

# 110 學年度第 2 學期 教師授課注意事項

教務處

111 年 2 月 16 日



# 110-2因應疫情之教學及授課事宜

依據2022年1月27日教育部函示有關「因應嚴重特殊傳染性肺炎新變異株Omicron威脅，請大專校院確實落實各項校園防疫工作，以維護教職員生健康安全」，以及中央流行疫情指揮中心宣布2022年2月8日至2月28日維持疫情警戒標準為第二級。本校授課防疫管理原則及教學相關措施，說明如下：

一、本學期2月21日(星期一)開學日起採實體上課，惟請授課教師預先備有線上教學規劃以因應疫情變化。

二、專兼任教師須配合事項：

➤ 於「課程大綱」之『對修習學生建議』欄，提供和學生的溝通管道以及因應疫情的初步規劃。

➤ 課程赴校外教學，得依程序提出申請並經教務長核准後，始得帶領學生外出上課。

➤ 務必落實實聯制，每節課須紀錄學生出席情形且登錄於缺曠課系統。

➤ 上課時採固定座位為原則，不採固定座位者，由授課教師拍照傳予開課單位留存，以便後續疫調。

**實施方式？**每次上課時，提醒學生依座位表固定入座。

**如何填寫？**由學生自行傳閱填寫或繕打好，由老師簽名。

**表單格式？**可自行設計或使用教務處提供的「課堂固定座位表」與「電腦教室固定座位表」參考格式。

**表單繳送？**每次上課後，將「課堂固定座位表」正本送交開課單位辦公室留存。

※教學地點若於室內無座位(例如舞蹈教室)或室外，請授課教師考量實際情形酌處。

➤ 上課時師生應**全程佩戴口罩**並落實**手部消毒**，上課期間**禁止飲食**，如需飲食者應至可供飲食之區域。

➤ 教室保持通風良好及定時清消，上課如有輪替使用設備或器材之需要，輪替前應消毒。

➤ 學生防疫假期間或因疫情管制無法如期返校就讀之境外生，安排線上教學。

➤ 有關課程教學事宜，教務處將視疫情發展、依照中央流行疫情指揮中心警戒標準及教育部指引滾動修正，並經本校防疫小組決議後公告實施，請留意本校防疫專區最新訊息與教務處通知。



### 授課前須知

- ⊕ 開學日及放假日
- ⊕ 編寫課程大綱
- ⊕ 課後諮商時間
- ⊕ 教學支援-ZUVIO互動系統

### 授課中須知

- ⊕ 依排定節次及教室上課
- ⊕ 更新課程點名單
- ⊕ 學生選課異動
- ⊕ 登錄學生未到課時數
- ⊕ 調補課及代課
- ⊕ 校外參觀教學
- ⊕ 一般課程臨時調整為線上教學

### 授課中須知

- ⊕ 期中教學自評
- ⊕ 期中、期末考試
- ⊕ 登錄學生成績
- ⊕ 授課鐘點費
- ⊕ 專題或實習指導費
- ⊕ 謹慎計算成績
- ⊕ 查詢準時輸入成績
- ⊕ 學生回饋意見

### 課務配合

- ⊕ 教學考核紀錄

# 開學日及放假日

學期課程為 18 週，1 學分授課 18 小時

本學期開學日為 111 年 2 月 21 日  
第1週即正式上課

(畢業班課程)期末考第16週 6/6-6/12  
(非畢業班課程)期末考第18週 6/20-6/26



本學期(110-2)：

★ 國定放假日共 4 天，不需要補課。

★ 畢業班課程第17-18週課程，由教師依程序於第15週結束前補課！

畢業班課程：規劃在修業年限最後一學期的課程原則為畢業班，得提前上完課程總時數(符合畢業條件且當學期課程均修畢者，預定6月底領取學位證書)。惟各系所仍得視學制屬性，維持18週授課後結束(符合畢業條件者預定7月中旬領取學位證書)。

# 編寫課程大綱(1/3)

校務資訊系統

Index > Menu

輸入系統名稱關鍵字 [查詢程式連結](#)

教務系統

輸入

|      |  |
|------|--|
| 教師作業 | 校外參觀教學申請<br>教師請假代課申請<br>教師調補課申請<br>教師傳送使用者通知 |
| 課程   | 課程大綱輸入                                       |

★ 完成日期：應於**111年2月21日(星期一)上午10點前**上網編寫完成，提供學生選課參考。

課程大綱是課程的精神要旨，也是引導學生學習的重要綱領，所以授課教師用心撰寫課程大綱，是作好課程品保的第一步。

★ 編寫路徑：校務資訊系統→教務系統→輸入程式→(課程)課程大綱輸入

一門課若有多位教師合授或共授，請由主開課教師上網編寫課綱。

★ 參照行事曆排定上課日期及內容，除放假日及補假日外，其餘各週均須安排教學內容。

課綱屬於公開資訊，除了於學校網頁提供檢索外，也上傳教育部技職課程資源網，開放給社會大眾查詢。

# 編寫課程大綱(2/3)

## ★ 第一週授課內容須包含：

1. 智慧財產權觀念宣導(依課程類型宣導，可參考經濟部智慧財產局→[校園著作權文宣](#))
2. 課程能力指標簡介

## ★ 評分方式及標準請詳列：

對學生學習評量請於「評分標準」欄位明列，避免產生成績評定不公平之爭議。

| 評分項目<br>Assessment Item  | 配分比例<br>Percentage | 相關說明<br>Description   |
|--------------------------|--------------------|---|
| 1. 平時評量<br>Usual Tests   | 20%                | <input checked="" type="checkbox"/> 出席狀況<br><input checked="" type="checkbox"/> 課堂討論與表現<br><input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組表現 |
| 2. 期中評量<br>Mid-term Exam | 20%                | <input checked="" type="checkbox"/> 作業成績<br><input checked="" type="checkbox"/> 資料蒐集與分析<br><input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組表現 |
| 3. 期末評量<br>Final Exam    | 40%                | <input checked="" type="checkbox"/> 報告(含個人或小組、口頭或書面、專題；訪問、觀察等形式)<br><input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與<br><input checked="" type="checkbox"/> 分組表現                        |
| 4. 其他<br>Other           | 20%                | <input checked="" type="checkbox"/> 測驗(紙筆、上機)   |

