

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共14頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎遠距教學實施作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心 承辦人	1.遠距教學課程教學計畫表 2.遠距教學著作權切結書 3.遠距教學課程內容授權同意書
	開課單位 (系、院)	會議紀錄
	委員會	1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到單
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	會議紀錄
	教務處 (校課程委員會)	1.會議提案單 2.會議紀錄
	課務組 註冊組 教學發展中心 承辦人	遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表 1.遠距教學課程通過名單 2.遠距教學課程實施作業原則 3.遠距教學課程週次異動申請表 4.遠距教學課程期中、期末成果報告、評鑑表
	教學發展中心 承辦人	1.遠距教學課程教學助理基本資料表 2.勞動契約書 1.活動簽到表 2.活動議程 3.收據 4.個資保護聲明及肖像權同意使用說明書
	教學發展中心 承辦人	1.勞動契約書 2.勞工保險及勞退金異動清冊
	教學發展中心 承辦人	1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到單 4.會議紀錄
	教學發展中心 品保組 承辦人	1.教學助理(TA)彙總表 2.核銷單 教師精進課程與教學說明單 1.遠距教學課程期末成果報告 2.遠距教學課程評鑑表
	事務組 委員會	1.會議通知單(電子文通知) 2.會議議程 3.會議簽到單
	教學發展中心 承辦人	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	會議紀錄
	教學發展中心 (主任、教務長)	會議紀錄

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共14頁

2. 作業程序：

2.1. 公告與辦理遠距教學課程申請

- 2.1.1. 以E-mail方式通知各院院長及各系所單位主管、系院助理與全校專任教師。
- 2.1.2. 將遠距教學課程申請事宜公告於教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)網頁。

2.2. 籌組委員會

- 2.2.1. 籌組「遠距教學委員會」審查，由教務長、圖書資訊處處長、教學發展中心主任、註冊組及課務組組長、學生代表1名、校內外遠距教學專家各1名組成之，教務長為召集人，得視情況邀請開課老師或相關人員列席。
- 2.2.2. 委員會名單製作表冊，簽請校長核定。
- 2.2.3. 製作委員聘書。

2.3. 收件並進行審查

- 2.3.1. 審查遠距教學課程應經系(所、學位學程、中心)、院級課程委員會審查通過。
- 2.3.2. 審查遠距教學課程申請文件是否備齊「遠距教學課程教學計畫表」、「遠距教學著作權切結書」、「遠距教學課程內容授權同意書」與系(所、學位學程、中心)、院級課程委員會議紀錄。
- 2.3.3. 審查專任教師每學期以申請開授一門「遠距教學課程」為原則。(不含合開課程及已通過教育部數位學習課程認證者)。
- 2.3.4. 課程授課方式與時數比例須符合遠距教學規定(面授、同步、非同步比例)。
- 2.3.5. 審查課程時，應先確認該課程已列入課程時序表，並檢核其開課學期應與課程時序表規劃相符。
- 2.3.6. 依教師前一學期遠距教學執行情形作整體評估(含學生影片點閱完成率、教師回饋率、互動設計與評鑑結果)，作為是否得申請開設遠距教學課程之審查依據。
- 2.3.7. 開課單位開設遠距教學課程數不得超過當學期開課總數二分之一，且開設遠距教學課程學分數，以不超過畢業總學分數之三分之一為原則。若「採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一(數位學習碩士在職專班除外)，則應填寫「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」。

2.4. 召開遠距教學委員會議

- 2.4.1. 確認開會時間：由教務長擔任召集人。
- 2.4.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共14頁

- 2.4.3. 製發開會通知單：出席人員為委員會委員。
- 2.4.4. 準備會議議程及附件：議程表附件含遠距教學課程申請清單、遠距教學課程教學計畫表、南華大學遠距教學實施辦法等。
- 2.4.5. 製作簽到單：依據委員會名冊製作簽到表。
- 2.4.6. 印發會議議程：出席人員每人一份。
- 2.4.7. 佈置會場：擺放議程(若中午12:00召開，則另準備便當)，簽到單置於進門處簽到桌上。
- 2.4.8. 會議進行時：須確認出席委員是否達全體委員二分之一以上，並且各項決議須經出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 2.4.9. 紀錄決議內容及交辦事項。
- 2.4.10. 製作會議紀錄。
- 2.4.11. 陳核會議紀錄後歸檔，遠距教學課程申請案送校課程委員會審議。

