

113 學年度第1學期

教師授課注意事項

| 授課前須知 | 授課中須知 | 授課後須知 | 課務配合事項 |

教務處註冊課務組

113 / 08 / 28

本學期特別提醒

樹德科技大學 113 年國家防災日地震避難疏散掩護演練實施計畫

演練日期：113 年 9 月 19 日(星期四)上午 11:30~12:00 時

演練區域：行政大樓、設計大樓各教學與行政區域單位

本次演練視同正課，請各授課老師確實於集合點清點學生人數，如有未依規定疏散之同學，則依缺曠課規定辦理。

實施要領：

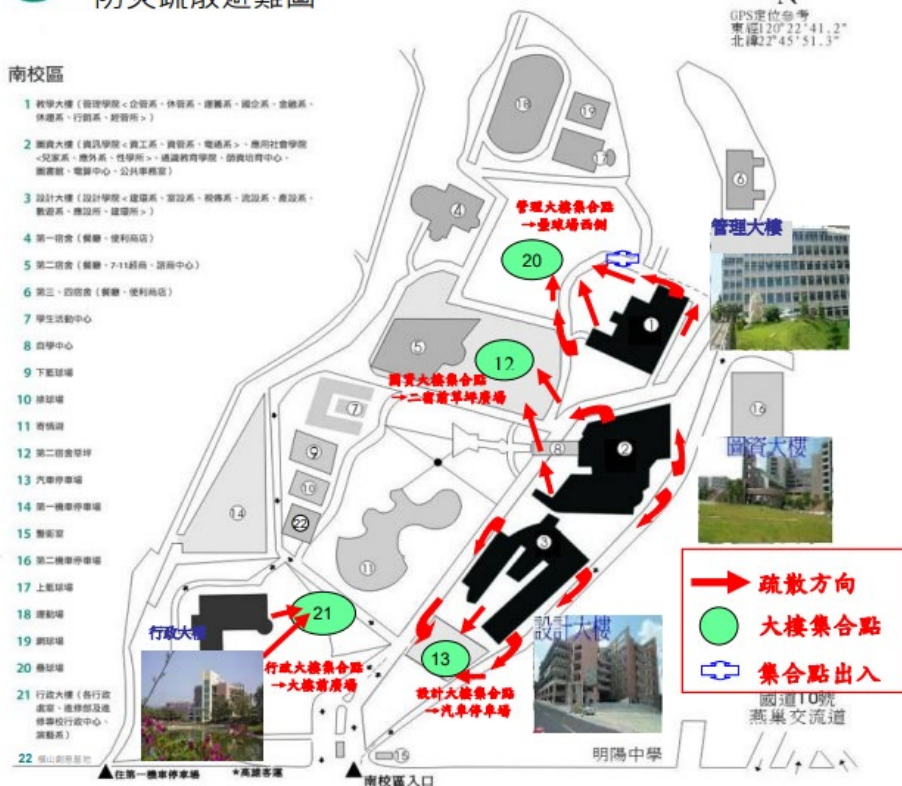
- 班級內所有同學及老師均須離開教室(行動不便師生得留置教室內)，以達全員演練之目的。
- 演練期間一律行走樓梯實施疏散，請師長以安全為第一考量，引導學生前至疏散地點集合。
- 各班到達指定地點集合後，請授課老師協助實施點名，清查結果由各區域校安人員彙整回報督導官，俟完成人員清查後，依指揮官指示命令解散。
- 本次演練置重點於「掩護求生」、「就近疏散」、「遠災避難」及「收容集結」之程序導引與情境驗證。
- 師生貴重物品請隨身攜帶，切勿放置於教室內，避免遭竊，演練結束後，即恢復正常上課。



樹德科技大學
防災疏散避難圖

南校區

- 1 教學大樓 (管理學院、企管系、休閒系、建築系、國企系、金融系、休閒系、行銷系、管理系)
- 2 圖書館 (資訊學院、資工系、資管系、電通系、應用社會學院、55系系、應外系、性學所、通識教育學院、圖書地產中心、圖書館、電腦中心、公共事務系)
- 3 設計大樓 (設計學院、建築系、室內系、藝術系、流理系、產設系、數設系、應設系、建築所)
- 4 第一食堂 (餐廳、便利店)
- 5 第二食堂 (餐廳、7-11超商、服務中心)
- 6 第三、四食堂 (餐廳、便利店)
- 7 學生活動中心
- 8 自學中心
- 9 下籃球場
- 10 排球場
- 11 網球場
- 12 第二體育場
- 13 汽車停車場
- 14 第一機車停車場
- 15 警衛室
- 16 第二機車停車場
- 17 上籃球場
- 18 運動場
- 19 網球場
- 20 棒球場
- 21 行政大樓 (行政處、產務部及通識學院行政中心、演藝系)
- 22 樹山劇院