## ★ 課程意涵(選填)：

此欄位為提供教育部相關調查使用，教學單元或內容若實際包含表列項目，就請勾選。

| Item No | 課程意涵Course Connotation                        | Item No | 課程意涵Course Connotation                |
|---------|---|---------|---------------------------------------|
| 1       | <input type="checkbox"/> 服務學習                 | 2       | <input type="checkbox"/> 生涯規劃         |
| 3       | <input type="checkbox"/> 性平教育                 | 4       | <input type="checkbox"/> 情感教育         |
| 5       | <input type="checkbox"/> 品德教育                 | 6       | <input type="checkbox"/> 人權教育         |
| 7       | <input type="checkbox"/> 智慧產權                 | 8       | <input type="checkbox"/> 生命教育         |
| 9       | <input type="checkbox"/> 食品安全                 | 10      | <input type="checkbox"/> 環境教育         |
| 11      | <input type="checkbox"/> 程式設計(程式語言、邏輯思維、邏輯運算) | 12      | <input type="checkbox"/> 勞動權益         |
| 13      | <input type="checkbox"/> 大學社會責任               | 14      | <input type="checkbox"/> 三創(創新/創意/創業) |

配分應力求正確及合理；對學生公告後具契約效力，不應隨意更動；各項目有配分，必須說明評量方式。

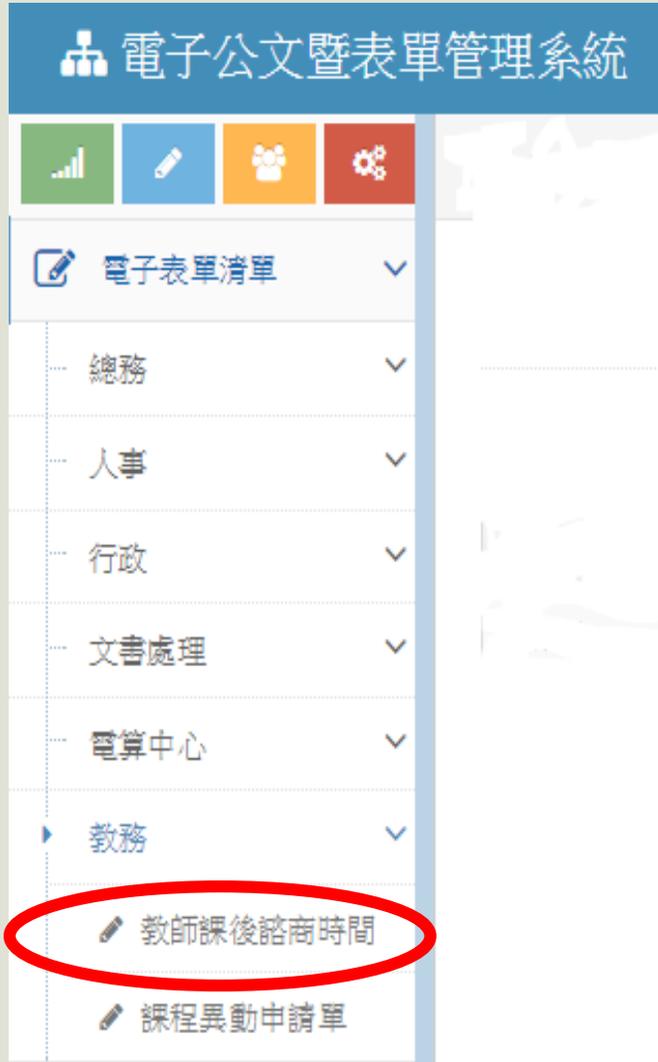
# 編寫課程大綱(3/3)

請老師們再次檢查課綱內容

**這是不ok的課綱**  
除了國定放假日外，其餘各週都應該有教學的單元或內容！

| 預計進度 | 日期        | 授課單元及內容  | 備註      |
|------|-----------|----------|---------|
| 第7週  | 2021/4/5  | 清明連假     | 依授課調整進度 |
| 第8週  | 2021/4/12 | 餐旅個案期中報告 | 依授課調整進度 |
| 第9週  | 2021/4/19 | 期中考週     | 依授課調整進度 |
| 第10週 | 2021/4/26 | 美感力      | 依授課調整進度 |
| 第11週 | 2021/5/3  | 第11週     | 依授課調整進度 |
| 第12週 | 2021/5/10 | 第12週     | 依授課調整進度 |
| 第13週 | 2021/5/17 | 第13週     | 依授課調整進度 |
| 第14週 | 2021/5/24 | 第14週     | 依授課調整進度 |
| 第15週 | 2021/5/31 | 第15週     | 依授課調整進度 |
| 第16週 | 2021/6/7  | 第16週     | 依授課調整進度 |
| 第17週 | 2021/6/14 | 端午連假     | 依授課調整進度 |
| 第18週 | 2021/6/21 | 期末考週     | 依授課調整進度 |

# 課後諮商時間



★ 專任教師每週應排課 3 天，到校 4 天

(兼任行政職務及擔任大班教學者除外)

