

## 南華大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點

113 年 2 月 26 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

一、南華大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師開發數位教材與有效取得教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「南華大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理數位學習專班、課程暨教材錄製為主要用途和業務，並由本校教學發展中心(以下簡稱本中心)辦理之。

三、申請程序

(一)申請對象：

- 1.本校數位學習專班教師。
- 2.本校遠距教學課程教師。
- 3.本校教學單位專、兼任教師及行政單位人員。
- 4.本校學生及學生社團等相關單位人員。
- 5.其他校外教育及推廣相關單位人員。

以上申請對象依序號排列並由單位薦送者為優先。

(二)申請資料：提出申請之申請者須檢附以下文件送本中心。

- 1.南華大學數位課程暨教材製作申請表。
- 2.南華大學數位課程暨教材著作權切結書。

(三)審查程序：本中心將於收到完整申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。

四、教材開發方式

(一)課程教學以主題單元呈現，每一單元課程教材長度以錄製 5 至 15 分鐘為原則。依據學分數，一學分(鐘點/50 分鐘)每週需至少製作四單元(合計大於 30 分鐘)，內容可包含測驗或延伸討論問題等設計。

(二)教材製作類別

- 1.課堂錄製：使用教材錄製軟體，教師於各節課室授課過程錄製講解說明及與學生互動、進行測驗、回饋等教學活動。一門課一學期之課程內容，一學期至少九週以上。授課中連結網外或其他來源之影音，超過十分鐘者不計入時數。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式與攝錄影機模式。

- 2.非課堂錄製：以創意特色教學、富趣味與實用性之教學課程設計為主體內容，教材長度以單元為計數單位，需經後製過程編纂影音教材。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式、攝錄影機模式與攝影棚模式。
- 3.媒體教材錄製：依教學目標編纂、拍攝或錄製，並剪輯成互動性的影音資料，進行講解、測驗、回饋、討論等，包含動畫、擴增實境、3D 互動、體感教材等。錄製錄影方式為攝影棚模式。
- 4.綜合錄製：以課堂錄製、非課堂錄製、媒體教材錄製由以上組合之多媒體影音整合教材，單一類型不得超過整體時數之二分之一。

### (三)錄製錄影方式

- 1.桌面教材錄製模式：授課內容以 PPT 簡報或電腦操作為主，申請者以配音或現場收音的方式完成課程講解，製作耗費時間較少且快速。
- 2.攝錄影機模式：以拍攝課堂互動或現場操作為主，使用製作的方式標示重點，製作耗費時間較多。
- 3.攝影棚模式：依據課程內容，於攝影棚現場錄製操作，並混合電腦操作畫面，必要時以動畫及字幕輔助，製作耗費時間最多。

(四)本中心辦理數位課程與教材之開發，包括研擬開發時程、課程與教材內容之規劃、協助錄音(影)並進行多媒體製作等作業，其製作之數位課程與教材，以使用於本校網路教學平台為原則。

## 五、數位學習課程暨教材開發標準作業流程

### (一)前製期

#### 1.申請

- (1)申請者於製作前 2 個月提出申請並檢附相關文件，包括「南華大學數位課程暨教材製作申請表」及「南華大學數位課程暨教材著作權切結書」。
- (2)本中心將於收到申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。
- (3)申請通過即確認案件成立。

#### 2.設計

- (1)申請核准後本中心將與申請者進一步確認數位課程暨教材錄製錄影方式與流程。
- (2)本中心於一個月內召開課程暨教材設計規劃會議，並與申請者協調分工及討論數位錄製製作時程，完成「南華大學數位課程暨教材開發規劃書」。

3.財務評估：依據本要點第七點辦理。

### (二)錄製期

#### 1.確認

- (1)本中心與申請者於「南華大學數位課程暨教材開發規劃書」中確認各階段查核點之預定日期，繳交並提供各單元之簡報資料及錄音／錄影檔案。
- (2)本中心針對課程簡報進行查核，如未符合錄製內容標準，將與申請者溝通協調並輔助教材設計與調整。

## 2.執行

- (1)進行課程錄製，申請者依協定時間與地點錄製課程，前置作業提醒包含穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點。
- (2)若申請者無法依計畫書載明預定完成日期內配合完成，得向本中心申請展延半年。

## (三)後製期

### 1.製作

- (1)本中心依據教材架構，按教材項目(週次、單元、章節)進行影片剪輯。
  - (2)包含片頭片尾、重點提示、字卡設計、逐字字幕、轉場特效、音效及音樂後製。
- 2.進行校正檢視，並與申請者共同檢核與校正影片成果，確認符合上架標準，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄課程。

## (四)製成期

### 1.上線

- (1)廣告行銷
  - (2)與申請者確認完成影片權利與義務，交由申請者與開課單位並由本中心負責上架至相關平台。
- 2.進行數位教材錄製完成之課程歸檔作業。

## (五)申請者於製作期間應依照本中心指示配合一切錄製作業之進行，包括：

- 1.提供教學教材及資料：例如講義、投影片、錄音檔、錄影檔、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃等。
- 2.依本中心需要提供其他有助於完成課程與教材製作之資料。

## 五、教材取得方式

- (一)本校開發教材之取得必須向本中心提出申請，經循行政程序簽准後方得使用。
- (二)非本校開發教材之取得徵得開發單位同意，或為免授權教材但須註明出處。
- (三)上述教材取得與使用必須均應符合著作權法相關規定。

## 六、權利與義務

- (一)由本中心製作完成之數位課程與教材，其智慧財產權屬本校，著作人格權屬申請者。
- (二)申請者所提供之數位課程與教材內容及使用，均應符合著作權法相關規定，其教學內容之創作或取得無侵害他人權利或著作權之情事。

(三)申請者應負責課程與教材成品之審校與潤飾。

(四)申請者如無法配合規劃之時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將發文提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。

(五)由本中心製作完成之數位課程與教材，將留存備份檔案於本中心，以利查閱。

七、數位學習課程暨教材開發之補助經費由教育部相關計畫額度內支應。

八、本要點經行政會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。