

# 教務處

## 課務組

### 一、重要宣導事項

#### (一) 111 學年度第 1 學期開學日(9 月 12 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. 本學期第 1 週為 SDGs 週，請依各學院規劃之主題融入課堂教學。
3. 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. 新學期起以確診個案為核心，不再全班同時停課。
2. 確診或快篩陽性師生(或須居隔者)，實施 7 天居家照護，期滿無症狀可入校上課。
3. 確診者同學及授課教師，快篩陰性無症狀者可上課。
4. 考量 COVID-19 疫情仍未穩定，請授課教師預先開設各課程整學期之「google meet 線上同步教學會議室」(須使用本校 gm 帳號開設)，且將網址及確診同學之居家學習方式公告於「教學計畫表備註欄」及「數位學院公告區」。
5. 各任課教師除善用數位學院之教學公告外，建議可建立 LINE 課程群組，並將群組 QR code 放置於數位學院教學公告中，請同學掃描加入課程群組，以方便協助同學解決各項學習問題。
6. 本學期授課，仍請落實門窗不緊閉、保持教室通風、採固定座位，並請老師及同學配戴口罩上課。
7. 新學期防疫通報與請假 SOP 流程如右圖 QR Code。



#### (三) 教務相關法規之更新與異動

教師配課排課要點修正(經 110 學年度第 11 次行政會議通過)，修正內容如下：

修正條款	修正後條文	修正前條文
第二點 第二項 第 3 目  第 4 目	(二)兼任行政職務之專任教師授課時數如下： 3.其他一級主管(含學系主任、通識教育學部主任、一級行政單位副主管)每	(二)兼任行政職務之專任教師授課時數如下： 3.其他一級主管(含學系主任、通識教育學部主任、一級行政單位副主管)每

	週基本授課鐘點 <u>4 ~ 6</u> 小時。 4.二級主管每週基本授課鐘點 6 小時， <u>其超鐘點課程，應排於非上班時間。</u>	週基本授課鐘點 <u>4</u> 小時。 4.二級主管每週基本授課鐘點 6 小時。
第四點第一項	(一)專任教師每週應至少到校或排課 4 天， <u>至少應有 1 門為該所屬學系專業課程。</u>	(一)專任教師每週應至少到校或排課 4 天。
第四點第八項(新增)	(八) <u>符合下列資格或條件者，可優先考量排課時段：</u> <u>1.兼任教師</u> <u>2.一級主管</u> <u>3.二級主</u> <u>3.擔任各學制一年級導師，次為二年級、三年級、四年級與五年級導師</u> <u>4.擔任日間部導師之日間課程或擔任進修部導師之夜間課程</u> <u>5.擔任行政教師者</u> <u>6.教授多門不同課程教師</u> <u>7.基本授課時數</u>	

(四) 校外教學宣導事項：

1. 租用遊覽車時，應要求遊覽車客運業者確依「汽車運輸業管理規則」第 84 條，明訂車輛出租時，除應符合合同規則第 19 條之 2(駕駛時間及休息時間)規定外，其單日出租車輛自車輛報到起至行程結束，調派單一駕駛人勤務不得逾 11 小時。
2. 學校租用遊覽車舉辦各類活動，應避免行程規劃不當或因臨時增加景點或變更行程，致駕駛人工作與駕駛時間有不合理之處，致生危害行車安全之情事，請務必遵守交通運輸法規規定，以維護旅遊安全。

(五) 111 學年度第 1 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	9 月 8 日(四)~ 9 月 16 日(五)	第 3 階段網路選課作業	

序 號	預計完成日期	作業內容	備註
2.	9月9日(五)	中秋節補假	
3	9月12日(一)~ 9月16日(五)	第3階段人工選課作業	
4	10月31日(一)~ 11月4日(五)	期中考試週	第8週
5	11月12日(六)~ 11月13日(日)	校慶暨校友日	
6	11月14日(一)~ 11月25日(五)	受理期中課程停修申請	第10~11週
7	1月4日(三)	期末扣考預警名單公告	
8	1月7日(六)	本學期在校生期末扣考線上點名登錄作業截止	第17週學生出缺勤最後登錄時間為 <u>1月7日(六) 23:59</u> ，之後登錄的出缺勤將不再計入扣考
9	1月9日(一)	期末扣考名單公告	
10	1月9日(一)~ 1月13日(五)	期末考試週	第18週
11	1月16日(一)	111-1 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) 111 學年度申請全英語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(不含110學年度第1學期教學評量總平均4.4分以上，及系(科)主任赴該系重點生源學校授課之超鐘點課程)。
- (三) 專任教師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(含外加課程)，一、二級主管不得超過12小時，如有減授鐘點數，則另行調整。
- (四) 各學院(學部)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 SDGs 課程  
教學內容是否符合 SDGs 之相關指標

- (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 週上課，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。
- (五) 為落實教學品保課綱導引教學，請各任課教師再次檢核教學計畫與課綱實際結合程度。

#### 四、各項課程之執行

##### (一) 業界專家協同教學

1. 111 學年度第 1 學期業界專家協同教學申請案計 **33 門**課程，經審查會議審查後共通過 **28 門**課程。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5. 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) 彈性課程

1. 111 學年度第 1 學期彈性課程計有 14 門課程審查通過。
2. 111 學年度第 2 學期欲申請彈性課程之教師敬請提前規劃。

(三) 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	國語文、英文、數學	隨堂考試 (授課教師 自行監考)
二年級	國語文、英文	
三年級	國語文、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，切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(學年課程於下學期第1次上課時)，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. 欲申請同時以報告取代期中、期末考筆試之課程，除於「教師課程資訊系統」之教學計畫表中進行設定外，請授課老師提前填寫紙本申請書，經各開課系科課程委員會會議審議通過後，才可執行。
6. 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 11月14日(一)至25日(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、行政主管於學期間將持續執行課堂關懷活動，以提供師生即時的課堂協助。
- (三) 特別提醒擔任五專部一至三年級課程之授課教師，除加強班級經營與管理外，每週授課點名情形亦請於系統設定時間內，將缺課同學登錄於本

校點名系統，以建立學生正確學習觀念與態度。

- (四) 教師若因事請假者，請依人事室規定辦理請假手續及補課。凡教師因課程請假而需以代課、補(調)課進行處理時，請務必參照本校「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。
- (五) 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。
- (六) 請教師於課堂授課時切勿談論政治、宗教等相關敏感議題。
- (七) 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。
- (八) 為落實校園智慧財產權之宣導，日間部高年級所開設之-【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。
- (九) 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。
- (十) 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。