

國立高雄師範大學排課準則

91.05.29 九十學年度第二學期第二次教務會議通過

91.12.04 九十一學年度第一學期第二次教務會議修正通過

108.12.18 一〇八學年度第一學期第二次教務會議修正通過

114.12.17 一一四學年度第一學期第二次教務會議通過

- 一、本校依據各教學單位開課表排課，開課表應依據修正後之開課系統表開課。
- 二、課程新增、異動、刪除，須經法定程序修訂，開課系統表並須同時更新，除公告於該教學單位網站外，經由主管簽章後，應隨開課表送教務處。
- 三、各教學單位應於排課前之適當時間，填送「開課表」一份；如需他系支援教師授課，應於開課前填寫「請他系開課表」一式一份，經相關教學單位主管及所屬學院院長簽章後送教務處做為排課之依據。
- 四、本校排課基本原則如下：
 - (一)全校或各學院訂定之共同時間以不排課為原則。
 - (二)全校一級主管共同會議時間，擔任一級主管之教師非必要請勿安排課程。
 - (三)各教學單位得先行與校定共同必修普通科目課程之主管單位協定排課時段，其餘時段亦得協調授課教師提供專業課程之建議表（得列於開課表備註欄）送教務處做為排課參考；課程之排定經教務處全面考量後得調整之。
 - (四)教育專業課程由師資培育與就業輔導處公告開課邏輯及開課順序後，由教務處協調各學系開課時間，學系依據排課作業規範流程(附圖一)，送交開課表。
 - (五)兼任學術及行政主管以及借調、專案聘請、報准在職進修者，每週至少排課兩天，其餘專任教師，每週至少排課三天（不含碩士在職進修或其他各種進修班次課程），惟每週實際授課時數不足六小時（兼任教師除外）或有其他特別原因者，經檢具相關證明，述明具體事實，並於班級課表排定前簽經教務長同意後，得依實際需要排課。

五、課程安排規範：

(一)日間學制課程安排為週一至週五白天為原則(即每天第1、2、3、4、5、6、7、8、9、T節)。進修學制課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。每日之課程安排不得超過10節，同一門課不得連續授課超過4節。

(二)除課程安排規範外，若教學單位衡酌特定課程因具特殊性質(例如醫學實習、藝術音樂展演實作課程、實務操作課程等)或聘請國外學者專家等，有彈性安排排課時間或節數之需求者，應經由教務、課程委員會審慎評估其必要性及合理性，應有學生學習成效評估並明定完善配套措施，再依校內相關作業程序審核後，專案簽准，得酌予彈性安排。