2.5. 校級課程會議

- 2.5.1. 遠距教學課程經校課程委員會通過後始得開授，課程資訊由課務組配合教育部規定時程上傳至大學校院課程資源網。
- 2.5.2. 「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」經校課程委員會通過後，由課務組依教育部規定期程報部審查核准後，始得開設。

2.6. 公告與通知審查結果並收齊教學助理(TA)資料

- 2.6.1. 以E-mail方式通知通過遠距教學課程授課教師，說明遠距教學實施作業準則及檢核方式，並提供期中、期末成果報告、評鑑表繳交日期及檔案。
- 2.6.2. 將校課程委員會通過後結果公告於教學發展中心網頁。
- 2.6.3. 經審查通過之「遠距教學課程」得配予教學助理、補助製作數位教材之相關費用。
- 2.6.4. 教學助理由授課教師自行聘用，並繳交「遠距教學課程教學助理基本資料表」(教學發展中心留檔)、「勞動契約書」一式兩份至教學發展中心。
- 2.6.5. 教學助理聘用及終止聘用時，由教學發展中心至校務行政系統登錄學生資料，以進行加退保，加退保需會辦人事室及秘書室。

2.7. 遠距教學課程之執行

- 2.7.1. 公告後依遠距教學課程教學計畫表開始執行。
- 2.7.2. 遠距課程經校課程會議通過，若開學前需異動相關資料，請依以下方式辦理：
 - 2.7.2.1. 教務處開課系統尚未關閉，請開課單位至系統異動後，仍須填寫「遠距教學課程教學助理(課程)異動申請表」至教學發展中心審查。

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共14頁

- 2.7.2.2. 教務處開課系統已關閉，請填寫課務組「學期開課異動申請單」。
- 2.7.3. 學期中若授課教師需調整上課日期、時間及地點，應線上提交調補課單。
- 2.7.4. 學期中若授課教師需調整遠距教學課程授課週次，應提交「遠距教學課程週次異動申請表」至教學發展中心審查。
- 2.7.5. 不定期檢核授課教師於Moodle數位學習平臺執行之同步及非同步遠距教學，課程檢核項目包括：
- 2.7.5.1. 適合修習對象與學前(先備)能力：評估學生的先備知識及適合修習對象。
- 2.7.5.2. 單元學習目標與學習時數規劃：每單元須標示明確學習目標及規劃單元學習時數。
- 2.7.5.3. 教學影片上傳及影片時長：教學影片已上傳及影片時長符合課程規劃。
- 2.7.5.4. 教材內容：提供完整教材，符合課程學習目標。
- 2.7.5.5. 評量活動實施與回饋：課程二分之一以上單元需包含評量活動，教師須於一週內完成評分並提供答案及回饋，且教師對每次評量活動回饋率應達90%以上。
- 2.7.5.6. 討論區互動回應：課程二分之一以上單元應規劃非同步或同步之討論活動，教師須促進學生參與並適時回覆。
- 2.7.5.7. 出席紀錄登錄：登錄學生出席狀況。
- 2.7.5.8. 學生觀看每則教學影片完成率：學生觀看每則教學影片之完成率應達85%以上。
- 2.7.5.9. 學生評量活動參與率：原則上應達修課人數70%以上。
- 2.7.6. 對於未符合遠距教學規範之課程，若教師於限期內未完成改善，將由教學發展中心轉介品保組，另由品保組通知授課教師填寫「教師精進課程與教學說明單」，以作為後續輔導與追蹤之依據。
- 2.7.7. 以E-mail方式調查遠距教學課程授課教師有意提出教育部數位學習課程認證。
- 2.7.8. 教師及學生使用本校數位學習平臺系統時，必須遵守著作權法及各項相關遠距教學系統使用規定。本系統除作為教學用途外，不得作為其他用途或有違法情事，如有涉及電腦犯罪或侵害他人智慧財產權行為時，除自行負擔所有刑責外，並依「南華大學校園網路使用規範」辦理。

2.8. 辦理教學助理(TA)期初說明會(線上非同步遠距課程)

