

公 告

受文者：全體教師

主 旨：公告 [112 學年度第 2 學期](#) 教師教學注意事項，敬請配合辦理。

說 明：

一、開始上課日期：113 年 2 月 19 日（星期一）。

◆ 課程介紹及正式開始授課：第一週起即應正式開始授課，除課程介紹說明外，並請正式開始授課。

二、行事曆：下載路徑：本校首頁 → 關於實踐 → 行事曆；亦可以 google 帳號匯入學校的行事曆。**本校施行 17 週+1 週次之彈性教學，請詳閱「六、教學計畫表」。**

(一)路徑：本校首頁 → 校務系統。

(二)首次登入之教師，登入帳號：教職員之員工編號，預設密碼為大寫身分證字號（新聘教師員工編號，請洽聘任單位或人資處查詢）。

(三)**教務資訊系統**路徑：校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統

四、本校訂有「教師教學活動實施要點」，重點摘要如下：

(一)應準時到課、不遲到早退。

(二)應實施課堂點名措施，並於課後一週內至本校校務資訊系統完成點名登錄作業，以避免學生上課出席紀錄與事實不符時所衍生的爭議與責任問題。

(三)各課程應依表定時間及地點授課（含補課），勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自（分組）執行實務調查」等非實際授課之方式進行。

(四)教師如有請假調補課，補課日期應於提出請假申請日期之後，不得提前實施補課(即：不得先補課後再補請假)。

五、本校訂有「校外教學實施要點」，重點摘要如下：

(一)校外教學活動應與課程內容及教學目標直接相關，並明載教學計畫表中。

(二)應於出發前兩週提送申請，並於活動後一週內繳交學活動紀錄表。

(三)合併其他週次進度於同一參觀活動，至多兩週，且不得低於應上課時數(不含交通往返時間)。各課程每學期至多 3 次，如有特殊需求者，另於申請時說明。

註：擬提案修正為「應於出發前一週提送申請」，待法規修正後另行公告。

六、教學計畫表：

(一)本校 18 週課程採 17 週「+1 週次之彈性教學」，詳請參閱[附錄 pp.1-4](#)。

(二)請於「備註」欄提供和學生的溝通管道（如 E-mail、Line、FB）。

七、期中、期末考試：採隨堂進行（考試或照常上課）；試題印製與領取、學生考試請假、補考等說明，請參閱[附錄 pp.5-6](#)。

八、授課學生名單與期末成績：於學期第 4 週的週二起即可利用「CA0425-點名暨記分簿列印」下載正確之名冊（詳請參閱[附錄 pp.7-9](#)）。

九、學生申請停修課程：行事曆第 9 至 12 週受理學生網路申請，授課教師可透過「CA0425-點名暨記分簿列印」或「出缺勤維護」查詢學生停修狀態。（詳請參閱[附錄 p.10](#)）

十、講義、小考送印說明：（詳請參閱[附錄 pp.11-12](#)）。

為盡環保責任，建議善用 Tronclass 教學平台上傳講義資料或進行線上測驗。如有印製需求，可利用「TC0119-講義/試卷印製申請」。

十一、教師授課、請假、調課、校外教學及補課（詳請參閱[附錄 pp.13-14](#)）。

十二、期中教學回饋：（詳請參閱[附錄 p.15](#)）

教師進入校務系統在「待辦事項」區，即可看到待回覆學生意見通知；或是依循下方路徑進入教學意見即時回饋回覆學生意見。

十三、期末教學評量：本學期評量日期為 **113/5/20(一)~113/6/7(五)**，請協助向同學宣導依規定時間踴躍上網填答評量。

十四、學生預警相關注意事項（詳請參閱[附錄 p.16](#)）。

	任課教師	各班導師
先期輔導填報	-----	113/2/19(一)~113/3/4(一)
期初預警填報	113/3/18(一)~113/4/1(一)	-----
期中預警輔導填報	113/4/22(一)~113/5/6(一)	113/4/22(一)~113/5/20(一)

十五、教師教學相關獎勵機制

本校有以下幾項專任教師教學相關獎勵機制：教學優良獎、教師指導學生參與校外競賽獎勵、教學創新教材與課程獎勵、遠距教學課程獎勵，相關辦法請參考教務處註冊課務一組和教學發展一中心網頁。

十六、數位教材上網與使用(Tronclass 教學平台)：（詳請參閱[附錄 p.17](#)）

(一)路徑：本校首頁 → Tronclass。

(二)登入帳號/密碼：同校務系統。

十七、電子郵件信箱：

各項通知都會透過圖書暨資訊處協助發送電子郵件至每位教師的專屬信箱(教師自設之帳號@g2.usc.edu.tw)，請教師多多利用，尚未申請本校 email 帳號的教師，請洽本校圖書暨資訊處資訊服務一組（25381111 轉 1821）

