

嘉南藥理大學教務處 通知

承辦單位：教務處課務暨教學發展中心
承辦人：陳佳欣課教中心主任
聯絡電話：06-2664911#1116
電子信箱：li500520@mail.cnu.edu.tw

受文者：全體專任教師

發文日期：中華民國 113 年 1 月 30 日

發文字號：教課教字第 11210108 號

主旨：公告 112 學年度第 2 學期專任教師教務應注意事項，並請配合實施。

說明：

一、請各位教師隨時留意本處公告，並請配合有關事項之進行。

二、常用系統連結位置：

系統	連結位置
教職員資訊網	學校首頁→常用系統→教師資訊網
教師行政資訊平台	學校首頁→常用系統→教師行政資訊平台
E化差假系統	學校首頁→常用系統→教師資訊網→活動資訊→員工請假系統
網路大學	學校首頁→網路大學

三、教學方面：

項目	說明									
課程資料建置	請於開學前至「教職員資訊網」完成本期所授課程資料建置(含評量方式、適用證照、授課語言、外語授課、教學型態、課程屬性、教學方法、多元評量、多元評量所占比例、課程職類、教學進度等)。									
授課教材上傳網路大學	課程教材為自編教材或講義者，請將編撰教材全部上傳至網路大學；使用指定教科書者，請至少上傳輔助教材兩個單元以上，並遵守智慧財產權觀念，不得非法影印及上傳未經授權之教材內容至網路大學。 *不同學制之課程名稱及教材，應有程度上區別： 1.五專課程規劃：專一～專三之專業課程(必修及選修)，教材使用應與大學部課程有所區隔，避免相同課程名稱，且不可使用相同教材。 2.老師於學期初進行「課程資訊」上傳網路大學時，研究所課程、大學部課程及五專課程之教材應有所區別。									
課程評分標準說明及上傳網路大學	1.評分標準及方式請於課堂中說明，並上傳至網路大學，且妥善留存相關分數評比紀錄。 2.不得以學生是否購置教材作為學期成績評定項目。									
智慧財產權宣導	請向修課學生宣導「尊重智慧財產權」訊息，並於完成所有任教科目宣導後，至指定問卷回覆宣導情形，相關輔導過程則請教師自行作成紀錄留存，以供備查。 *問卷連結路徑：教務處網頁(右下角)→快速連結→智慧財產權宣導問卷									
實驗室(或專業教室)、電腦教室使用注意事項宣導	請任教實驗(或實作)與電腦教室課程教師於第 1 次上課時，向修課學生說明實驗室(或專業教室)、電腦教室之使用注意事項及規定。									
修課學生名單確認	1.請教師確實點名並登錄於「教職員資訊網」學期任教課程之缺課維護。 2.如學生名單有誤，請儘速與課務暨教學發展中心-課務組確認。									
調教室申請	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>申請類型</th> <th>狀況說明</th> <th>申請方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>非整學期</td> <td>授課需求(含期中、期末考)等暫時調動</td> <td>請於教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出</td> </tr> <tr> <td>整學期 (自第 5 週起不再受理)</td> <td>「教室空間無法容納選課人數」或「教室設備損毀」等整學期調動(其餘原因均不受理)</td> <td>請填寫「整學期調課申請書」紙本(可於課務暨教學發展中心-課務組網頁下載)送課務暨教學發展中心-課務組提出申請</td> </tr> </tbody> </table>	申請類型	狀況說明	申請方式	非整學期	授課需求(含期中、期末考)等暫時調動	請於教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出	整學期 (自第 5 週起不再受理)	「教室空間無法容納選課人數」或「教室設備損毀」等整學期調動(其餘原因均不受理)	請填寫「整學期調課申請書」紙本(可於課務暨教學發展中心-課務組網頁下載)送課務暨教學發展中心-課務組提出申請