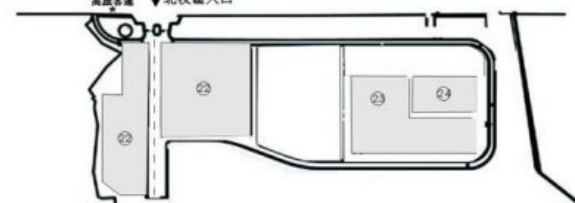
←往旗山、里港

22旗楠公路

往楠梓→

北校區

- 22 北校區
- 23 停車場
- 24 網球場、排球場 (北)
- 25 籃球場 (北)



目錄

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

 The part one

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

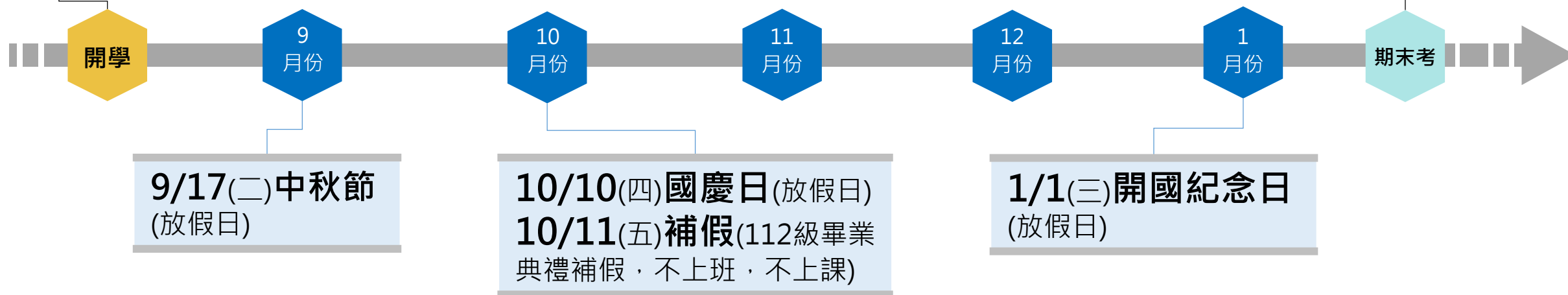
開學日及放假日

《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 9 月 9 日

第 1 週即正式上課

1/6-1/12 期末考



本學期(113-1)開學後： ★ 有 2 天國定放假日，不上課

★ 有 1 天補假日，不上課

排課天數授課時數

★ 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)

★ 專任教師每週基本授課鐘點數

職級	教授	副教授	助理教授	講師
基本授課鐘點數	8	9	9	11

★ 所系科專任師資數之列計(依教育部112年12月函)：

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%

- 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

提供課後諮商時間

電子公文暨表單管理系統



電子表單清單

總務

人事

行政

文書處理

電算中心

教務

教師課後諮商時間

課程異動申請單

★ 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，113學年第1學期於113/9/25(星期三)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

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: 一

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							
佛	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

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，教師或開課單位須另外申請場地借用(含冷氣送電)

整學期異動上課時間

- 若整學期上課時間需調整，請檢附修課學生簽名，由開課單位提出課程異動申請

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)



每學期**第一次上課**，應對學生**說明**規範、課程大綱及進度、考試評量方式及課後輔導時間等規定

完成日期：應於113年9月9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

■ 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

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](#)

■ 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%	☒ 出席狀況 ☒ 課堂討論與表現 ☒ 團隊參與 ☒ 分組表現
2.	期中評量 Mid-term Exam	20%	☒ 作業成績 ☒ 資料蒐集與分析 ☒ 團隊參與 ☒ 分組表現
3.	期末評量 Final Exam	40%	☒ 報告(含個人或小組、口頭或書面、專題；訪問、觀察等形式) ☒ 團隊參與 ☒ 分組表現
4.	其他 Other	20%	☒ 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%	