十八、重要議題宣導及其他注意事項：（詳請參閱[附錄 p.18](#)）

(一)請教師協助向學生宣導尊重智慧財產權、尊重性別平等。

(二)教師應準時到課、落實點名、於課後指導學生進行課後一分鐘清潔活動等。

實踐大學教務處 敬啟

113 年 2 月

教學計畫表

1、作業時程：

- ★為配合選課作業時程，請務必完成所任教科目之教學計畫表填寫，以利學生於選課前查詢課程資料。
- ★系統截止輸入時間為開學日(113/2/19)。
- ★逾期未輸入或未完整填寫者將會列紀錄於評鑑資料，請老師留意。

2、輸入路徑：

教務資訊系統→課務作業→TC0102-填寫教學計畫表(Teaching plan)

3、+1 週次彈性教學說明

1. 18 週課程採 17 週「+1 週次之彈性教學」，請老師規劃 18 週課程教學內容。
2. +1 週次之彈性教學活動，請登載在教學計畫表第 18 週次欄位(教學進度主題、單元、教材..等)，以便學生遵循，且避免日後之爭議；彈性教學可以安排自主學習(含數位學習)、探究、實作與專題、或補救教學、考試等多元之學習活動，成果可計入學期成績。

例 1

第 17 週	期末考
第 18 週	彈性教學：於第 9 週~第 12 週期間至 Tronclass 教學平台查閱財報議題探討之自主學習影片清單，完成學習並繳交報告。

例 2

第 17 週	期末考
第 18 週	彈性教學：於 5/18 校外教學，校外教學地點：臺北市立美術館。 於 12/15 前完成心得報告繳交。

- 4、請於「備註」欄提供和學生的溝通管道(如 E-mail、Line、FB)，亦建議善用本校 Tronclass 教學平台公告課程相關資訊，以供學生查詢。
- 5、課程與聯合國永續發展目標(SDGS)關聯性調查(可複選)，請再次檢視是否完成。聯合國永續發展目標(SDGS)參考資料：<https://sdgs.un.org/goals>



6、教學計畫表編寫之重點提醒：

- ★各週次授課進度與內容應具體，勿僅列章節編號。
- ★詳列評量方式、評分方式標準及配分，避免產生成績評定不公平之爭議，對學生公告後具契約效力，不應隨意更動。
- ★授課課程若有「自編教材」，請勾選「自編教材」欄，以利後續填報智慧財產權檢核指標作業。
- ★課程進度規劃與安排，請留意行事曆上公告之放假日。比對行事曆，若課程適逢假日，請依本校行事曆假期名稱如實填寫即可；112-2 學期行事曆上公告之放假日：(2/7-2/8) 共同休假日、(2/28)和平紀念日(放假一日)、(3/23)校慶活動日，停課、(4/3)校慶補假、(4/4)兒童節與民族掃墓節(放假一日)、(4/5) 兒童節(補假一日)、(6/10)端午節。
- ★檢核教學計畫表填寫是否有缺漏：<https://ap.usc.edu.tw/EAS/EASB/AA0112Detail.aspx> (有在列表中即表示尚有部份項目未完成填寫)。

7、其他事項：

- ★教學計畫表的中英文課程概要內容，若發現疏漏或非本課程資料，請洽開課單位更正。
- ★多位教師授課及合授科目，請依學系安排之主開課老師上傳教學計畫表及維護。
- ★密集式課程教學計畫表 18 週進度填寫方式，請依實際上課週次進度填寫內容。
- ★教學計畫表所有欄位均為必填，輸入步驟及說明：

填寫教學計畫表：路徑

課務作業(Attendance and Syllabi) > 成績作業(Semester Grades) > 預覽與輔導 > 評鑑作業(Ev

- TC01011-教師授課一覽表[Course Schedule]
- TC0102-填寫教學計畫表[Teaching plan]
- TC0119-教師講義印領申請登錄
- TC0120-講義印製申請單列印
- TC0109-補課資料查詢[Mak-up class informations]
- TC0105-缺曠課達1/3，學期成績0分名單

TC0102-填寫教學計畫表

填寫教學計畫表：點選【填寫】

TC0102-填寫教學計畫表

查詢

教學計畫表填寫提醒：

A-大學部	自即日起至2021/09/22	未完成課程數：3
B-大學部(雙軌專班)	自即日起至2021/09/22	未完成課程數：2

序號	學年	學期	課程簡碼	課程名稱	開課系級	課程大綱	
1	110	第一學期	MARK-202-01-B1	消費者行為	B64022-行銷二乙	填寫	缺曠課達1
2	110	第一學期	MARK-212-01-B1	顧客關係管理	B64022-行銷二乙	填寫	缺曠課達1
3	110	第一學期	MARK-227-01-A1	大數據與統計分析	A64021-行銷二甲	填寫	缺曠課達1
4	110	第一學期	MARK-335-01-A1	行銷策略	A64030-行銷系三年級	填寫	缺曠課達1
5	110	第一學期	MARK-436-04-A1	專題(二)	A64040-行銷系四年級	填寫	缺曠課達1

方法 1.

