

教務處

課務組

一、重要宣導事項

(一)110 學年度第 2 學期開學日(2 月 21 日星期一)

- 1.請各班導師協助轉知同學依課表準時到課，並於上課前再次確認上課教室。
- 2.請於正式到校上課 2 週內，協助同學取得用書(請同學與書商代表於約定時間至校門口取書)。

(二)防疫重要教學措施

- 1.考量 COVID-19 疫情仍未穩定，請授課教師於開學前預先開設好各課程之「google meet 線上同步教學會議室」(請使用本校 gm 帳號開設)，並將網址及因應遠距授課之教學措施公告於「教學計畫表之備註欄」及「數位學院之公告區」，並請於開學第 1 次上課時，即告知全班同學，如遇臨時停課時，即依此線上學習方式完成學習進度，並作為評量之參考。
- 2.本學期授課時仍請落實門窗不緊閉，保持教室通風，並請老師及同學配戴口罩上課。

(三)教務相關法規之更新與異動 (經 110 學年度第 1 次教務會議通過)

1.教師鐘點規定

- (1)為提升教學品質與成效，鼓勵教學評量優良教師，凡當學期教學評量總平均 4.4 分(且不得有 3.5 分以下課程)以上教師(不含一、二級主管)，可於次一學年度同一學期外加 1 門超鐘點課程。
- (2)各系(科)主任因招生需求，赴該系重點生源學校授課(鐘點費由本校支應)，可外加 1 門超鐘點課程。
- (3)教學評量總平均 4.4 分以上，及各系(科)主任赴該系重點生源學校授課之外加超鐘點課程，不受各類型外加超鐘點課程(進修部遠距課程、就業學程課程、全英語教學課程)以 1 門為限之限制。
- (4)上述所有外加課程合計總時數，仍需符合教師每週教學總負荷之限制(每週校內授課總時數與校外兼課時數合計不得超過 16 小時，一、二級主管不得超過 12 小時；如有減授鐘點數，則另行調整)。

2.學生選課作業調整：

(1)五專三、四、五年級：

第 2 階段及第 3 階段開放至五專部其他科同年級選課，五專部五年級開放至其他科低年級選讀選修課程。

(2)五專部四、五年級：

第 3 階段開放至日四技一、二年級，以人工方式辦理本系或至其他系選讀選修課程。

(3)重補修規定：

應屆畢業班及大學部三、四年級學生，若因課程時段衝突、附讀班級人數已滿等因素，經相關系(科)、中心主任核准後，可辦理跨部修課。

(四)畢業班上課時數調整說明 (日二技、日四技、五專部)

- 1.為讓同學及早進入職場，掌握就業先機，本學期「日間部畢業班課程」上課時間將援往例做彈性調整，請授課教師協助提醒畢業班同學相關規定，以利同學順利銜接就業市場，調整方式說明如下表：

週次	第 1-8 週	第 9-14 週	第 15-18 週	共計上課時數
日期	2/21 ~ 4/15	4/18 ~ 5/27	5/30 ~ 6/24	全學期
2 學分 課程	每週上課 3 小時	每週上課 2 小時	※6/12(日) 畢業典禮	36 小時
3 學分 課程	每週上課 4 小時 (期中考試週上課 3 小時)	每週上課 4 小時 (期末考試週上課 3 小時)	※非畢業班 開設課程 正常上課	54 小時

- 2.雙軌旗艦畢業班級因每週僅排課 2 天，無法再調整，仍維持上課至第 18 週止。

- 3.«語言測驗輔助教學»因屬補救教學課程，無法提前結束上課，維持排課至第 18 週

(五)學期中教室調整預告

為配合身障生考試和雲科大閱卷作業借用本校場地，部分課程上課教室必須配合調整，教室異動通知將由教務處另行公告：

1.身障生考試教室調整

3 月 24 日(星期四)至 3 月 25 日(星期五)，K 棟人文大樓所有教室須配合調整。

2.雲科大閱卷作業教室調整

5 月 2 日(星期一)至 5 月 6 日(星期五)，本校綜合教學大樓 6 樓和 7 樓教室調整；5 月 3 日(星期二)綜大 1 樓表演廳及 B1 演講廳課程須調整至一般教室上課。

(六)110 學年度第 2 學期課務組重要行事曆

序號	預計完成日期	作業內容	備註
1	2 月 18 日(五)	110-2 期初教學研討會	
2	2 月 18 日(五)~ 2 月 25 日(五)	第 3 階段選課作業	最後網路加(退)選
3	2 月 21 日(一)	全校正式上課	
4	2 月 21 日(一)~ 2 月 25 日(五)	受理人工加(退)選作業	
5	2 月 28 日(一)	228 和平紀念日	
6	3 月 24 日(四)~ 3 月 25 日(五)	身障生考試教室調整	人文大樓 1 樓以上所有教室須配合調整
7	4 月 4 日(一)~	兒童節暨清明節	

