 至 13 週</td> <td>開學第 4 至 5 週</td> </tr> <tr> <td>通知學生填寫教學評量(期末)</td> <td>開學第 13 週至 15 週</td> <td>開學第 5 週至 6 週</td> </tr> <tr> <td>開課資料確認(教務處統一上傳至大學校院課程資訊網)</td> <td>開學第 15 週</td> <td>開學第 6 週</td> </tr> </tbody> </table>		項目	期程		夜間班(18 週)	暑期班(6 週)	通知系所開課(含彈性安排課程)	前一學期期中	開學前 2 個月	通知各班學生自行檢視個人課表	開學第 2 週	開學第 1 週	通知各授課師長自行下載點名暨成績記載表	開學第 3 週	開學第 2 週	外聘教師聘任作業	開學第 3 週	開學第 2 週	簽請學校核發鐘點費	開學後每 4 週	開學後每 3 週	通知學生填寫教學即時回饋意見(學期期間)	開學第 8 至 12 週	開學第 2 至 5 週	學生停修課程申請(線上)	開學第 10 至 13 週	開學第 4 至 5 週	通知學生填寫教學評量(期末)	開學第 13 週至 15 週	開學第 5 週至 6 週	開課資料確認(教務處統一上傳至大學校院課程資訊網)	開學第 15 週	開學第 6 週
項目	期程																																	
	夜間班(18 週)	暑期班(6 週)																																
通知系所開課(含彈性安排課程)	前一學期期中	開學前 2 個月																																
通知各班學生自行檢視個人課表	開學第 2 週	開學第 1 週																																
通知各授課師長自行下載點名暨成績記載表	開學第 3 週	開學第 2 週																																
外聘教師聘任作業	開學第 3 週	開學第 2 週																																
簽請學校核發鐘點費	開學後每 4 週	開學後每 3 週																																
通知學生填寫教學即時回饋意見(學期期間)	開學第 8 至 12 週	開學第 2 至 5 週																																
學生停修課程申請(線上)	開學第 10 至 13 週	開學第 4 至 5 週																																
通知學生填寫教學評量(期末)	開學第 13 週至 15 週	開學第 5 週至 6 週																																
開課資料確認(教務處統一上傳至大學校院課程資訊網)	開學第 15 週	開學第 6 週																																
注意事項	<p>一、各班新學年度課程架構，須經系(所)、院課程委員會審議通過後，由本院提案校課程委員會審議。</p> <p>二、檢視系所開課內容是否有<u>同一門課程連續上課 5 節(含以上)或短期密集完成整學期課程方式授課</u>之情形。若有上述情形之課程，開課系所應於開課前一學期完成校內相關申請程序。</p> <p>三、本校老師於本院授課時數，同一系所以不超過每學(暑)期 6 學分為原則，跨系所以 3 學分為限。</p> <p>四、選課前授課師長須完成課程大綱及教學計畫表上傳作業。</p> <p>五、選修課程之修課人數須達各系所自訂之下限人數。</p> <p>六、校外教師於本院碩士學位班授課，限有教育部頒發之助理教授以上證書及系所聘任會議紀錄，始得聘任。</p> <p>七、確認系所回報之鐘點時數後，簽請學校核發鐘點費。</p> <p>八、校外教師交通費，起點應依教師在職所在地核算。</p>																																	

法令依據	<ul style="list-style-type: none"><li>一、國立彰化師範大學課程委員會設置要點。</li><li>二、國立彰化師範大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法。</li><li>三、國立彰化師範大學進修學院教師聘任作業注意事項。</li><li>四、國立彰化師範大學碩士學位班在職進修專班經費收支管理辦法。</li><li>五、國立彰化師範大學進修學院學生網路選課注意事項。</li><li>六、國立彰化師範大學進修學院學生停修課程作業規定。</li><li>七、專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項。</li></ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、開設科目表。</li><li>二、開設科目更正表。</li><li>三、碩士在職專班具特殊性質課程彈性安排上課時間或節數需求調查表。</li></ul>