

弘光科技大學教師教學要點

10490-B28

中華民國 111 年 07 月 21 日教務會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

第一章 總則

- 一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為確保教學品質，持續提升教學與學習成效，特訂定弘光科技大學教師教學要點(以下簡稱本要點)
- 二、任課教師須配合教學行政相關事項如下：
 - (一) 每學期上課開始，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，並上網公告，期中若進行調整，除上網更正課程大綱資料及成績輸入設定外，並須與學生說明調整項目。
 - (二) 選修、分類通識及體育課程於選課前、必修課程於開學前完成課程大綱上網輸入完成，以利學生查詢及系(科、學位學程)主任、院長及教務長查核。
 - (三) 任課教師宜參考系(科、學位學程)課程委員會意見，選擇合適教材，做為教本或參考書。
 - (四) 教師可透過本校遠距教學平台輔助，靈活運用各種上課方式，以增進學習之效果及給予學生獨立之思考空間。
 - (五) 應確實評量學生實習(驗)成果，嚴格要求學生穿實習(驗)服裝，同時注意人員、設備及場所之安全。
 - (六) 應公平、客觀，對學生應說明考核方式。除平時考、期中考、期末考等成績外，得涵蓋出勤率、平時作業、報告、作品、課程參與及學習態度等方面之考核。學業成績之評定，宜呈常態分布。
 - (七) 系(科、學位學程)相同之課程，其教學內容、目標及進度宜一致。
 - (八) 教師不得為特定政治團體及宗教信仰從事宣傳或活動，亦不得強迫學生參加任何政治團體或宗教活動。
 - (九) 教師需公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素而有不利之差別待遇且不應有違反性別平等教育法之相關事項。

第二章 教材上網及智財權

- 三、 1 授課教師應於規定時間內，將授課教材上網，以提供學生學習使用。
- 2 本要點所稱教材，乃教師用來達成教學目的之媒介，包含教科書(或教科書中的章節)、期刊論文、研討會論文、從網路所擷取之論文、自編講義、課堂授課內容綱要之 power point 檔、照片或其它多媒體檔案、考卷，以及各種型式之補充教材。

四、 教材上傳注意事項：

- (一) 授課教師所採用的教材若為教科書、期刊論文、研討會論文或從網路所擷取之論文、照片及其他多媒體檔案，須符合智財權相關規範，並註明出處及取得授權，不得將未經授權之資料上傳教學平台。
- (二) 本校課程除專題類課程及實習課程外，皆需配合本校行政作業時程須於開學第八週前完成教材上傳，並納入教師四項評量中之教學項目。
- (三) 教師須將每週授課內容上傳。開學第一週之授課內容，至少須上傳整學期課程簡介(含教學目標、各週預定上課內容、所採用之教材名稱、教學方法、評量方式)。
- (四) 期中考與期末考週，若採用筆試之評量方式，須上傳可供學生準備考試之講義、補充教材或模擬試卷；若採用請學生撰寫報告之評量方式，須上傳有助於學生完成報告之講義、補充教材或範例。
- (五) 教師宜於所上傳教材註明該教材所屬教學主題名稱，及其欲達成之教學目標。

- 五、 各系(科、學位學程)及通識教育中心每學年應由課程委員會推薦至少三名外審委員擔任智慧財產權查核委員，於校定教材上傳期限截止日，依每學年開課數抽查 5%至 10%之創課平台課程教材內容。若抽查結果有違反智財權情況，應於一週內通知教師進行改善，並於一個月內將改善結果提報課程委員會審議。

- 六、 各系(科、學位學程)及通識教育中心應將前述查核及課程委員會審查結果相關資料，於次學期學期結束前繳回教務處課務組備查，所需查核經費由各系(科、學位學程)及通識教育中心經費支應。

第三章 校外教學

七、 1 教師因教學之需要，若校內無相關教學設施、環境，經單位主管核準得申請進行校外教學、參觀活動，若活動進行會影響其他課程，則須取得相關課程教師同意及完成調課申請程序。

