

教務處公告

受文者：全體教師

主旨：公告110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：**111年2月21日【一】**。

註冊課務一組上班時間：週一至週五 08:00-20:30；週六 08:10-16:40（☎02-2538-1111 分機 2111）

二、為考量節能減碳與各單位偶有調整，爰學校行事曆不再發放紙本，建議可至本校首頁→關於實踐→行事曆下載使用，並可以 google 帳號匯入學校的行事曆。

三、本校校務資訊系統(新)登入路徑及說明如下：

(一)進入本校首頁後，點選「教職員工」→「校務系統(新)」，查詢使用各相關功能。

(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)

四、教學計畫表上網輸入作業：(註冊課務一組，分機 2111)

(一)路徑：學校首頁→教職員工→校務系統(新)→教務資訊模組→教務資訊系統(新版)→「課務作業(Attendance and Syllabi)」→「TC0102-填寫教學計畫表(Teaching plan)」
【請參閱附件一】。

(二)作業時程：即日起至 110 學年度第 2 學期開學日(111 年 2 月 21 日)止。

(三)注意事項：

1.110 學年度第 2 學期學生第二階段網路即時選課作業自 111/2/14(一)開始，為配合其作業時程，請於 111/2/11(五)前將所任教科目之教學計畫表上網，以利學生於選課前查詢課程資料。

2.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。

3.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。

4.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。

5.新系統本學期新增「自編教材」欄，授課課程若有「自編教材」，請勾選「自編教材」欄，並請協助同時維護本學期(110-1)「自編教材」之勾選，以利後續填報智慧財產權檢核指標作業。

6.教學計畫表所有欄位均為必填，其上網輸入步驟及說明請詳閱附件。

(四)教學計畫表逾期或未完整上網者將會列記錄於評鑑資料，請老師留意。

五、期中考試、期末考試週：(註冊課務一組，分機 2111)

1.期中、期末考試週採隨堂考試或照常上課，不安排考試試程，教室外不張貼考試座位表，請依任課教師公告之規定方式進行。

2.期中、期末考試週學生須遵守本校學生考試規則，若有違反依相關規定辦理。

3.學生因病住院或不可抗力事故未參加期末考試週，得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，並於含請假日起 3 週內完成補考，未如期參加補考者，不得以任何理由要求重行補考。

4.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。

六、因應油印業務變更，油印室已無專人駐點，期中、期末考試週試題由總務處支援印製，煩請留意，逾期擲交試題將無法協助印製，敬請見諒。

考試類別	期中、期末考試週試題印製
系統申請入徑	【校務系統(新)】/課務作業/【TC0119-教師講義印領申請登錄】/ 【TC0120-講義印製申請單列印】
油印室 開放時間	期中考週：111/4/11~4/15（週一至週五 13:00-16:00）分機 5129 畢業考週：111/5/23~5/27（週一至週五 13:00-16:00）分機 5129 期末考週：111/6/20~6/25（週一至週五 13:00-16:00）分機 5129 ➤ 暑修班試題印製時間另行通知
送印流程	(一)專任教師： 請連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》於考前一週提出申請，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)。 (二)兼任教師： 需註冊課務一組協助印製者，請於考前一週提出申請，並連同欲印製之試題原稿及《二聯式送印申請單》，送至註課一組 A 棟 1 樓。

七、授課學生名單與期末成績：(註冊課務一組，分機 2111)

- 111/2/14、2/16-2/25 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「校務系統」查詢或列印最新的選課名單。
- 「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 111/3/1 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。
- 加退選作業結束後，正確之「點名暨記分簿」教師可於 111/3/15(二)起隨時於「校務系統(新)/教務資訊模組/課務作業」內的「CA0425-點名暨記分簿列印」自行下載使用，不再另行寄送紙本。
- 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，尚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」。
- 請確認成績確實「送出」，而非僅為「暫存」並『無需』列印紙本成績單送交教務處註冊課務一組。

八、有關課程停修：(註冊課務一組，分機 2111)

