淡江大學教務處　函

中華民國107年9月3日

教鄭字第1070000301號

受文者：各授課教師

副　本：校長室、副校長室、蘭陽校園主任室、各教學一、二級單位、覺生紀念圖書館、通識與核心課程中心、課外活動輔導組

主　旨：函送107學年度第1學期「教師授課時間表」及課務、試務相關作業日程表，請查照。

說　明：

1. **本學期訂於9月10日（星期一）開始上課。**
2. 授課時間表內所列上課教室係依初選人數排定，加退選後將依選課人數調整，屆時如有異動，將通知所屬發聘單位轉知，並於原教室門口公告。
3. 請將教材置於**I Class學習平台**(請自本校首頁點選「教職員」🡪常用連結🡪I Class學習平台)，俾供學生參用，並務必於第一天上課即宣布課程教學計畫、提醒學生使用正版教科書、勿不法影印，以落實「尊重智慧財產權」機制。
4. 本學期行事曆第13週，為學生網路期中退選課程週，相關記分簿下載時間、查詢選課學生名單及可加簽科目等事項，請參閱「授課教師作業日程表（課務)」。
5. 授課期間請依排定時間、教室準時上、下課，以維教學紀律及學生權益；如有特殊事由需變更上課時間、地點，請事先陳報(**如校外教學，須於實施前二週填寫校外教學申請表，但赴國外或大陸校外教學宜於寒暑假實施)**，經核准後始得變更。有關請假、停課、調整放假事項如下：

(一)因事(病)請假，應事先申請，並**請於補課時間、教室確定後，填送補課通知單，至遲請於期末考週前完成補課。補課不宜安排於期中、期末考試週；應以節為單位；節數須與請假節數相符**；**不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課**。

(二)補課日期、節次或取消請假照常上課均請事先通知本處課務組。補課借用或取消借用教室請參閱「網路借用教室作業日程表」。

(三)臨時請假或異動上課地點等，不使用教室時，請自行通知總務處事務整備組(分機：2231、2232、2498)關閉教室，以防教學設備遭竊。

(四)如因天災(如颱風、地震等)或法定傳染病等不可抗力因素而公告全校(全班)停課者，由授課教師自行斟酌教學進度決定是否補課。

(五)上述詳細規定，請參閱課務組網頁「法規章程」－「淡江大學校外教學實施要點」、「淡江大學課程臨時異動實施要點」；因故需「請假、補課」請人代課時，請依人力資源處「淡江大學教師聘任待遇服務辦法」第43條規定「教師請假…請人代課，其代課人選資格需為本學年度本校聘任之專、兼任教師…」辦理。

1. 授課期間課程如有安排校外教學時，需以學生安全為要，廣泛收集交通、氣象等相關資料，審慎評估後再出發。
2. 行政院人事行政總處為配合108年1月1日（星期二）開國紀念日，12月31日（星期一）調整放假，本處不另統一補行上課，請於學期中(至遲請於期末考週前)自行擇期完成補課，並依說明五之補課方式辦理。
3. 碩、博士班之排課教室，**如於覺生紀念圖書館（代碼Ｕ）4、6樓者，為方便進出，建請攜帶本校服務證**。
4. **大學日間部課程期中、期末考試由本處統一排考**，相關**考試事項請參閱「授課教師作業日程表(大學日間部試務)」。**
5. **進修學士班、蘭陽校園及研究所課程由授課教師於考試週(第10週、18週)之上課時間自行舉行考試或上課**。

十一、邇來學生對其成績迭有疑義，請教師應以教學計畫表上填列之成績計算方式，核算學生成績，俾減少困擾。

十二、為配合本校「淡水校園緊急應變疏散計畫」，請教師於第一天上課時協

助點選講桌桌面電腦「學生避難疏散示範影片(約5分鐘)」，供學生收

視，以強化學生防災、避難應變能力。

教務長　鄭東文