



112 學年度第 2 學期 教師授課注意事項

113 / 02 / 17

教務處註冊課務組



CONTENTS

1 授課前

開學日及放假日
編寫課程大綱
課後諮商時間
利用ZUVIO互動系統

2 授課中

依排定節次及教室上課
學生選課異動 / 更新課程點名單
每週登錄學生缺曠節次
調補課及代課 / 校外參觀教學 / 線上授課

3 授課後

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

4 課務行政配合

教學考核紀錄



PART 01

授課前須知

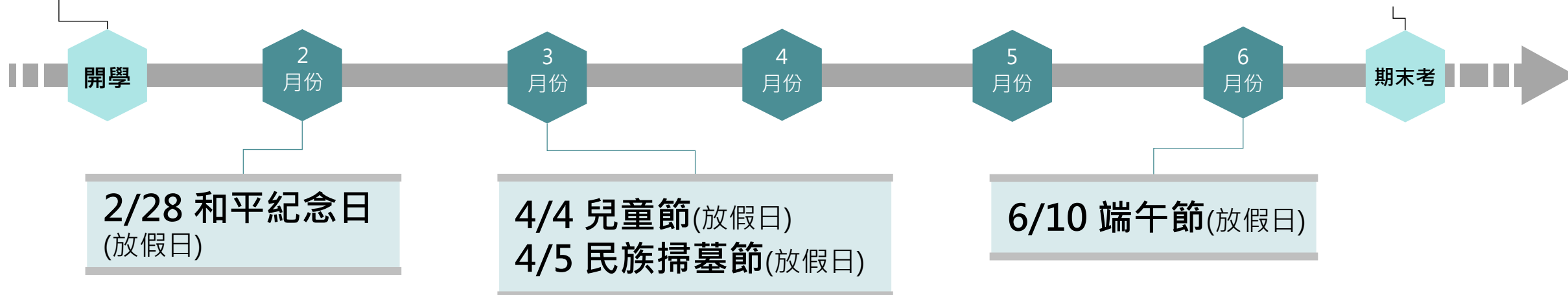
開學日及放假日 / 編寫課程大綱 / 課後諮商時間
/ 利用ZUVIO互動系統

開學日及放假日

《大學法》規定每學分需上滿18小時，本校學期週數以18週安排為原則

本學期開學日為 113 年 2 月 19 日

第 1 週即正式上課



本學期(112-2)開學後：★ 有 4 天國定放假日，不上課。

★ 畢業班課程期末考於第16週舉行，課程第17-18週時數，請於第15週前完成補課。

編寫課程大綱(1/3)

The screenshot shows the '校務資訊系統' (School Information System) interface. The left sidebar contains a menu with '教務系統' (Academic System) expanded, showing options like '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', and '系統入口'. The main content area shows a search bar for '輸入系統名稱關鍵字' and a '查詢程式連結' button. Below this, there is a section for '教務系統' with a sub-section '輸入' (Input) containing a list of links: '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', and '教師傳送使用者通知'. At the bottom, there is a '課程' (Course) section with a blue arrow pointing to '課程大綱輸入' (Course Syllabus Input).

每學期**第一次上課**開始，**應對學生說明**有關課程要求、課程大綱及進度、考試評量方式及課後輔導時間 (office hours) 等

完成日期：應於113年2月19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，請主授教師上網編寫課綱。

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。

開學前請再次檢視內容完整度

評分項目 Assessment Item	配分比例 Percentage	相關說明 Description
1. 平時評量 Usual Tests	20%	<input checked="" type="checkbox"/> 出席狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 課堂討論與表現 <input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與 <input checked="" type="checkbox"/> 分組表現
2. 期中評量 Mid-term Exam	20%	<input checked="" type="checkbox"/> 作業成績 <input checked="" type="checkbox"/> 資料蒐集與分析 <input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與 <input checked="" type="checkbox"/> 分組表現
3. 期末評量 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) <input checked="" type="checkbox"/> 團隊參與 <input checked="" type="checkbox"/> 分組表現
4. 其他 Other	20%	<input checked="" type="checkbox"/> 測驗(紙筆、上機)