	申請類型	狀況說明	申請方式							
非整學期	授課需求(含期中、期末考)等暫時調動	請於教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出								
整學期 (自第 5 週起不再受理)	「教室空間無法容納選課人數」或「教室設備損毀」等整學期調動(其餘原因均不受理)	請填寫「整學期調課申請書」紙本(可於課務暨教學發展中心-課務組網頁下載)送課務暨教學發展中心-課務組提出申請								
教師請假調補課申請	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>調課事由</th> <th>需申請</th> <th>申請方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師因出差、病假、事假等事由</td> <td>人事請假及調/補課</td> <td>請至「E化差假系統」提出請假及調/補課申請</td> </tr> <tr> <td>教師因參加校內會議或因教室設備故障等其他事由</td> <td>調/補課</td> <td>請至教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出調/補課申請，並請於說明欄內註明調課原因。</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.教師請依排定之授課時間、地點上課，勿隨意調課；如有事無法至校授課，應事前辦理請假手續並安排代課教師(代課教師應為當學期本校聘任之專、兼任教師)或協調學生另行補課；如因突發要事無法準時上課，請先聯繫系辦公室同仁向學生說明，以免學生空等待，影響學生學習權益。 2.教師請假缺課補課請依本校「教職員工請假規則」及「教師請假代課補課辦法」辦理，相關辦法請參閱人事室及課務暨教學發展中心-課務組網頁。 3.教師進行業師協同教學以日間部大學部課程為主，並需經申請及審查程序。業界教師授課時，原授課教師亦須全程參與。 4.依本校 112 學年度教師評鑑分項評分表說明，教師缺課於「教學」項目每次扣 30 分。 5.因應五專課程排定、搭校車需求及高中職作法，五專前 3 年排課較無彈性，五專課程授課教師如因特殊狀況需要請假時，【請以代課老師於原時段授課的方式來執行】。</p>	調課事由	需申請	申請方式	教師因出差、病假、事假等事由	人事請假及調/補課	請至「E化差假系統」提出請假及調/補課申請	教師因參加校內會議或因教室設備故障等其他事由	調/補課	請至教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出調/補課申請，並請於說明欄內註明調課原因。
調課事由	需申請	申請方式								
教師因出差、病假、事假等事由	人事請假及調/補課	請至「E化差假系統」提出請假及調/補課申請								
教師因參加校內會議或因教室設備故障等其他事由	調/補課	請至教師行政資訊平台→課務申請→「非整學期授課時間(教室)調動申請」提出調/補課申請，並請於說明欄內註明調課原因。								

