



110 學年度

第 1 學期

大仁科技大學 Tajen University



教師教學手冊

教務處彙編 110/08/04

序 言

本校對於教育品質的提升不遺餘力，不但透過學校的行政組織架構、社團與課外活動的強調、教師教學及評量的制度化、導生制度的落實、大學生寫作及讀書方法的輔助，全方位的協助全校師生在教學、學習與生活等各方面品質的全面提升。此外，持續提升教學品質、確保學生學習成效向來是本校辦學的目標，我們熟知沒有良好的教學成效，就不會有理想的學生學習表現，也不會有進一步的學術研究訓練、人格教育、品德培養、國際宏觀與視野。因此，讓學子接受高品質的教學，是我們老師與學校共同的責任。期盼師長們能扮演好教育的天職，學校則戮力提供優質的學習環境。

新學期即將來臨，期盼這本教師教學手冊能夠為老師們提供教學上各項豐富的資訊內容及教務處的各項教學規劃與服務事項，讓每位老師對教務工作能有更深刻的認知與瞭解，以利教學工作的順利推展。為求大仁科技大學的永續發展，需要全校老師一起來打拼。感謝各位老師。

敬祝 教學順心

教務長暨教務處全體同仁 敬上

目 次

一、 大仁科技大學 110 學年度第 1 學期行事曆.....	3
二、 教學相關單位通訊.....	4
三、 教師每學期填寫項目說明.....	5
四、 各科目選課學生名冊下載須知(課務組).....	7
五、 教師上課點名注意事項(生輔組).....	7
六、 教師請假調、補課以及整學期調課說明(課務組).....	7
七、 110 學年度第 1 學期學習評量及監考說明(課務組).....	8
八、 教師上網登錄學生評量成績須知(註冊組).....	8
九、 日間部學生英文檢定課程網路選課(綜合業務組).....	9
十、 教師鐘點費發放說明(註冊課務組).....	10
十一、 教師專業成長社群說明(教學發展中心).....	11
十二、 TA 教學助理說明(教學發展中心).....	12



