

大仁科技大學

教師排課作業要點

100.10.18教務會議修正通過

102.06.13教務會議修正通過

103.03.28教務會議修正通過

106.10.19教務會議修正通過

108.03.28教務會議修正通過

111.12.27教務會議修正通過

113.05.01教務會議修正通過

一、為使排課業務公平、公開、符合人性化與配合教師研究，且期能教學相長，依據實際情況，特訂定大仁科技大學（以下簡稱本校）「教師排課作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、專任教師依據本校「教師授課時數暨鐘點費合計實施要點」進行排課，並按規定超支鐘點。超支鐘點課程應以本校專任教師優先充任，如有多出之節數，再依需要聘請兼任教師任教。

三、教師任教科目原則由通識中心主任及各系科主任排課，但得授權各教學研討會以協商方式排課，主任再統籌調整之。

四、各所系科專業科目及通識科目排課完成之相關資料，應於每學期期中考後，由各所系科主任及通識中心主任排定，送課務組備查。教室與時段衝突者，由院或課務組協調調整之。

五、排課先後次序原則如下：

（一）體育、軍訓、通識科目（以需合班或跨系科上課者優先）。

（二）經課程委員會審核通過之跨領域學分學程（以需合班或跨系科上課者優先）。

（三）兼任行政工作之教師（上午排課，下午多為開會時段）。

（四）核准進修教師（以進修前三年為準，儘量依登記時段排課）。

（五）各系科需用實驗室課程（包括電腦、音樂與藝術課程）。

（六）兼任教師。

（七）各系科專業科目。

六、各所系科應遵守以下排課原則與規定：

（一）各學制系（科）班級單一年級，每日之課程安排不得超過10節，同一門課不得連續授課4節以上，但實務操作課程等特殊性質者，得不受此限，惟應有學生學習成效評估及完整配套措施。（不含碩士班）

（二）日間部班級排課至少四天。（不含碩士班）

（三）教室安排需考量學生方便往返為原則，教室一經排定，為維護修課學生權益，不得任意更動；若學生有懷孕、身心障礙、車禍等情事，得由學生提出申請，始得更換課程教室。

（四）專兼任教師每週排課時數依本校「教師授課時數暨鐘點費合計實施要點」辦理，且須先排足所系科專任教師之基本鐘點數。

（五）專任教師每週排課以至少四天為原則，經核准進修教師以至少二天為原則（未經核准進修教師及進修第三年起，排課以至少三天為原則）。

(六)專任教師排課含跨部每天最多四小時(教授同一班級正課不得連續四小時)；核准進修部教師含跨部每天最多排六小時。兼任行政主管教師得不受本條規範，其日間排課以上午為原則。

(七)兼任教師每天日、夜間各最多排四小時。

七、課表排定流程如下：

(一)通識教育中心、學院及各所系科依排課作業期限排定開課科目內容(含科目名稱、必選修、學分數、節數、時間)及任課教師。

(二)各所系科依排課作業期限彙整確認該所系科所有開課科目(含通識科目、電腦課、體育、軍訓)並排定課表。

(三)各所系科排定並確認課表後，應公告及提供學生查詢。

(四)通識教育中心及各所系科教師與畢業班調整課表。

(五)學期結束前正式公告下一學期課表。

八、課表經正式公告後，除有錯誤或特殊原因，不得要求更改或私下調課。如需更動必須循正常行政程序簽請教務長核准，方可更動。

九、核准進修教師得在開學前二週提出申請調整課表，逾期不受理。

十、核准校外兼課教師，應優先配合本校排課時間授課，課表公告後不得調課。

十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。