★ 專任教師課後諮商時間(Office Hour)每週至少固定 4 小時

- 填送時間：依行事曆規定，於3/4(星期五)前填送。
- 填送方式：電子公文系統→電子表單清單→(教務)教師課後諮商時間
- 印出課表：將授課時間表(含諮商時間)張貼於研究室外

★ 兼任教師，請提供修課學生課後諮詢的連絡方式。

# 教學支援 - ZUVIO互動系統(1/3)

**ZUVIO IRS** 課堂教學工具，提供教師與學生課堂互動並掌握教學現況。

在使用這套工具前，請先至校務資訊系統進行課程匯入作業，登入使用Zuvio時，已匯入的課程與學生名單會自動建立，使用上將更方便快速！

## 課程匯入 Zuvio

### ★ 如何匯入當學期課程？

登入校務資訊系統→教務系統→輸入程式→(課程)Zuvio即時互動系統申請

### ★ 要匯入哪些課程？

以課堂互動的課程為主。  
論文、論文研討...等個別指導或不固定時段的課程，不建議匯入。

### ★ 匯入後如何使用？

匯入後須等待廠商端更新系統資料，請老師們於開學第一週結束前匯入課程；修課學生名單待加退選結束後，由教務處通知系統廠商更新。

教務系統

| 輸入 | 教師作業   | 課程  |
|----|--|---|
|    | <a href="#">校外參觀教學申請</a><br><a href="#">教師請假代課申請</a><br><a href="#">教師調補課申請</a><br><a href="#">教師傳送使用者通知</a> | <a href="#">課程大綱輸入</a><br><a href="#">線上排課輸入</a><br><a href="#">永久課程簡介輸入</a><br><a href="#">報部課程輸入</a><br><a href="#">共同課綱輸入</a><br><a href="#">遠距教學提報大綱輸入</a><br><a href="#">跨院系學分學程課程輸入</a><br><a href="#">課程地圖維護</a><br><a href="#">Zuvio 即時互動系統申請</a> |

Zuvio IRS雲端即時互動系統介接

Shu-Te University

親愛的周佩儀老師，您好：

為增進授課教師課堂教學管理的效率，教師使用學悅科技股份有限公司之Zuvio IRS雲端即時互動系統，本校提供課程及選課資料，包含課程代碼、課程名稱、授課教師、教師帳號、學生學號、學生姓名及學生帳號(即s+學號@stu.edu.tw)上傳應用程式介面(Application Programming Interface)(以下稱「本API」)，以便與Zuvio IRS雲端即時互動系統介接，提供教師自動化及大量作業的服務。為使本校有依據，提供教師此項作業服務，請教師閱讀以下約定：一、教師利用本API時應盡善良管理人之注意義務並遵守個人資料保護之相關規範。二、資料介接自教師點選課程並同意後生效，已同意介接之課程，本校無法將已上傳至第三方業者之資料刪除，惟教師可於Zuvio IRS系統自行處理。

1 您可勾選下列課程與Zuvio IRS雲端即時互動系統介接

| 介接                                  | 序號 | 課號              | 課程名稱   | 開課學制  |
|-------------------------------------|----|-----------------|--------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | CCU185010210721 | 兒童文創產業 | 四技日間部 |

2 應用程式介面使用同意

我已閱讀完畢，本人同意透過本API與學悅科技股份有限公司之Zuvio IRS雲端即時互動系統進行介接，取得本人所授課程及修課學生選課資料。

3 同意 不同意

info.stu.edu.tw 顯示  
已設定1筆課程

4 確定

# 教學支援 - ZUVIO互動系統(2/3)

## ZUVIO IRS 備課 5 大題型、答題 3 種招式、課中 5 大功能、通用 3 種平台

### ★課前五大題型

#### - 選擇符合每一堂課程需要的題目

Zuvio IRS提供選擇題、問答題、試卷與分組報告使用的同儕互評，搭配您課程的需求選擇適合的題目。

選擇題

問答題

計分考卷

不計分問卷

同儕互評

### ★答題三種招式

#### - 多樣性的學生作答方式

除了選擇或問答題，您還可以根據情境，要求學生以「圖片形式」作答、或者設定「匿名作答」讓大家更自在地發表意見、也能夠讓學生「分組」提出討論思辨後的共識。

上傳圖片

匿名作答

分組回答

### ★課中五大功能

#### - 增加互動的課中活動

課堂進行中，Zuvio IRS提供各種趣味功能：「點名簽到」幫助老師快速掌握學生出席狀況，「隨機抽點」增加課堂活絡度，「學生回饋」讓學生可以透過手機主動發問，讓您的課堂單向變雙向！

點名簽到

隨機抽點

學生回饋

#### - 強化便利性的設定

Zuvio IRS尚有許多強大功能，包括APP即時推播的公告訊息以及指派課堂助教，讓您感受最完整的雲端互動體驗。

APP推播公告

設定助教

### ★通用三種平台

#### 電腦網頁：完整備課、授課功能

網頁版是Zuvio IRS的主要平台，提供最完善、強大的功能，無論老師在課前備課、課中上課、課後收集資料，使用Zuvio IRS網頁版，都能夠滿足您的需求！

#### APP：帥氣上課的遙控器

您可使用教師APP作為遙控器，並在公佈結果前自行觀看作答狀況，巧妙靈活掌握學生情形，課程節奏一把抓！

#### PPT 出題套件：投影片上課更流暢

PPT套件具有大部分主要功能，可支援您在投影片教材中直接安插題目，不必在課程進行中切換畫面至網頁，更流暢完成您的教學與互動。

# 教學支援 - ZUVIO互動系統(3/3)

 ZUVIO IRS

網頁版<https://irs.zuvio.com.tw/>

下載教師APP



瞭解更多  
→

[使用Zuvio的第一堂課](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 1 點名簽到](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 2 測驗出題](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 3 測驗組合](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 4 助教設定](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 5 學生分組](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 6 問答題拍照上傳](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 7 複製課程](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 8 隨機抽點](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 9 統計資料](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 10 同儕互評](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 11 匿名問卷](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 12 Zuvio IRS ppt 套件](#)

