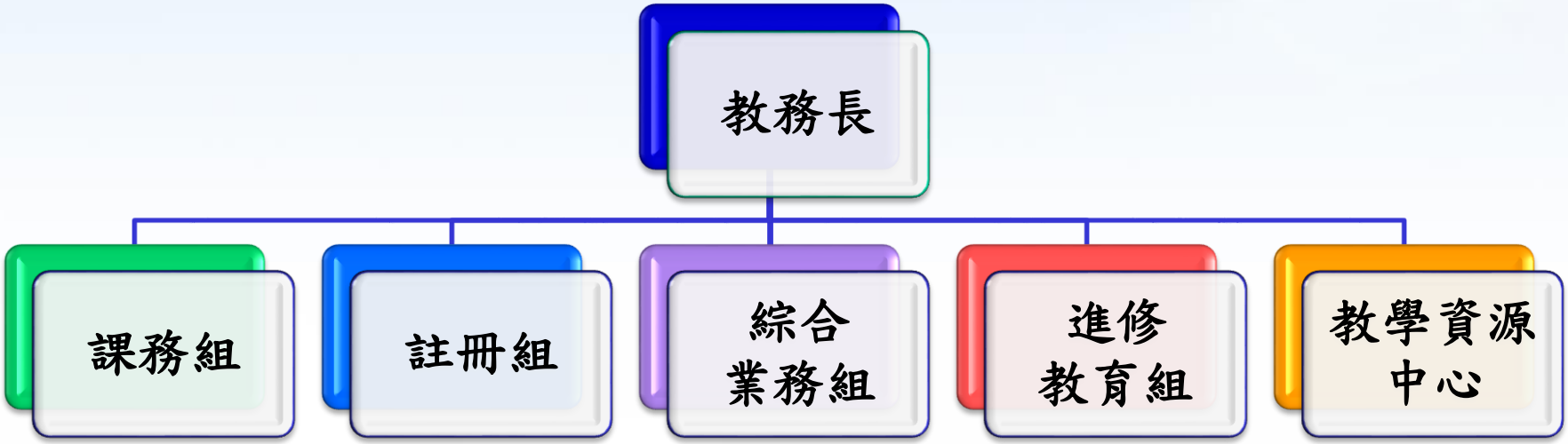
國立屏東科技大學教務處
National Pingtung University of Science and Technology

健康 陽光 屏科大

112學年度第1學期新進教師座談會
教務處業務簡報

112年8月

教務處組織



註冊組與教師相關業務

註冊組	• 日間部大學部、碩士班、博士班學生註冊業務。 • 學生之註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學及保留入學資格。 • 學生證申請及補發。 • 學分抵免、轉系、輔系、雙主修、國內交換生、預研生、逕修讀博士學位。 • 碩（博）生學分費核算、碩（博）生出國申請補助。 • 畢業學位論文格式。 • 畢業資格審核、畢業證書及修業證明書核發。 • 教務章則彙編、學校行事曆編訂等。

●法規

請參閱教務處彙編之『教務章則彙編』，可瞭解教務相關事宜，以便輔導學生。

●考試

授課教師請務必依據學校行事曆排定之日期，舉行各項考試，並親自批改試卷、審慎考評成績。

●研究生論文格式

可參閱教務處網站之教務處法規中「各學院論文撰寫注意事項」，加以審查研究生論文格式。

● 學生成績

1) 加退選後收到本處學生成績計分冊時，請即確認每班之上課人數，若有疑義，請學生儘速至教務處查明或請老師逕自通知課務組處理。成績計分冊自104學年度開始，會加註學生入學管道，請對學習弱勢學生加以輔導。

2) 『成績計分標準』請詳列於課程大綱中，並於課堂上宣布，以利學生瞭解。

3) 『報告成績』之評分標準亦必須事先讓學生明瞭並確實收繳。

4) 『學生學期成績計分之紀錄』及學生各種試卷請授課老師自行保管備查，至少應保留1年以上。

5) 「外語實務」僅作為鑑別學生外語能力，其評分方式為「通過」或「不通過」，不需上網登錄。請轉知學生將符合規定之英（外）語檢定證照或成績單正本，併同影本送交註冊組登錄。

6) 老師授課成績登錄分為「期中考成績」及「學期成績」兩項。「期中成績」係將開學至期中考期間學生表現之評量成績，於行事曆規定時間上網登錄。「學期成績」上網登錄成績，成績上網登錄期限依本校行事曆規定時間為限。