- 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」，於每學期第十二週受理學生線上申請課程停修。
- 110 學年度第 2 學期學生申請停修之日期為 111/5/9(一)~ 111/5/13(五)。

九、講義、小考送印說明：(教學發展一中心，分機 2615)

講義及小考	
申請方式	<p style="text-align: center;">【校務系統(新)】/課務作業/【TC0119-教師講義印領申請登錄】/【TC0120-講義印製申請單列印】</p> <p style="text-align: center;">TC0119-教師講義印領申請登錄</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>可進行本學期教授課程的講義印領申請作業。</p> </div> <p style="text-align: center;">TC0119ADD-教師講義印領申請登錄-新增</p>  <p style="text-align: center;">TC0120-講義印製申請單列印</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>進行已申請講義印製申請單的列印。</p> </div> <p style="text-align: center;">TC0120-講義印製申請單列印</p> 
送件地點	綜合大樓(H棟)二樓【學事所數位輸出中心】(因疫情管制，請由學生餐廳側入口進入至櫃檯送件；後續如有變更，將以校園 announce 方式 email 公告)
收件時間	星期一至五 08:30-20:30 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	教務處教發一中心賴怡勳(分機 2615)

- 考量經費限制及環保責任，建議課程講義可運用 Tronclass 教學平台提供學生使用，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。
- 詳細操作方式請參考 Tronclass 平台提供之操作說明(<https://tronclass.usc.edu.tw/>)，圖資處每學期皆舉辦教育訓練，請老師撥冗參加，可即時協助排除相關操作問題。

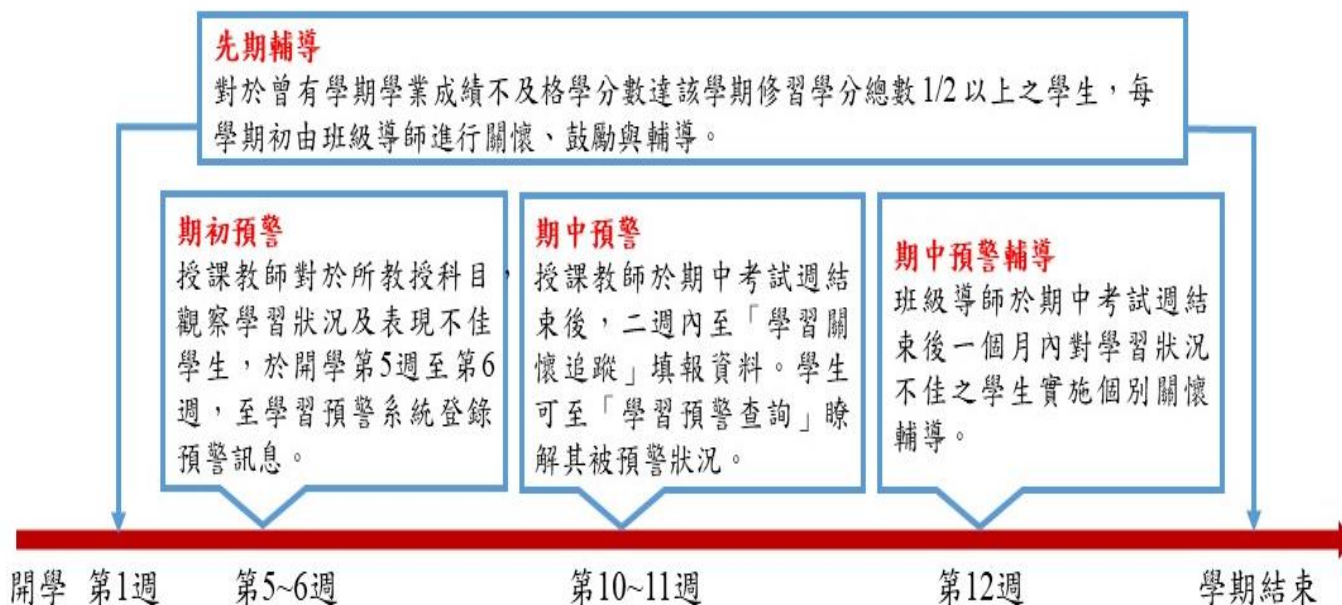
十、期中教學回饋：(教學發展一中心，分機 2611)