大仁科技大學 110 學年度第 1 學期行事曆

110.04.27.行政會議通過

月份	週次	星期							重要行事
		一	二	三	四	五	六	日	
110 年 八月								1	(7/26-8/22)暑修第二期(下學期)上課期間(註課) (8/1)第一學期開始(註課) (8/2-8/13)完成下學期應復生通知(註課) (8/28)重啟核四公投(人) (8/30)發放畢業班暑修第二期畢業證書(註課)
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						
九月				1	2	3	4	5	(9/1)創新教學實踐研討會(教發) (9/8-9/10)復學生(含延修生)及轉系生網路選課(註課) (9/9)新生英文分級測驗(綜) (9/9-9/10)新生研習(學) (9/10-9/12)新生網路選課(註課) (9/13)開學一開始上課(註課)；新生、舊生繳費註冊截止(註課、會) (9/13-9/19)課程加退選、隨班重補修、大學部選修碩士班課程申請(註課) (9/13-9/24)新生、轉學生申請免學分截止(註課) (9/20)彈性放假一日，9/25 補班、課(人) (9/21)中秋節(放假一日)(人、註課) (9/27)起教師開始上網填寫 Office hour 紀錄單(教發)
	一	6	7	8	9	10	11	12	
	二	13	14	15	16	17	18	19	
	三	20	21	22	23	24	25	26	
	四	27	28	29	30				
	五					1	2	3	
十月	六	4	5	6	7	8	9	10	(10/3 前)教師上網填寫期初教學回饋問卷(教發) (10/4)免費英語輔導班開課(綜)(預定) (10/7)第一次校課程委員會會議(註課)(預定) (10/10)國慶日(放假一日)(人、註課) (10/11)補國慶日(本日放假一日)(人、註課) (10/24)全學期上課達 1/3；休退學生退 2/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (10/11-10/31)實施期中教學評量(教發)
	七	11	12	13	14	15	16	17	
	八	18	19	20	21	22	23	24	
	九	25	26	27	28	29	30	31	
	十								
	十一								
十一月	十二	1	2	3	4	5	6	7	(11/1-11/12)轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註課) (11/8-11/14)期中評量週一隨堂考試(註課) (11/15)研究生申請學位考試截止(註課) (11/21)教師上網登錄期中評量成績截止日(註課) (11/15-11/29)教師上網登錄期中學生學習關懷輔導紀錄(教發) (11/29-12/3)受理課程停修申請(註課)
	十三	8	9	10	11	12	13	14	
	十四	15	16	17	18	19	20	21	
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30						
	十七								
十二月	十八			1	2	3	4	5	(12/5)全學期上課達 2/3；休退學生退 1/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (12/11)舉辦校園多益考試(綜)(預定) (12/16)第二次校課程委員會會議(註課)(預定) (12/20 起)實施期末教學評量(教發) (12/20-12/30)110 學年度第 2 學期各系科及通識選修課程網路選課(註課) (12/24 前)成績優良提前畢業申請(大四生)(註課) (12/27 前)公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單(註課) (12/30)第一次教務會議(註課)(預定) (12/31)補開國慶紀念日(本日放假一日)(人、註課)
	十九	6	7	8	9	10	11	12	
	二十	13	14	15	16	17	18	19	
	二十一	20	21	22	23	24	25	26	
	二十二	27	28	29	30	31			
	二十三								
111 年 一月	二十四								(1/1)開國紀念日(放假一日)(人、註課) (1/9)在校學生申請休學截止(註課) (1/10-1/16)期末評量週一隨堂考試(註課) (1/17)寒假開始(註課) (1/17-1/28)教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果(教發) (1/19)碩士班學位考試截止(註課) (1/23)教師上網登錄期末評量成績截止日(註課) (1/24 前)完成下學期應復生通知(註課) (1/31)第一學期結束(註課)；研究生辦理離校手續與領取學位證書截止(註課) (1/29-2/6)春節放假(人)
	二十五	3	4	5	6	7	8	9	
	二十六	10	11	12	13	14	15	16	
	二十七	17	18	19	20	21	22	23	
	二十八	24	25	26	27	28	29	30	
	二十九	31							

附註：1. 單位簡稱：(註課)-註冊課務組，(教發)-教務中心，(會)-會計室，(學)-學務處，(人)-人事室，(綜)-綜合業務組。

2. 畢業班級須上滿 18 週課程(畢業班需於期末考試前補 3 週課程)。3. 本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。

