

105 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」。

若您是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-資訊服務 -下方 myNTUNHS 北護人入口網-輸入帳號(兼任教師:身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex：A123456789 請輸入 A678901)、密碼(身份證字號含英文字母共 10 碼)-選擇「教學課程」-「個人教學計畫」。

(三)教學計畫上傳操作說明：

1.同一課程，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)中文摘要、英文摘要、課程與系所核心能力查詢：

1.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。

2.教學計畫中需加註師生互動時間(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」。

(五)推廣[大專校院校園保護智慧財產權行動]，煩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)本校教學計畫上傳截止日：

除提前開課、大學部必修（混選課程）、大學部選修課程另行通知上傳時間外，**其他課程上傳時間如下：**

1.上學期至 105 年 9 月 4 日

2.下學期至 106 年 2 月 12 日

二、上、下學期上課時間：

上課時間以開課班級為準，訂為 18 週之課程，不能因有畢業生修課而提早結束；訂為 14 週之課程【需上滿 18 週之上課時數】不能因為有在校生修課而延後結束。

(一)上學期上課時間:105 年 9 月 12 日至 106 年 1 月 14 日

(二)下學期上課時間:

1.大學部畢業班(14 週)：106 年 2 月 20 日至 5 月 27 日

2.大學部非畢業班及研究所(18 週)：106 年 2 月 20 日至 6 月 24 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，為不讓教室使用上會互相衝堂，教務處在教室排課上將規劃 2 學分安排 3 節空檔、3 學分安排 4 節空檔。

三、因彈性放假補上課時間：

請與補上課之課程同一上課節次同一上課地點補上課【若上課地點與星期六上課班

級衝堂，教務處將另行安排上課教室】

- (一)105 年 9 月 16 日【星期五】中秋節彈性放假，當日課程原則請於 105 年 9 月 24 日【星期六】補上課。
- (二)106 年 2 月 27 日【星期一】二二八紀念日彈性放假，當日課程原則請於 106 年 3 月 4 日【星期六】補上課。
- (三)106 年 5 月 29 日【星期一】端午彈性放假，當日課程原則請於 106 年 5 月 20 日【星期六】補上課。

四、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 105 年 9 月 5 日以後，下學期 106 年 2 月 13 日以後。

(二)查詢方式：

- 1.學校首頁中文版-資訊服務 -下方 myNTUNHS 北護人入口網-輸入帳號(兼任教師:身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex:A123456789 請輸入 A678901)、密碼(身份證字號含英文字母共 10 碼)-教學課程-個人學期課表。
- 2.教務處網頁-「教務資訊系統」-「課程查詢系統」。

五、學生修課名單查詢：

(一)查詢方式：

學校首頁中文版-資訊服務 -下方 myNTUNHS 北護人入口網-輸入帳號(兼任教師:身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex:A123456789 請輸入 A678901)、密碼(身份證字號含英文字母共 10 碼)-教學課程-個人修課名單

(二)學生上課人數，以學生修課名單所列名單為準，若有增減請即刻與教學業務組聯繫，分機：2312、2313、2319、6170。

六、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-資訊服務 -下方 myNTUNHS 北護人入口網-輸入帳號(兼任教師:身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex:A123456789 請輸入 A678901)、密碼(身份證字號含英文字母共 10 碼)-教學課程-學期成績登錄。

(二)學生各項成績經教師送交教務處後不得更改。但因登記或核算錯誤，由任課教師以書面提出申請，經教務長同意後，始得更正。若有改變及格狀況者，經任課教師提案教務會議決定之。

(三)上學期成績繳交期限：

- 1.大學部：106 年 1 月 20 日為止。
- 2.研究所學位考試成績：106 年 1 月 31 日為止。
- 3.研究生繳交論文期限：106 年 3 月 3 日為止。【因 228 為國定假日順延至 3 月 3 日繳交】

(四)下學期成績繳交期限：

- 1.大學部畢業班：106 年 6 月 2 日為止。
- 2.大學部非畢業班及研究所：106 年 6 月 30 日為止。
- 3.研究所學位考試成績：106 年 7 月 31 日為止。
- 4.研究生繳交論文期限：106 年 8 月 31 日為止。。

七、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)請務必於活動至少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，則在開學後需另由系、所提出書面申請並會知教學業務組等行政單位。
- (四)校外教學活動務必由授課教師親自帶領學生，且須填寫「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」並留下聯絡電話，請注意師生安全。

八、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【期末量性評量】結果。
- (二)教師教學評量查詢方式：
學校首頁中文版-資訊服務 -下方 myNTUNHS 北護人入口網-輸入帳號(兼任教師:身分證英文字母第一碼+數字後四碼+01； ex：A123456789 請輸入 A678901)、密碼(身份證字號含英文字母共 10 碼)-教學課程-教學查詢系統-教學評量。
- (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

九、講義、試卷印製：

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」

十、上課地點變更，需辦理調課及教室借用申請：

- (一)校本部：
 - 1.上午 8 時 10 分至下午 5 時 0 分：請至行政大樓二樓「教務處服務台」(分機：2317) 辦理。
 - 2.下午 6 時 0 分至下午 10 時 0 分：請至教學大樓二樓「教具室」(分機：2314) 辦理。
- (二)城區部：請至文教大樓三樓教具室（分機：6170）辦理。

十一、上課規則：

- (一)請老師注意班上同學出勤狀況，並將學生實際缺課情形送至學務處。(依學務處提供之學生請假資料，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)教職員借用教具需攜帶職員證，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，請先向各科系所及教務處教學業務組提出書面申請，經教務處評量決行之後始可合班上課。
- (六)授課需依教學計畫之進度，若上課是採取播放多媒體教材，教師亦需在場指導討論，不可交由學生自習。

十二、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、節能電扇等處理後再離開教室，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。

此致

各位教師

教務處教學業務組