評分標準Evaluation (Criteria and Ratio)：

評分項目 Assessment Item	配分比例 Percentage	相關說明 Description
1. 平時評量 Usual Tests	50%	(案例)這是不完整的課綱 只列評量標準，沒有評量方式！
2. 期中評量 Mid-term Exam	15%	
3. 期末評量 Final Exam	20%	
4. 其他 Other	15%	

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

編寫課程大綱(3/3)

★ 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	12	<input type="checkbox"/> 勞動權益
13	<input type="checkbox"/> 大學社會責任	14	<input type="checkbox"/> 創新創業
15	<input type="checkbox"/> 家庭教育	16	<input type="checkbox"/> 安全教育
17	<input type="checkbox"/> 特殊教育	18	<input type="checkbox"/> 兒少保護
19	<input type="checkbox"/> 多元文化教育	20	<input type="checkbox"/> 藥物教育
21	<input type="checkbox"/> 美學素養	22	<input type="checkbox"/> 科學素養
23	<input type="checkbox"/> 媒體素養	24	<input type="checkbox"/> 法治教育
25	<input type="checkbox"/> 溝通表達	26	<input type="checkbox"/> 資訊素養

(* 此項目為選填)

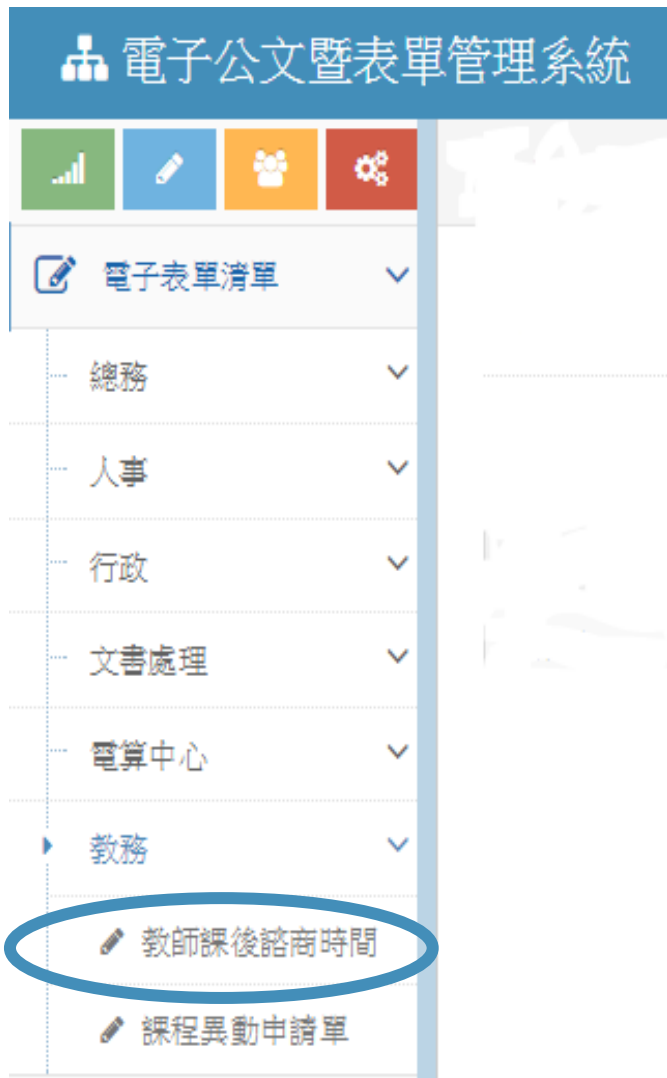
★ 課程對應SDGs指標(選填)：

蒐集與SDGs17項指標相對應之課程。

Item No	SDGs指標 /SDGs Index
本校為實踐校園永續力及社會責任，鼓勵教師在課程融入聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals，詳 https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs)。請授課教師勾選對應之SDGs：(* 此項目為選填，勾選之數目不限)	
SDG01	<input type="checkbox"/> 終結貧窮(No Poverty)
SDG02	<input type="checkbox"/> 終結飢餓(Zero Hunger)
SDG03	<input type="checkbox"/> 良好健康與福祉(Good Health and Well-being)
SDG04	<input type="checkbox"/> 優質教育(Quality Education)
SDG05	<input type="checkbox"/> 性別平等(Gender Equality)
SDG06	<input type="checkbox"/> 潔淨水資源(Clean Water and Sanitation)
SDG07	<input type="checkbox"/> 可負擔之永續能源(Affordable and Clean Energy)
SDG08	<input type="checkbox"/> 良好工作及經濟成長(Decent Work and Economic Growth)
SDG09	<input type="checkbox"/> 工業化、創新及基礎建設(Industry, Innovation and Infrastructure)
SDG10	<input type="checkbox"/> 消弭不平等(Reduced Inequalities)
SDG11	<input type="checkbox"/> 永續城鄉(Sustainable Cities and Communities)
SDG12	<input type="checkbox"/> 負責任之生產消費循環(Responsible Consumption and Production)
SDG13	<input type="checkbox"/> 氣候變遷對策(Climate Action)
SDG14	<input type="checkbox"/> 海洋生態(Life below Water)
SDG15	<input type="checkbox"/> 陸域生態(Life on Land)
SDG16	<input type="checkbox"/> 和平與正義制度(Peace, Justice and Strong Institutions)
SDG17	<input type="checkbox"/> 全球夥伴關係(Partnerships for the Goals)