★ 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	☐ 服務學習	2	☐ 生涯規劃
3	☐ 性平教育	4	☐ 情感教育
5	☐ 品德教育	6	☐ 人權教育
7	☐ 智慧產權	8	☐ 生命教育
9	☐ 食品安全	10	☐ 環境教育
11	☐ 程式設計	12	☐ 勞動權益
13	☐ 大學社會責任	14	☐ 創新創業
15	☐ 家庭教育	16	☐ 安全教育
17	☐ 特殊教育	18	☐ 兒少保護
19	☐ 多元文化教育	20	☐ 藥物教育
21	☐ 美學素養	22	☐ 科學素養
23	☐ 媒體素養	24	☐ 法治教育
25	☐ 溝通表達	26	☐ 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	☐ 終結貧窮(No Poverty)
SDG02	☐ 終結飢餓(Zero Hunger)
SDG03	☐ 良好健康與福祉(Good Health and Well-being)
SDG04	☐ 優質教育(Quality Education)
SDG05	☐ 性別平等(Gender Equality)
SDG06	☐ 潔淨水資源(Clean Water and Sanitation)
SDG07	☐ 可負擔之永續能源(Affordable and Clean Energy)
SDG08	☐ 良好工作及經濟成長(Decent Work and Economic Growth)
SDG09	☐ 工業化、創新及基礎建設(Industry, Innovation and Infrastructure)
SDG10	☐ 消弭不平等(Reduced Inequalities)
SDG11	☐ 永續城鄉(Sustainable Cities and Communities)
SDG12	☐ 負責任之生產消費循環(Responsible Consumption and Production)
SDG13	☐ 氣候變遷對策(Climate Action)
SDG14	☐ 海洋生態(Life below Water)
SDG15	☐ 陸域生態(Life on Land)
SDG16	☐ 和平與正義制度(Peace, Justice and Strong Institutions)
SDG17	☐ 全球夥伴關係(Partnerships for the Goals)

(* 此項目為選填)



一般實體講授課程至少上傳六週數位教材
並請使用 – Moodle數位教材網



教學支援 – TronClass創課(遠距教學)



遠距教學課程自112學年度第2學期起 使用新平臺 - TronClass創課



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先匯入課程；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

親愛的楊佩儀老師，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
☒	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

info.stu.edu.tw 顯示

已設定1筆課程

4

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。



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](#)

 The part two

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

更新課程點名單

開學第1-2週為加退選，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9月19日上午10點以後列印較準確

加退選日期：113年9月9日上午10:00起 - 9月16日上午9:00止

補加選日期：113年9月18日上午10:00起 - 9月19日上午9:00止

棄選結束後

點名單於113年12月9日上午10點後列印較準確

棄選日期：113年12月2日上午10:00起 - 12月9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

