



107 學年度

第 1 學期

大仁科技大學 Tajen University

教師教學手冊

教學發展中心彙編 107.09.04

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，企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 各位老師 事事順心 年年如意

教務長暨教務處、教學發展中心全體同仁 敬上

目 次

一、 大仁科技大學 107 學年度第 1 學期行事曆.....	2
二、 教學相關單位通訊.....	3
三、 教師每學期填寫項目說明.....	4
四、 各科目選課學生名冊下載須知(課務組).....	6
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).....	8
七、 107 學年度第 1 學期學習評量及監考說明(課務組).....	9
八、 教師上網登錄學生評量成績須知(註冊組).....	9
九、 107 學年度第 1 學期日間部學生網路選課(課務組).....	10
十、 教師鐘點費發放說明(課務組).....	11
十一、 教師專業成長社群說明(教學發展中心).....	12



大仁科技大學 107 學年度第 1 學期行事曆

107.05.08 行政會議通過

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
107年					1	2	3	4	7/30-8/26暑修第二期(下學期)上課期間(課)
		5	6	7	8	9	10	11	8/1第一學期開始(課) 8/1~10/10完成下學期應復學生通知(註) 8/26暑修上課結束(課) 8/26祖父節(每年8月第4個星期日)
八月		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
九月								1	9/3發放畢業班暑修第二期畢業證書(註) 9/5舉辦「提升教學品質研習營」(教發) 9/5-7復學生(含延修生)、轉學及轉系生網路選課(課) 9/10-21新生、轉學生申請抵免學分截止(註) 9/16-21新生研習(學)
	一	9	10	11	12	13	14	15	9/7-10/10新生網路選課(課) 9/7在校中學生、退學截止(註) 9/10新生、舊生繳費註冊截止(註、會)
	二	16	17	18	19	20	21	22	9/10 開學-開始上課(課) 9/10-16辦理課程加選、隨班重修、大學部選修碩士班課程中請(課)
	三	23	24	25	26	27	28	29	9/24 起教師開始上網填寫 Office hour 紀錄單(教發) 9/24中秋節(放假一日)(人、課) 9/24-10/13教師上網填寫期初教學回饋問卷(教發)
	四	30							
十月			1	2	3	4	5	6	10/4第一次校課程委員會會議(課)(預定) 10/10國慶日(放假一日)(人、課)
	五	7	8	9	10	11	12	13	10/13-11/3實施期中教學評量(教發) 10/18第一次教務會議(註)(預定) 10/19全學期上課達 1/3(課)；休退學生退 2/3 學雜(學分)費截止(註、會) 10/29-11/9轉系科組、轉系、雙主修中請作業(註)
	六	14	15	16	17	18	19	20	
	七	21	22	23	24	25	26	27	
	八	28	29	30	31				
十一月						1	2	3	11/5-11/11期中評量週-課堂考試(課) 11/12-25教師上網登錄期中學生學習關懷輔導紀錄(教發) 11/15研究生申請學位考試截止(註) 11/18教師上網登錄期中評量成績截止日(註) 11/26-30受理課程停修中請(課) 11/30全學期上課達 2/3 (課)；休退學生退 1/3 學雜(學分)費截止(註、會)
	九	4	5	6	7	8	9	10	
	十	11	12	13	14	15	16	17	
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		
十二月								1	12/8舉辦校園多益考試(預定)(語) 12/10-14成績優良提前畢業申請(大四生)(註) 12/13第二次校課程委員會會議(課)(預定) 12/17起實施期末教學評量(教發) 12/17-28/107學年度第2學期各系科及通識選修課程網路選課(課) 12/22本日補上班上課(補 12/31日調整放假)(人、課) 12/24前公布轉系科組、轉系、雙主修核准名單(註) 12/27第二次教務會議(註) 12/31本日調整放假、12/22日補上班上課一日(人、課)
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	
	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
108年				1	2	3	4	5	1/1開國紀念日(放假一日，適逢星期二，12/22日調整放假一日)(人、課) 1/4在校中學生休學截止(註) 1/7-13期末評量週-課堂考試(課) 1/14寒假開始(課) 1/14-25教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果(教發) 1/15碩士班學位考試截止(註) 1/20教師上網登錄學期成績截止(註) 1/21前完成下學期應復學生通知(註) 1/26本日補上班(補 2/8 日調整放假)(人、課) 1/31研究生辦理離校手續與領取學位證書截止(註) 1/31第一學期結束(課)
一月									
	十八	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			

