

教學相關須知

(一) 授課：

1. 【授課相關須知】

- (1) 上課鈴響時即已到達授課場所。如有緊急事故須暫離教室，請學生安靜在教室內自習，勿影響其他班級上課。
- (2) 連續兩節以上之課程，不應因中間未休息而提前下課，勿影響其他班級上課。
- (3) 體育運動類、全民國防教育類或專業實習課可於最後一節課提前五分鐘下課，便於整理服裝及場地，並請督促學生不得大聲喧嘩，勿影響其他班級上課。
- (4) 每節上課務請確實點名，凡是未到課者，不論公假或其他原因，一律至教職員資訊網登記缺席。
- (5) 教師授課內容宜與課程相關，避免談論與課程無關之議題。

2. 【調、補課事宜】

- (1) 因事無法到校授課，請事先於線上系統辦理請假及調補課手續。請勿任意委託他人代課，如因事必須覓人代課時，請事先申請。
- (2) 依本校規定，於課程調補過程中，衝堂人數如超過修課人數 1/15，系統會提醒教師須另調整補課時段，以維護學生學習權利。
- (3) 教師須為因個人請假調補課之衝堂學生進行課業輔導，並上網填寫記錄。
- (4) 校外教學或個別課，請填寫紙本調補課單，請教師確認補課後，將回聯擲回課務組存查。(表單請至課務組網站列印)
- (5) 日間部課程進行調補課時間，請以日間部上課時間為宜，但不可利用學校重要集會日(校慶、畢業典禮)進行調補課或校外教學。

3. 【教室使用說明】

- (1) 如教室設備如有損壞請通知總務處，臨時更換教室請於門口張貼公告，同時通知開課系所及課務組備查。
- (2) 老師務必依課表授課如需進行授課時間調整，請依規定完成調補課申請。
- (3) 上課中若有使用麥克風請控制音量，避免影響鄰近班級上課。
- (4) 使用教室後應督促學生清理乾淨，關燈、關窗、關冷氣後始得離去。

4. 【校外參訪申請】

- (1) 校外教學參觀實習應與本科目教學內容有關(請參閱相關辦法)。
- (2) 請於參訪前一週依辦法完成申請，並於參訪後兩週內繳交報告至課務組。

5. 【智慧財產權】

請勿為學生代購書籍、用品或材料，也請轉達學生勿影印相關教材原文資

料，以免觸犯智慧財產權相關法令。

6. 【第一節授課說明】

- (1) 課程相關之名稱、目標、內容、進度、背景、趨勢等。
- (2) 課程修習之正確態度、方法與可能產生之錯誤。
- (3) 課程修習應準備之工具、器材；作業繳交與成績評量方式。
- (4) 實作課程需叮嚀教室設備、安全措施與使用規範等資訊。
- (5) 其他授課相關或未盡事宜。

7. 【Office hours】

每學期(不含寒暑假)應安排每週至少4小時(含)以上教師課業輔導時間，於研究室或自訂之輔導地點，提供學生課業、生活與職涯等相關諮詢與輔導。

(二) 考試：

1. 【期中、末與平時測驗】

請依課程需要自行安排平時測驗，以檢視學生學習進度。

2. 【成績登錄事宜】

請依規定時間內完成學生成績登錄，並依相關規定辦理。

3. 【試題內容與測驗時間】

試題難易程度請教師謹慎拿捏，除配合考試時間外，不宜有考試數分鐘後即有多數學生考完之現象。

4. 【學生考試假申請】

請參閱本校「考試規則」與「學生考試請假要點」之規定辦理。學生因故考試請假，補考成績須依本校「學生考試請假要點」辦理，請勿輕易承諾學生，未符合考試請假規定者(共計六類)，不予辦理。學生完成請假手續後，請授課教師於期限內協助給予學生補考，並依教務處核准給分結果評分。

5. 【監考注意事宜】

考試日如無法親自監考，請事先於線上系統辦理請假，並請找本校教師代為監考，勿讓教學助理(TA)或其他學生監考。

6. 【考試週末安排考試】

期中、末考試週，如授課教師未安排考試，請正常上課。

(三) 平時考、期中考、期末考試卷之印製：

1. 【平時考試卷】

領用前三天 → 請至教務處課務組網頁下載申請表 → 確實填寫所有欄位 →

需親自簽名 → 所屬單位主管簽章 → 送至課務組 → 完成印製 → 親自領回。

- (1) 領用前三天如適逢例假日則順延。
- (2) 不受理網路傳送和臨時性之講義申印。
- (3) 印妥後之試卷請按時取回，以免積壓。
- (4) 除非特殊必要，平時考試卷於期中、期末考前二週暫停印製。

2. 【期中、末試卷印製】

請於考試前二週將試卷送交課務組印製。請注意保密並親自送至教務處，不可交由學生轉送。

3. 【期中、末試卷內容】

(1) 試卷原稿請使用 Microsoft Office 文書系統，若為手寫稿，請用黑色或藍色筆書寫，字體請端正清晰。

(2) 完成試卷命題後，請教師用黑色或藍色筆於試卷右上方簽名。

(3) 版面必須符合 A4 或 B4 紙張之有效範圍。取件時請教師親自至油印室領取；油印室嚴禁學生進入。