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 13 學生上傳作業](#)

[Zuvio IRS - 如何匯入精選題庫](#)

[Zuvio IRS - GPS點名簽到功能說明](#)

## 授課前須知

- ⊕ 開學日及放假日
- ⊕ 編寫課程大綱
- ⊕ 課後諮商時間
- ⊕ 教學支援-ZUVIO互動系統

## 授課中須知

- ⊕ 依排定節次及教室上課
- ⊕ 更新課程點名單
- ⊕ 學生選課異動
- ⊕ 登錄學生未到課時數
- ⊕ 調補課及代課
- ⊕ 校外參觀教學
- ⊕ 一般課程臨時調整為線上教學

## 授課中須知

- ⊕ 期中教學自評
- ⊕ 期中、期末考試
- ⊕ 登錄學生成績
- ⊕ 授課鐘點費
- ⊕ 專題或實習指導費
- ⊕ 謹慎計算成績
- ⊕ 準時輸入成績
- ⊕ 查詢學生回饋意見

## 課務配合

- ⊕ 教學考核紀錄

# 依排定節次及教室上課

授課時間表可至校務資訊系統查詢列印

教務系統

查詢 學生資料 學生就學資訊  
系助查詢就學資訊  
系助查詢相片資訊

課程 永久課號查詢  
授課時間表查詢

姓名關鍵字：

查詢

符合條件教師名單

| 姓名  | 系所    |
|-----|-------|
| 郭輝明 | 郭副校長室 |

郭輝明 老師 1092 授課時間表

| 節次/星期       | 一 | 二                            | 三 | 四                            | 五 | 六 | 日 |
|-------------|---|------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|
| 晨           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 07:10-08:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 1           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 08:10-09:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 2           |   | 財務管理(T0407)                  |   |                              |   |   |   |
| 09:10-10:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 3           |   | 財務管理(T0407)                  |   | 課後諮詢時間<br>(T0403-2或教師<br>長室) |   |   |   |
| 10:10-11:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 4           |   | 財務管理(T0407)                  |   | 課後諮詢時間<br>(T0403-2或教師<br>長室) |   |   |   |
| 11:10-12:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 午           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 12:10-13:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 5           |   | 財務管理(T0407)                  |   | 課後諮詢時間<br>(T0403-2或教師<br>長室) |   |   |   |
| 13:10-14:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 6           |   | 財務管理(T0407)                  |   | 工作法與分析<br>(T0405)            |   |   |   |
| 14:10-15:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 7           |   | 財務管理(T0407)                  |   | 工作法與分析<br>(T0405)            |   |   |   |
| 15:10-16:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 8           |   | 課後諮詢時間<br>(T0403-2或教師<br>長室) |   | 工作法與分析<br>(T0405)            |   |   |   |
| 16:10-17:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 晚           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 17:10-18:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| A           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 18:20-19:10 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| B           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 19:15-20:05 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| C           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 20:10-21:00 |   |                              |   |                              |   |   |   |
| D           |   |                              |   |                              |   |   |   |
| 21:05-21:55 |   |                              |   |                              |   |   |   |