7) 「學生各項成績經教師送交教務處後不得更改，因登記或核算錯誤者，須填寫「教師更改學生學期成績申請書」送註冊組提教務會議討論通過後始可更正。成績之更正將影響教師之升等與評鑑。

8) 為避免影響學生權益或引起爭議，請依本校行事曆規定時間內上網登錄及列印繳交「學期考試」成績核對單，未於規定期限內完成者，依本校「教師研究教學輔導與服務成績考核要點」規定辦理。

9) 不足1學分之微型課程考核採通過不通過，僅給予學分，不計入學期成績平均計算。1學分微型課程則給予學業成績並列入學期平均計算。

● 成績預警制度實施

1) 為激勵學生用心向學，增進讀書風氣，依據本校「學生學業成績預警及輔導補救制度實施辦法」，期中考試或繳交「報告」等任何型式考試之成績，請授課教師務必於本校行事曆規定時間內上網登錄成績，並將學習狀態不佳、單科學習成效落後10%之學生名單送教務處註冊組（或進修教育組）彙整，俾利及時辦理學生學業成績預警作業。

2) 教務處註冊組（進修教育組）於期中考後，彙整成績不及格及需加強輔導之學生名單轉交班導師輔導；針對學科3科以上不及格之學生，由教務處（或進修教育組）寄發成績單通知學生家長，並請班導師加強約談輔導，以瞭解其學習困難。

3) 對於學習困難學生，請於學期初協助安排參加補救教學課程、於Office Hour接受課後輔導或指派教學助理協助課後輔導。

4) 前述約談及輔導之記錄，均應填寫「學生輔導補救記錄表」(http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/學生學業成績預警及輔導補救制度實施辦法.pdf)，並送交教務處教學資源中心及註冊組或進修教育組等單位存查。

5) 重點預警輔導：大學部期中成績平均排序後，落後於後段20%學生為輔導對象，各班最多取成績最差10人由班導師協助輔導，瞭解學生學習困難並建議學生善用學校各項輔導措施，提高學習成效；並填寫「期中考重點預警學生-學習輔導紀錄表」(由註冊組提供)繳回註冊組俾利以追蹤學生輔導成效。

6) 學術倫理：為維護學術倫理，以確保高等教育品質，如有發現學位論文、創作、展演、書面報告或技術報告，有抄襲、舞弊違反學術倫理案件等情事發生時，特依據學位授予法第七條之二及本校「博、碩士學生學位論文違反學術倫理案件處理要點」等規定辦理。

7) 學生個人資料保護：為規範申請學生個人資料之蒐集、處理及利用，以避免學生人格權受侵害，特依個人資料保護法訂定「申請使用學生個人資料要點」。申請使用學生個人資料時，務必與申請用途有關，不得作為其它用途及轉讓他人(單位)使用；資料使用完畢，務必自行銷毀或妥善保管，以防止學生資料被非法使用、竄改及洩漏。在本校服務期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意(書面授權)，絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

課務組與教師相關業務

課務組	• 全校開排課、暑修、選課、校際選課 • 教師教學意見評量、教師請假課程調補課、學期考試、試卷印製 • 系所教學經費分配、教師鐘點費、教學設備更新經費分配 • 課程大綱暨課程進度及教材上網、學生缺曠請假、課程規劃及修訂、遠距教學、新生語言學習講座、外語能力檢定獎勵、課堂點名 • 教學助理申請 • 課程異動(開學第三週起不受理)、就業學程、校外實習課程、學生海外研習獎補助、教育部學海系列計畫、教育部高等教育深耕計畫、教育部各系所學科標準分類調查及補助技專校院精進全英語學位學制班別計畫總窗口、教育部新農業跨領域人才培育計畫課程規劃。

●課程

1)排課及課程異動(依「開課、排課原則」辦理）：

教師排課不得指定時段或集中日數。上課日數每週不得少於3天。上課時間一經排定，除因停開、教師異動等特殊情形外不得任意調課。

避免影響學生修課及填報技專校院資料庫與教師授課時數核計之正確性，開學後第三週起課程資料將不予以異動。

2)申請英語授課（依「以英語教學開授課程實施辦法」辦理）：

教師申請以英語教學開授課程需填寫申請表（教務處網頁→表單下載處下載），經系（所、中心、學位學程）務會議審查通過後，並提本校院、校課程委員會審查通過。本校外籍教師、國際學院各系、所、學位學程及管理學院財務金融國際學士學位學程不受本項限制。

