

東吳大學新進教師系列活動

教務規章及相關事宜

報告人 教務處課務組 劉紋伶

開課

審核機制

■ 共通課程

共通教育委員會→教務會議

■ 專業課程

系（系課程委員會、系務會議）

→院（院課程委員會）

→校（教務會議）

排課

■ 繳交排課意願表

- 依意願表注意事項勾選上課教室設備及可安排課程時段
- 於每學年四月上旬繳回學系，以利課程安排

■ 確認授課時間表

- 課程排定後，請確認新課程之上課時間；若需異動上課時間，請於調整期間辦理。

授課意願調查表

■ 【預選表填寫注意事項】

1. 依本校教師聘約規定：「專任教師授課時間由教務處排定」，本表僅供排課單位參考之用；教師提供較多可供排課時段，作業時將較易符合需求，如提供有限選擇時段，囿於資源，符合機率相對較低，敬請配合。
 2. 專任老師週三下午以不排課為原則，請預留做為學校共同開會時間。
 3. 下列預選表請專任老師至多選擇（請打X）不排課之3個半天（不含週三下午共同開會時間）及不排課之2個晚上。（半天：係指一個上午或一個下午，請勿單獨刪除第一、二、七、八堂），務請教師協助。
 4. 三學分之科目，為避免連上三節課，原則上以「隔週連上兩節」方式安排，若教師需要三節連上，請於上表「備註」欄中註記。
 5. 目前兩校區普通教室（不含電腦教室及語練教室）依裝設之配備，區分為二類：
 - (1) 一般教室：教室中皆安裝電視機、錄放影機（DVD播放機）及銀幕，使用一般教室者，無須特別註明。
 - (2) 多媒體教室：教室內裝設網點、電腦及視聽設備（含單槍投影機、DVD播放機（支援DVD、VCD、CD規格）以及擴音器等），無線鍵盤滑鼠組則需另備。
- ※由於多媒體教室數量有限，若需長期使用請勾選，然使用頻率較少者，請於上課前一週向課務組洽借該類教室或自行向「視聽工作間」借用相關設備。另課程需全程使用電腦教室授課之科目，亦請於上表「備註」欄中註明。

東吳大學 95 學年度第 1 學期授課時間表

數學系 林大風 專任教授

科目代碼	開課班級	科目名稱	上/下時數	上課時間	教室
BDC108 71	城廣博二	數學導論	2.0/0.0	五 (56)	5416
BMA101 01	數學一	微積分	4.0/4.0	二 (12) 四 (56)	B404 B404
BMA106 01	數學一	數學概論	2.0/0.0	四 (AB)	B404

備註：若對排課時間有疑問，請於95年5月26日前洽課務組。

1. 正式上課時間：95年09月11日

2. 授課節次及時間：1. 08:10-09:00 2. 09:10-10:00 3. 10:10-11:00 4. 11:10-12:00

E. 中午(12:10-13:00或12:30-13:20)

5. 13:30-14:20 6. 14:30-15:20 7. 15:30-16:20 8. 16:30-17:20

9. 17:30-18:20 A. 18:25-19:15 B. 19:20-20:10 C. 20:20-21:10

D. 21:15-22:05 F. 特殊節次：_____

印表日期：08/31/2006

上傳授課計畫表

■ 授課計畫上傳系統

於校務行政系統<http://web.sys.scu.edu.tw>

輸入人事代碼及密碼後點選教師服務／教務／授課計畫上傳

■ 學則第二十六條「…更改學生成績…教師並應提供教師授課計畫表…」

■ 上傳統計資料之運用

考試

■ 監考

- 依據[東吳大學教師聘約](#)第八條教師需親自監考
- 以繳交報告方式舉行者，考試週得停課一次

■ 試題

- 平時考試由教師自行印題或系辦公室協助印題
- 期中及學期考試由課務組（綜教組）協助印題與裝袋

■ 試卷

- 提供平時、期中、學期考試答案紙
- 學期考試試卷或報告送回課務組（綜教組）保存一年

■ 學生請假及補考

- 平時、期中考試，由授課老師自行決定處理方式
 - 學期考試依教務處規定辦理請假補考
-

考試

■ 相關條文

- [東吳大學學生考試規則](#)
- [東吳大學學則](#)（第五章考試、成績、學生請假）

■ 相關表單：本處網頁「表單下載」

- [考試：期中考試試題紙](#)、[學期考試試題紙](#)、[東吳大學學期考試教室空間需求申請表](#)
 - [其他：學生請假單（一般請假用）](#)、[學生請假單（學期考試期間請假用）](#)
-

繳交成績

- 教師應依行事曆繳交學期成績，如逾期繳交將視為遲交（「[東吳大學教師聘約](#)」第八條）
 - 繳交成績方式
 - 網路登錄校務行政系統，網址為<http://web.sys.scu.edu.tw>
 - 輸入人事代碼及密碼後點選教師服務／教務／教師學期成績登錄
 - 更改成績
 - 教師會同學系主任以書面提出說明，經教務長（教務會議）審核後更正。（學則第二十六條）
-

課堂反應問卷施測

- 施測科目
 - 以全面施測為原則
 - 修課人數10人以下或屬於實驗課程，由任課教師決定是否施測
 - 施測時間
 - 於學期末前一至二週，施測課堂下課前十五分鐘
 - 施測方式
 - 委請行政同仁於排定時間至教室施測
 - 施測結果
 - 於次學期初分送相關學院、系及授課教師參考
 - 「[課堂反映問卷開放性意見輸入系統](#)」
-

導師輔導選課

■ 實施目的

- 為提升導師輔導及對學生課業之關懷

■ 實施對象

- 學士班學生

■ 實施方式

- 學生需經導師輔導選課，方可進行網路選課。
 - 學生於取得預選表後，可親洽導師或由學系安排，選擇經由面談、電話、網路等方式與導師進行選課輔導與諮詢。
-

研究生業務

■ 論文指導教授資格

- [東吳大學博碩士班研究生學位考試規章](#)
- 就讀博士班之在籍生，不可擔任論文指導教授

■ 指導人數

- 專任教師一學年以不超過五人為原則
- 含碩士在職專班則不超過八人

■ 指導費

- 碩士班為壹萬元、博士班為壹萬伍仟元整
 - 聯合指導則指導費均分（以不超過兩位指導教授為原則）
-

借用教室

- 一般教室、多媒體教室
 - 例假日需填借用申請單，平常時段來電本組洽借
 - 電腦教室
 - 洽電算中心行政諮詢組
 - 語練教室
 - 洽語言教學中心
 - 教室設備維護
 - 使用教室設備有任何問題，洽總務處視聽工作間
-

其他

- 教師研究室
 - 研究室門口請放置教師授課及輔導時間表
 - 教師授課證明書
 - 敬請提前一週辦理
 - 填寫「[東吳大學教師授課證明書申請表](#)」送課務組
 - 校內、外學術活動
 - [教務處首頁](#)
-

東吳大學新進教師系列活動

報告完畢

敬請指教

