

教學相關須知

(一) 開學前課程準備

1. 【課程大綱與教學進度】

- (1) 新進教師取得職號及密碼後，系統路徑：「教師資訊網」→「任教資訊」→「綱要輸入」。新進教師無過往既有授課資料，填寫課程大綱時無法使用「取得資料」功能，請逐項完成填寫。
- (2) 下列欄位已由各教學單位經系級課程委員會通過後統一填寫及維護，任課教師無法自行更動：中文大綱、英文大綱、教學目標、對應基本素養、對應核心能力、先修課程、延伸課程、考試證照、是否符合專業英語課程、是否為專業科目或技術科目、SDGs 關聯性目標。如需修改，通識科目請洽通識教育中心、教育學程科目請洽師資培育中心、專業科目請洽各系。
- (3) 「課程屬性、課程目標、教學進度、AI 工具使用規範」為教師必填欄位；各欄位應完整填寫中、英文對照。18 週教學進度如因放假需調整，應明確註記；如安排校外教學，亦應於進度中載明。
- (4) 各欄位完成後，請於開學後列印成書面資料，經教師核對無誤簽章，再送系所主任簽章；通識科目由通識教育中心主任簽章。完成後由各系所存查，課務組將進行查核。

2. 【AI 工具使用規範】

AI 工具使用規範之文字說明已建置於課程大綱填寫系統，教師應依課程性質擇一設定，並於第一堂課向學生清楚說明適用範圍、揭露方式及違反規範之處理原則。

- (1) 有條件開放使用 (Conditional Use Allowed)：本課程得有條件使用生成式 AI。學生應依教師要求，於作業標題頁註腳或引用文獻後標明使用情形，例如發想、潤飾、結構參考等；個人或小組報告、作業使用生成式 AI 而未標註者，教師得重新評分或不予計分。
- (2) 禁止使用 (Use Prohibited)：本課程不得繳交由生成式 AI 產出之作業、個人或團體報告及心得；如查核發現使用 AI 生成內容，教師得不予計分。
- (3) 學期中如需調整 AI 工具使用規範，應以不損及學生權益為原則。

3. 【第一堂課應說明事項】

- (1) 課程名稱、學習目標、內容、進度及相關背景。
- (2) 課程修習態度、學習方法、作業繳交方式及評量配分。
- (3) 出缺席、請假、考試與補考之基本規定。
- (4) 生成式 AI 工具之使用規範、學術倫理及智慧財產權。
- (5) 實作、實驗或術科課程所需工具、器材、安全措施及設備使用規範。
- (6) 教師聯繫方式、課業諮詢及 Office Hours 等輔導管道。

(二) 授課

1. 【授課相關須知】

- (1) 上課鈴響時應已到達授課場所。遇緊急事故須暫離時，應視情形通知開課單位或課務組協助處理；實作、實驗或具安全風險之課程，不得使學生於無適當教師督導下自行操作。
- (2) 連續兩節以上之課程，不應因中間未休息而提前下課。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，以利整理服裝及場地，並請督促學生維持秩序。
- (3) 每節上課務必確實點名；未到課者，不論公假或其他原因，均應依規定至系統登記缺席。
- (4) 授課內容應與課程大綱及教學進度相關。涉及政治、社會或其他公共議題時，應以課程專業為基礎，尊重學生多元觀點，避免與課程無關之個人主張或情緒性發言影響學生受教權益。
- (5) 不得任意變更課程授課模式為線上教學；經教務會議通過之遠距教學課程，或其他經學校核准之特殊情形，依相關規定辦理。

2. 【調、補課及代課】

- (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，不得僅自行通知學生後停課。請勿任意委託他人代課；如確有代課需要，應事先完成申請。
- (2) 現行請假系統會自動檢核調補課衝堂情形；如衝堂人數超過修課人數1/15，系統將無法送出，請另行調整補課時段，以維護學生學習權益。
- (3) 教師應為因個人請假調補課而衝堂之學生提供課業輔導，並上網填寫相關紀錄。
- (4) 校外教學、配合業師時段或個別授課之時段異動，請依規定填寫紙本調補課單，並確認補課完成。
- (5) 日間部課程調補課以日間部上課時間為宜，不得利用校慶、畢業典禮或其他學校重要集會日安排調補課或校外教學。