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；
教師開放時間：每學期選課結束後起至登錄成績截止日。
3. 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。
登入路徑：校務系統(新) Enter Administration System (New) → 輸入帳號、密碼 → 教務資訊模組(Academic Affairs Module) → 教務資訊系統(新版) (Academic Affairs System) → 教學意見即時回饋 → TP0101-教學意見即時回饋
4. 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。

十一、期末教學評量：(教學發展一中心，分機 2611)

本學期評量日期為 **111/5/15(日)~111/5/30(一)**，請協助向同學宣導依規定時間踴躍上填答評量。

十二、學生預警相關注意事項：(教學發展一中心，分機 2611)



★各班導師

1. 先期輔導填報時間：111/02/21(一)~111/02/28(一)
2. 期中預警輔導填報時間：111/05/09(一)~111/05/23(一)

★任課教師

1. 期初預警填報時間：111/03/21(一)~111/04/04(三)
2. 期中預警填報時間：111/04/25(一)~111/05/09(一)
3. 「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 95%，敬請各位教師配合於規定時間內完成上網填報作業。
4. 「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。
5. 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)。

十三、 **教師教學相關獎勵機制：**(註冊課務一組，分機 2111；教學發展一中心，分機 2611)

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(數位教材獎勵)，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。

十四、 **數位教材上網與使用(TronClass 教學平台)：**(圖資處資訊服務一組，分機 1813)

1. 109 學年度起，全面以 TronClass 為教學服務平台，**並停止**網路學園系統(不再匯入新學期課程，舊資料會予以保留)。
2. 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。
3. 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。
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)。

十五、 **電子郵件信箱：**(圖資處資訊服務一組，分機 1821)

1. 請教師在教學計畫表備註欄位上提供 email 信箱，以便同學在課業上有任何問題，也能經由 email 向老師提問，特別是兼任教師，在校時間有限，如能多增加一個溝通管道，相信必能提昇教師的教學及學生的學習。
2. 本組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)，請教師多多利用學校提供的信箱，留意學校重要訊息。
3. 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)。

十六、 **重要議題宣導：**

1. 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，並通報本組。
2. 智慧財產權相關資訊連結：為加強教師與學生之智慧財產權觀念，特別在教務處註冊課務一組網頁，建立「智慧財產權」之網頁連結，可以讓全體教師與學生自行點選，明瞭著作權、商標權與專利權之觀念。
3. 尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程。各學院、各學系開設的「企業倫理」或「專業倫理」等相關課程，應融入性別平等相關議題。校園性別平等教育相關文宣，請參閱附件二。

十七、 其他注意事項：

1. 為提升本校學生出席率，**請所有專兼任教師落實上課點名**，並於兩週內進入缺曠登記系統完成註記，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。學生對缺曠記錄有疑問者，得申請修正，授課老師可於授課日期後兩週內登入系統完成更正，**並請老師上課務必準時**。
2. 109 學年度第 1 學期開始，配合全校節能政策，A 棟及 L 棟一般教室將根據教務處排課系統與總務處場地租借系統，實施電源空調監控管制。如各單位有場地借用需求，請務必於三天前上網登記並通知總務處管理員審核，以利系統抓取資料供電。教師如需調整上課時間，請務必送交申請以通知教務處及總務處，方能調整送電時間。
3. 為使老師及同學能擁有一個美好的上課環境，懇請各位老師協助於下課前指派同學將黑板擦乾淨，以利下一個班級使用，並叮囑同學將個人製造的垃圾隨手帶走，勿棄置於教室！同時，請同學別忘了將教室冷氣及電燈關閉。

教務處 敬啟
111 年 1 月 11 日