附註：1.單位簡稱：(課)-課務組、(註)-註冊組、(教發)-教發中心、(會)-會計室、(學)-學務處、(人)-人發處、(秘)-秘書室、(語)-語言中心。
2.畢業班級以上為18週課程(畢業班級於該班考試前減2週課程)。3.本行董事會通過於校務情形，提供行政程序圖彙之。

2. 畢業班級須上滿 18 週課程(畢業班需於期末考試前補 2 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

教務處專線電話：08-7621823 傳真：08-7623552

教 務 處			
教務長：王宗松 分機：1500 E-mail：tswang@tajen.edu.tw 教務處秘書：陳意莉 分機：1501 E-mail: acad@tajen.edu.tw			
課 務 組			
服務項目：辦理課程管理、選課、調課與補課、各項考試相關作業及鐘點費製作等業務。			
組長：劉旅玓 分機：1510 E-mail：acad-tg@tajen.edu.tw			
服務系所	承辦人	分機	E-mail
休閒暨餐旅學院、人文暨社會學院。	趙良屏	1522	renee@tajen.edu.tw
藥學暨健康學院、智慧生活暨管理學院。	鄭瓊慧	1523	chjeng@tajen.edu.tw
註 冊 組			
服務項目：學籍管理、成績管理、畢業管理及各項證明文件申請。			
組長：劉旅玓 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(所)、食品科技系(所)、護理系、寵物美容學位學程。	戴梅花	1511	vais2008@tajen.edu.tw
健康事業管理系、資訊應用與管理系、行銷與流通管理系、資訊工程與娛樂科技系、數位多媒體設計系、幼兒保育系、社會工作系、應用外語系。	林朝鍵	1512	cmsu@tajen.edu.tw
休閒運動管理系暨休閒事業管理研究所、餐旅管理系、觀光事業系、時尚美容應用系、環境與職業安全衛生系。	尹大同	1525	ydtin@tajen.edu.tw

教學發展中心			
主任：許嘉裕 分機：1547 E-mail：jysheu@tajen.edu.tw			
教師教學品質組／學生學習輔導組 組長：吳國宏 分機：1540 E-mail：gohome@tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
教師教學評量及輔導措施、全校教師 office hour、提升教學品質研習營、學生學習關懷輔導紀錄、編纂教材暨製作教具獎勵等、教師專業成長社群、公文處理與公告等。	王緻佳	1543	chia981121@tajen.edu.tw
義輔老師、業界專家協同教學。	楊慶章	1544	ccyang@tajen.edu.tw
深耕計畫活動執行、經費申請、核銷與成果報告等	辛怡鳳	1542	dorasin710@tajen.edu.tw
深耕計畫活動執行、經費申請、核銷與成果報告等。	陳秀齡	1545	hsiuling@tajen.edu.tw
教學發展中心教學科技資源組 組長：許嘉裕 分機：1547 E-mail：jysheu@tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
遠距教學教材製作及系統維運、教育部數位課程認證、磨課師平台管理及課程相關問題諮詢、知識社群平台管理及維護、數位學習平台建置維護與註冊選課、校園數位學習專區網頁維護、線上題庫系統管理及維護等。	林毅帆	1941	evan@tajen.edu.tw
磨課師計畫相關執行作業(計畫相關問題諮詢聯繫、經費核銷作業、校內磨課師網頁資料管理與維護)。			

通識教育中心			
主任：謝博銓 分機：2001 E-mail：pochuen7166@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。	陳雅竹	2002	general@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	107.6.13~107.8.17	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→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	107.9.10~108.1.11	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。
教學發展中心	教學助理申請	開學第一週 107.9.10 至第三週 107.9.28	學校首頁→重要連結「TA 平台」→輸入教師代碼與密碼(預設為教職編號)。 登入後請確認教師個人資料是否無誤，如：科系、e-mail 等。
	教材上傳數位學習平台	開學(第三週)前 9/30 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	開學第三週至第五週 107.9.24~107.10.13	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 107.9.24 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。

單位	項目	時間	填寫注意事項
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→本校教師→雲端校務平台→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，務必點選「列印成績繳交記分簿」，並且簽名確認後送回註冊組存查；其他各項評定成績相關資料，請妥為保存至少一學期備查。