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

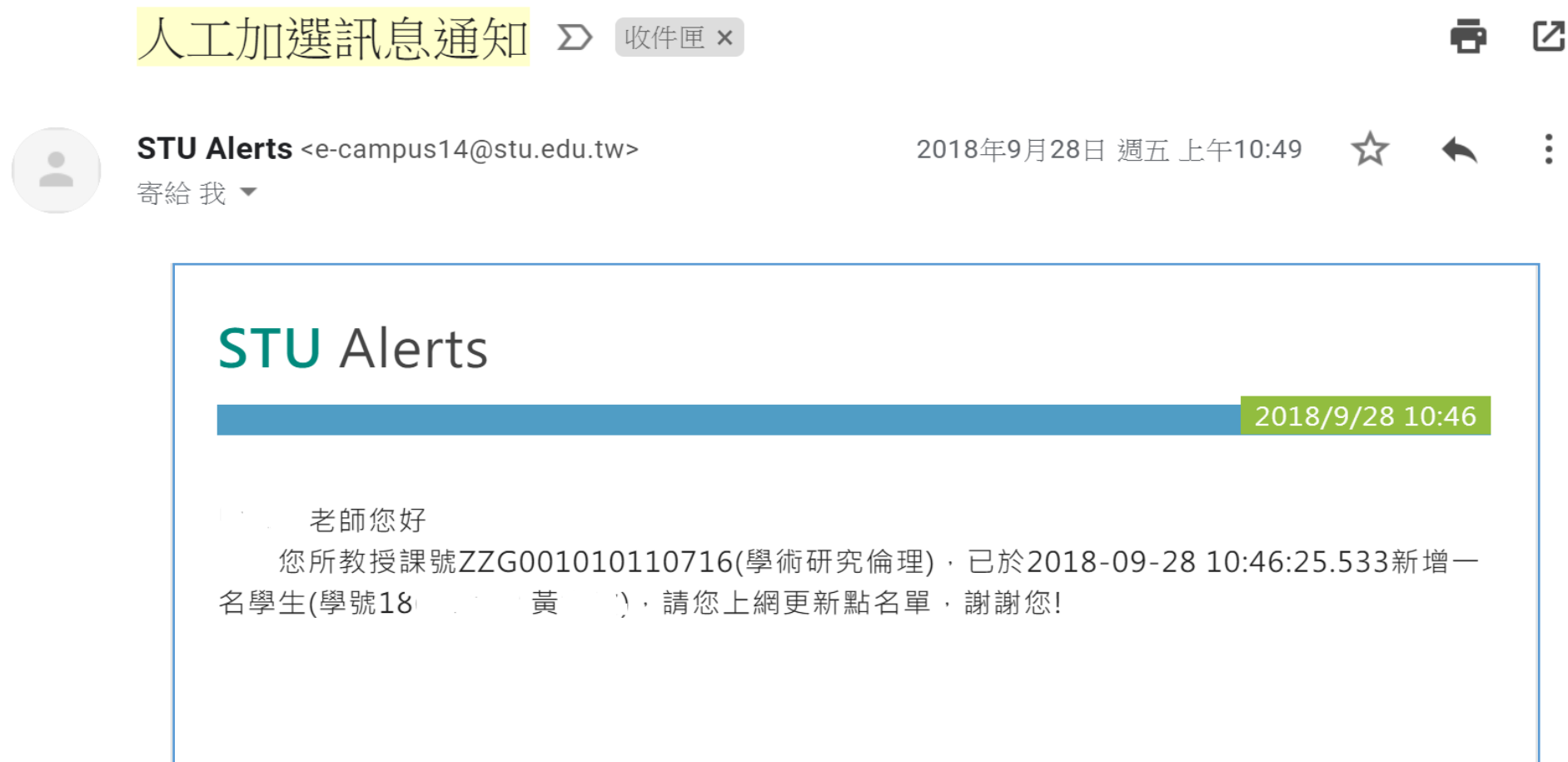
序號	當期課程代碼	課程名稱	學分	上課教室	上課時間	授課教師	資料操作
----	--------	------	----	------	------	------	------

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

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：



修課學生若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()姓名變更訊息通知

 e-campus@stu.edu.tw
寄給我

2023年1月9日 週一 上午10:00

★ ↶ ⋮

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 雲(學號 22 1)已更名為【 玲】，請您上網更新點名單，謝謝您！

↶ 回覆

↷ 轉寄

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，將學生未到課節次登錄系統，並請於授課後兩週內完成登錄為原則，以利導師、系主任、學校進行預警通知及輔導
- 合授課程，所有授課的教師均可登錄
- 登錄後，若有點名錯誤情形，可自行於系統內更改
- 輸入時以曠課登錄，若學生完成請假，系統會自動(非即時)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

請於每週課後兩週內登錄完成。經教務處提醒後仍未完成者，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

學生

日期

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

取消 存檔

教師依課程選擇合適的方式進行點名，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 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](#)

- 依課程大綱之進度授課，上課時若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



校外教學應與課程內容直接相關，並配合教學進度載明於課綱內，以利學生遵循

校外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利用 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

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

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 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
課程	課程大綱輸入

Index > 校外參觀教學

校外參觀申請單 > 申請

說明

- 一、校外教學應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度實施於課程大綱內。校外參觀教學，總計出發前5天填送申請單並檢附備案，送相關單位辦理，送件時列入紀錄。
- 二、校外教學時間應於課後上課時間，教師須另申補課。
- 三、校外教學應配合：
 - (一)校外教學次數不得少於課程評定，每學期教師應為接續教師。
 - (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，特別會議紀錄中，會併送達至第一次校外教學，至多2次並檢附2次。
 - (三)因其他課程安排辦理，各課程內容應與校外教學內容相關，會併以2%為上限，教師應於課後補課。
 - (四)學生外出時，應於本校指定地點集合，校外教學人數應佔該班人數百分之八十，教師應安排助教。
 - (五)如有特殊需求佔用其他課程時間，應經相關課程之教師同意，並於實施前完成課程調整。
 - (六)校外教學交通工具應選擇前開「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」，備定辦理，備定以上隨表加附：1. 校外參觀教學計畫書 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上傳系統。

☐ 已閱讀上述說明

學年 112

學期 上學期

課程教師 08808019 周鳳蓮

課程代碼 [新增課程](#)