填寫教學計畫表：拷貝課程大綱：適用曾經開設過的課程

輸入學年、學期 > 選取課程 > 點選【拷貝課程大綱】

教學計畫表

學年 110 學期 第一學期 開課系級名稱 A64030-行銷系三年級

課程簡碼 MARK-335-01-A1 課程名稱 行銷策略

學分數 2 正課別 A-一般課程 開課別 一般課(只有一位老師的課程)

上課週 1 ~ 16 鐘點數 2

課程大綱上傳 下載空白範本 上傳檔案 選擇檔案 尚未選取檔案

請選擇 MARK-335-01-A1-行銷策略

★拷貝資料來源：學年 109 ★學期 第一學期 ★課程 請選擇 拷貝課程大綱

方法 2.

填寫教學計畫表：空白範本匯入&上傳

學分數 2 正課別 A-一般課程 開課別 一般課(只有一位老師的課程)

上課週 1 ~ 18 鐘點數 2 備註

課程大綱上傳 **↓下載空白範本** → 上傳檔案 尚未選取檔案

★拷貝資料來源：學年 ★學期 請選擇 ★課程 請先選擇學年及學期

打開範本後，請詳閱下方的填寫說明。

第 20 週

說明：

1. 本表最上方科目名稱、課程代號、授課教師及製表日期四個位可不填寫，表中黃色區域請教師勿修改內容，藍色區域則請教師填入資料。
2. 若教學目標、授課方式、成績評定及教科書與參考書目四個位無資料，煩請填入“無”。
3. 填寫完後存檔，進入上傳頁面後，至對應的課程按按鈕上傳，系統將自動上傳到該課程的位址。
4. 務必關閉檔案後再上傳，否則將上傳失敗。
5. 老師上傳後的表格會另存副本，以便追蹤。
6. 上傳後，系統寫入前的解析從「教學目標」欄對應的淡藍色區域開始解析。

期中、期末考試

1、行事曆不再列「期中考週」：

依本校 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議(110.12.28)決議，因期中考、期末考試皆已改為隨班進行，尤其期中考試之安排並非全部安排於第 9 週，為避免學生因行事曆表列而誤會，疏忽實際安排的期中考試，取消於行事曆中公告期中考試時間。

2、期中、期末考試採隨堂進行測驗：所有課程照常上課不停課。教務處不安排試程，不張貼考試座位表，請任課教師將相關規定載明於教學計畫表、於課堂公告予學生週知，並依規定方式進行。請老師依據應上課時間安排考試及相關規劃，勿因考試結束即提早下課，建議可以於考試開始前或結束後安排複習或學生學習回饋等。

3、違規處理：各項考試之進行，學生皆須遵守[本校學生考試規則](#)，請老師於考試前向學生提醒相關考試規定，若發現考生違規：

(1) 請注意並記錄：人、事、時、地、物、過程、處理情形。

(2) **應先告知**考生將依違反考試規則議處，並**沒收事證**。

(3) 經查核確認後，詳記**違規時之狀況**，**含時間、考生行為、事證、位置、處理情形等**，並將違規紀錄告知考生，確認考生無異議。

(4) 違規紀錄範例如下：

《案例 1》約 10:42 給考生簽名時發現該生舉止異常，故查獲其夾帶小抄(1 張)握於手中，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 2》該生夾帶小抄(1 張)，壓在鉛筆盒下面，因露出小抄一角而於 9:05 時被查獲，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 3》11:10 該生有偷窺行為，予以警告後仍制止不聽，又再次發現其偷窺行為，已告知該生違規，將依考試規則議處。

《案例 4》該生手機響(置於身上口袋，且未關機)，故發現該生違規隨身攜帶手機入場，但未發現有作弊行為，已告知該生違規，暫時保管手機後發還，並將依考試規則議處。

《案例 5》該生使用手機作弊(正在看)，手機中有考試相關資料(微積分程式...)，已告知該生違規，暫時保管手機後發還，並將依考試規則議處。

以上凡無法檢附事證者(例如手機)，可於詳細記錄所見手機畫面內容後，請違規考生簽名存證，如有無法處理事項，則應通知註冊課務組協助處理。若僅手機鈴響而手機非隨身攜帶、非帶至座位區者，只要予以警告並關機，可不列為違規。

