



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

- 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「教師授課時數排配實施要點」與「系所(學位學程)教師排課作業準則」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) 兼任行政工作之教師(上午排課，下午多為開會時段)。
 - (二) 核准進修教師(以進修前三年為準，儘量依登記時段排課)。
 - (三) 體育、軍訓、通識科目(需合班或跨系科上課)。
 - (四) 各系科需用實驗室課程(包括電腦、音樂與藝術課程)。
 - (五) 兼任教師。
 - (六) 各系科專業科目。
- 六、為顧及實際情況與排課人性化，除實驗課、進修教師、進行研究教師與教師特殊需求外，教師排課應避免連續四節正課；為避免學習成效不佳，同一班同一門課不得排連續四節正課。
- 七、各所系科應遵守以下排課原則與規定（93學年度1學期第4次行政會議通過）：
 - (一) 班級排課至少四天；一年級班級排五天。
 - (二) 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。
 - (三) 專兼任教師每週排課時數依本校「教師授課時數排配實施要點」辦理，且須先排足所系科專任教師之基本鐘點數。
 - (四) 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)。
 - (五) 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。
 - (六) 兼任教師每天日、夜間各最多排四小時。
 - (七) 招生教師星期三、星期五整天不排課。
- 八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。