列印 匯出

教師若有更換上課地點請依程序辦理：

## 整學期上課教室異動

- 請務必告知開課單位並辦理課程資料異動，避免衝堂、教室冷氣未送電之情形發生。

## 臨時或單次(週)更換地點

- 請於原上課教室黑(白)板上寫明或於門口張貼公告。

## 整學期異動上課時間

- 若整學期上課時間需調整，請填送「整學期上課時間異動表」並檢附修課學生簽名，向開課單位提出申請。

## 為維護本校教學品質

- 教務處及進修部不定期執行巡堂。

採雙師制度之協同教學課程，以專任教授課為主，業界專家協同教學為輔，專任教師應全學期主持課程教學(全程在場)。

# 更新課程點名單

可於校務資訊系統列印修課學生名單

但因加退選期間變動大，**在選課結束後，請務必更新並於課堂上點名**，協助跑錯班的學生儘早發現，名單若有出入，請學生至教務處查對，以免登錄成績時，發生困擾。



## 加退選結束後

點名單於111年3月3日上午10點以後列印較準確

加退選日期：111年2月21日-3月1日上午8:00止

補加選日期：111年3月2日-3月3日上午8:00止



## 棄選結束後

點名單於111年5月23日上午10點後列印較準確

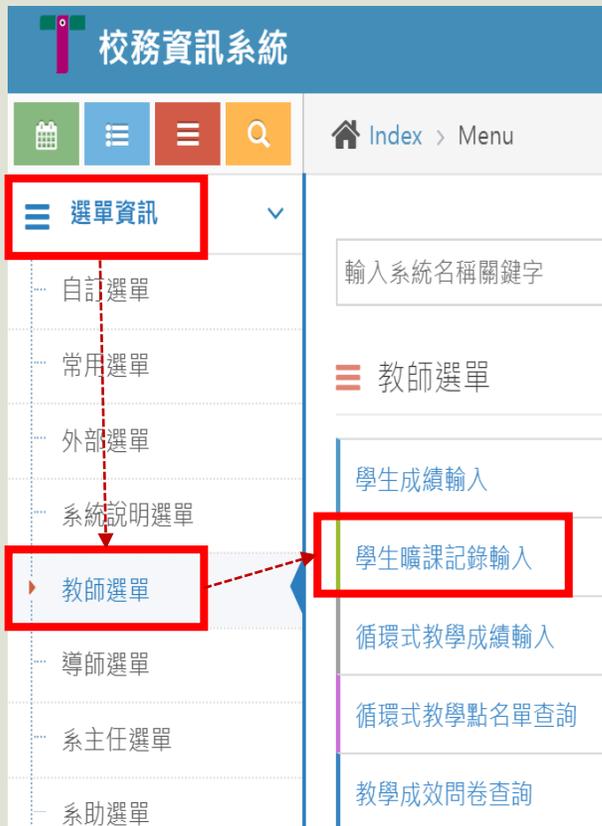
棄選日期：111年5月16日-23日上午8:00止

The screenshot shows the '校務資訊系統' (School Information System) interface. The left sidebar contains a menu with '查詢程式' (Query Programs) highlighted in a red box. The main content area shows a search bar and a table of query options. The '查詢' (Query) button is also highlighted. The table lists various query options, with '點名單查詢' (Print Roll Call List) highlighted in a red box. Below the table, a dropdown menu for '點名單列印、轉檔' (Print Roll Call List, Conversion) is shown, listing three options: '成績記載表(各階段點名單)' (Grade Record Table (Roll Call List by Stage)), '照片點名單(畢業學校及聯絡電話)' (Photo Roll Call List (Graduation School and Contact Information)), and '修課名單轉檔' (Roll Call List Conversion).



# 登錄學生未到課日期及節次

★授課教師應注意學生上課情形，每週至少點名乙次，若該節課學生未到課，應上網登錄學生缺曠課紀錄★



請教師注意學生上課狀況，於課堂(含期中/期末考週)點名後，將學生未到課情形登錄系統，並請儘量於兩週內登錄完成為原則，以利導師、系主任及教務處掌握學生出席狀況，預警通知或進行學習輔導。



合授課程，所有授課的教師均可登錄。



教師登錄學生未到課記錄後，若有點名錯誤情形，可自行於系統內更改點名記錄。



缺、曠課定義為學生請假經核准後而缺席者，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。登錄時均為曠課，若學生完成請假程序，系統會自動(非即時)將曠課轉為缺課。

# 調補課及代課

- 依課程大綱之進度授課，若上課是採取播放多媒體教材，教師亦需到場指導討論，不可交由學生自習。
- 教師因公或私事無法上課時，應事前上網填送調補課或代課通知。

如臨時無法到課，  
請以電話告知開課單位以協助處理。  
無論事前或臨時，均應於系統填送調補課或代課通知單。

校務資訊系統

Index > Menu

選單資訊

教務系統

系統列表及搜尋

輸入程式

查詢程式

統計表程式

系統管理程式

輸入系統名稱關鍵字

查詢程式連結

教務系統

| 輸入 | 教師作業 |           |
|----|------|-----------|
|    |      | 校外參觀教學申請  |
|    |      | 教師請假代課申請  |
|    |      | 教師調補課申請   |
|    |      | 教師傳送使用者通知 |

# 校外參觀教學<sub>(1/3)</sub>

校外教學應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度載明於課程大綱內，以利學生遵循。

實施校外參觀教學應配合下列各項：

- 1) 校外教學時數不得少於課程當週上課時數，帶隊教師需為課程授課教師。
- 2) 各課程**每學期校外教學至多2次(週)進度**，如為實習或服務學習課程，不受次數限制。另有特殊需求，須經課程委員會或開課單位相關會議審議通過後，檢附會議紀錄申辦。**合併其他週次進度於同一參觀活動，至多2週並視同2次。**
- 3) 與其他課程合併辦理者，各課程教學內容均應與校外教學活動內容相關，**合併課程以2科目為限**，授課教師皆應隨同帶隊，如無法到場，應依代課程序辦理。
- 4) 校外教學以不影響學生修習校內其他課程為原則。修課學生如無法出席參加，應依本校規定辦理請假手續。如出席學生數未達該班修課人數80%，授課教師應妥善安排補救教學。
- 5) 如有特殊原因須佔用其他課程者，應取得受影響課程之教師同意，並於實施前完成調課程序。
- 6) 校外教學交通工具應遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理。
- 7) 教師應於學期結束前，將當學期課程結束前**上傳校外教學成果報告(含照片)**。

# 校外參觀教學(2/3)

## 校外參觀教學申請流程：

- ① 教師上網填送「校外參觀教學申請表」
- ② 於**出發前5日**(含出發當天)送出
- ③ 核准後始得帶領學生外出參觀

## 會簽單位：

- 登錄教育部校安中心 - 學務處
- 登錄特定意外傷害學生團體保險 - 學務處健促中心

## 核准單位：

- 校外參觀教學於**1日內往返** - 教務長核准
- 校外參觀教學**2日(含)以上往返** - 校長核准

校外教學攸關外出師生安全，1日往返之教學須經教務長核准

後；2日往返之教學須經校長核准後，始得帶領學生外出。

≡ 教務系統

|    |      |  |
|----|------|--|
| 輸入 | 教師作業 | <a href="#">校外參觀教學申請</a><br><a href="#">教師請假代課申請</a><br><a href="#">教師調補課申請</a><br><a href="#">教師傳送使用者通知</a> |
|----|------|--|