(* 此項目為選填)

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，112學年第2學期於113/3/1(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

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

課程

課程大綱輸入
線上排課輸入
永久課程簡介輸入
報部課程輸入
共同課綱輸入
遠距教學提報大綱輸入
跨院系學分學程課程輸入
課程地圖維護

Zuvio 即時互動系統申請

Zuvio IRS雲端即時互動系統介紹

Shu-Te University

親愛的恩佩儀老師，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](#)



PART 02

授課中須知

依排定節次及教室上課 /
學生選課異動 / 更新課程點名單
每週登錄學生缺曠節次
調補課及代課 / 校外參觀教學 / 線上授課

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或存檔

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

管理系統

Index > 教師授課時間表

教師授課時間表 >> 查詢教師一周授課時間

周佩儀

查詢

條件查詢: 周佩儀老師一周授課時間表 | 學年: 112 | 學期: -

節次	時間	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
晨	07:10-08:00							
1	08:10-09:00							
2	09:10-10:00							
3	10:10-11:00							
4	11:10-12:00							
午	12:10-13:00							
5	13:10-14:00							
6	14:10-15:00							
7	15:10-16:00							
8	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							

說明

- 請輸入教師姓名、任職單位關鍵字執行查詢。
- 課後諮商時間
- 若您有資料上的問題，請與註冊課務組聯絡，電話 2009,2010,2012,2016。

Date/Time: 2023/09/04 17:07:50

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。

維護教學品質

- 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

因加退選期間變動大，在**選課結束後**，請務必更新點名單並於課堂上點名，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113年2月29日上午10點以後列印較準確

加退選日期：113年2月19日-2月26日上午9:00止

補加選日期：113年2月27日-2月29日上午9:00止

棄選結束後

點名單於113年5月13日上午10點後列印較準確

棄選日期：113年5月7日-5月13日上午9:00止

查詢程式連結

教務系統

查詢	學生資料	學生就學資訊查詢
	選課	相片點名單 學生成績記載簿 修課名單轉檔 循環式教學點名單查詢

教師成績記載表 » 教師成績記載表

親愛的老師，您好!! 請點選下列課程代碼以匯出成績記載表

序號	當期課程代碼	課程名稱	學分	上課教室	上課時間	授課教師	資料操作
----	--------	------	----	------	------	------	------


Date/Time : 2022/09/04 09:59:25

說明

1. 學生點名單列印請於各選課階段結束後點選列印。
2. 各選課階段期間學生名單僅供參考，最完整名單須等棄選階段結束後，學生名單才最正確!
3. 每一學期棄選階段結束後，建議並請您務必列印保留一份最後完整的名單，以供核對。
4. 學號第三碼代表學制 1-四技日 2-二技日 3-四技夜 4-二技專班 5-二技進修 6-碩士班 7-碩士在職專班 8-博士班 9-產學四技學士專班 A-二專 B-二專日間部 D-二專進修部)

學生選課異動

選課結束後，學生因特殊狀況，以人工方式加退課，系統會寄發訊息通知授課教師，如下圖所示：

人工加選訊息通知  收件匣 x



STU Alerts <e-campus14@stu.edu.tw>

2018年9月28日 週五 上午10:49



寄給我 ▾

STU Alerts


2018/9/28 10:46





老師您好

您所教授課號ZZG001010110716(學術研究倫理)，已於2018-09-28 10:46:25.533新增一名學生(學號1800000000黃)，請您上網更新點名單，謝謝您!