二、課程若有問題，日間部請洽課務組 1522、1523，進修部請洽 1611、1612，進修院校請洽 1631、1632、1633。

三、成績登錄問題，日間部請洽註冊組 1510、1511、1512、1525，進修部請洽 1611、1612，進修院校請洽 1630、1631、1632。

四、各科目選課學生名冊下載須知

- 一、本學期(107 年度第 1 學期)於 9 月 3 日起，開放教師上網查詢任教科目；9 月 10 日開放教師上網查詢修課學生初選名單；教師可逕行上「老師記分簿」，下載或列印修課學生正確名單，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，請與本處註冊組、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→本校教師→myTajen 雲端校務平台或由網址 (<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蕭采崙分機 1302)、課務問題請洽課務組劉旅玓組長(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、107 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、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、107 學年度第 1 學期日間部學生網路選課

■ 1. 請參照課務組學生網路選課相關公告

2. 「英文檢定」課程選課注意事項

日間部四技生於三下開始，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。

注意：

■ 大一與大二學生不得選「英文檢定」課程，若不慎選上，語言中心於開學前進行刪課。

■ 大三學生須於該學年的下學期才可加選。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，語言中心於開學前進行刪課。

課程名稱	選課代碼	課程時間	教室	備註
英文檢定-初級	01275	週三 5、6 節	F401	藥學系、應外英文組不可選
英文檢定-初級	01276	週五 3、4 節	F401	
英文檢定-初級	01277	週五 3、4 節	F402	

■ 新生訓練時未參加大一英文分級考試的(日)四技大一新生，請於 9 月 10 日(一) 下午 15:00 或 9 月 12 日(三)下午 14:00~16:00 至 F203 教室參加補考。

■ 日間部四技學生英文畢業門檻以及英文檢定課程相關資訊可至語言中心網站 <http://language.tajen.edu.tw> 公告區查詢。

■ 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，請洽詢課務組(分機1523)。

十一、教師專業成長社群說明

- 一、由本校專任教師 4 人以上組成，成員不限同一學院系所，每學期至少辦理 2 場集會或活動，且應允許非社群成員自由參加。請召集人備妥相關資料後，向教學發展中心提出申請。
- 二、活動內容以教學觀摩與經驗分享、教學方法研討、教材製作與運用、共同課程之教學規劃、產學合作與研究等相關事項為主。
- 三、獎勵措施
 - (一) 社群召集人：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) 社群成員：每學期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。
 - (三) 同一學期若擔任不同社群的召集人及社員，則以召集人身分計分。
 - (四) 召集人及社員皆須至少參與該社群 2 次集會活動，並繳交心得及於知識社群平台互動，始得列入計分。

四、作業時程及注意事項

執行項目	時程	備妥資料
申請	9/3~09/14	1. 申請表(核章至院長) 2. 計畫書 3. 於知識社群平台創建線上社群 http://lms.tajen.edu.tw/board/index.php (已創建可沿用或更改版主，不需再新建) 4. 回報線上申請表 https://goo.gl/b0Rmx1
執行	9/17~11/2	每次活動須有以下資料，一起送繳成果報告： 1. 活動紀錄表 2. 活動簽到表 3. 活動照片 4. 於知識社群上互動，或呈現討論過程、結果
成果核銷	11/02 止	107 年 11 月 02 日前，備妥以下成果辦理核銷： (收據請打大仁科技大學統編 91001507) (一)紙本資料 1. 每次活動紀錄表、簽到表 2. 成果報告(以 3 頁為原則，核章至院長) 3. 社群成員心得報告 4. 社群成員滿意度問卷

		(二)成果光碟 1. 上述紙本資料電子檔 (申請表與計畫書、活動紀錄表、成果報告、社群心得) 2. 社群活動照片原始檔 (jpg、gif、bmp 檔為佳，一次活動歸為一個資料夾) (三)請款資料 1. 印刷費 (1) 收據 (寫明單價 x 數量) (2) 印刷品 (封面目錄，載明頁數，並繳完整電子檔) 2. 餐費 (1) 收據 (寫明單價 x 數量，單價以 80 元 為限) (2) 簽到表
--	--	---

五、 社群經費需求表

(一) 社群經費上限=社群人數 x200 元

(若專任教師參加 2 個以上社群，請召集人確認其經費歸屬。)

(二) 用途僅限業務費用，收據請打大仁科技大學統編 91001507

1. 印刷費：請寫明單價及數量，不可以一式帶過。
2. 餐 費：每人每餐上限 **80 元**，數量須與簽到表相符，請寫明單價及數量，不可以一式帶過。

(三) 核銷時間至 107 年 11 月 02 日止，之後發生之費用將不認列。

六、 若有任何疑問，請與教學發展中心/王緻佳聯繫(分機 1543)。