

# 國立勤益科技大學 教務處課務組通知

115 年 2 月 9 日

各位老師您好：

新學期即將開始，為確保教學順利進行並維護學生學習權益，彙整以下教學配套措施，請配合辦理。

- 一、教師授課相關資訊，請登入本校「校務行政網路系統-教師篇」公告欄查閱。若 Email 有異動，請務必告知本組，以免遺漏重要訊息。
- 二、請依本學期**行事曆**與課表於排定時間地點準時授課。如需進行課程異動（如邀請學界專家演講、參與本校主辦研討會及音樂會、校外教學等），請於**一週前**完成「**課程異動、講座及業師協同教學申請表**」。
- 三、每學期授課時數須滿 18 週。即使期中、期末考提前或課程評量方式為繳交報告，仍請依課表時間與學生進行教學活動，以確保學生學習時數完整。學校將**不定期進行巡堂**，以維學生受教權。
- 四、教師請假：專任教師請至**教職員線上差假系統**申請；兼任教師請填寫紙本教師請假申請表。
- 五、教師授課製作教材時，除符合著作權法之合理使用情形外，皆應取得著作財產權人之同意或授權，方得合法利用著作。
- 六、遵守學術倫理與誠信教育是每位教師的責任與義務，請務必於每門課程的第一堂課，向學生宣導學術倫理相關規範與誠信教育。
- 七、為因應生成式人工智慧（Generative AI）工具帶來的影響，**請於課程大綱備註欄中，增列該課程使用 AI 工具的規範或限制**。並於課程開始時，應與學生達成共識，並引導正確、合法（隱私與版權）地使用生成式 AI。
- 八、**多師授課課程**，請於課程大綱「課程進度表」中，清楚列出授課教師資訊（清楚標註每週由哪位老師負責授課），以及**上課時間與地點**（載明每位老師具體的授課時段與地點）。
- 九、本學期加退選期間：115 年 2 月 23 日至 3 月 8 日，**請於第四週起至教師篇下載正式學生名單**。
- 十、學生因公假、事假、病假無法應考，請提醒須填寫「考試請假單」並檢附相關證明，於應考日起三日內向教務處課務組辦理請假手續。事假需事先申請。
  - （一）配合國家維護正體字政策，試卷中文部分請使用**正體中文**作為考卷出題語言。
  - （二）期中(末)考試卷印製：可至開課單位或使用本校**影印系統**申請印製。
  - （三）國秀樓普通教室借用，請至**國秀樓教室借用系統**申請
- 十一、**教學反應意見調查**
  - （一）**期中質化調查**：115 年 3 月 30 日至 4 月 12 日，教師可自行決定是否開放學生填寫。填答結果僅供教師參考，不列入分析。
  - （二）**期末量化調查**：115 年 5 月 25 日至 6 月 21 日，原則上所有課程均需參與（書報討論、指導論文等課程除外）。**問卷填答率未達 50% 之課程，將視為無效**。另，教師可於 115 年 6 月 8 日至 6 月 24 日於系統設定排除名單，已被設定排除名單之學生仍可填寫問卷，不列入總平均計算，僅有質化意見供教師參考。
- 十二、教師授課時數及超支鐘點費，於加退選結束後，將依據各系所提供課表及學生實際選課狀況，核算每位教師的授課鐘點，並由總務處出納組辦理撥款。
- 十三、下列項目請教師配合辦理：

項次	項目	完成日期	說明
1	上傳課程大綱	115/2/23 開學前	<a href="#">校務行政網路系統-教師篇</a>
2	專任教師留校輔導學生時間地點	115/3/13 前	■請各系(所)彙整公告，供學生查詢 ■教師如有輔導學生，請至教(導)師輔導管理系統填寫「專任教師 Office Hour 輔導紀錄」
3	參加會考教師	登記會考	115/3/6 前 請教師至各系(所)登記
	繳交試題	期中考 115/4/15 前	請 e-mail 至本組信箱或繳交至本組
		期末考 115/6/17 前	
	會考時段	期中(末)考週週三 13:10-4:10	請參與會考教師依排定時段出席監試
4	教學反應意見調查	期中 115/3/30~115/4/12 期末 115/5/25~115/6/21	請鼓勵學生至 <a href="#">線上教學反應意見調查系統</a> 填答

教務處課務組 敬啟