課程系所

上課時間 星期：星期一至 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

節次：一 二 三 四 五 六 七 八

☐ 夜間一 ☐ 夜間二 ☐ 夜間三 ☐ 夜間四

☐ 晨間(07:10-08:00) ☐ 午間(12:10-13:00) ☐ 傍晚(17:10-18:00)

參觀次數 ☐ 本課程本學期第一次校外參觀 ☐ 本課程本學期第二次校外參觀 ☐ 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 ☐ 超過規定次數，專與該班學習課程

外出時間 前 2023/09/04 08:00

返園時間 前 2023/09/04 17:00

外出學生人數 0

參觀單位

參觀地點

參觀內容

連絡電話

附件上傳 [+](#)

校外參觀學生名單

系所	年級	班級	學號	姓名

[送出](#) [取消](#) [申請紀錄](#)

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，至多以課程遇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(公告連結於數位教材網)，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



 The part three

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

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(113-1)教學自評問卷填寫自113年10月31日起至11月11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)

10/31~11/11

期中教學自評問卷

(教師填寫)

10/31~11/11

期末教學意見調查

(學生填寫)

12/16~1/6

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	- 因教學需要，<u>得提早</u>或<u>延後一週</u>舉行期中考 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	- 依<u>行事曆</u>日期舉行期末考 - 如有不可排除的原因需<u>提前</u>考試，須簽報<u>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

成績輸入

期中預警成績

- 第 9 週起至次週(星期三)13:00止

本學期(113-1)輸入時間為：

11/4(一) 上午10:00 ▲ 11/13(三) 下午1:00

期末學期成績

- 第18週起至次週(星期三)13:00止

1/6(一) 上午10:00 ▲ 1/15(三) 下午1:00

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		教師授課鐘點費
人事薪資	差勤	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	考核	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		

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，於第18週課程結束後統一核發
 - ✓ 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

校外實習課程計算方式

- 由開課單位依據人數統計後，將指導費清冊會簽研發處職發中心檢視符合實習合約後，教務處註冊課務組於第18週課程結束後統一核發
 - ✓ 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
 - ✓ 以鐘點數支領者，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(學期)，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

- 需更正成績者，依下列程序辦理：

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、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

- 期中預警成績連續2次未準時輸入，不續聘
- 期末成績未準時輸入，不續聘

查看學生回饋意見

學校於期中、期末向學生調查課程教學的意見，問卷調查結果分別於期中考、期末考結束後公布各學期之教學意見**調查結果可上網查詢**，資料包含：教師期中教學自評、期中教學意見調查、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

 The part four

課務行政配合

教學考核紀錄

教學考核紀錄

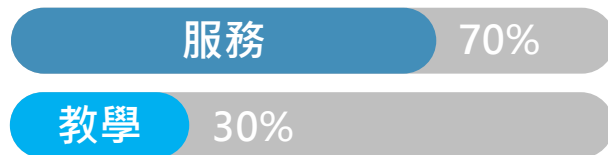
違反教學準則、巡堂實施要點、教師處理學生學期成績作業辦法、排課準則、教師教學評鑑實施辦法、教師聘約及教師請假相關規定者，除列入個人紀錄外：

- 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)

感謝老師配合

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，可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	流設系、美髮系		林思惠2008/ariel@stu.edu.tw (留職停薪) 由蔡欣倫代理	
	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2016/ judy@stu.edu.tw	
課程大綱	林玟萱，分機2010 alice0517@stu.edu.tw		授課鐘點	蔡欣倫，分機2012 perish@stu.edu.tw
Zuvio系統			即時反映教學意見	
遠距教學			教學評鑑	周佩儀，分機2007 emma@stu.edu.tw
學生缺曠	協同教學			
學習輔導	鄭雪玉，分機2014 beauty@stu.edu.tw		英語授課	王蕙萍，分機2009 yiping1992@stu.edu.tw
成績管理				

教師 113-1 學期 課務重要日期

9/9(一)	開學正式上課
9/9(一)上午10:00前	課綱編寫完成
9/25(三)	填送Office Hour
9/19(四)上午10:00後	更新點名單(加退選後)
11/4(一) ~ 11/10(日)	期中考
11/4(一) ~ 11/13(三)下午1:00止	輸入期中預警成績
10/31(四) ~ 11/11(一)	填寫教學自評問卷
12/9(一)上午10:00後	更新點名單(棄選後)
1/6(一) ~ 1/12(日)	期末考
1/6(一) ~ 1/15(三)下午1:00止	輸入學期成績

