

110 學年度教師授課須知

(重要通知請詳閱)

一、教學計畫相關事項：

(一)教學計畫格式下載：

本校「教務處網頁→教師專區→教學計畫格式」。

若您教授國際班或需要使用英文版教學計畫可至教務處網頁下載，路徑如下：

本校「教務處網頁→教師專區→國際班專用英文教學計畫格式」

(二)上傳教學計畫流程：

學校首頁中文版→教職員→網路服務下方 myNTUNHS 北護人入口網→輸入帳號、密碼→選擇「教學課程」→「個人教學計畫」。

兼任教師登入

- 教師帳號：身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex：A123456789 請輸入 A678901。
 - 教師預設密碼：109年(含)前已聘任教師為身分證字號含英文字母共10碼(首字母大寫)；110學年度**初次聘任**教師為 Ntunhs+身分證字號末三碼。
- ※如無法登入系統請洽人事室#2111

(三)教學計畫上傳操作說明：

1.單一課程內若有多位教師共同授課，請由**主開課教師上傳教學計畫**。

2.教務處首頁→教師專區→教學計畫上傳操作說明。

(四)查詢中文摘要、英文摘要、課程與系所核心能力：

本校「教務處網頁→教師專區→中文摘要、英文摘要、課程與系所核心能力查詢操作說明」。若有疑問可與各系所辦聯繫。

(五)推廣[大專校院校園保護智慧財產權行動]，敬請教師於教學計畫檔中加註『**請遵守智慧財產權，並不得非法影印**』文字。

(六)教學計畫中須加註師生互動時間(office hour)，並實際填寫互動時間之日期與時段，以供學生參閱；學期間若有師生互動請至「Office Hour 輔導記錄系統」登錄，請參閱本校「教務處網頁→教師專區→Office Hour 輔導記錄系統操作說明」。

(七)本校教學計畫上傳截止日：

除提前開課另行通知上傳時間，其他課程上傳時間如下：

1.上學期至 110 年 9 月 14 日

2.下學期至 111 年 2 月 13 日

二、上、下學期上課時間：

上課時間以開課班級為準，期程為 18 週之課程，不得因畢業生修課提前結束；期程為 14 週之課程【須上滿 18 週之上課時數】不得因非畢業生修課延後結束。

(一)上學期上課時間：110 年 9 月 22 日至 111 年 1 月 25 日

※第 226 次臨時行政會議決議 (110.07.21)：

成績繳交截止日為 111 年 1 月 27 日，配合成績繳交期限，期末考試時間得以彈性處理。

(二)下學期上課時間：

- 1.大學部畢業班(14週)：111年2月21日至5月28日
- 2.大學部非畢業班及研究所(18週)：111年2月21日至6月25日

※101學年第一學期第二次教務會議決議(101.11.6)：

畢業班課程於學期間十四週內完成十八週應授時數，每週授課時數由各教師自行安排，教務處在教室排課上將規劃2學分安排3節時段、3學分安排4節時段，供教師彈性分配應授總時數。

三、教師學期課表查詢：

請授課教師於開學前一星期上網查詢學期課表

(一)查詢時間：

上學期110年9月15日以後，下學期111年2月14日以後。

(二)查詢方式：

- 1.學校首頁中文版→教職員→網路服務下方 myNTUNHS 北護人入口網→輸入帳號、密碼→教學課程→個人授課課表。(兼任教師登入資訊請參考前方說明)
- 2.教務處網頁→「教務資訊系統」→「課程查詢系統」。

四、學生修課名單查詢：

(一)查詢方式：

學校首頁中文版→教職員→網路服務下方 myNTUNHS 北護人入口網→輸入帳號、密碼→教學課程→課程學生名單。(兼任教師登入資訊請參考前方說明)。

(二)學生上課人數，以學生修課名單所列為準，若有增減請即刻與教務處教學業務組聯繫，分機：2312、2313、2319、2307、2369。

五、成績繳交方式：

(一)本校採網路方式登錄期末成績，請進入學校首頁中文版→教職員→網路服務下方 myNTUNHS 北護人入口網→輸入帳號、密碼→教學課程→學期成績登錄。(兼任教師登入資訊請參考前方說明)

(二)教師繳交成績後不得更改。但如因屬教師之失誤致有登記遺漏或核算錯誤者，由授課教師填寫「教師更改學生成績申請書」敘明理由，並出具成績證明相關文件，至遲應於次一學期本校行事曆開學日前，向開課單位申請更正成績並分別依下列程序辦理：

- 1.未涉及改變學生成績及格狀況或改變學生學籍者，應於次一學期本校行事曆開學日起一週內經開課系所主管、院長、教務長同意後更正成績。
- 2.涉及改變學生成績及格狀況者，應於次一學期本校行事曆開學日起一週內，經開課系所主管、院長及教務長同意後，由教務處於開學日起兩週內召開「學業成績更正審議會議」，教師必需配合列席審查會議說明，審查通過後更正成績並應將審查結果提送教務會議備查。