二、教學相關單位通訊

教 務 處			
教務長：陳意莉		分機：1500	E-mail：chenili@tajen.edu.tw
註 冊 課 務 組			
服務項目：學籍管理、成績管理、畢業管理、各項證明文件申請、課程管理、選課、調補課、考試相關作業及鐘點費製作。			
組長：梁高銘 分機：1510 E-mail：acad-tg@tajen.edu.tw			
服務系所	承辦人	分機	E-mail
藥學系暨藥學系碩士班、環境與職業安全衛生系碩士班、生物科技系碩士班、食品科技系碩士班、社會工作系碩士班、休閒運動管理系暨休閒事業管理碩士班、藥學系	戴梅花	1511	vais2008@tajen.edu.tw
護理系、食品科技系、生物科技系、環境與職業安全衛生系、消防安全學士學位學程、餐旅管理系、休閒運動管理系	楊玉君	1522	jue0816@tajen.edu.tw
觀光事業系、幼兒保育系、多媒體設計系、行銷與流通管理系、社會工作系、時尚美容系、寵物照護暨美容學士學位學程、資訊與娛樂科技系、資訊應用與管理系、應用日語系、生命禮儀暨關懷事業系	尹大同	1523	ydtin@tajen.edu.tw
綜合業務組			
服務項目：全校英文通識課程彙整、選課、免修，英文畢業門檻審核，四技進修部註冊課務管理。			
組長：陳瑞娥 分機：1501 E-mail：juiobest@tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
全校英文通識課程彙整與選課、英文相關課程免修、英文畢業門檻審核，聯絡通識英文教師，F203、F204 情境教室借用與保管、IC 卡相關業務。	陳姿君	1612	spider720116@tajen.edu.tw
就業學程計畫、共通核心職能課程計畫、就業服務補助計畫、實習相關業務(資料庫填報)。	藍文伶	1524	kurosawa@tajen.edu.tw
進修部四技、二技(週間班)及二專(週間班)註冊課務管理、IC 卡相關業務。	宋新崑	1525	t03031209@tajen.edu.tw
教學發展中心			
主任：高華聲		分機：1540	E-mail：hwasheng@tajen.edu.tw
服務項目	承辦人	分機	E-mail
教師教學評量、全校教師 office hour、學生學習關懷輔導紀錄、編纂教材暨製作教具獎勵、教師專業成長社群、義輔老師及中心相關業務。	王緻佳	1543	chia981121@tajen.edu.tw
TA 教學助理、業界專家協同教學、磨課師平台管理網頁資料管理與維護、辦理學生/教師教學研習相關活動。	辛怡鳳	1544	dorasin710@tajen.edu.t
教育部深耕計畫活動經費編列及執行相關業務、教學實踐計畫活動經費編列及執行相關業務、教師指導學生參與校外競賽獎勵及優良教師獎勵。	陳婉宜	1545	wanyi@tajen.edu.tw
通識教育中心			
主任：陳意莉		分機：1500	E-mail：chenili@tajen.edu.tw
服務項目	承辦人	分機	E-mail
全校通識課程彙整與選課、聯絡通識教師聘任事宜、協助定期舉辦學術月會及不定期活動、會議室及儀器設備之借用與保管、中文能力檢測等。	趙良屏	1611	renee@tajen.edu.tw

三、教師每學期填寫項目說明

一、為配合教務資訊化，全校專兼任教師皆須於規定期限內填寫下列事項：

單位	項目	時間	填寫注意事項
課務組	教科用書、教學大綱及進度表之填寫	110.8.1~110.8.31	學校首頁→校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→課務服務→課程大綱&教學大綱系統。 ※所有關於購買與結帳等事宜，均由學生自行與出版書商洽商，學校均不介入或干涉。
	教室日誌之填寫	第一週到第十八週	非畢業班需自第一週填寫至第十八週；畢業班則由第一週填寫至第十五週(不足十八週之課程進度，請教師務必進行調補課，並於系統說明調補課情形)。期初由課程授課教師登入雲端校務系統→教務服務→課務服務→教學日誌設定及查詢→設定教學日誌學生；敬請授課教師指定一名學生負責全學期該課程之線上填寫，若該課程有多位教師共同授課，則由第一位授課教師設定即可。
註冊組	期中、期末與學期成績	期中、期末考後一週內	1. 學校首頁→校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→教務系統(教職員)→系統模組→A4 課務管理→A46 教師管理作業→A4625 老師登入成績。 2. 期末暨學期成績登錄完成後，自行留存備查各項評定成績相關資料。
教發中心	教材上傳數位學習平台	期末考週前 上傳至數位學習平台	學校首頁→本校教師→雲端校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→數位學習平台。 教材上傳教學 http://goo.gl/QfnnSa
	期初教學回饋單	110.10.03 前填寫	學校首頁→本校教師→雲端校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→期初教學回饋。
	Office hour 輔導紀錄單	第三週開放 110.09.27 起 每月經常性	學校首頁→本校教師→雲端校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→Office hour 輔導紀錄。
	學習關懷輔導紀錄與成果	期中、期末考後一週	學校首頁→本校教師→雲端校務平台→輸入帳號與密碼→教務服務→學習輔導紀錄。

