

## 課程負責教師工作職責

99.09.21修訂

1. 召開該課程相關會議(每學期至少一次)
  - a. 每學年末定期召開課程評值會議，檢討教學評量結果及學生學習成效，並研議課程相關事宜。
  - b. 每學年末結束前，完成次學年度中、英文教學規範及教學大綱之修訂，並依規定將課程規範及大綱之電子檔資料上傳。
  - c. 每學年末結束前召集相關教師會議，經公開程序討論後投票，選出次學年度用書並依規定完成教科書提報表。
  - d. 將課程相關會議記錄傳送相關教師及呈核相關主管(課程負責人→教學研究會召集人→護理系課程組組長/基醫組組長→護理系(課程)副主任→護理系主任→回課程負責人處(歸檔自存))。
2. 協助學生對於該課程學習問題之追蹤及處理。
3. 視需要，安排該課程各單元之負責人，協助督導課程內各單元不同授課教師之一致性協調。單元授課一致性之會議，應於各單元進行前完成，並將相關之教師研討記錄單存檔。
4. 協助每學年度課程組之課程資料建冊存檔工作。
5. 協助該課程專(兼)任師資安排之協調。
6. 其它有關課程之相關工作或臨時交辦事項。