4、學生考試請假及補考：學生因病住院或不可抗力事故未參加考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，請教師自行與學生約時間進行補考，補考時間應於每學期任課老師上網登錄學期成績截止日前完成，以利成績準時上傳。

5、補考成績計算：本校學則第二十一條第二款規定，學生補考成績，請假類別為公、喪、產與住院病假者，按實得成績計算，餘以八折計算。

6、試題印製與領取：

- ★系統申請路徑：**【校務系統】教務資訊模組/教務資訊系統(新版)/課務作業/【TC0119-講義/試卷印製申請】**
- ★油印室無專人駐點，試題由總務處支援印製，逾期擲交試題將無法協助印製，敬請見諒。
- ★需學校協助印製者，請於考前一週提出申請並提交：欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》。

說明	專任教師	兼任教師
送印流程	<p>於考前一週提出申請， 連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》 依油印室開放時間自行送至油印室印製(亦可自行處理)，並自行取回試卷(請依油印室開放時間)。</p>	<p>於考前一週提出申請， 連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》，送至註冊課務一組 (A棟1樓)。 若無法親送，請將送印申請單及試題 Pdf 檔 mail 至 suzu@g2.usc.edu.tw 信箱。如教師寄出後 2 日內未收到確認回覆信，請務必電詢註冊課務一組。</p>
印製申請及領取地點	<p>油印室 分機 5129</p> <p>113/4/10(三)~4/16(二)13:30-16:30 113/6/3(一)~6/14(五)13:30-16:30</p>	<p>註冊課務一組</p>

授課學生名單

- 1、下載路徑：校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統 → 課務作業 → 「CA0425-點名暨記分簿列印」。
- 2、113/1/29-113/2/24 為學生第二階段「必修、選修課程」網路即時選課時間，選課名單會有所變動，請教師隨時透過「CA0425-點名暨記分簿列印」查詢或列印最新的選課名單。
- 3、「授課學生名單」若選課人數低於開課人數，仍需照常上課，需待 113/2/23 審核制課程加退選結束後，再由各開課單位統計是否有課程因選課人數不足而確定停開。
- 4、加退選作業結束後，正確之「點名暨記分簿」於每學期第 4 週的週二開放下載。
- 5、老師下載正確記分簿後，請以該記分表落實點名，記分簿如有問題(學生有選課但不在名單上或沒選門課，但出現在名單中)，請老師儘快與註冊課務一組聯絡。
- 6、每學期行事曆第 9 至 12 週為學生辦理停修時間，授課教師可以透過「CA0425-點名暨記分簿列印」或「TC01011-教師授課一覽表」中，學生人數(或新增缺勤紀錄)，點開名單即可以檢核學生申請停修之狀態。
- 7、**點名(學生出缺勤)**：學生請假出勤相關問題，請洽生輔一組業務承辦人買欣儀教官(分機 3118)

★學生請假申請：

若學生因故未到課，須於 7 日內完成請假手續，**非生理假、非心理不適假**須檢附相關證明。缺曠紀錄以「教務資訊系統 → 課務作業 → CC0112-學生缺曠課達 1/3，學期成績 0 分查詢」為準。

★為提升本校學生出席率，請所有專兼任教師落實上課點名，並於 7 日內進入系統點名(新增缺曠紀錄)，以便學生了解缺、曠課情形，對學生家長也能提供學生學習狀況。學生對缺曠紀錄有疑問者，得申請修正，授課老師可於授課日期後兩週內申請更正。

★**NEW!** 依本校「[學生操行成績評定及核算規則](#)」(112 年 2 月 21 日校務會議修正通過)，缺課請假不扣減操行分數。【但仍有缺曠達 1/3 該科 0 分之規定，如下說明】

★學生任一科目缺、曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計(授課總時數一律以 18 週乘以該科每週上課時數計算)。

★學生得依本校「[學生請假規則](#)」辦理請假，假別分類：

序號	列入缺曠紀錄	不列入缺曠紀錄
1	事假	女性學生因懷孕或哺乳幼育之事假
2	病假(一般病假/心理不適假/住院病假)	--
3	--	生理假
4	--	產假、陪產假
5	婚假	--
6	--	喪假
7	--	公假

(法規：[請點我](#) → 生活輔導一組 → 學生操行成績評定及核算規則、學生請假規則)