### 校外參觀教學申請表

說明：

- 一、校外教學應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度載明於課程大綱內。赴校外參觀教學，請於出發前5天填送申請並檢附保險名冊，送相關單位辦理，逾時將列入記錄。
- 二、赴校外教學時間若非原上課時段，教師須另外申請調課。
- 三、校外教學應配合：
  - (一)校外教學時數不得少於課程時數，帶隊教師需為授課教師。
  - (二)校外教學至多2次。另有特殊需求，須經課程委員會或相關會議通過，檢附會議紀錄申辦。合併多週進度於一次校外教學，至多2週並視同2次。
  - (三)與其他課程合併辦理，各課程內容均應與校外教學內容相關，合併以2科目為限，教師如無法到場，應依代課程序辦理。
  - (四)學生無法出席，應依本校規定辦理請假手續。如出席學生數未達該班修課人數百分之八十，教師應安排補救教學。
  - (五)如有特殊原因佔用其他課程時段，應取得受影響課程之教師同意，並於實施前完成調補課程程序。
  - (六)校外教學交通工具應遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理。隔夜以上隨表加附：
    1. 校外參觀教學企劃書
    2. 校外參觀教學應行注意事項
    3. 租車契約書。
- 四、於學期結束前，將校外教學成果報告送交開課單位存查。

已閱讀上述說明

[申請校外參觀教學](#) | [歷史記錄](#) | [查詢](#)

|         |   |                                     |
|---------|---|-------------------------------------|
| 學年 / 學期 | 學年 <input type="text" value="109"/>   | 學期 <input type="text" value="上學期"/> |
| 領隊教師    | <input type="text" value="08808019"/>   | <input type="text" value="周佩儀"/>    |
| 教師連絡電話  | <input type="text"/>  |                                     |
| 課程名稱    | <input type="text"/>  |                                     |
| 開課系所    | <input type="text"/>  |                                     |
| 參觀次數    | <input type="radio"/> 本課程本學期第一次校外參觀<br><input type="radio"/> 本課程本學期第二次校外參觀<br><input type="radio"/> 超過規定次數 - 經課程委員會通過屬於參觀或校外教學為主的課程<br><input type="radio"/> 超過規定次數 - 專業服務學習課程                                |                                     |
| 星期：     | <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四<br><input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 |                                     |



# 一般課程臨時調整為線上同步教學

**申請資格**：曾開設遠距教學課程者，或完成本校遠距教學研習時數達 2 小時者。

**申請程序**：填寫紙本申請表，經開課單位主管簽核後送交教務處，經教務長核可。

**申請週數**：

- ✓ 畢業班課程以當學期行事曆提前週數及彈性放假須補課週數之合計為限。
- ✓ 非畢業班課程至多以申請 1 週為原則，至多以課程週當學期彈性放假須補課週數為限。
- ✓ 課程調整為線上同步教學時數，不得超過課程總時數的二分之一。

**調整為線上同步教學，須經教務長核准後才可為之，**

**且必須使用學校數位學習平台進行。**

## 授課前須知

- ⊕ 開學日及放假日
- ⊕ 編寫課程大綱
- ⊕ 課後諮商時間
- ⊕ 教學支援-ZUVIO互動系統

## 授課中須知

- ⊕ 依排定節次及教室上課
- ⊕ 更新課程點名單
- ⊕ 學生選課異動
- ⊕ 登錄學生未到課時數
- ⊕ 調補課及代課
- ⊕ 校外參觀教學
- ⊕ 一般課程臨時調整為線上教學

## 授課後須知

- ⊕ 期中教學自評
- ⊕ 期中、期末考試
- ⊕ 登錄學生成績
- ⊕ 授課鐘點費
- ⊕ 專題或實習指導費
- ⊕ 謹慎計算成績
- ⊕ 準時輸入成績
- ⊕ 查詢學生回饋意見

## 課務配合

- ⊕ 教學考核紀錄

# 期中教學自評

- 教師於期中應依行事曆規定時間上網填寫教學自評問卷，本學期(110-2)教學自評問卷填寫自111年4月15日起至4月29日止，問卷依所授科目逐份填寫，多人合授課程每位教師也都要填寫。
- 論文、論文研討、服務領導教育、大學領航、英文能力培養、學術倫理、學術研究倫理等課程免填。
- 期中學生意見於第11週開放查詢，教師可利用交叉比對教學自評，瞭解學生的需求，並適時的調整教學方式或內容。

## 期中教學意見調查

(學生填寫)

- 4/15-4/29

## 期中教學自評問卷

(教師自評)

- 4/15-4/29

## 期末教學意見調查

(學生填寫)

- 5/25-6/6(畢業班課程)
- 5/30-6/20(非畢業班課程)

# 期中、期末考試

- 考試處理原則 - 依行事曆訂定日期辦理，隨堂舉行，授課教師監考。
- 舉行考試時，可請教學助理協助，但教師仍應在場維持秩序並監考(主導18週課程教學為教師之義務)。

以報告取代考試的課程，學生報告於考試當週在課堂上繳交，不需要考試的課程一律照常上課

| 項目     | 期中考   | 期末考   |
|--------|---|---|
| 考試週    | 第9週 4/18-4/24   | 第16週 (畢業班課程)6/6-6/12<br>第18週 (非畢業班課程)6/20-6/26  |
| 考試處理原則 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如因教學需要，教師得提早或延後一週舉行期中考。</li> <li>• 4學分課程分2個時段授課者，以考試當週第一個授課時段為考試時段。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依行事曆訂定日期舉行期末考。</li> <li>• 如有不可排除的原因需提前考試，須簽報教務長核准後實施。</li> <li>• 4學分課程分2個時段授課者，以考試當週第一個授課時段為考試時段。</li> </ul> |
| 學生考試請假 | 學生於考試週因病或有其他重大事故，不能參加考試時，應備具證明文件向學校請假，經核准後，始得補考。  |   |