學生姓名變更

修課學生若有更改姓名並經申請變更學籍資料，系統會寄發訊息，通知授課教師，如下圖所示：

學生(22116131)姓名變更訊息通知 

 e-campus@stu.edu.tw 2023年1月9日 上午10:00   

寄給我 ▾

STU ALERTS

2023-01-09

周佩儀老師，您好：

您所教授之「學術倫理」(課號 ZZU998010111111)的修課學生宋灃灃(學號 22116131)已更名為【宋羿玲】，請您上網更新點名單，謝謝您！

登錄學生缺曠課(1/2)

授課教師應注意學生上課情形，須每週點名，並針對未到課學生，登錄缺曠課紀錄



- 教師應注意學生上課狀況，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，並請儘量於當週授課結束兩週內登錄完成為原則，以利導師、系主任及學校掌握學生出席狀況，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。
- 教師登錄後，若有點名錯誤情形，可自行於系統內更改。
- 輸入時均以曠課登錄，若學生完成請假程序，系統會自動(非即時)將曠課轉為缺課。
- 缺、曠課定義為：
學生請假經核准後而缺席者，為缺課
學生未請假或請假未准而缺席者，為曠課

登錄學生缺曠課(2/2)

請於上課結束後兩週內完成登錄。經教務處提醒後仍未完成點名者，列入課務行政配合紀錄。

STEP1 選擇上課日期

Home > 缺曠課紀錄維護作業

缺曠課紀錄維護作業 > 授課點名功能(建議使用Firefox或Google Chrome版本瀏覽器)

★授課日期

STEP2 選擇授課課程

★授課課程

STEP3 勾選「已完成點名」

完成點名 已完成點名(請詳閱下方說明1)

STEP4 開啟學生清單

學生清單 Q

STEP5 維護未到課學生節次

1. 維護未到課紀錄

- 學生選課清單
- + 新增未到課紀錄: 新增同學的未到課紀錄，預設值為勾選狀態。
- 取消未到課紀錄: 取消同學的未到課紀錄。(取消曠課操作說明)

課程名稱: 應用程式設計(DEU010010211111)/授課日期: 2022/12/12(-)

維護未到課紀錄	姓名	學號	詳細節次	未到課累積總節次
+				8

2. 確認節次後存檔

請選擇課程節次

課程 應用程式設計

學生

日期

未到課節次: -/3 -/4 (刪除勾選後，按[存檔]按鍵，即可取消該筆
維護紀錄。)

點名由授課教師依課程選擇合適的方式進行，點名方式除了傳統唱名、紙本簽到外，也可以利用學校現有的智慧校園APP(微定位點名)，或Zuvio(手機快速簽到、GPS簽到)協助進行。多加利用APP工具，可快速完成課堂點名。

校園APP點名

學生清單 Q 匯出報表 Q 歷史紀錄查詢 Q 依RFID刷卡紀錄點名 Q 信件發送 Q **APP未簽到名單 Q**

Zuvio點名

[Zuvio IRS 老師端教學影片 - 點名簽到](#)

[Zuvio IRS老師端教學影片 - GPS點名簽到](#)

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^(1/2)

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**校外教學成果報告(含照片)上傳**校務資訊系統。

校外參觀教學(2/2)

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：

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

核准單位：

- 校外教學 **1日內**往返 - 教務長核准
- 校外教學 **2日(含)以上**往返 - 校長核准

校外教學攸關外出師生安全，須經核准後始得帶領學生外出。



線上授課申請

一般課程調整採線上教學須符合以下規定：

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。
- 惟調整為線上教學之時數不得超過課程總時數的 2 分之 1。

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，或有特殊原因經教務長核准同意者。

教學模式：

使用學校指定之教學軟體(Google Meet)或平台(連結公告於數位教材網)，依課程安排時段上課，採同步線上教學，並授足課程時數。

授課教師需留下教學記錄，錄製教學過程並將影片上傳至本校數位平台。於課程調整前，請向同學解說數位平台之操作方式。

調整為線上同步教學，須經教務長核准後才可為之

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

線上授課申請表

教師傳送使用者通知



PART 03

授課後須知

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

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(112-2)教學自評問卷填寫自113年4月22日起至5月5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)