期末學期成績

- 1、依本校行事曆規定期限內上網登錄學期成績，逾時系統將自動關閉。逾期未完成成績登錄者將列入遲交紀錄，並記載於「教學評鑑表」及「教學檢討表」。
- 2、多位老師共同授課科目之成績，由該科主開課教師負責登錄(請洽開課單位確認主開課教師)。
- 3、如遇學生期中、期末考試請假，請教師依據學生提具之請假證明，自行與學生約時間進行補考，補考時間應於每學期任課老師上網登錄學期成績截止日前完成，以利成績準時上傳。**補考成績應依本校學則第二十一條第二款規定辦理，請假類別為公喪、產與住院病假者，補考成績按實得成績計算，餘以八折計算。**
- 4、學生學期成績結算，請教師**依實際狀況核算成績**：
 - ★如遇學生期末考試缺考且未完成補考，請依學生學習紀錄(未含期末考分數)核算成績。
 - ★**無論學生缺曠紀錄，學生皆有參加該科考試(或請假補考)之權利，本校並無扣考¹之規定，請老師務必依學生學習紀錄核算成績，勿直接輸入零分。**學生缺曠課時數登錄至期末考週，若經學務處結算確定其缺曠課總時數達該科全學期授課總時數三分之一時，將統一由學校登錄為零分**(請老師勿自行判斷並自行直接輸入零分)**。
- 5、任課教師更正成績時，如非明顯誤填、輸入錯誤或出於明顯之計算錯誤時，案件將提報教務會議討論，且任課教師須親自出席說明。
- 6、成績遲交與更改，均會列入教師之教學檢討與升等考核，請務必謹慎處理。

¹ 本校學則於民國 95 年即已修正為**無扣考**；

下表為報請教育部經臺高(二)字第 0950111268 號函同意備查之條文修正對照，供參：

修正後條文(95 年)	95 年修正前條文	說明
第五章 請假、缺課、曠課 第廿九條： <u>任一科目缺曠課時數經學生事務單位登錄(含期中及期末考週)達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計(前述全學期授課總時數，一律以 18 週乘以該科每週上課時數計算)。惟代表學校參加校外活動並請准假者不列入缺曠課紀錄。</u>	第五章 請假、缺課、曠課 第廿九條： 任一科目缺曠課時數達該科全學期授課總時數三分之一者， 不得參加該科目學期考試 ，該科學期成績以零分計。惟代表學校參加校外活動並請准 免扣考假者不在此限 。	1.依據 95 年 3 月 28 日校務會議通過修正。 2.刪除：不得參加該科目學期考試以及免扣考假者不在此限。 3.加註各科全學期授課總時數計算方式。 4.增訂並請准假者不列入缺曠課紀錄。

7、**學期成績登錄說明**：[細部操作說明，請點我](#)

路徑：校務系統 → 教務資訊模組 → 教務資訊系統(新版) → 成績作業 → TD0101-
期末原始成績登錄處理

輸入方式：**※成績送出後，無法再修改**

方法①：[直接鍵入](#)

方法②：[Excel 上傳](#)

選擇 [Excel 上傳](#) → [下載計分簿](#) → 計分簿完成輸入後點選[上傳](#)

→ 勾選左側修改欄位「[修改](#)□」→ [存檔](#) → 點選[鍵入/送出](#)

→ 確認無誤按[成績送出](#)

方法③：[Tronclass 最終成績介接至校務系統](#) (新增功能)

(此功能需完成**③-1**、**③-2**之步驟，才算「[成績送出](#)」完成)

③-1 [Tronclass](#) → [我的課程](#) → [選擇課程](#) → 左側功能列表點選[成績](#)

→ 於[最終成績](#)輸入學期成績 → 按[送繳最終成績](#)

(請注意：[Tronclass 送繳最終成績](#)僅限一次，且不代表成績已送出，務必再至
[校務系統「TD0101-期末原始成績登錄處理」](#))

③-2 [校務系統](#) → [教務資訊模組](#) → [教務資訊系統\(新版\)](#) → [成績作業](#)

→ [TD0101-期末原始成績登錄處理](#) → 選擇 [Tronclass 匯入](#)

→ [Tronclass 已送繳成績匯入](#) → 勾選左側修改欄位「[修改](#)□」

→ [存檔](#) → 點選[鍵入/送出](#) → 確認每位學生成績無誤後，按[成績送出](#)

8、請確認成績確實「送出」，而非僅為「暫存」，且『**無需**』列印紙本成績單送交學校。

9、考卷、成績考評、計分冊等相關紀錄，請教師自行保存一年，以備學生申請成績複查。

學生申請停修課程

1. 為顧及學生於加退選課程截止後，因特殊情形無法繼續修習課程，本校訂定「實踐大學學生申請停修課程辦法」，每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。
2. 112 學年度第 2 學期學生申請停修之日期為 113/04/15(一)~ 113/05/10 (五)。
3. 查詢停修學生名單：

