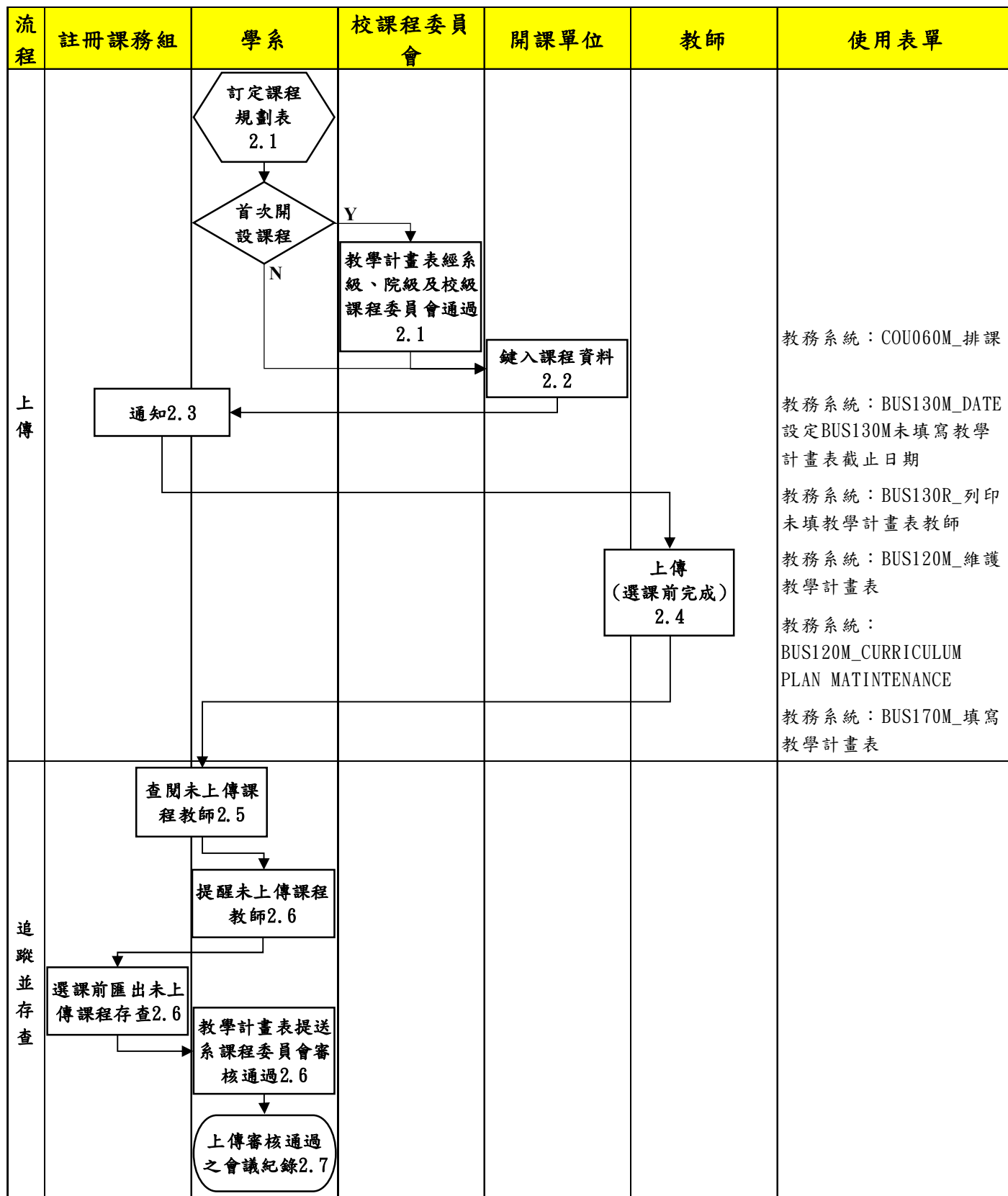


	文件名稱	教學計畫表作業程序		
	文件編號	RAC-058	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

