**國立體育大學課程大綱外審作業程序說明表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目編號** | CE12 | | | | |
| **項目名稱** | 課程大綱外審作業程序 | | | | |
| **承辦單位** | 各開課單位及教務處教學業務暨發展中心 | | | | |
| **作業程序說明** | 時程表 | | | 流程說明 | 表件名稱 |
|  |  | 9/27(三) | 確定送審科目：  一、前一學期開課單位確認外審課程通知教師。  二、各開課單位每學年依學制別區分至少檢送三至十門課程及相關教材外審，三年內先完成全數必修課程外審，再送選修課程外審，以新開課程、尚未送審課程、課程更名者優先。  三、有連貫性之課程者(如全學年課程…等)或多年級合班上課者(如：運動專長訓練程、主修運動專長訓練研究與實習、運動專項指導課程、運動推廣專題研討)建議一起提出，以一件課程審查為原則。  四、相同課名且相同授課教師僅分A、B、C班者(如:英文(一))建議只提一門課代表審查(除非課程大綱有不同者)。  五、各系所須先洽談有意願且能配合時程之外審專家，確認詳實之聯絡方式及寄送資料之地址。  六、各送審課程由開課單位聘任相關領域之學術或業界專家一名進行審查，送審課程如符合上述(四)連貫性之課程者及多年級合班上課者，務必先與外審委員溝通審查費計算以一件為原則。 | (表一)課程大綱外審補助課程申請表 |
| 週次 | 1-2 | 9/18(一)-  9/30(六) | 授課教師先填「課程大綱自我檢查表」以確認送審資料正確完整，將本表併附紙本課程大綱送交給開課單位系秘。 | 1. (表二)課程大綱自我檢查表 2. 課程大綱 |
| 週次 | 6 | 10/27(五)前 | **一、每門外審課程須附上**  **1.「國立體育大學課程大綱外審委員審查意見表」**  (1)系所填寫「一、課程基本資料」及「三、課程內容與核心能力指標對應符合度」之核心能力。  (2)教師填寫「三、課程內容與核心能力指標對應符合度」之該程培養核心能力指標的百分比。  **2.課程大綱**  **3.相關補充資料**(補充資料如果資料繁多，請以電子檔或燒成光碟寄送，光碟須註明系所、課程名稱、授課教師)  **4.領據**(請以正體字填寫詳細)  每個課程請準備大的信封1份寄送外審資料及**回郵信封**1份，信封地址請務必填寫正確，收寄單位請填各開課單位。 | 1. (表三)國立體育大學課程大綱外審委員審查意見表 2. 課程大綱 3. (表四)領據 |
| 週次 | 7-8 | 10/30(一)-  11/10(五) | 寄送本校「課程大綱外審委員審查意見表」、「課程大綱」、其他補充資料外審、領據。 |  |
| 週次 | 9-10 | 11/13(一)-  11/24(五) | 校外委員審查並填寫本校「課程大綱外審委員審查意見表」。 | (表三)課程大綱外審委員審查意見表 |
| 週次 | 11 | 12/1(五)前 | 1. 審查結果寄回 2. 辦理核銷(須檢附審查結果) |  |
| 週次 | 12-13 | 12/4(一)-  12/15(五) | 送審單位彙整後轉送授課教師參酌，授課教師須依審查結果填寫本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」，併附送審前與修改後之課程大綱一份送交系所秘書。送審課程如為次學期課程，請於第一階段選課 (第十七週)前完成修改線上課程大綱，或於下次開設該課程時修改線上課程大綱。 | 1.(表五)課程大綱外審委員審查意見追蹤表  2.送審前與修改後之「課程大綱」 |
| 週次 | 14 | 12/22(五) | 送審單位須於送審學期結束前彙整本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」、送審前與修改後之「課程大綱」及「課程大綱外審進度調查表」，於學期末送教務處備查。 | 1.(表五)課程大綱外審委員審查意見追蹤表  2.送審前與修改後之「課程大綱」  3.(表六)課程大綱外審進度調查表 |
| **控制重點** | ㄧ、各系所是否通知教師外審科目？  二、第一、二週：教師是否先行自我檢視程大綱完整性？  三、第九至十週：寄送外審資料是否齊全？  四、第十三週：外審委員意見是否如期寄回？  五、第十四至十六週：外審委員審查意見是否轉送授課教師參酌，授課教師須依審查結果填寫本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」？  六、第十七週：教師是否完成線上修改課程大綱？  七、第十八週：送審單位是否於送審學期結束前彙整本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」及「課程大綱外審進度調查表」，於學期末送教務處備查？ | | | | |
| **法令依據** | 一、大學法及其施行細則。  二、本校學則。  三、本校各級課程委員會設置辦法。  四、本校課程大綱外審作業要點。 | | | | |
| **使用表單** | 一、課程大綱外審補助課程申請表。(表一)  二、國立體育大學課程大綱自我檢查表。(表二)  三、國立體育大學課程大綱外審委員審查意見表。(表三)  四、領據。(表四)  五、國立體育大學課程外審委員審查意見追蹤表。(表五)  六、國立體育大學課程外審進度調查表。(表六) | | | | |

**國立體育大學課程外審作業流程圖**

準備作業

每學期開課前確認送課綱外審課程

開課單位

填寫課程大綱外審委員審查意見追蹤表及修正課綱

教師

彙整外審委員審查意見追蹤表及課程大綱外審進度調查表送教務處

開課單位

結束

修正改進否

通知老師自行審核大綱資料完整性

開課單位

課程外審資料整理

開課單位

課程資料送外審

各開課單位

外審委員審查意見回覆

各開課單位

外審委員意見追踪

否

是