

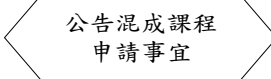
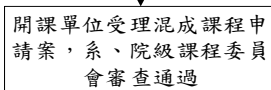
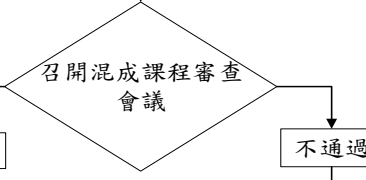
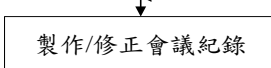
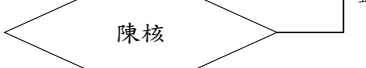
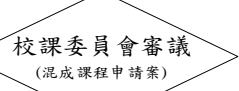
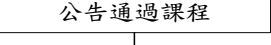
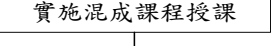
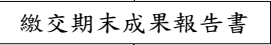
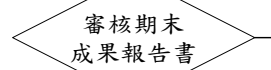

南華大學

文件編號	1100-3-504	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	混成課程實施 標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共4頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎混成課程實施作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心 承辦人	1.南華大學混成課程教學計畫表 2.南華大學混成課程著作權切結書 3.南華大學混成課程內容授權同意書
	開課單位 (系、院)	會議紀錄
	審查委員	1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到表
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	會議紀錄
	教務處 (校課程委員會)	1.會議提案單 2.會議紀錄
	教學發展中心 承辦人	1.混成課程通過名單 2.混成課程執行須知 3.混成課程週次異動申請表 4.混成課程成果報告書
	教學發展中心 承辦人/混成課程授課 教師	1.混成課程檢核表 2.混成課程週次異動申請表
	教學發展中心 承辦人/混成課程授課 教師	混成課程成果報告書
	教學發展中心 承辦人	混成課程成果報告書
	教學發展中心 承辦人	

南華大學

文件編號	1100-3-504	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	混成課程實施 標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共4頁

2. 作業程序：

2.1. 公告與辦理混成課程申請

2.1.1. 以E-mail方式通知各院院長及各系所單位主管、系院助理。

2.1.2. 將混成課程申請事宜公告於教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)網頁。

2.2 籌組委員會

2.1.1. 籌組「混成課程委員會」審查，由教務長、各學院院長、通識教育中心主任、教學發展中心主任、課務組組長等相關人員組成之，由教務長為召集人，必要時得邀請開課教師或相關人員列席說明。

2.1.2. 製作委員聘書。

2.3. 收件並進行審查

2.3.1. 審查混成課程是否經系、院課程委員會審查通過。

2.3.2. 審查混成課程申請文件是否備齊「混成課程教學計畫表」、「混成課程著作權切結書」、「混成課程內容授權同意書」與系、院級課程委員會議紀錄。

2.3.3. 審查專兼任老師每學期以申請開授一門「混成課程」為原則。

2.3.4. 審查混成課程之授課安排，確認授課週次是否為2至8週次，且授課方式非同步與同步遠距教學各至少1週次。

2.3.5. 審查混成課程之開課學期與時序表規劃一致。

2.3.6. 審查混成課程授課教師前一學期是否未繳交期末成果報告書。

2.4. 召開課程審查會議

2.4.1. 確認開會時間：由教務長擔任召集人。

2.4.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。

2.4.3. 製發開會通知單：出席人員為各學院院長、通識教育中心主任、教學發展中心主任、教務處課務組組長等相關業務人員。

2.4.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含混成課程申請清單、南華大學混成課程實施要點等。

2.4.5. 製作簽到單：依據委員會名冊製作簽到表。

2.4.6. 印發會議議程及附件：出席人員每人一份。

2.4.7. 佈置會場：擺放議程(若中午12:00召開，則另準備便當)，簽到單置於進門處簽到桌上。

2.4.8. 會議進行時：須確認出席委員是否達全體委員二分之一以上，並且各項決議須經出席委員二分之一以上同意始可決議。

2.4.9. 紀錄決議內容及交辦事項。

2.4.10. 製作會議紀錄。

南華大學

文件編號	1100-3-504	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	混成課程實施 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共4頁