- 2.8.1. 活動前置作業

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第5頁
	教學發展中心			共14頁

- 2.8.1.1. 確認說明會日期。
- 2.8.1.2. Moodle數位學習平臺建置教學助理(TA)期初說明會線上非同步遠距課程。
- 2.8.1.3. 公告教學助理(TA)說明會活動訊息。
- 2.8.1.4. 以E-mail方式通知教學助理(TA)、授課教師。
- 2.8.1.5. 製作說明會簡報影片與工讀管理系統影片，並編寫測驗題。
- 2.8.1.6. 上傳說明會簡報影片與工讀管理系統影片至Moodle數位學習平臺，並設定測驗題。
- 2.8.1.7. 匯入教學助理(TA)名單至Moodle平臺「TA期初說明會」課程。

2.8.2. 活動進行中

- 2.8.2.1. 以E-mail方式提醒教學助理(TA)觀看影片及完成測驗題。

2.8.3. 活動後續作業：

- 2.8.3.1. 查詢已完成觀看說明會簡報影片及工讀管理系統影片之教學助理(TA)名單。
- 2.8.3.2. 匯出教學助理(TA)測驗題成績名單，並以分數達80分以上者視為完成培訓課程。

2.9. 辦理教學助理(TA)培訓活動

2.9.1. 培訓活動前置作業

- 2.9.1.1. 邀請講師並確認培訓日期。
- 2.9.1.2. 建立線上報名系統與製作宣傳海報。
- 2.9.1.3. 公告培訓活動訊息：
 - 2.9.1.3.1. 網頁公告：教學發展中心首頁、校務行政系統。
 - 2.9.1.3.2. 以E-mail通知教學助理(TA)與授課教師。
 - 2.9.1.3.3. 製作相關文件：活動議程、講師感謝狀、滿意度問卷、簽到表(依活動形式區分)、個資保護聲明及肖像權同意書。

(一)實體課程作業

- 2.9.1.4. 預約適當場地(線上申請)。
- 2.9.1.5. 準備講師收據、交通費、著作財產權授權同意書。
- 2.9.1.6. 佈置會場：
 - 2.9.1.6.1. 測試現場多媒體設備與架設錄影機。
 - 2.9.1.6.2. 張貼海報與布條。
 - 2.9.1.6.3. 講義與簽到表擺放於簽到桌上。

南華大學				
文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第6頁
	教學發展中心			共14頁