3) 「課程教學進度表」暨「中英文課程大綱」及「上傳教材」

- 授課教師應於教務處通知期限內，至本校「數位學習平台」網站（https://moodle.npust.edu.tw/moodleset/），填寫次學期所有課程之「課程教學進度表」、「教材」並修正「中英文課程大綱」（中、英文課程大綱會預載規劃時之資料內容）。課程教材於學期中隨時均可上網異動或增修，請授課教師將教材以精簡版方式上傳即可。
- 為使學生瞭解缺曠課之扣分規定，有關學生出席併入學期計分考核，請授課教師務必於開學第一週與學生說明缺曠課之扣分規定，並公告於數位學習平台課程大綱之成績考核方式，作為評分約定，避免爭議。
- 數位學習平台課程大綱內之成績考核方式，除平時成績、期中考、期末考外，若有多項考核方式請統一填入其它欄位，如出缺勤等（出缺勤○%、報告○%、作業○%等）。

4) 教學意見評量

網址（http://css.npust.edu.tw/tes/）

依據本校「教學意見評量及輔導實施要點」，本校為提供教師瞭解學生對教學內容、方式及學習效果之反應，教學意見評量，分別於每學期期中考試及期末考試前第二週實施，期末教學意見評量結果納入專任教師綜合評估。

5) 遠距教學

- 遠距教學依據本校「遠距教學開課作業要點」辦理，其審核程序：開課教師需參加相關「遠距教學教育訓練課程」至少4小時，並通過網路輔助教學(或遠距授課)成績合格，檢具「遠距授課開課申請表」，依序提系所(學程)相關課程會議、遠距教學委員會議、校課程委員會議審查通過後，次學期始得開授。
- 開授遠距授課課程，教學平台應記載全學期教學內容大綱、教材、師生互動、學習評量及作業報告等教學活動記錄，於課程結束後至少保存五年。
- 教師及學生使用網路教學系統時，應遵守智慧財產權及相關法令規定，不得涉及犯罪或侵害他人權利或著作權之情事，違者應自負法律責任。

6) 校外實習

- 依據本校「學生校外實習辦法」及「校外實習辦法補充作業原則」辦理，校外實習課程實施包含：
  - 實習前：實習機構評估、合約簽訂及行前說明等
  - 實習中：輔導訪視、離退機制等
  - 實習後：實習成果、檢討改善等
- 詳情請參閱本校編列之「校外實習手冊」或「學生實習平台」(網址：https://acsip.npust.edu.tw/)。

●課堂點名

1) 自動化點名系統： http://arcms.npust.edu.tw

授課教師親自操作課堂自動化點名，此系統可提供授課教師暫存查詢、上傳點名資料等功能。

(相關文宣資料網址：http://arcms.npust.edu.tw/manual/)

2) 點名條

為瞭解學生學習情形及確認所修讀課程，除利用自動化點名系統之外，授課教師亦可至校務行政系統下載，並請將當日上課之點名條於授課後14天內投遞至課務組（進修教育組）。

●教師調代補課手續

1)專任教師(含專案教師) 請假請至差勤系統填寫調(補、代)課資料，假單經核准後，始可列印課程調(補、代)課單。 步驟:登入差勤系統:「紀錄查詢」→「個人差假查詢」假單狀態勾選核准→確定→「調補課單」→列印。

2)專任教師(含專案教師)無需請假及兼任教師請假，但須辦理調補代課者。請填寫表單「教師請假(公差)課程(補、代)課單」(教務處下載網址： http://aa.npust.edu.tw/doc/10/b/H-1教師請假課程調補單.doc)

◆ 教師請假課程調補單 ，補(代)課後經班代表簽名送課務組備查。

●考試

1)授課教師請務必依據學校行事曆排定之日期，舉行各項考試，若擅自調動考試日期，教師評鑑及升等將扣分，請親自監考、批改試卷、並審慎考評成績。

2)學期考試（期中考試、期末考試）期間，如有試題需印製，請授課教師於考試前四日親自將試題紙本送達課務組印製；用紙本以外之方式(如E-mail、隨身碟、傳真等)恕不受理。