2.4.11. 陳核會議紀錄後歸檔，混成課程申請案送校課程委員會審議。

2.5. 公告課程審查結果及期末成果報告書繳交事宜

2.5.1. 以E-mail方式通知通過混成課程授課教師，說明同步及非同步遠距教學授課執行須知及檢核方式，並提供期末成果報告書繳交日期及檔案。

2.5.2. 將混成課程通過之結果公告於教學發展中心網頁。

2.6. 混成課程之執行

2.6.1. 公告混成課程通過名單後，授課老師依混成課程教學計畫表之遠距教學週次開始執行。

2.6.2. 定期檢核授課老師於數位學習平臺（Moodle）執行之同步及非同步遠距教學課程。

2.6.3. 若授課老師需異動遠距教學週次，應提交申請「混成課程週次異動申請表」至教學發展中心審查，並確保授課週次維持為2至8週次，且授課方式非同步與同步遠距教學各至少1週次。

2.7. 繳交成果

2.7.1. 於當學期期末考週結束後一週內，教師須繳交混成課程期末成果報告書送至教學發展中心。

3. 控制重點：

3.1. 開放混成課程申請

3.1.1. 混成課程申請作業，是否提交「混成課程教學計畫表」、「混成課程著作權切結書」、「混成課程內容授權同意書」與系、院級課程委員會議紀錄。

3.2. 收件並進行審查

3.2.1. 審查混成課程是否經系、院級課程委員會審查通過。

3.2.2. 審查混成課程申請文件是否備齊「混成課程申請表」、「混成課程著作權切結書」、「混成課程內容授權同意書」。

3.2.3. 審查專兼任老師每學期是否以申請開授一門「混成課程」為原則。

3.2.4. 審查混成課程之授課安排，授課週次是否為2至8週次，且授課方式非同步與同步遠距教學各至少1週次。

3.2.5. 審查混成課程之開課學期是否與時序表規劃一致。

3.2.6. 審查混成課程授課教師前一學期是否未繳交期末成果報告書。

3.3. 召開混成課程委員會議

3.3.1 須確認出席委員是否達全體委員二分之一以上，並且各項決議須經出席委員二分之一以上同意始可決議。

3.3.2 是否製作會議紀錄。

3.3.3 是否陳核會議紀錄後歸檔。

南華大學

文件編號	1100-3-504	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	混成課程實施 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共4頁

3.3.4 會議通過之混成課程申請案，是否送校課程委員會。

3.4. 校級課程會議

3.3.1 混成課程審查會議通過之混成課程申請案，是否通過校課程委員會。

3.5. 混成課程之執行

3.4.1. 追蹤並檢核混成課程是否依據教學計畫表之遠距教學週次執行。

3.4.2. 若授課老師需異動遠距教學週次，是否提交申請「混成課程週次異動申請表」至教學發展中心審查，且授課週次維持為2至8週次，授課方式非同步與同步遠距教學各至少1週次。

3.6. 繳交成果報告書

3.5.1. 授課教師是否於當學期期末考週結束後一週內繳交混成課程期末成果報告書。

4 使用表單：

- 4.1. 南華大學混成課程教學計畫表。
- 4.2. 南華大學混成課程著作權切結書。
- 4.3. 南華大學混成課程內容授權同意書。
- 4.4. 聘書。
- 4.5. 會議通知單。
- 4.6. 會議議程。
- 4.7. 會議簽到單。
- 4.8. 會議紀錄。
- 4.9. 混成課程通過名單。
- 4.10. 混成課程執行須知。
- 4.11. 南華大學混成課程週次異動申請表。
- 4.12. 混成課程檢核表。
- 4.13. 南華大學混成課程期末成果報告。

5 依據及相關文件：

5.1. 「南華大學混成課程實施要點」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂「混成課程實施標準作業流程」。	114/12/08