(二)線上同步課程作業

2.9.1.7. 建立線上會議室連結，並於活動前一日寄發通知信與連結予報名人員。

2.9.1.8. 隨時追蹤報名人數。

(三)線上非同步課程作業

2.9.1.9. 確認課程影片與活動開放期間。

2.9.1.10. Moodle數位學習平臺建置課程與上傳課程影片、設定測驗題。

2.9.1.11. 匯入教學助理(TA)報名名單至教學助理(TA)培訓活動線上非同步遠距課程。

2.9.2. 培訓活動進行中

2.9.2.1. 記錄活動內容（必要時拍攝照片或錄影）。

(一)實體課程專屬作業

2.9.2.2. 活動結束後回收滿意度問卷。

(二)線上同步課程專屬作業

2.9.2.3. 提前1-2小時測試設備。

2.9.2.4. 確認講者上線，並進行開場介紹。

2.9.2.5. 提醒與會人員填寫線上簽到、簽退與活動滿意度問卷。

2.9.2.6. 活動期間留意講者及參與人員之互動、提問。

(三)線上非同步課程專屬作業

2.9.2.7. 以E-mail方式提醒教學助理(TA)觀看影片並完成測驗。

2.9.3. 活動後續作業

2.9.3.1. 分析滿意度問卷結果及製作「成果表單」。

2.9.3.2. 製作及發放「教學助理(TA)研習證明書」。

(一)實體課程專屬作業

2.9.3.3. 辦理經費核銷(含講師費、交通費、簽到表等)。

2.9.3.4. 依據簽到表至校務行政系統/報名資料管理登錄簽到退，以利於教學助理(TA)查詢參與活動名稱。

(二)線上同步課程專屬作業

2.9.3.5. 辦理經費核銷(含講師費、交通費、簽到表等)。

2.9.3.6. 依據簽到表至校務行政系統/報名資料管理登錄簽到退，以利於教學助理(TA)查詢參與活動名稱。

(三)線上非同步課程專屬作業

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第7頁
	教學發展中心			共14頁

2.9.3.7. 匯出教學助理(TA)測驗成績，分數達80分以上視為完成培訓課程。

2.9.3.8. 依據測驗成績名單至校務行政系統/報名資料管理登錄簽到退，以利於教學助理(TA)查詢參與活動名稱。

2.10. 受理教學助理(TA)繳交資料

2.10.1. 教學助理(TA)月報表（3月~6月，9月~12月）。

2.10.2. 每月底前以E-mail方式提醒教學助理(TA)按時繳交月報表。

2.10.3. 每月底前受理教學助理(TA)繳交月報表並紀錄建檔。

2.10.4. 次月月初完成教學助理(TA)工讀金核銷作業。

2.11. 製作並發給「教學助理(TA)證明書」

2.11.1. 檢核教學助理(TA)參與培訓活動次數。

2.11.2. 製作「教學助理(TA)證明書」。

2.11.3. 以E-mail方式通知教學助理(TA)領取證書。

2.11.4. 證書領取紀錄建檔。

2.12. 繳交成果與經費核銷

2.12.1. 授課教師須於校訂期中考週後一週內繳交遠距教學課程「期中成果報告」。

2.12.2. 學期結束後七日內（含例假日）教師須繳交「期末成果報告」及「遠距教學課程評鑑表」；申請教育部數位學習課程認證者，得依簡化規定辦理。相關成果提委員會檢討教學成效，作為後續改進。

2.12.3. 於規定時程內完成數位教材製作之相關費用核銷。

2.13. 遠距教學課程執行結束

2.13.1. 授課教師所繳交之「期中成果報告」，將提至「遠距教學委員會」討論，以利後續教學調整與改進。

2.13.2. 授課教師所繳交之「期末成果報告」與「遠距教學課程評鑑表」，以及教學發展中心檢視學生學習狀況不佳（學生點閱教師錄製之教學影片之點閱完成率未達80%）、教師針對學生學習回饋不適當（教師對線上作業或測驗回饋率未達90%）、或課程未達遠距教學之規範時，將提至「遠距教學委員會」審議，並檢討其教學成效。

2.14. 申請教育部數位學習課程認證

2.14.1. 教師實施遠距教學課程經審查績優者，得申請教育部數位學習課程認證初審，初審通過修訂後送教育部審查。

2.14.2. 獎勵要點詳見「南華大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點」。

2.15. 其他事項

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第8頁
	教學發展中心			共14頁

- 2.15.1. 遠距教學之學生請假、選課、成績考核、教學意見調查、學分數計算規定、學位之取得及其他未盡事宜，依本校學則及相關規定辦理。
- 2.15.2. 學生修習遠距教學課程成績及格，且符合「大學法施行細則」及「專科學校法施行細則」學分計算之規定者，則其學分可獲採認並納入畢業總學分數計算(含抵免學分)，惟納入畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。此作業由註冊組辦理。
- 2.15.3. 學生以遠距教學方式取得推廣教育學分並申請學分抵免，當其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，並依教育部規定期程報部備查。
- 2.15.4. 圖書資訊處負責維護遠距教學網路通訊與伺服器運作，辦理資訊安全與智慧財產權管理，並確保教學平臺穩定運作及技術支援服務。
- 2.15.5. 教學發展中心應依教育部規範配合辦理遠距教學課程成效檢核，並保存相關佐證資料以備查核。
- 2.15.6. TA聘任資格、培訓時數、活動認證次數及續任條件，均依遠距教學實施作業準則規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 開放遠距教學課程申請

- 3.1.1. 是否將遠距教學課程申請公告，以E-mail方式通知各院院長及各系所單位主管、系院助理與全校專任教師。
- 3.1.2. 是否將遠距教學課程申請公告置於教學發展中心網頁。

3.2. 收件並進行審查

- 3.2.1. 審查遠距教學課程是否經系(所、學位學程、中心)、院級課程委員會審查通過。
- 3.2.2. 收件截止後進行文件初審，包含資料齊備性及課程是否符合開設原則，並送交「遠距教學委員會」審查。審查文件包含備齊「遠距教學課程教學計畫表」、「遠距教學著作權切結書」、「遠距教學課程內容授權同意書」與系(所、學位學程、中心)、院級課程委員會議紀錄等資料。
- 3.2.3. 審查專任教師每學期是否以申請開授一門「遠距教學課程」為原則。(不含合開課程及已通過教育部數位學習課程認證者)。
- 3.2.4. 課程授課方式與時數比例是否符合遠距教學規定(面授、同步、非同步比例)。
- 3.2.5. 審查課程時，應先確認該課程是否已列入課程時序表，並檢核其開課學期是否與課程時序表規劃相符。
- 3.2.6. 教師前一學期遠距教學執行情形之整體評估(含學生影片點閱完成率、教師回饋率、互動設計與評鑑結果)，是否已納入審查流程，並作為是否可申請遠