序號	預計完成日期	作業內容	備註
	4月5日(二)		
8	4月6日(三)~ 4月7日(四)	校慶暨校友日補假	
9	4月8日(五)	畢業典禮補假	
10	4月18日(一) 4月22日(五)	期中考試週	第9週
11	5月2日(一)~ 5月13日(五)	受理期中課程停修申請	第11~12週
12	5月2日(一)~ 5月6日(五)	雲科大閱卷作業教室調整	綜合教學大樓6樓和7樓 教室調整
13	5月23日(一)	日間部畢業班扣考公告	第13週學生出缺勤最後 登錄時間為5/21 23:59， 之後登錄的出缺勤將不 再計入畢業班扣考
14	5月23日(一)~ 5月27日(五)	日間部畢業班考試週	第14週
15	6月3日(五)	端午節	
16	6月12日(日)	畢業典禮	
17	6月13日(一)~ 6月17日(五)	進修部畢業班考試週	第17週
18	6月20日(一)	非畢業班期末扣考公告	第17週學生出缺勤最後 登錄時間為6/18 23:59， 之後登錄的出缺勤將不 再計入扣考
19	6月20日(一)~ 6月24日(五)	非畢業班期末考試週	第18週
20	6月30日(四)	期末教學研討會	

二、排配課注意事項

- (一)依本校教師配課排課要點第四點第一項，所有專任教師每週應至少到校或排課4天，若因排課限制僅排課3天者，務請配合將Office Hours時間(至少2小時)排於第4天，以符規定。
- (二)110學年度申請全英語教學課程、進修部遠距教學課程及就業學程課程，該課程可採計為外加鐘點，上述外加課程合計以1門為限。
- (三)各學院(中心)專任教師校外兼課申請，請依本校「教師校外兼課處理要點」及「教師配課排課要點」辦理。

三、課程大綱與教學計畫表

- (一)各教師於教師課程資訊系統中設定教學計畫表時，務請參考該課程之課程綱要所設定之教學目標、教材大綱以及核心能力，擬訂相關教學活動和評

量方式，以確實發揮課程功能性。

(二)請教師檢視教學計畫表的完整性，如中英文課程簡介、課程專業英文關鍵字、PBL 或彈性課程之授課方式、業師協同教學週次、校外教學週次等，以利課程學生檢視；另依教育部規定，學期課程、暑期課程和暑期重補修課程，均須公告教學計畫表。

(三)各課程授課教師填寫教學計畫表時，務請審慎勾選是否符合下列校務基本資料庫填報項目：

☐ 是否為全外語教學

☐ 是否輔導證照、競賽

☐ 是否為業師協同教學

☐ 教學是否為應用 IRS(如 ZUVIO)

☐ 是否為創新創業課程

如：「具適當之設計思考、創新實踐課程」、「創新自造學習活動之創新創業課程」、「啟發學生創意思維及創新想法為主軸之創業課程」

☐ 課程是否使用程式語言

☐ 是否為 ESG 課程

教學內容是否含環境(E, environment)、社會(S, social)、公司治理(G, governance)三大面向之一

(四)為提升同學的專業英語能力，本校要求除語言類課程外，所有課程應融入專業領域英語詞彙，除公告於教學計畫表上，並應列為該科目授課範圍。教師應於開學第 1 次上課，即正式公告授課班級「英文關鍵字」列為期中或期末考試正式考評項目和配分方式。

四、各項課程之執行

(一)業界專家協同教學

1.開放申請之課程類型

(1)與產業對接、實際解決產業問題之 PBL 導向課程。

(2)各系總整實作類課程。

(3)職能導向課程、跨域教學課程。

(4)高階證照輔導課程：即本校公告之證照等級 5 點以上之國際證照和國內證照(證照點數請參考「致理科技大學學生取得證照等級暨獎勵標準表」)。

(5)競賽培訓：配合各系重點競賽培訓之相關課程。

(6)跨領域教學課程。

2.業界專家協同教學採雙師制度教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，專任教師仍應全學期主持課程教學。