六、第1至第4節為8:10至12:00，第5節為12:30至13:20，第6至第T節為13:30至18:20。

七、課程表排定並經公告後不得任意更動，如遇特殊情況，依下列規定辦理：

(一)開課門檻人數規定：

1、必修課程：為維護學生受教權益，無論修課人數多寡，皆應予以開課。

2、碩博士班開課門檻：依本校「碩博士班課程開課及選課處理原則」辦理。

3、學士班開課門檻：

(1)學士班課程15人開課(含兼任教師)。

(2)課程涉及教師基本授課時數者7人。

(3)全校性課程25人開課。

4、選修課程未達開課門檻應依規定停開，惟若確實有開課之必要性，情況特殊者，得由教學單位專案簽准。

(二)改課程時間、教師、停開課程者，經教學單位專案簽准送教務處辦理。

(三)預選課結束後申請更改課程時間者，須經該課程全體選課同學簽名同意，但同一課程更換任課教師則不在此限。

(四)預選課結束後，未達選課人數規定應予停開課程者，教學單

位應於加退選前簽請停開；加退選結束後，未達選課人數規定應予停開課程者，教學單位應即簽請停開。

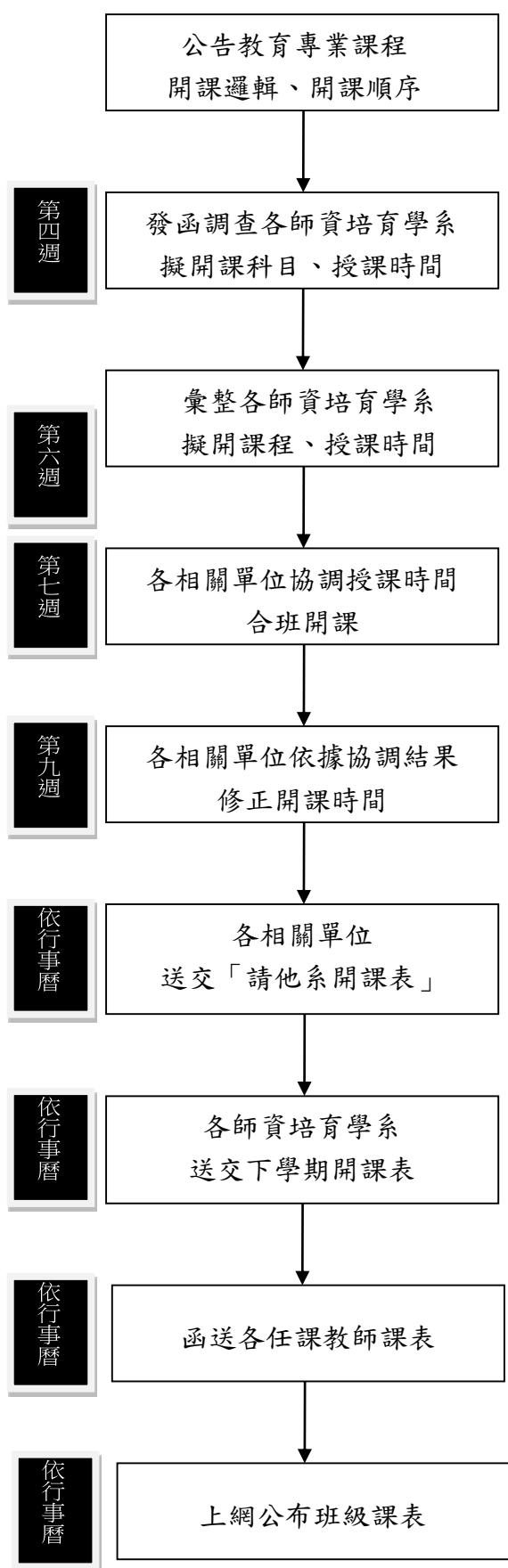
(五)加開課程，應依本準則第三條之程序送教務處辦理。

(六)選課期間，原則不受理任何課程異動，惟授課教師本人或教學單位考量上課教室之容量後，得由教學單位依權責開放選課人數，每科目以一次為原則，普通教室每班如超過五十人，請授課教師先行覓妥大教室。

(七)預選課前異動課程（含增開、停開）者，須於預選課前一週完成申請；加退選前異動課程者，須於加退選前三天完成申請，教務處並應於電腦網路選課系統公告，俾便學生選課前之準備。

八、本準則經教務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

師資培育並行學系教育專業課程排課作業規範流程圖



說明：

- 一、師就處依據本校「師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表」，公告教育專業課程之開課邏輯、開課順序，供各師資培育學系排課遵循。
- 二、教務處和平教務組(以下簡稱教務組)發函各師資培育學系，調查下學期擬開課科目及授課時間，以利進行合班規劃。
- 三、教務組彙整下學期教育專業課程開課情形。
- 四、教務組依據彙整情形，協調相關學系調整授課時間，以利合班開課。
- 五、教務組依協調後的結果，通知各師資培育學系，並將未能合班之課程，提供給教育系與師就處課程組續行協調合班，授課師資則由上述兩個單位協商安排。
- 六、各師資培育學系列印「請他系開課表」送請教育系安排授課師資；經課程組與教育系協商由課程組提供師資之課程，則由教育系續送「請他系開課表」至課程組，以做為排課之依據。
- 七、各師資培育學系送交下學期班級開課表，經學系主管、所屬學院院長簽章後續送教務處。
- 八、教務處統一彙整相關教學單位排課，函送各任課教師課表，並提供任課教師課程異動申請。
- 九、教務處上網公布班級課表。