4/22~5/5

期中教學自評問卷

(教師填寫)

4/22~5/5

期末教學意見調查

(學生填寫)

(畢業班課程)5/27~6/3
(非畢業班課程)6/3~6/17

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。
- 老師監考務必確實，請勿從事閱讀書報或批改試卷等與監考無關事情，教師如未能監考，應自行覓妥本校專兼任教師為代理人，且不得由職員代為監考。
- 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(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	第 18 週
考試處理原則	<ul style="list-style-type: none">• 如因教學需要，教師<u>得提早或延後一週舉行</u>期中考。• 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。	<ul style="list-style-type: none">• 依行事曆訂定日期舉行期末考。• 如有不可排除的原因需<u>提前考試，須簽報教務長核准後實施</u>。• 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。
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，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。

期中預警成績

- 第9週起至次週(星期三)13:00止

本學期(112-2)輸入時間為：

4/15(一) 上午10:00 ▲ 4/24(三) 下午1:00

期末學期成績

- 第18週起至次週(星期三)13:00止

畢業班

6/3(一) 上午10:00 ▲ 6/12(三) 下午1:00

6/17(一) 上午10:00 ▲ 6/23(三) 下午1:00

成績輸入

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(若加退選後關課已接近當月底，則併於次月核發)。

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
$$(((70 - 65) \times 0.01) + 1) \times 2 = 2.1 \text{ 鐘點}$$

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
教師績效	差勤	教師授課鐘點費
人事薪資	考核	差勤記錄管理
系統列表及搜尋		單位主管查詢請假記錄
輸入程式		事病假異常統計
查詢程式		個人獎懲記錄
系統管理程式		專任教師校外兼課記錄
系統入口		行政人員校外研習記錄
資訊系統		
Logout		



依教育部112年12月來函有關112學年度總量資源條件考核，所系科專任師資數之列計：

專任師資須於主聘單位單獨教授專業課程，

且教授專業課程時數應符合：

專業課程時數(上下學期加總) ÷ [(依職級基本鐘點 - 減授鐘點) × 2]

≥ 50%

- 主聘單位及減授鐘點，教育部以113年3月15日之校基庫為基準！
- 編制內兼行政職者，總授課時數必須小於職級基本鐘點！
- 編制外兼行政職者，採認公式之分母必須以職級基本鐘點計。

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註冊課務組，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註冊課務組，檢視並符合實習合約或實習替代方式後，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（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

- 如無不可抗拒的特殊狀況，期中預警成績，連續2次未準時輸入，不再續聘。
- 期末成績未準時輸入，不再續聘。

查看學生回饋意見

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



PART 04

課務行政配合

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：

- 專任教師列為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)
- 兼任教師列為續聘之依據
- 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 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)

相關系統可於協作平台參閱操作說明，如有相關問題或其他建議

請洽註冊課務組各業務承辦人，連絡資訊如下：

一般業務 開課/調補課/ 代課/校外教學 /Office Hour 課務承辦人	流設系、美髮學程	劉思禎，分機2008 tilly@stu.edu.tw
	金融系、會展系、流通系、休運系、行銷系、會展碩士學程、性學所	王蕙萍，分機2009 yiping1992@stu.edu.tw
	資工系、電通系、資院、兒家系、社工系、應社院、室設系、產設系、表藝系、建室所	林玟萱，分機2010 alice0517@stu.edu.tw
	資管系、應外系、藝管系、休觀系、餐旅系、國際學程、管院、經管所	蔡欣倫，分機2012 perish@stu.edu.tw
	企管系、視傳系、動遊系、電競娛樂系、設創所、設院、通識教育學院	何映婷，分機2016 judy@stu.edu.tw

課程大綱	林玟萱，分機2010 alice0517@stu.edu.tw
Zuvio系統	
遠距教學	鄭雪玉，分機2014 beauty@stu.edu.tw
學生缺曠	
學習輔導	
成績管理	

授課鐘點	蔡欣倫，分機2012 perish@stu.edu.tw
即時反映教學意見	
教學評鑑	周佩儀，分機2007 emma@stu.edu.tw
協同教學	
英語授課	王蕙萍，分機2009 yiping1992@stu.edu.tw

感謝老師 配合