●教學助理申請

申請網址： https://elearning.npust.edu.tw/fellowship/#/

1)依據本校「教學助理申請要點」規定，為提升教學品質，增進學習成效，教師可請合格教學助理協助教學。

2)教學助理薪資按月核發，並辦理勞保納保及進用事宜。

綜合業務組與教師相關事務

綜合業務組	• 陳報增減調整所系、學校總量管制相關業務 • 各類招生業務，包括高中申請入學、甄選入學(含一般組、低收及中低收入戶考生及青年儲蓄帳戶組)、特殊選才入學(含技職特才及實驗教育組及青年儲蓄帳戶組)、聯合登記分發、技優甄審入學、寒暑假轉學考、海外僑生招生入學、身心障礙招生入學、運動成績優良入學、離島地區保送入學、繁星計畫聯合推薦甄選入學、進修部單獨招生、進修部高中生申請入學單獨招生、產學攜手專班、重點運動項目績優生單獨招生等及博碩士班招生、科技農業專班、大陸地區學生招生、退除役官兵就讀大學校院入學招生等各項業務。

● 教師與招生相關業務

1) 監考各類入學管道之考試：例如四技統測考試。
2) 審查各種入學管道之學生申請書面資料：由系上指派。
3) 碩博士班考試命題、評分、面試：由系上指派。
4) 配合國際事務處海外招生宣導。

進修教育組與教師相關業務

進修教育組

註冊相關

- 進修部大學部(含產專班)、碩專班學生教務業務。
- 學生之註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學及保留入學資格。
- 學生證申請及補發。
- 學分抵免、轉系、輔系、雙主修、國內交換生。
- 進修部大學部、碩專班學分費核算。
- 畢業學位論文格式。
- 畢業資格審核、畢業證書及修業證明書核發。
- 碩專班論文口試委員聘書核發。
- 產學攜手合作計畫專班經費申請、轉撥與結報。

進修教育組與教師相關業務

進修教育組

課務相關

- 進修部開排課、暑修、選課、校際選課
- 教師教學意見評量、教師差假及調補課、學期考試、試卷印製。
- 教師鐘點費。
- 新生語言學習講座、學生缺曠請假、課程規劃及修訂。
- 產學攜手合作計畫專班執行成效資料填報。

教學資源中心與教師相關業務說明

教學資源中心	● 執行教育部重要計畫：優化技職校院實作環境、教師教學實踐研究、產業學院、職業試探體驗活動等計畫聯絡窗口。執行高等教育深耕計畫之高中職師生暑期研習營、新生職場體驗營等。 ● 教學資源分享：教學設備共享、教學助理培訓及管考、業界專家協同教學申請、教師教學成長研習、辦理高中職校到班宣導、蒞校參訪及協辦相關大學博覽會等招生宣導活動。 ● 教學制度調整：教學特優教師遴選、協助行政單位遴聘專教師等相關事宜，各項教學發展、學習輔導、教學資源整合、績效評估及教學改進計畫相關業務。

●重要業務

1) 教師教學成長研習營

教師參加校內外教學相關成長研習為教師升等、教師評鑑及教學特優教師計分項目，每學期應至少參加2場以上。教學資源中心舉辦之教師成長研習活動歡迎教師踴躍報名參加，以精進教學專業知能、提升教學品質。

2) 教學助理培訓

依據本校「教學助理實施辦法」，教師得於教學助理申請系統網址：（https://elearning.npust.edu.tw/ta/#/）指派合格教學助理協助。擬擔任教學助理需先參與「教學助理基礎培訓研習營」及「巨量資料分析基礎課程」，兩課程均全程參加並通過測驗，方可取得教學助理合格證書。

3) 遴聘業界專家協同教學

為提升學生就業力，引進業界專家教授實務經驗或技術指導，使學校授課教師與業界專家協同授課，吸取業界實務經驗，讓教師能與業界專家共同合作，同時使學生有專業實務性學習環境，亦能促使學生就業無縫接軌、縮短學用落差及強化師生實務技能之效果。

4) 招生宣導

少子化時代，除積極參與高中職招生宣導活動及高中職蒞校參訪之外，與臨近高中職策略聯盟，辦理寒暑假技職教育體驗營及大專實習營隊等活動，鎖定目標生源。

國立屏東科技大學教務處

National Pingtung University of Science and Technology

健康 陽光 屏科大

●教學資源中心之學習輔導

建立教學助理相關制度

教學助理系統資料建置

教學助理培訓課程

教學助理培訓課程

研習報名系統資料建置

外籍教學助理培訓課程

外籍教學助理培訓課程

簡報完畢

敬請指教