教學計畫表作業程序



	文件名稱	教學計畫表作業程序		
	文件編號	RAC-058	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 訂定課程規畫表。

2.1.1. 首次開設之課程，須經系級課程委員會、院級課程委員會、校級課程委員會審查通過。

2.2. 開課單位鍵入課程資料。

2.2.1. 教學計畫表上傳於每學期隨同排課作業之課程資料鍵入系統開始至預選登記開始前 1 日結束。

2.3. 註冊課務組透過「教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師」寄發電子郵件通知教師上傳教學計畫表並說明需於時程內(選課前)完成上傳。每日或隔日至上傳截止日前不斷以系統寄發電子郵件給尚未上傳教學計畫表之教師，提醒其於時程內上傳完成。寄發電子郵件前，須先至「教務系統：BUS130M_DATE 設定 BUS130M 未填寫教學計畫表截止日期」設訂教學計畫表上傳截止日。

2.4. 教師於「教務系統：BUS120M_維護教學計畫表」及「教務系統：BUS120M_CURRICULUM PLAN MATINTENANCE」上傳教學計畫表，待定教師由開課單位以「教務系統：BUS170M_填寫教學計畫表」代為上傳。只能上傳及編修當作業學年期之資料，之前作業學年期資料可查詢不能修改。

2.4.1. 依開南大學課程規劃及開課管理要點，授課教師於每學期選課前，應提送教學計畫表，以供學生進行選課及修習之參考。

2.4.2. 各學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表中，有自評題項須提出是否於學期結束前或選課前，先提供下一學期所需書目及大綱，故選課前教學計畫表上傳須達百分之百。

2.5. 各教師所屬單位至「教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師」查閱未上傳課程教師明細。

2.5.1. 約於截止日前 1 週開始，註冊課務組可提醒各教師所屬單位追蹤上傳情況。

2.6. 各教師所屬單位聯絡所屬教師，提醒其於時程內完成上傳。

2.6.1. 每階段選課前，匯出未填寫教學計畫表課程教師明細存檔備查。

2.7. 教學計畫表提送系課程委員會審核通過。

2.8. 上傳審核通過之會議紀錄。

3. 控制重點：

3.1. 學系訂定課程規畫表。

3.2. 首次開設之課程，須經系級課程委員會、院級課程委員會、校級課程委員會審查通過。

3.3. 開課單位應於排課規定時程鍵入課程資料。

3.4. 教學計畫表上傳時程應發信通知教師；開課單位及教師所屬單位應提醒教師。

3.5. 教師應於選課前完成上傳，待定教師應由開課單位於選課前協助上傳。

3.6. 各教師所屬單位應不定時查閱所屬教師教學計畫表上傳情況。

3.7. 各教師所屬單位需提醒所屬教師於時程內上傳教學計畫表。

3.8. 每階段選課前，須匯出未填寫教學計畫表課程教師明細存檔備查。

3.9. 教學計畫表須提送系課程委員會審核通過。

	文件名稱	教學計畫表作業程序		
	文件編號	RAC-058	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

3.10. 開課單位將審核通過之會議紀錄上傳至雲端硬碟。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點
- 4.2. 開南大學教師評鑑試行辦法
- 4.3. 大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

5. 使用表單：

- 5.1. 教務系統：BUS320M_維護校級核心能力及基本素養
- 5.2. 教務系統：BUS310M_維護院級核心能力
- 5.3. 教務系統：BUS300M_維護系級核心能力
- 5.4. 教務系統：COU060M_排課
- 5.5. 教務系統：BUS130M_DATE 設定 BUS130M 未填寫教學計畫表截止日期
- 5.6. 教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師
- 5.7. 教務系統：BUS120M_維護教學計畫表
- 5.8. 教務系統：BUS120M_CURRICULUM PLAN MAINTENANCE
- 5.9. 教務系統：BUS170M_填寫教學計畫表