二、課程若有問題，日間部請洽註冊課務組 1511、1522、1523，進修部請洽 1525，進修院校請洽 1631、1632、1633。

三、成績登錄問題，日間部請洽註冊組課務組 1511、1522、1523，進修部請洽 1525，進修院校請洽 1631、1632、1633。

四、各科目選課學生名冊下載須知

- 一、本學期(110 年度第 1 學期) 於 9 月 13 日至 9 月 17 日 辦理學生課程網路加退選；教師可逕行上「老師記分簿」，下載或列印修課學生名單，亦可先將該班名冊轉存為 EXCEL 檔，再依需要擴充欄位使用。
- 二、各授課師若於上網查詢或列印相關表冊時遇有任何問題，請與本處註冊課務組各相關承辦同仁聯繫，我們將竭誠為您提供必要的協助。
- 三、教師上網查詢任教科目、修課學生名單及列印成績冊操作等同於成績上網登錄步驟。

五、教師上課點名注意事項

本校上課點名由任課教師負責，「上課點名系統」作業流程及相關事項如下：

- 一、請由大仁科技大學學校首頁→校務平台或由網址
(<http://cli.tajen.edu.tw/studentcutclass/>) 登入→學務服務。
- 二、登入帳號是教職員編號，密碼預設為身分證字號，首字英文字母務必大寫。
- 三、系統預設只可針對前二天與當天尚未輸入之課程進行輸入。
- 四、輸入完畢如需修正，在輸入之當天晚上 12 點前均可以做修改(系統會在當天晚上 12 點之後將資料自動轉入校務資料庫中)，若超過當日晚上 12 點後，點名系統會自動關閉，導師屆時便無法再行修改，如需修改請洽詢生輔組協助處理。
- 五、進行缺(曠)課資料輸入時點擊滑鼠以打「✓」代表缺課，因與以往習慣不同，請您務必配合。
- 六、目前系統無法針對調、補課實施網路點名，請多包涵，您可以至生輔組拿取紙本點名單替代，相關調、補課申請仍依規定辦理。
- 七、如當節均無學生缺曠，也請您登入後直接按「點名」、「存檔」即可。
- 八、如有系統方面疑問請洽數位學習中心張俊輝先生(分機 1930)、曠缺問題請洽生輔組利元芳組長分機 1302)、課務問題請洽註冊課務組梁高銘組長(分機 1510)。

六、教師請假調、補課以及整學期調課說明

一、教師請假需調補課依本校「教師請假辦理調補課作業要點」辦理：

1. 本校專兼任教師調補課以不影響該課程學生修課權益為原則，並配合本要點辦理。
2. 教師因公差事病假調補課，應依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並於人事系統填寫並說明調補課情形。
3. 教師請公假，請於三天前於人事系統填妥假單（附公假証明）並說明調補課情形，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務組協助調課，並通知上課班級和公告之。
4. 教師請事假，請於三天前於人事系統填妥事假單並說明調補課情形，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課，課務組於調課核准後通知調課班級，並予以查核。
5. 教師請病假，若能提前於人事系統請假填妥事假單及說明調補課情形，並自行利用空堂補課或協商其他教師調、代課；若急病無法提前請假，請電話告知課務組，由課務組協助調課並通知上課班級，事後仍請教師於人事系統補填請假單及說明調補課情形。
6. 有關教師請長期婚、喪、病假，除依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續外，請教師事先和系科或通識中心協調後於人事系統說明調補課情形，若無法調課再由系科或通識中心與課務組協助調課並通知上課班級和公告。
7. 教師請事病假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假辦法之規定辦理。
8. 本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

二、因本校已開放並鼓勵跨系及跨年級修課，教師請假需要調補課時，請考量該課程（含延修生、轉系、轉校及跨校生）修課同學之其他時間修課情形。

三、教師應依據公告之授課時間與授課地點、或教學計畫進行教學，授課時間或地點有更動時，除依據當學期教學大綱或教學進度表之規劃外，應依規定請假或事先通知課務組。

四、教師各項請假申請手續已經網路作業，為確保學生授課權益，若有調補課情形時，請教師務必於「人事系統」之「差勤系統」中填妥調補課時間，以供課務組備查。

七、110 學年度第 1 學期學習評量及監考說明

- 一、依 100 學年第 1 學期第 1 次教務會議決議，自 101 學年第 1 學期起，期中、期末評量以隨堂方式進行為原則。請各教師於規定期限內輸入修課同學成績，請參考註冊組相關規定。期中、期末評量相關規定請參考 105.06.16 教務會議通過之「大仁科技大學期中、期末評量實施隨堂考試作業事項」及相關公告。
- 二、註冊課務組將於考試週前一週開放印製室，供教師自行印製考卷。