(三)上學期成績繳交期限：

- 1.大學部及研究所學期成績：111年1月27日為止。
- 2.研究所學位考試成績：111年1月31日為止。
- 3.研究生繳交論文期限：111年3月3日為止。

(四)下學期成績繳交期限：

- 1.大學部畢業班學期成績：111年6月2日為止。
- 2.大學部非畢業班及研究所學期成績：111年7月1日為止。
- 3.研究所學位考試成績：111年7月31日為止。
- 4.研究生繳交論文期限：111年8月31日為止。

六、校外教學：

- (一)教學單元中若需校外教學，請列入教學計畫進度表中。
- (二)請務必於**活動前一週**填寫校外教學活動申請表(可上網列印)向開課系、所報備，屆時經系所行文相關單位。
- (三)若校外教學未列入教學計畫中，則在開學後須另由系、所提出書面申請並會知教務處教學業務組等行政單位。
- (四)為保障行車安全，請申請單位或者教師務必進行出發當日之交通工具行車安全檢查，發現有不合格情事者，務請通知教務處教學業務組。
- (五)出發當日進行檢查後，請將檢查表傳送至教務處教學業務組進行存查。

七、教學意見調查：

- (一)各學期之評量結果可上「教學評量線上查詢系統」查詢，教師(含專、兼任)皆可由此系統查詢及列印個人歷年評量資料包含：**【期中質性評量】**及**【期末質、量性評量】**結果。
- (二)教師教學評量查詢方式：
學校首頁中文版→教職員→網路服務下方 myNTUNHS 北護人入口網→輸入帳號、密碼→教學課程→教學查詢系統→教學評量。(兼任教師登入資訊請參考前方說明)
- (三)教學評量查詢時間：
 - 1.期中質性評量→期中考結束後一週。
 - 2.期末質量性評量→上學期8月1日；下學期2月1日。
- (四)教學評量問卷表件連結網址：
「課室教學意見調查表」及「實習教學意見調查表」請至教務處網頁之規章表單下載區→教學業務組→綜合表單區下載。
- (五)教學評量實施辦法連結網址：
教務處網頁之規章表單下載區→教學業務組→綜合規章→教學評量實施辦法。

八、講義、試卷印製：

- (一)申請印製講義(包括考題)預先於「講義試卷印製申請系統」登入申請。進入簽核系統方式—登入北護入口網／點選「電子表單」／「簽核系統」。
- (二)期中、期末考試卷印製：
 - 1.請務必於**期中、期末試卷印製取件前5日工作天(不含例假日)**於登入線上系統**完成申請**，逾期申請教務處將不再受理。
 - 2.請老師確認上傳的試卷電子檔之正確性。
 - 3.若原稿為紙本，請印出簽收聯並連同於紙本原稿於申請日隔日中午12時前送至教務處學術服務組，逾期請重新申請。
- (三)講義及小考印製：
請於講義及小考領取日**三日工作天前(不含例假日)**登入系統申請，若原稿為紙

本，請於申請日隔日中午 12 時前送至教務處學術服務組，逾期請重新申請。

(四)講義、試卷領取：

1.講義領取：請至**印刷室陳列架**簽收、取件。

2.小考考卷領取：請至**教務處學術服務組前方櫃子**簽收、取件。

3.期中考、期末考(畢業考)試卷領取，請至**教務處教學業務組**領取：

請於領取日攜帶簽收聯(A 聯)至教務處領取試卷，並請當面清點試卷有無異常；若委託代領，請於申請時註記，並請代領人攜帶識別證件領卷。

九、上課地點變更，需辦理調課及教室借用申請：

行政大樓二樓「教務處 7 號櫃台」(分機：2307)、教學大樓二樓「G208 教具室」(分機：2315)辦理。

十、上課規則：

(一)請老師注意班上同學出勤狀況，建議使用學校入口網「**輔導服務**」線上點名系統進行點名，請假批核，及執行相關查詢。(學生缺課超過該科學期授課總時數三分之一，依學則**第四十三條**規定不得參加學期考試，**該科目學期成績以零分計算。**)

(二)教具室目前未提供手提電腦借用服務，如需使用請老師自備手提電腦。

(三)教職員借用教具須攜帶職員證，職員證暫留至教具歸還為止。

(四)老師可先至授課教室了解相關教學器材與操作方式。

(五)正常教學不得採取合班上課，如因其他特殊理由需採合班上課者，請先向各系所及教務處教學業務組提出申請，經簽准後始得合班上課。

(六)授課應依教學計畫之進度，若採播放多媒體教材方式授課，教師亦應在場指導討論，不可交由學生自習。

十一、協助教具管理：

(一)**請各位教師**上完課後協助學生將教具(單槍、e化講桌)、**黑板右上角之無線麥克風主機、冷氣、電燈、節能電扇等設備關閉電源後再離開教室**，如桌椅改變排列方式也請恢復，並注意維護教室整齊清潔、將垃圾帶出教室丟棄。

(二)假日上課班級請授課教師協助檢查教室門窗及教具是否關閉並鎖門後再離開。

十二、教師課務相關教學：

教務處網頁→「[教師課務教學](#)」。

此致

本校專兼任教師

教務處教學業務組