

# 數位學習專班實施異動處理作業說明

113.08

## 一、 依據

「數位學習專班申請及審核作業要點(下稱要點)」第5點第3款規定：通過申請之專班課程規劃、合作學校或課程師資有異動者，應說明事由並檢具書面資料，經本部同意後始得實施。

第1目：通過審查之專班課程規劃，有異動比率超過百分之三十以上者，應重新審查該課程。

第2目：數位學習課程審查之師資異動，應說明事由並檢具教師遠距教學課程相關經歷，於事前以書面申請，經本部同意後始得為之。

第3目：數位學習境外學生專班之境外合作學校對象或招生規劃之變更，應重新修正開班計畫，並報經本部核定後，始得招生。

## 二、 異動項目及作業流程

(一) 異動項目包括：

1. 專班課程規劃，包括課程新增或刪除、課程名稱變更、遠距課程別變更、課程學分數變更、課程必選修別變更。
2. 師資異動。
3. 數位學習專班招生規劃。
4. 數位學習境外學生專班合作學校對象或招生規劃。
5. 其他項目。

(二) 異動作業流程：各項異動，請學校於招生前1個月報部申請。

1. 課程規劃異動作業流程，請備齊以下文件報部同意後始得變更。
  - (1) 原核定開班公文(含曾核定專班相關異動之公文)。
  - (2) 填妥「數位學習專班課程規劃異動表」。(詳附件1之表1)
  - (3) 有異動之遠距教學課程，須檢附課程計畫大綱等相關佐證(如附件2，同本部大學暨技專校院課程資源網格式)；實體課程則依學校格式提供。
  - (4) 修正後之開班計畫及修正對照表。
  - (5) 如課程異動累計已超過30%以上者，須重新審查課程規劃。除提供最新版本之開班計畫外，亦須提供課程規劃中所有異動過課程的授課大綱；若為新增之遠距教學課程須一併檢送專班課程自評表(格式詳附件3)。
2. 師資相關異動作業流程，請備齊以下文件報部同意後始得變更。
  - (1) 原核定開班公文(含曾核定專班相關異動之公文)。
  - (2) 填妥「數位學習專班師資異動表」(詳附件1之表2)。
  - (3) 附上異動後授課教師之遠距教學經驗相關佐證(參考附件2)；如為實體課程之師資異動，可不提供教師遠距教學經驗之佐證。

- (4) 修正後之開班計畫及修正對照表。
3. 數位學習學生專班招生規畫異動，請備齊以下文件報部同意後始得變更。
- (1) 原核定開班公文(含曾核定專班相關異動之公文)。
- (2) 填妥「數位學習**專班招生規劃異動表**」(詳附件 1 之表 3-1)。
- (3) 修正後之開班計畫及修正對照表。
4. 數位學習境外學生專班之境外合作學校對象或招生規劃異動作業流程，請備齊以下文件報部同意後始得變更。
- (1) 原核定開班公文(含曾核定專班相關異動之公文)。
- (2) 填妥「數位學習**境外學生專班合作學校或招生規劃異動表**」(詳附件 1 之表 3-2)。
- (3) 修正後之開班計畫及修正對照表。

### 三、其他

- (一) 前項異動項目之外的異動事項，請洽請洽國立空中大學數位學習認證專案計畫辦公室諮詢(陳定佳小姐，電話：02-22829355 分機 6505、E-mail：kaychen@mail.nou.edu.tw)。
- (二) 其他須注意事項：異動後開班計畫，請於首頁日期及異動項目處加註「更新日期」(如附件 4)，開班計畫修對照表格式，請參考附件 5。