方法①教務資訊系統→課務作業→「CA0425-點名暨記分簿列印」

學生姓名後面註記(停)，即為已停修。



方法②「TC01011-教師授課一覽表」內之相關名冊及功能

TC01011-教師授課一覽表中，學生人數(或新增缺勤紀錄)，點開名單即可以檢核學生停修狀態。



講義、小考送印說明

1、環保愛地球：

考量環保責任，建議教師善用 Tronclass 教學平台上傳講義資料，以提供學生隨時下載，亦可評估學科屬性，採用線上測驗方式，同時減輕後續人工計算成績之負擔。 #Tronclass 教學平台相關說明，請參閱附錄-[數位教材上網與使用\(Tronclass 教學平台\)](#)。

2、請尊重智慧財產權並依著作權法規定合理使用：

送印之講義以簡明扼要或專題綱要為原則，不得複印市售之書籍及原文書籍資料之中文翻譯；如須節用他人著作時，應在原稿註明其出處及原著作人姓名或名稱，並依著作權法規定合理使用，違者法律責任概由送印教師自負。

3、印製數量規範：

- ★每一課程每一班級每學期申請印製講義及小考之原稿總數量以 30 張為限，並請依班級、學制分張申請。
- ★送印資料為雙面者，原稿數量須以二張計算，依此類推。
- ★印製數量應酌予管制，以每科目每班上課學生人數至多加印三份為上限。
- ★期中考、期末考試卷之原稿數量不列入上述印製數量合計，每學期以各申請一次為限。

4、申請操作路徑：教務資訊系統(新版) → 課務作業 → TC0119-講義/試卷印製申請。

TC0119-講義/試卷印製申請

TC0119-講義/試卷印製申請

序號	學年	學期	教師姓名	申請日期	開課班級	課程名稱	實際選課人數	申請底稿張數	印製份數	用途說明	處理狀態	審計	列印
1	110	2		111/02/17			32	3	35	講義	申請中	審計	列印
2	110	2		111/03/04			34	27	37	講義	申請中	審計	列印
3	110	2		111/03/04			30	13	33	講義	申請中	審計	列印

5、送件、取件說明：講義小考之印製委外廠商辦理。

資料預備	申請表、底稿
送件地點	綜合大樓(H棟)二樓【學事所數位輸出中心】 (請由學生餐廳側入口進入至櫃檯送件)
收件時間	<u>星期一至五 09:00-18:00</u> 公休日以行政院人事行政總處公告之政府行政機關辦公日曆表為準 (含星期六日)。
收件人員	已簽訂《保密切結書》之學事所專員
取件方式	請提交《申請單第二聯》給收件人員，再領回送印資料。
學事所電話	(02)8509-3536
業管同仁	教務處教發一中心陳韻如(分機 2615)

教師授課時數、請假、調課、校外教學及補課

- 1、依據教育部「大學法施行細則」第 23 條規定，大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分，爰此，敬請教師各課程應實際授課，期中考及期末考週期間亦須依表定授課時數進行授課，若有上課教室異動、校外教學、請假或調課等，請依請假、調補課及校外教學相關規定辦理，方符合相關規定。
- 2、本校【教師教學活動實施要點】、【校外教學實施要點】及【巡堂實施要點】，敬請配合辦理。<https://regcurr.usc.edu.tw/p/412-1059-456.php>
- 3、各課程應依表定時間及地點授課(含補課)，勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式進行。期中考週期間各課程課堂中如未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課；期末考提前考試者，考試當週仍應照常上課，不可自行停課。
- 4、教師須準時上、下課，不應遲到或早退。教師授課遲到超過二十分鐘，或於最後一節課提前十五分鐘下課，均以曠課論，應辦理補課。校外教學或換教室上課，也請務必依請假或相關程序(需於兩週前提送申請)辦理。
- 5、教師請假應於請假結束後三週內完成補課，教師補課日期，應於提出請假申請日期之後，不得提前實施。
- 6、補課至遲應於期末考前完成，以節為單位，避免與學生其他選修課程衝堂；除經全班同學同意外，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課；不得以「通訊提交報告」、「讓學生各自(分組)執行實務調查」等非實際授課之方式辦理補課。
- 7、校外教學活動應於出發前兩週提送「校外教學申請表」，於活動後一週內繳交「[校外教學活動紀錄表](#)」至註冊課務一組存查。
- 8、校外教學合併其他週次進度於同一參觀活動，至多兩週，並不得低於應上課時數(不含交通往返時間)。各課程每學期至多 3 次，特殊需求另簽申辦。且修課學生應全體參加校外教學活動，如出席人數未達該班修課人數百分之八十者，不得提出申請。
- 9、為建構更友善之生養環境，給予育兒父母更多支持，有關教師於娩假及育嬰留職停薪期間，所遺課務得由學校協助安排；依據本校教師請假辦法第十條，專任教師娩假所遺課務及鐘點部分為：得為由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其代課人鐘點費由學校支付。