3. 【教室使用】

- (1) 教室設備如有損壞，請依學校設備報修程序通知總務處；臨時更換教室時，應於原教室門口張貼公告，並通知開課系所及課務組備查。
- (2) 教師應依正式課表所列教室及時間授課；如需調整，應事先完成相關申請。
- (3) 使用麥克風或其他擴音設備時，請控制音量，避免影響鄰近班級。
- (4) 使用教室後，應督促學生清理環境並恢復課桌椅，關閉燈光、門窗、空調及相關設備後始得離去。

4.【校外教學或參訪】

- (1) 校外教學、參觀或實習應與該科目教學內容及學習目標相關，並依「學生校外教學參觀實施要點」辦理。
- (2) 請最遲於參訪日前一週完成申請，並於參訪後二週內繳交成果報告至課務組。

5.【教師課業輔導時間（Office Hours）】

教師應依本校現行規定安排並公告課業輔導時間，於系辦公室、研究室或其他適當地點提供學生課業、生活與職涯等諮詢；涉及心理、經濟、身心狀況或其他專業需求時，應適時協助轉介相關單位。

(三) 考試

1.【考試週之教學與評量】

- (1) 期中、期末考試週仍屬正常授課週，任課教師應依原排定課表及節次完成該門課程之教學或評量活動。
- (2) 未安排考試之班級，應依課表原排定節數完成授課；安排考試之班級，請教師依原排定課程節數妥適規劃考試、考前複習、試題講解、課程檢討或其他適切之教學及評量活動，不得因考試提前結束或學生提早交卷，而逕行取消其餘原排定授課節次或提前下課。
- (3) 試題難易程度及份量應配合考試時間妥適安排，避免學生過於提早交卷。經巡堂發現教師未依課表及原排定節次授課者，將予以紀錄並查明，依本校教師評鑑辦法及相關規定辦理。

2.【學生考試請假及補考】

- (1) 學生因故不能參加期中、學期或畢業考試，應於規定期限內辦理請假；逾期視同缺考，該次成績以零分計算。學生原則上應於考試前向教務單位提出申請；如有事實上困難或不可抗拒原因並具充分證明，得於考試後三日內（含考試日）申請。
- (2) 考試請假申請條件為八類：病假、不可抗拒之重大事故、公假、喪假、產假、哺育假、生理假及心理假。未符合規定者不予辦理，教師不宜先行承諾學生一定得補考。
- (3) 考試請假經核准者得參加補考。補考應於該項考試結束後二週內，由教務單位請任課教師命題及辦理，並以一次為限；除重大事故事前核准改期外，未於規定日期參加補考者，不得再行補考，補考成績以零分計算。

3.【監考注意事項】

考試日如無法親自監考，請事先於線上系統辦理請假，並依規定安排本校教師代為監考；不得由教學助理（TA）或其他學生監考。

4.【試卷印製及保密】

- (1) 平時考試卷如需由課務組協助印製，請至少於需用日前三個工作日提出申請；遇例假日或連續假期時，應提前辦理。課務組不受理臨時性申印，印妥後請按時親自領回。
- (2) 期中、期末考試卷請於考試前二週送交課務組印製，並注意保密；試卷須由教師親自送交，不得交由學生轉送。
- (3) 試卷原稿原則上使用 Microsoft Office 文書系統；如為手寫稿，請以黑色或藍色筆端正書寫。命題完成後，教師應於試卷右上方簽名；版面須符合 A4 或 B4 紙張有效範圍，並由教師親自至油印室領取，不得交由學生取件。

(四) 智慧財產權、課堂錄製及避免師生交易

1.【智慧財產權】

教師應於課堂中宣導遵守智慧財產權觀念，提醒學生不得非法影印、下載、公開傳輸或散布受著作權保護之教材、作品及資料。

2.【課堂拍照、錄音及錄影】

課堂拍照、錄音或錄影如涉及教師教材、學生作品或可辨識之個人影像及聲音，應尊重相關當事人權益，並依個人資料保護、肖像權、著作權及校內規定辦理。

3.【避免師生交易】

為避免師生間因金錢或交易關係產生爭議，教師原則上不宜代學生購買書籍、用品或材料；課程確有共同採購需求者，宜依開課單位或學校既有程序辦理。