# 登錄學生成績

- 為使學生於期中即時獲得預警、課業輔導，及期末之成績單寄發、學位證書核發、學生申辦獎學金等作業，請教師務必依行事曆規定時間上網完成輸入及確認。
- 登錄之成績於傳送後，學生即可於系統查詢。
- 各課程修課學生以系統顯示的名單為準，為避免學期成績誤植，請教師登錄(傳送)後，務必核對成績，再完成確認。
- 已傳送之成績經按過確認，即視同送交教務處，教師無法於系統更改。
- 教師計算學期成績之過程記錄文件應留存2年備查。

成績輸入

## ① 期中預警成績

- 第9週起至次週(星期三)中午止

## ② 期末學期成績

- (畢業班課程)第16週起至次週(星期一)中午止

- (非畢業班課程)第18週起至次週(星期三)中午止

本學期(110-2)輸入時間為：

4/18(一) 上午10:00 ▶ 4/27(三) 下午1:00

6/6(一) 上午10:00 ▶ 6/13(一) 下午1:00

6/20(一) 上午10:00 ▶ 6/29(三) 下午1:00

# 授課鐘點費

## 每學期發給18週鐘點費

- 專任教師核發時間配合課程加退選，第一學期於10月底核發9-10月份超授鐘點費，之後每月底核發當月份超授鐘點費；第二學期於3月底核發2-3月份超授鐘點費，之後每月核發當月份超授鐘點費。
- 兼任教師於每月底核發當月份授課鐘點費。

修課人數65人以上之授課鐘點換算公式：

$(((\text{選課人數} - 65) \times 0.01) + 1) \times \text{該課程鐘點基數}$

例如「人與自然」課程2學分

授課鐘點2小時，修課人數70人

計算後 $(((70 - 65) \times 0.01) + 1) \times 2 = 2.1$ 鐘點

鐘點費查詢路徑：校務資訊系統→人事薪資→查詢程式→教師授課鐘點費

|      |    |                                    |
|------|----|------------------------------------|
| 會計出納 | 薪資 | 教職員個人薪資<br>教師授課鐘點費                 |
| 教師績效 | 差勤 | 差勤記錄管理<br>單位主管查詢請假記錄<br>事病假異常統計    |
| 人事薪資 | 考核 | 個人獎懲記錄<br>專任教師校外兼課記錄<br>行政人員校外研習記錄 |

# 專題指導費

## 專題課程計算方式

- ▲ 由開課單位依據組數統計後，送交指導費清冊至教務處，檢視符合專題課程規則後，於課程結束(第18週)後統一核發。
  - ✓ 專題類課程以指導費支領，不列入教師基本授課鐘點計算。
  - ✓ 擔任指導之教師按組數支領專題指導費，一學期每組學生5,000元，每組學生以不少於5人為原則；若一組低於5人，按每位學生1,000元為計算基準。
  - ✓ 若一位教師一門課程之指導費換算超過開課學分鐘點數時，最多以學分數換算後核計。
- ▲ 隨班附讀學生(學分班學員)之指導費，另由推廣教育中心於課程結束後核發。

# 實習指導費

## 校外實習課程計算方式

- ▲ 由開課單位依據人數統計後，送交指導費清冊至教務處，檢視並符合實習合約後，於課程結束(第18週)後統一核發。
  - ✓ 指導教師應履行開課單位訂定實習辦法中所列應盡之義務與職責，始得支領鐘點或指導費。
  - ✓ 以鐘點支領者，列入教師授課鐘點計算。
  - ✓ 以指導費支領者，不列入教師授課鐘點計算，指導費依每位學生1,000元為計算基準，若指導費換算超過開課學分鐘點數時，最多以學分數換算後核計。

# 謹慎計算成績

- 修改成績**連續2次**，專任教師第2次(含)起每1科目**減發**新台幣5,000元之**年終獎金** (減發之獎金做為學生助學使用)；兼任教師以**不續聘**為原則。
- 成績需要更改者，依下列更正程序辦理：

及格→及格  
不及格→不及格

原成績及格修改後仍及格、原成績不及格修改後仍不及格(不含原始分數為零分者)

1. 授課教師填寫成績更正申請表。
2. 經系務會議(通識課程由組務會議)通過。
3. 送交開課單位主管及院長簽核。
4. 經教務長簽核通過後，始得更改。

及格→不及格  
不及格→及格

原成績及格修改後不及格、原成績不及格修改為及格、原成績零分修改為有分數或成績牽涉學退問題等

1. 應於次一學期第一次教務會議前，授課教師填寫成績更正申請表。
2. 經系務會議(通識課程為組務會議)通過。
3. 送交開課單位主管及院長簽核。
4. 開課單位院務會議及教務會議通過後，始得更改。

0分→有分數

# 準時輸入成績

期中預警成績或期末成績未準時輸入者，將進行以下處理：

## 專任教師

- 每1科目1天減發其新台幣5,000元之年終獎金，減發金額以新台幣兩萬元為上限。
- 列入教學成績考核評分，違規1次扣1分。
- 列入教師個人記錄，做為教師評鑑之參考。

## 兼任教師

- 期中預警成績，如無不可抗拒的特殊狀況連續2次，則不再續聘。
- 期末成績，如無不可抗拒的特殊狀況，則不再續聘。

# 查詢學生回饋意見

學校於期中及期末時，會向學生調查課程教學的意見，教學意見問卷結果分別於期中考、期末考結束後公布。**各學期之教學意見調查結果均可上網查詢**，系統查詢資料包含：教師期中教學自評、期中教學意見調查及期末教學意見調查結果。