10、請假、補課、調課(換教室上課)、校外教學申請步驟：

步驟1，申請：

校務系統→人事資訊系統→請假系統→線上請假作業→專兼任教師請假暨補調課→「請假/調課/校外教學申請」

步驟2，填報補課訊息：

校務系統→人事資訊系統→請假系統→線上請假作業→專兼任教師請假暨補調課→「補課填報及假單查詢」→點選申請日之假單編號進行補課資訊填報。

補調課如填入教室且存檔成功，即完成教室借用之登記，不須再額外借用教室。

小撇步：可利用「教務資訊系統(新版)→教室借用→SC0107-教室每日使用狀況」查詢可使用之教室，但不需透過「SC0117-教室借用申請」借用登記，只要於補課填報時，填入教室且存檔成功，即完成教室借用之登記。

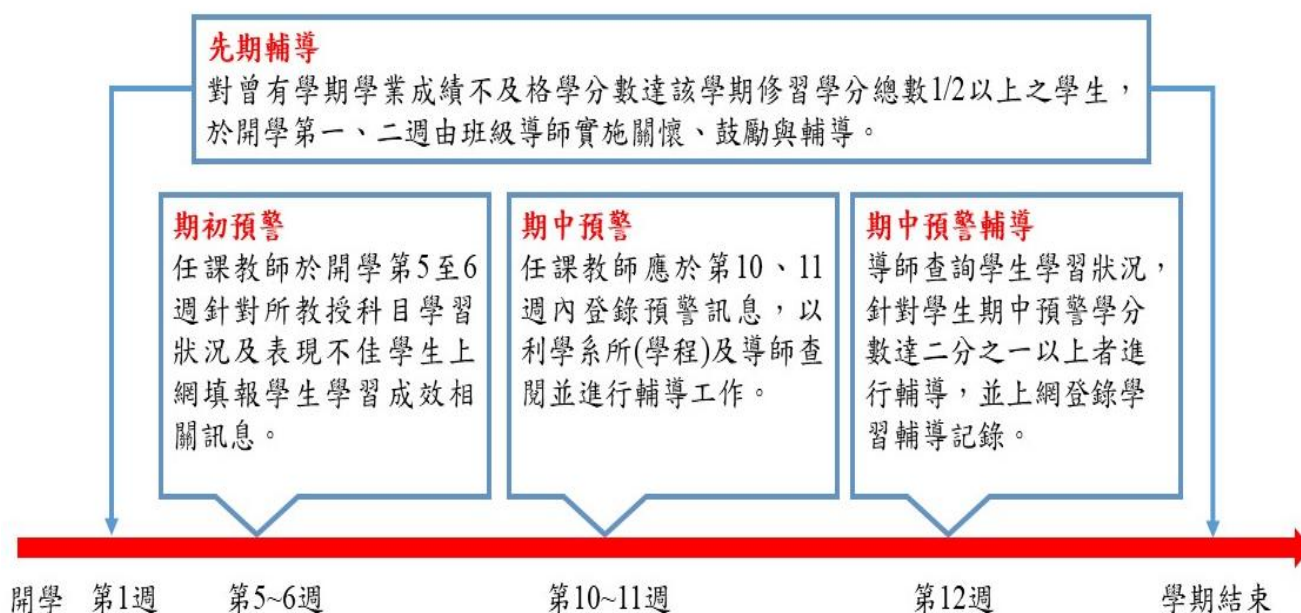
步驟3，列印表單送相關單位簽核：

校務系統 → 人事資訊系統 → 請假系統 → 線上請假作業 → 專兼任教師請假暨補調課 → 於「補課填報及假單查詢」中列印。

教學意見即時回饋

- 1、本校建置「教學意見即時回饋」，提供管道讓學生在課程進行階段，以匿名方式表達教學意見，作為教師進行教學診斷的依據，教師於學期中即回應學生之意見或調整教學，提升學生的學習效率。
- 2、學生開放時間：每學期選課結束後起至期末考前一週；
- 3、教師開放時間：每學期選課結束後起至登錄成績截止日。
- 4、教師進入校務系統在「待辦事項」區，即可看到待回覆學生意見通知；或是依循下方路徑進入教學意見即時回饋回覆學生意見。
- 5、登入路徑：教務資訊系統(新版) → 教學意見即時回饋 → TP0101-教學意見即時回饋。
- 6、學生於此平台所留之意見，僅作為師生之間溝通用，不做個別分析探討，提供本校師生一個即時的、雙向的及可信任的溝通管道，建立師生針對課程意見的雙向互動紀錄，歡迎教師多多加以利用。

