

國立勤益科技大學 教務處課務組重要通知

為確保教學活動順利進行並維護學生權益，本學期請各位教師配合以下事項：

- 一、教師授課相關資訊請至本校校務行政網路系統-教師篇「公告欄」查閱，並請留意電子郵件通知。電子郵件如有修正請告知本組，以確保可正常接收資訊。
- 二、請依本學期**行事曆**與課表於排定時間地點授課，請勿任意變更。學校將不定期進行巡堂，以維學生受教權。若有變更授課方式，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，請於變更前一週填寫「**課程異動、講座及業師協同教學申請表**」。國秀樓普通教室借用，請至**國秀樓教室借用系統**申請。
- 三、教師請假應依「教師請假代課補課規定」辦理，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。
- 四、教師在學校授課或製作教學教材時，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。
- 五、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。
- 六、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，務必再次向學生說明與提醒，並達成共識，以免後續爭議。若教學過程結合 AI 工具，應注意使用風險與法律責任（如著作權、隱私保護），並指導學生正確使用。
- 七、**多師授課課程**，請於課程大綱的「課程進度表」中，清楚列出授課教師資訊(清楚標明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)。
- 八、本學期加退選期間：115 年 9 月 7 日至 9 月 20 日，**請於第四週起至教師篇下載最新學生名單**。
- 九、每學期授課時間為 18 週，即使期中、期末考提前或課程評量方式為繳交報告，教師仍需依課表時間授課，以確保學生學習時數完整。
 - (一) 配合國家維護正體字政策，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) 學生因公假、事假、病假無法應考，須填寫「**考試請假單**」並檢附相關證明，於應考日起算三日內向教務處課務組辦理。事假需事先申請。
- 十、**教學反應意見調查**
 - (一) **期中質化調查**：115 年 10 月 12 日至 10 月 25 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 12 月 7 日至 116 年 1 月 3 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 12 月 21 日至 116 年 1 月 6 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。
- 十一、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。
- 十二、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	115/9/7 開學前	校務行政網路系統-教師篇
2	專任教師留校輔導學生時間地點	115/9/24 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	115/9/18 前 請教師至各系(所)登記
	繳交試題	期中考 115/10/28 前	請 e-mail 至本組信箱或繳交至本組
		期末考 115/12/30 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 115/10/12~115/10/25 期末 115/12/07~116/01/03	請鼓勵學生至 線上教學反應意見調查系統 填答

教務處課務組 敬啟