請老師抱持開放的心胸面對學生的回饋意見，並作為調整教學之參考。

## 查詢權限：

- 教師可查看自己授課的課程問卷結果
- 開課單位主管可查看單位開設課程問卷結果
- 校長、副校長、教務長可查看全校課程問卷結果

## ※回收問卷扣除

(1)施作分數後5%

(2)缺曠時數達課程總時數三分之一

的學生問卷後，再計算各題平均級分。



**查詢路徑：教務系統→查詢程式  
→(教學成效)教學成效問卷查詢**

| 教學成效 |            |
|------|------------|
|      | 教學成效問卷查詢   |
|      | 主管查詢教學成效問卷 |
|      | 教師課務評量記錄   |

## 授課前須知

- ⊕ 開學日及放假日
- ⊕ 編寫課程大綱
- ⊕ 課後諮商時間
- ⊕ 教學支援-ZUVIO互動系統

## 授課中須知

- ⊕ 依排定節次及教室上課
- ⊕ 更新課程點名單
- ⊕ 學生選課異動
- ⊕ 登錄學生未到課時數
- ⊕ 調補課及代課
- ⊕ 校外參觀教學
- ⊕ 一般課程臨時調整為線上教學

## 授課後須知

- ⊕ 期中教學自評
- ⊕ 期中、期末考試
- ⊕ 登錄學生成績
- ⊕ 授課鐘點費
- ⊕ 專題或實習指導費
- ⊕ 謹慎計算成績
- ⊕ 準時輸入成績
- ⊕ 查詢學生回饋意見

## 課務配合

- ⊕ 教學考核紀錄

# 教學考核紀錄

違反教學準則、巡堂實施要點、教師處理學生學期成績作業辦法、排課準則及教師教學評鑑實施辦法、教師聘約及教師請假相關規定者，除列入個人紀錄外：

- 並列為**專任教師**教學成績考核評分之依據 (各款違規 1 次扣 1 分，得扣至 0 分以下)
- 並列為**兼任教師**續聘之依據
- 無故缺課者扣除所缺時數鐘點費；一學期累計缺課 2 次(含)以上者，提請教評會討論。

## 專任教師教學成績考核



教學成績由修課學生、行政單位及所屬主管提供資料進行考核



| 區分        | 項目            | 比重配分           |
|-----------|---------------|----------------|
| 教學<br>30分 | 教學成效與學習滿意(學生) | 0~10分(佔總成績10%) |
|           | 授課紀錄與教學配合(行政) | 至多10分(佔總成績10%) |
|           | 教學精進與教學成長(主管) | 0~10分(佔總成績10%) |

## 授課紀錄與教學配合(行政)評分內容

- 準時輸入課程大綱
- 如期提供課後諮商時間
- 依程序辦理代課
- 依程序辦理調補課
- 依程序辦理校外教學
- 巡堂紀錄正常
- 準時輸入期中預警成績
- 準時輸入期末學期成績
- 準時輸入暑期成績
- 正確計算及登錄學期成績
- 準時繳交開課表(僅適用兼系所主管及院長之教師)
- 如期完成院教師教學評鑑(僅適用兼任院長之教師)
- 每學期至少參與一場教學成長活動(僅適用專任教師)

# 感謝老師的配合

各項系統輸入作業可於協作平台參閱操作文件，如有相關問題或其他建議，歡迎洽各業務承辦人，連絡資訊如下：

|  |   |
|--|---|
| 業務統籌：教務組                               | 組長 黃登煌 分機2005 <a href="mailto:htime@stu.edu.tw">htime@stu.edu.tw</a><br>副組長 周佩儀 分機2007 <a href="mailto:emma@stu.edu.tw">emma@stu.edu.tw</a> |
| 一般課務業務<br>(開課/調補課/代課/校外教學/Office Hour) | 企管系,金融系,流通系,行銷系,會展系,會展碩士學程<br>何怡樺 分機2009 <a href="mailto:yihua0612@stu.edu.tw">yihua0612@stu.edu.tw</a>                                     |
|  | 休運系,資工系,應外系,兒家系,社工學程,室設系,視傳系,應設所,建室所,資院,設院,應社院<br>許雅婷 分機2010 <a href="mailto:ahafion@stu.edu.tw">ahafion@stu.edu.tw</a>                     |
|  | 資管系,流設系,藝管系,美髮學程,休觀系,餐旅系,國際學程,經管所,管院<br>蔡欣倫 分機2012 <a href="mailto:perish@stu.edu.tw">perish@stu.edu.tw</a>                                 |
|  | 表藝系,產設系,動遊系,電競學程,電通系,車電學程,性學所,通識教育學院<br>何映婷 分機2016 <a href="mailto:judy@stu.edu.tw">judy@stu.edu.tw</a>                                     |
| 課程大綱                                   | 許雅婷 分機2010 <a href="mailto:ahafion@stu.edu.tw">ahafion@stu.edu.tw</a>   |
| Zuvio系統                                | 許雅婷 分機2010 <a href="mailto:ahafion@stu.edu.tw">ahafion@stu.edu.tw</a>   |
| 學生缺曠                                   | 鄭雪玉 分機2014 <a href="mailto:beauty@stu.edu.tw">beauty@stu.edu.tw</a>   |
| 學習輔導                                   | 鄭雪玉 分機2014 <a href="mailto:beauty@stu.edu.tw">beauty@stu.edu.tw</a>   |
| 授課鐘點                                   | 蔡欣倫 分機2012 <a href="mailto:perish@stu.edu.tw">perish@stu.edu.tw</a>   |
| 成績管理                                   | 鄭雪玉 分機2014 <a href="mailto:beauty@stu.edu.tw">beauty@stu.edu.tw</a>   |
| 教學評鑑                                   | 周佩儀 分機2007 <a href="mailto:emma@stu.edu.tw">emma@stu.edu.tw</a>   |
| 協同教學                                   | 周佩儀 分機2007 <a href="mailto:emma@stu.edu.tw">emma@stu.edu.tw</a>   |