3.申請通過「業界專家協同教學」課程，不得再申請證照輔導班及校外競賽申請培訓補助。

4.各計畫課程聘請業師資格統一如下：

(1)碩士畢業後相關工作經驗 5 年；(2)學士畢業後相關工作經驗 10 年。

(3)專科畢業後相關工作經驗 12 年；(4)高中畢業後相關工作經驗 15 年。

(5)其餘請參照遴聘業界專家協同教學實施辦法。

(二)本校教師申請執行各類型計畫課程，開課人數下限均請依本校「課程開設辦法」實施，開課人數標準如下：

1.專科部課程：最低開課人數為 25 人。

2.大學部課程：

(1)系訂專業選修課程最低開課人數以課程開設級別之班級數為基準，雙班至少須 25 人、三班至少須 30 人始得開課。

(2)院訂專業選修課程最低開課人數為 40 人。

3.通識課程(含體育課程)最低開課人數為 50 人。

五、排考作業與考試相關規定

(一)全校課程除五專部一至三年級部分課程共同會考外，其餘採考試當週隨堂測驗，五專部共同會考之科目如下：

五專部	會考科目(教務處排考)	其他科目
一年級	國文、英文、數學	隨堂考試 (授課教師 自行監考)
二年級	國文、英文	
三年級	國文、英文	

(二)監考及注意事項

- 1.請任課教師務必於期中、期末考試當週實施測驗評量，勿自行提前考試日期（考試週若有上課教室異動務請知會課務組，非授課時間內舉行考試，請依正常程序辦理請假）。
- 2.請所有課程任課教師(含會考課程)，試題均以「A、B 卷」命題，並請嚴格監考。
- 3.請任課教師於監考時，協助落實「期中、期末考試學生不得攜帶手機應試」之規定，並於考前向同學宣導，考試作弊以大過處分，該次成績以零分計算，且無法申請「補過銷過」，請同學務必遵守考試規則，誠實應考。
- 4.除學期課程期末考試因時間無法配合外，期中考試或學年課程期末考試均建請教師於考試後，確實將試卷發還學生做檢討及訂正，以給予學生再學習的機會。
- 5.凡申請專業課程非筆試取代期中、期末考之課程，於校訂考試週亦須照常上課或實施相關評量活動，以維護學生學習權益。

(三)試卷及補充教材印製

- 1.教師如需印製期中、期末考試卷時，可使用「教材試卷列印系統」進行線上申請，路徑：入口網站→應用系統→教學類系統→教材試卷列印申請，申請後再將原稿送至「數位影印輸出中心」印製。
- 2.為節能減碳愛護地球，提醒老師可儘量利用數位學院相關功能，如使用上傳補充教材，替代講義印製，實施線上測驗，以代替平時測驗等，以節省資源使用。

(四)學生停修申請

- 1.本學期課程停修受理時間為5月2日(星期一)至5月13日(星期五)(期中考試後第2週至第3週)，請老師務必於期中考試結束後1週內完成登錄成績，並按「期中成績確認送出」。
- 2.請老師切勿主動要求同學辦理停修。

(五)期末扣考規定

- 1.一般學生：修習科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數1/3者(惟產假、喪假不列計扣考)，則期末考予以「扣考」處分。
- 2.建教合作班(雙軌生、國際產學合作專班)學生：修習科目曠課時數(請假不計)達全學期該科授課總時數1/3者，則期末考予以「扣考」處分。
- 3.本學期扣考計算及公告時程請參閱前頁課務組重要行事曆。

六、教師教學注意事項

- (一)請老師於本學期第1週上課，即宣布該課程分數計算方式及配分百分比；一經確認，請勿再行調整，以免引起爭議。
- (二)為提升教學成效，並確保課程實施品質，提醒授課教師於各類型課程實施時務必嚴管勤教，並於課堂上確實點名，以瞭解學生的學習狀況及維持點名紀錄的公平性。教務處和全校教學、行政主管於學期間會持續執行課堂關懷活動，以提供師生即時的課堂協助。
- (三)教師若因事請假者，請依人事室規定辦理請假手續及參照本校「教師課程請假期間代課補(調)課實施要點」辦理，代課教師須為本校相同學術專長領域之專兼任教師，以維護學生學習權益。
- (四)教師如因課程請假或調(補)課，請務必告知全班所有同學(含隨班附讀同學)，並建議於課程前1週利用數位學院之資訊平台公告周知。
- (五)請教師於課堂授課時切勿談論政治、宗教等相關敏感議題。
- (六)為使性別教育融入專業課程活動中，請各教師配合於教學活動融入性別平等相關概念。
- (七)為落實校園智慧財產權之宣導，日間部高年級所開設之學院通識課程-【企業倫理與職涯規劃】、【科技法律與倫理】、【職場倫理與職涯規劃】，請授課教師融入智慧財產權相關議題，並註明於教學計畫表中。
- (八)請授課教師於課程中使用合法教材與正版軟體，並提醒同學尊重智慧財產權，不得非法影印教科書。
- (九)教師如有需要更換教室上課，務請事先知會課務組，以利協助課堂關懷活動。