學生預警相關注意事項



★各班導師

1. 先期輔導填報時間：113/2/19(一)~113/3/4(一)
2. 期中預警輔導填報時間：113/4/22(一)~113/5/20(一)

★輔導填報 操作說明：<https://ctld.usc.edu.tw/p/403-1060-62-1.php>

★任課教師

1. 期初預警填報時間：113/3/18(一)~113/4/1(一)
2. 期中預警填報時間：113/4/22(一)~113/5/6(一)
3. 「教師針對學生學習預警填報是否完成」會記錄於「教師教學檢討表」中。請老師們務必完成上網作業，以免影響個人考核紀錄。

★預警填報系統 操作說明：<https://ctld.usc.edu.tw/p/403-1060-62-1.php>

★「教師針對學生學習預警」及「導師落實學生預警輔導」指標之執行率需達 80%，敬請各位教師配合於規定時間內完成上網填報作業。

★各階段預警填報相關疑問請洽詢教學發展一中心 (☎02-25381111 分機 2611)。

數位教材上網與使用(Tronclass 教學平台)

- 1、圖書暨資訊處每學期自動將所有課程開設於 Tronclass 教學平台，教師們只要登入實踐大學 Tronclass 教學平台，即可與學生進行教與學的互動，例如：線上教材、討論、分組學習、課程互動、作業管理、線上測驗、成績管理、隨堂測驗、結合 Microsoft Teams 及學習分析。
- 2、圖書暨資訊處每學期皆會舉辦 Tronclass 教學平台教育訓練，舉辦日期及地點另以電子信通知，歡迎本校教師、系執秘與教學助理踴躍參加。每次教育訓練的影片會放於實踐影音平台 media.usc.edu.tw，無法參加的老師也可以上網觀看教學。
- 3、**學期末**校務系統開放老師可以上傳成績期間(畢業班不開放，有需求的老師，請另外與圖資處申請)，Tronclass 也同步開放老師可以透過 Tronclass 將學生學期成績上傳至校務系統暫存區，**細部操作說明，請點我**。利用 Tronclass 上傳成績至校務系統之後，**請務必要再登入校務系統進行成績確認與成績送出**。
- 4、系統登入路徑：請至【資訊服務】點選【Tronclass 教學平台】，如有任何問題，請與圖書暨資訊處資訊服務一組楊雅如老師聯絡（☎02-25381111 分機 1813）。

重要議題宣導及其他注意事項

1、智慧財產權宣導

- ★請教師務必於學期初或課堂中告知學生應使用正版教科書，並於教學過程中適當引導學生使用正版教科書。若發現學生使用非法影印教科書，應適時提醒或制止並通報。
- ★為加強教師與學生之智慧財產權觀念，特別在每位教師之教學計劃表，加註保護與尊重他人之智慧財產權相關警語。
- ★本校設有「智慧財產權宣導專區」<https://lis.usc.edu.tw/p/412-1004-160.php>，提供宣導資料、相關連結，資訊包含：校園著作權宣導、著作權教育宣導、著作合理使用範圍與相關資訊、智慧財產局教師授課著作權錦囊、智慧財產權小題庫等，歡迎教師自行點選參閱並向學生宣達。

2、性別平等相關宣導

- ★尊重多元性別文化、營造校園友善環境：
師生應對不同性別、性別特質、性別認同或性傾向者，予以尊重與善待，以保障學生的受教權，落實「更多認識、不再歧視」的性別平等教育目標。
- ★性別平等教育法規提醒：
依據《性別平等教育法》第 18 條規定，「教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。」；同法施行細則第 14 條亦規定「教材內容並應破除性別偏見及尊卑觀念，呈現性別平等及多元之價值。」
- ★建請教師於課程教材納入性別平等之多元觀點，並呈現性別多元之價值，以教導學生尊重不同的性別差異。
- ★本校性別平等教育委員會網站：<https://gender.usc.edu.tw/>

3、教室環境整潔及節能減碳

- ★為使師生能擁有一個舒適整潔的上課環境，請教師協助於下課前指派同學將黑板擦乾淨，以利下一班級使用，並叮囑同學將個人製造的垃圾隨手帶走，勿棄置於教室。離開教室前，請務必關閉教室冷氣、電燈及相關電器設備。

4、教室借用

- ★路徑：教務資訊系統→教室借用→SC0107-教室每日使用狀況、SC0117-教室借用申請
- ★一般教室借用（非調、補課借用情形），請自行提前至「SC0117-教室借用申請」；每個月 20 日後開放借用到下個月底，否則就只能借用到當月底。申請完成即可使用教室，使用完畢後應負責教室清潔、關閉電源。非調補課之教室借用相關問題，請洽詢總務處。
- ★調、補課所需之教室使用登記，請參閱[附錄 pp.13](#)。