八、教師上網登錄學生評量成績須知

- 一、依本校規定請所有授課教師期中評量成績、期末評量成績及學期總成績應全數上網登錄，而且網路登錄評量成績截止日期悉依據當學年度當學期行事曆。
- 二、依據教育部核准本校學則第三章之相關條文規定：學科學期總成績應由期中成績、期末成績、平常成績組成，即學期總成績=期中成績+期末成績+平常成績。
- 三、學生各項成績經教師評定送交教務處註冊課務組後，不得更改。但如發現登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，得提出申請更正，並提交教務會議通過後，始得更正。教師申請更正成績最遲應於次一學期開學後二星期內完成。請教師評定學生成績之各項相關資料妥為保存，至少保留一學期以備查詢。
- 四、為提升教學品質及了解學生學習成效，請務必登錄期中評量成績，以利導師進行學習預警作業及輔導學生用心向學。
- 五、**期末評量結束後一週內**，相關成績須上網登錄 (應屆畢業班於期末評量後三天內)。

九、日間部學生英文檢定課程網路選課

一、請參照教務處綜合業務組網頁相關辦法與文檢下載中公告

二、「英文檢定」課程選課注意事項

1. 日間部四技生於三上開始，可選修通識 0 學分 2 小時之「英文檢定課程」，於期末前安排參加「網路全民英檢」(NETPAW) 或其他英文檢定測驗，以符合學生就讀科系之畢業門檻規定。
2. 大一與大二學生不得選「英文檢定」課程，若不慎選上，教務處綜合業務組於開學前逕行刪課。
3. 大三學生須於該學年的上學期才可加選。

條件:在學期間至少有參加過 1 次正式英檢考試，且未通過英文畢業門檻分數者，得以參加此「英文檢定」課程。若不符規定選上「英文檢定」課程，教務處綜合業務組於開學前逕行刪課。

4.課程名稱、選課代碼、課程時間及教室

課程名稱	選課代碼	課程時間	教室	備註
英文檢定-初級	00374	週三 5、6 節	F401	藥學系不可選
英文檢定-初級	00375	週四 3、4 節	F401	

三、日間部四技學生英文畢業門檻及英文檢定課程相關資訊可至教務處綜合業務組網站 <https://a23.tajen.edu.tw/p/412-1023-4832.php?Lang=zh-tw> 公告區查詢。

四、亦可至學生雲端校務平台 -> “我的證照” 查詢是否通過英文畢業門檻。

十、教師鐘點費發放說明

一、本校專、兼任教師鐘點費支給依據「大仁科技大學教師鐘點費支給準則」辦理。

二、各級教師鐘點費標準

各級教師	每節鐘點費
教授	\$795
副教授	\$685
助理教授	\$630
講師	\$575

三、鐘點費發放日期及方式

(一) 專、兼任教師每學期發放四次。

(二) 專、兼任教師發放日期，如下表單說明：

項目	學期	發放日期	發放方式
超鐘點費	上學期	10/25	發放1.5個月鐘點費
		11/25	發放1個月鐘點費
		12/25	發放1個月鐘點費
		隔年1/25	發放1個月鐘點費
	下學期	3/25	發放1.5個月鐘點費
		4/25	發放1個月鐘點費
		5/25	發放1個月鐘點費
		6/25	發放1個月鐘點費