項目	說明
教室借用申請	1. 113年2月19日起開放申請，請於教師行政資訊平台→課務申請→「教室借用申請」提出，並請依系統呈現訊息完成借用。(本系統未開放學生使用，如因辦理社團活動需借用，請由社團或系學會指導老師於系統提出。) 2. 為利查核作業，如為上課教室調動，請依「調教室申請」提出，勿以本項提出。 3. 教室使用狀況查詢：方式1-教職員資訊網→開課資訊→教室使用狀態查詢；方式2-教師行政資訊平台→公開資料→教室空堂查詢。
特殊教學器材或專業教室之借用	有關借用及借用規定請洽器材/教室所屬單位，教室之借用並請另需依「教室借用申請」於網路提出申請。
導師時間	大學部導師時間無排定固定教室，導師如需使用教室召開導師時間，請依「教室借用申請」提出教室借用，借用事由請點選「導師時間」。
校外教學申請	請有需求教師依規定於教師行政資訊平台→課務申請→「校外教學申請」提出申請，並請於校外教學結束後2星期內，於系統完成成果報告建置。
教學助理(TA)申請	教學助理申請限大學部課程，申請時間經課務暨教學發展中心公告後開放，請申請教師務必於期限內至「教職員資訊網」完成申請並列印。配有教學助理之教師應協助執行「教學助理滿意度調查」，並完成線上「教學助理評量表」填答，教師未依規定督促教學助理繳交相關表件、教學助理滿意度調查、或教師未進行教學助理考評者，將於次學期停權。
強化教學申請	由任課教師於規定期間內至「教職員資訊網」進行線上申請，經申請單位審核，送課務暨教學發展中心核可後公告實施；成果報告待該學期期末成績上傳後再列印紙本繳交；相關操作說明可至教務處網頁→課務暨教學發展中心→學生學習促進組→強化教學下載。
教師教學學生意見調查	1. 「教師教學學生意見調查(教學評量)」網路問卷填寫期間為期中考週開始至第16週截止(畢業班於第13週截止)，填答率未達100%之學生，將暫停「學生資訊網」查閱成績資訊功能，直至寄發紙本學生成績通知單當日才開放功能，請各班導師務必宣導同學於期限內上網填寫。為提高班級填寫率，導師可安排班級集體填寫時間，電腦教室借用請至「教室借用系統」申請。 2. 有關問卷班級填答率查詢：班級導師可登入教職員資訊網→學生輔導→輔導班級維護作業→「教學評量狀態」查詢。
課程執行「生命教育」、「性別平等教育」	依教育部來函有關性別平等教育法第17條至第19條，在「課程、教材與教學」部分的規定，臚列如下，請教師落實相關法定事項： 1. 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。 2. 高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。(本校目前規劃於五專課程「健康與護理(一)」、「健康與護理(二)」、「生涯規劃」等部定必修融入性別平等教育) 3. 學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。 4. 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。 5. 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。 6. 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。 7. 基於尊重「生命教育」、「性別平等教育」，教師執行實作性質或體育課程時，應避免「肢體」、「言語」或「視線」方面不必要接觸，以免因雙方認知上的不同致使在教學或訓練的過程中造成師生雙方面誤解。
其他事項	1. 為避免影響課堂上之課程進行，請教師應事先學習及熟悉教室所使用之E化講桌設備(E化講桌操作說明可參閱網路大學→嘉藥影音網-學習館→資源利用→校園E化講桌操作說明)。 2. 請加強輔導及關心延修生、原住民學生、僑生及身心障礙學生課業，如延修生有缺曠課或課業不佳狀況，可請延修生輔導教師協助輔導。 3. 請督促學生作聽講筆記、習題或報告，並加強平時考核，養成學生學習風氣。 4. 為維護學生上課權益及教學品質，請維持上課秩序，並請向學生宣導「勿攜帶寵物至教室上課」之訊息。 5. 請應避免談論與課程無關之宗教性與政治性內容。 6. 如因授課或活動需要而調動教室桌椅配置，請務必於使用後歸回原位。 7. 一般教室無提供麥克風，建議教師自備或諮詢所屬系所/中心借用。 8. 教師授課過程中，如透過「影片學習法」來提升學生課程參與度，該影片應僅作為課堂教學輔助工具，非教師單一的教學資源及方式，故不宜整堂課程直接撥放，仍需適時進行師生互動，維持教學品質。 9. 為使教師能確實接收學校訊息，建議教師可於教職員資訊網→成長歷程→個人e化資料登錄，將個人主要電子郵件信箱修改為本校教職員工使用之校內電子郵件信箱帳號。 10. 教育部反霸凌專區(網址： https://bully.moe.edu.tw/activity/123)提供社會大眾防制校園霸凌相關資訊，鼓勵教師進行課程議題融入教學，以增進校園師生防制校園霸凌知能。

