

中央研究院國際研究生學程生物資訊學學程 課程統籌老師的職責與選拔

1. 職責：

- (1) 負責該門課程內容安排及授課教師邀請；
- (2) 開學前配合學校時程，確認該科課表以及考試方式與配分，回覆學程辦公室；
- (3) 審核非本學程學生之加退選與旁聽；
- (4) 提醒出題老師準時繳交期中考、期末考、資格考（若該科有學生參加資格考）等筆試考卷給本學程辦公室；若出題老師逾期未繳，請統籌老師出面協助助理催繳；
- (5) 校閱該科筆試考題；請協助確認是否有錯別字、考題雷同、考試難度太高學生可能寫不完等情形；
- (6) 必要時，協助提醒授課教師準時繳交學生考試成績給本學程辦公室；若出題老師逾期未繳，請統籌老師出面協助助理催繳；
- (7) 處理學生對該科考試成績之申訴；
- (8) 該科發生學生舞弊事件時，與該授課教師共同處理，若舞弊事件情節重大，依本學程之學生懲處機制加入「懲處委員會」共同處理事件；
- (9) 學期末，評比該科課程助教(TA)之表現：TA 於學期末繳交每週 Office hour 簽到表給統籌老師簽名確認，再繳交至本學程辦公室；
- (10) 確認學生學期成績。

2. 資歷：

- (1) 擔任本學程核心教師滿一年；
- (2) 曾擔任該科或本學程相關科目之授課教師。

3. 提名與選拔：

- (1) 學程召集人、課程委員會提名人選；
- (2) 由課程委員會選拔並徵詢同意。

4. 課程統籌老師因故無法執行職務，得視情形由學程召集人及課程委員會主席共推核心教師代理，或待下學期重新選拔。