※在發放的當月18日呈報。

四、自101學年度第2學期起，畢業班之課程需上足18週，鐘點之計算與非畢業班相同。

五、本校鐘點費以轉帳方式發放，教師對鐘點費若有疑義，請洽詢註冊課務組(分機1510)。

十一、教師專業成長社群說明

社群目的	增進教師同儕專業知能成長，達成教師教學效能
評鑑加分	(一)擔任社群召集人(主領教師)，每學期可獲得教師評鑑教學類「教學改進」項目 8 分，每學年至多 16 分。 (二)擔任社群成員，每學期至少參加該社群活動 2 次，始可獲得教師評鑑教學類「教學改進」項目 5 分，每學年至多 10 分。
社群類別	1.實務專題課程(各系皆須組成「實務專題課程社群」) 2.創新教學 3.跨領域的教與學 4.大學在地連結 5.其他主題
籌組方式	1. 凡本校有開設實務專題課程之系所，須組成「實務專題課程社群」，該系專任及專案教師皆須參加，得由系主任或系主任指派之該系教師擔任召集人。 2. 其餘社群類別由教師自行籌組，每個社群成員至少5人，成員不限同一學院系所，推舉1位教師擔任召集人。
補助內容	1.膳食費:每人以80元為上限，非用餐時間每人以40元為限，二者擇一辦理。 2.校外講師鐘點費。 3. 各教師社群每學期補助經費上限為8,000元，各項費用之支用請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校會計室規定辦理。
申請方式 (8/26-9/17)	紙本申請表(請核章)後繳交至教學發展中心完成申請程序。 申請表請至至教學發展中心網站下載，網址 https://a26.tajen.edu.tw/p/412-1026-4507.php?Lang=zh-tw
執行期間	110/10/01-110/11/19 每次活動須備有以下資料: 1.活動紀錄表 2.活動簽到表 3.活動照片
成果核銷	單據請於 11/22 前送至教發中心辦理核銷，之後之費用將無法認列，必備資料如下: 1.成果光碟(PDF 檔)包含: 申請表與計畫書、成果報告、簽到表、社群活動照片原始檔(一次活動歸為一個資料夾) 2.膳食費收據 (寫明單價 x 數量，單價每人以 80 元為限，用餐時間 80 元/人；非用餐時間 40 元/人為限，二者擇一辦理。) 3. 校外講師鐘點費請檢附領據請依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校會計室規定辦理(每小時 2000 元)

十二、TA 教學助理制度說明

時間	項目	說明							
9/13-9/25	專任教師申請	Step1：填寫 google 申請表 https://forms.gle/dYE8TZH84zaX5Ba48 ※申請表須上傳學生相關資料如下表。 <table><tr><th>學生資料</th><th colspan="2">如有特殊身分須檢附以下資料</th></tr><tr><td rowspan="2">1.身份證正反面 2.學生證正反面 3.存摺帳戶影本</td><td rowspan="2">+</td><td>身心障礙生：身心障礙手冊</td></tr><tr><td>外籍生： 1.居留證、2.工作證</td></tr></table> Step2.2：申請流程如下(請使用 Google 瀏覽器登入) 1.登入雲端校務平台-教務服務-學習輔導系統   	學生資料	如有特殊身分須檢附以下資料		1.身份證正反面 2.學生證正反面 3.存摺帳戶影本	+	身心障礙生：身心障礙手冊	外籍生： 1.居留證、2.工作證
		學生資料	如有特殊身分須檢附以下資料						
		1.身份證正反面 2.學生證正反面 3.存摺帳戶影本	+	身心障礙生：身心障礙手冊					
外籍生： 1.居留證、2.工作證									

時間	項目	說明
9/27-10/1	TA 申請 審查	學生在校不得重覆加勞保。
預訂 10/6 或 10/13	教學助理 培訓營	辦理隨堂教學助理培訓營(曾經培訓過 TA 可以免到場參加)。 ※須至教發中心網頁觀看培訓營簡報檔
10/18-10/29	TA 學習 紀錄表	TA10/18 至學期末須協助老師教學相關事項。 ※TA 學習紀錄表填寫日期範圍 10/18-10/29 間，每日不得超過 8 小時
11/1-11/12	學生繳交 核銷資料	1.紀錄表日期須為 10/18-10/29 間，紀錄表教師及學生皆需親筆簽名。 2.學習輔導系統-教學助理經驗分享。 3.教發中心簽領款收據 ※以上事項皆須完成，予以核發教學助理獎勵金。
11/1/17	教學助理 證書	學期結束核發教學助理證書(電子檔)至學生信箱。