四、 考試方面：

項目	說明															
期中/期末考 免筆試 (不含五專部課程)	1.研究所、大學部課程欲申請免筆試者，請教師依下表時間於「教職員資訊網」填寫免試申請，經審核通過得不舉行期中、期末考試，惟該時段仍請需照常上課。															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>考試階段</th> <th>作業內容</th> <th>教職員資訊網關閉時間 (請授課教師於本時段前至系統提出免筆試申請)</th> <th>各教學單位審查時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>期中考免筆試</td> <td>113.04.01 (一) 上午 8 時</td> <td>113.04.01~113.04.02</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">期末考 免筆試</td> <td>應屆畢業班課程 (或上課週次在畢業班考試週前課程)</td> <td>113.05.06 (一) 上午 8 時</td> <td>113.05.06~113.05.10</td> </tr> <tr> <td>非應屆畢業班課程 (或上課週次含畢業班考試週後課程)</td> <td>113.06.03 (一) 上午 8 時</td> <td>113.06.03~113.06.07</td> </tr> </tbody> </table>	考試階段	作業內容	教職員資訊網關閉時間 (請授課教師於本時段前至系統提出免筆試申請)	各教學單位審查時間		期中考免筆試	113.04.01 (一) 上午 8 時	113.04.01~113.04.02	期末考 免筆試	應屆畢業班課程 (或上課週次在畢業班考試週前課程)	113.05.06 (一) 上午 8 時	113.05.06~113.05.10	非應屆畢業班課程 (或上課週次含畢業班考試週後課程)	113.06.03 (一) 上午 8 時	113.06.03~113.06.07
	考試階段	作業內容	教職員資訊網關閉時間 (請授課教師於本時段前至系統提出免筆試申請)	各教學單位審查時間												
		期中考免筆試	113.04.01 (一) 上午 8 時	113.04.01~113.04.02												
期末考 免筆試	應屆畢業班課程 (或上課週次在畢業班考試週前課程)	113.05.06 (一) 上午 8 時	113.05.06~113.05.10													
	非應屆畢業班課程 (或上課週次含畢業班考試週後課程)	113.06.03 (一) 上午 8 時	113.06.03~113.06.07													
2.五專部 1~3 年級課程請以筆試測驗為主 (由授課老師自行規劃，若課程為兩節課，其中一節考試，另一節課仍須由授課老師於教室上課或陪伴學生複習)。																
命題	不同班別、學制、單位(日間部/進修部)之相同科目，若非在同時段測驗，請任課教師分別命題。															
試卷表頭 範例	<table border="1"> <tr> <td>112 學年度第 2 學期</td> <td>期中考試</td> <td>台灣近現代史</td> <td>科試卷</td> <td>(日四技一年級藥學、醫化系)</td> </tr> <tr> <td>系</td> <td>年級</td> <td>班</td> <td>學號：</td> <td>姓名：</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>本試題共</td> <td>張 面</td> </tr> </table>	112 學年度第 2 學期	期中考試	台灣近現代史	科試卷	(日四技一年級藥學、醫化系)	系	年級	班	學號：	姓名：				本試題共	張 面
112 學年度第 2 學期	期中考試	台灣近現代史	科試卷	(日四技一年級藥學、醫化系)												
系	年級	班	學號：	姓名：												
			本試題共	張 面												
試卷印製	考卷請教師自行於所屬辦公室印製，並請注意保密，慎防試題外洩。															
監考	1.任課教師於執行各類考試時請親自擔任監考工作，若遇突發事件無法親自監考，亦請覓其他教師代為監考， 勿讓學生(或教學助理/TA)擔任 ，以維護考試制度及保障學生考試權益，並請依規定嚴格執行監考事務。 2.請維護考試期間學生秩序，以避免影響其他學生、班級考試之進行。															
考試時間	期中、期末考或其他定期考試請依照本校考試規定施行，並請於規定時間內之原上課時段辦理考試；如欲安排於考試週內其他時間考試，請以學生不衝堂為原則，且確實通知所有修課學生。															
學生期中/期末 考試請假	學生除需依學務處規定於網路辦理請假外，並請學生應依本校「學生考試請假辦法」規定填寫「考試請假及補考申請書」，辦法及申請書請參閱課務暨教學發展中心-課務組網頁。															
碩士學位考試	碩士班學生學位論文考試請依本校「碩士學位考試辦法」規定辦理，辦法請參閱註冊組網頁。															
考卷保存	請教師自行保存至少 1 年															

五、 成績評定及成績輸入系統操作登錄：(如有成績評定相關問題請洽註冊組；成績輸入系統操作問題請洽圖資館數位資訊組)

項目	說明
成績輸入	1.成績考評需合理：教師對學生之平時、期中考及期末考之成績應呈現合理分配比例，並盡量避免三項成績高低落差大，造成學生投訴反應成績考評有疑慮。 2.所有學生成績(含平時、期中、期末)均需於規定期限內完成輸入，請任課教師期中考成績輸入後存檔即可， 期末成績輸入後須點選傳送 ，傳送後可再次進入成績輸入系統查閱「成績留存表」核對確認，傳送後如有發現錯誤，務請於成績輸入作業截止前向註冊組提出修正，逾期如有成績更改事宜，須依成績更正流程提送教務會議通過後辦理。 3.學生期末考試請假未能於成績輸入截止前補考者，該生期末考成績請輸入「-1」(請任課教師於補登成績時，檢附學生請假證明至註冊組)，補考成績補登日期以不晚於下學期開學日後一週內為原則，逾期須比照成績更正辦法辦理。
成績更正	成績輸入作業截止後如須更正成績者，應依本校「學生學期成績更正辦法」辦理(請參閱註冊組網頁)。

六、 本通知聯絡人：教務處課務暨教學發展中心李宛臻小姐(分機 1116)。

教務處 敬啟