2 實施校外教學參觀，應依下列規定辦理：

- (一) 申請校外教學參觀和帶隊之教師，必須為該班級課程之任課教師。
- (二) 校外教學參觀以原上課時段實施為原則，除經業管單位審查通過之自主學習課程及見習課程外，不得將三週以上課程進度以調課方式合併校外教學中進行之，每學期以三次為原則。若需假日實施，需與學生溝通並完成調課程序，以簽呈經單位主管核准，呈請教務長同意後，再依程序提出活動申請。
- (三) 校外教學參觀之交通工具車資、平安保險；假日授課之教師津貼、誤餐費、車馬費，均須先呈請校方核准通過，由系科編列年度教學預算支付。相關費用依學務、總務、人事室等單位規定辦理。
- (四) 學生參觀時使用之車輛，須依本校學務處旅遊相關辦法及總務處車輛使用管理相關辦法辦理。
- (五) 擬辦理校外教學參觀之班級，由該課程學生代表負責填寫「校外教學參觀申請單」，並投保意外保險(至少二百萬)，且須於出發前一日完成申請手續，始得前往。

第四章 調補課作業

八、 教師如因事或其他理由請假，應以代課方式辦理為原則並填寫「調課補課、代課單」，如無法安排代課教師時，可由原授課教師與學生協調後以不影響其修課權益為原則下，以調課方式辦理，相關說明如下：

- (一) 教師依程序填寫「調課、補課、代課單」或「教師假日調補課申請單」申請，並附上全班同學簽名同意，經單位主管簽核後，送課務組辦理。
- (二) 教師調補課至少於調補課前一天辦理，並自行連繫學生，因臨時事故無法上課，須先與教務處課務組及所屬聘任單位聯繫，且與學生協調調補課時段，調補課須依本校節次規劃，不得於午休時間實

施為原則，若有特殊原因須敘明理由。

- (三) 專任教師於教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，由各系所安排代課教師，須提供代課鐘點申請表至課務組，其代課鐘點費除由請假者超鐘點費扣除外，其餘不足部分由學校支付。
- (四) 專任教師請公假、事假、病假，在一星期以內者，以代課方式辦理為原則，鐘點費亦請教師自行處理；若請假超過一星期以上者，則由各系所另請人代課，須提供代課鐘點申請表由課務組代為申請鐘點費，並自請假教師薪資中轉支付。
- (五) 兼任教師依專科以上學校兼任教師聘任辦法及弘光科技大學教職員工請假規則規定請假，原授課課程以代課方式辦理，經准假後，其原授課鐘點費應予核發，並由學校支應代課鐘點費。但病假超過規定時數以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定者，以上則不發原授課鐘點費。

九、 課程授課時段若需全學期調整，得於開學第三週後於不影響學生修課之權益，申請整學期課程異動，並檢附全班修課學生同意課程異動簽名冊經系(科、學位學程)主任、院長同意，並經教務長核定後實施，且須符合本校「弘光科技大學課程規劃與開排課作業要點」之規範辦理。

十、 1 課程進行若未出席且未依調補課單所訂時間正常授課者，則依「弘光科技大學教師授課鐘點計算要點」辦理外，教師須於教學異常事件單提供書面說明，經所屬系(科、學位學程)主任、院長簽核後，呈教務長核定。

2 教學異常事件單經核示後，教師仍未遵守本要點，則由教務處課務組轉知系(科、學位學程)教師評審委員會議研議。

十一、 教師可將曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者之名單，於教務處公告時間內申請學生期末扣考，由教務處課務組彙整並進行學生期末成績輸入欄位鎖定作業。

十二、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 92 年 12 月 25 日教務會議修正通過
中華民國 95 年 03 月 21 日教務會議修正通過
中華民國 96 年 11 月 22 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 01 月 15 日教務會議修正通過
中華民國 99 年 01 月 18 日教務會議修正通過
中華民國 100 年 11 月 29 日教務會議修正通過
中華民國 102 年 12 月 03 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 08 月 30 日教務會議修正通過
中華民國 107 年 05 月 08 日教務會議修正通過
中華民國 108 年 09 月 17 日教務會議修正通過
中華民國 109 年 06 月 23 日校務會議通過組織調整