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第9頁
	教學發展中心			共14頁

距教學課程之審查依據。

- 3.2.7. 開課單位開設遠距教學課程數不得超過當學期開課總數二分之一，且開設遠距教學課程學分數，以不超過畢業總學分數之三分之一為原則。若「採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一（數位學習碩士在職專班除外），是否填寫「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」。

3.3. 召開遠距教學委員會

- 3.3.1. 須確認出席委員是否達全體委員二分之一以上，並且各項決議須經出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 3.3.2. 是否製作會議紀錄。
- 3.3.3. 是否陳核會議紀錄後歸檔。
- 3.3.4. 會議通過之遠距教學課程申請案，是否送校課程委員會。

3.4. 校級課程會議

- 3.4.1. 遠距教學課程經校課程委員會通過後始得開授，課務組是否依教育部規定時程上傳至大學校院課程資源網。
- 3.4.2. 「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」經校課程委員會通過後，課務組是否依教育部規定期程報部，並於審查核准後始得開設。

3.5. 教學助理(TA)資料繳交

- 3.5.1. 是否通知授課教師聘用教學助理(TA)需繳交資料事宜。
- 3.5.2. 審查教學助理(TA)所繳交資料是否完整。
- 3.5.3. 教學助理(TA)是否按月繳交「月報表」。
- 3.5.4. 審查教學助理(TA)工作紀錄表是否據實填報，申報教師應定期審核並負審核監督之責，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領工讀金。

3.6. 遠距教學課程之執行

- 3.6.1. 遠距課程經校課程會議通過，若於開學前需異動相關資料，是否確實依規定填寫並提交相關表單。
- 3.6.2. 若授課教師於學期中需調整上課日期、時間或地點，是否提交調補課單。
- 3.6.3. 若授課教師於學期中需調整遠距教學課程授課週次，是否依規定提交「遠距教學課程週次異動申請表」並附佐證文件至教學發展中心審查。
- 3.6.4. 經審查通過之「遠距教學課程」，是否配予教學助理及補助製作數位教材之相關費用。
- 3.6.5. 追蹤遠距教學課程是否依據遠距教學課程教學計畫表確實執行，教師須於

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第10頁
	教學發展中心			共14頁

Moodle數位學習平臺公告遠距教學週次、單元目標與每週授課方式。

3.6.6. 是否不定期檢核授課教師於Moodle數位學習平臺執行同步及非同步遠距教學課程檢核項目包括：

3.6.6.1. 適合修習對象與學前(先備)能力：是否評估學生的先備知識及適合修習對象。

3.6.6.2. 單元學習目標與學習時數規劃：每單元是否標示明確學習目標及規劃單元學習時數。

3.6.6.3. 教學影片上傳及影片時長：教學影片是否已上傳及影片時長是否符合課程規劃。

3.6.6.4. 教材內容：是否提供完整教材，符合課程學習目標。

3.6.6.5. 評量活動實施與回饋：課程二分之一以上單元是否包含評量活動，教師是否於一週內完成評分並提供答案及回饋，且教師對每次評量活動回饋率是否達90%以上。

3.6.6.6. 討論區互動回應：課程二分之一以上單元是否規劃非同步或同步之討論活動，教師是否促進學生參與並適時回覆。

3.6.6.7. 出席紀錄登錄：是否登錄學生出席狀況。

3.6.6.8. 學生觀看每則教學影片完成率：學生觀看每則教學影片之完成率是否達85%以上。

3.6.6.9. 學生評量活動參與率：是否達修課人數70%以上。

3.6.7. 對於未符合遠距教學規範之課程，若教師在於限期內未完成改善，教學發展中心是否依規定轉介品保組並通知授課教師填寫「教師精進課程與教學說明單」。

3.6.8. 是否以E-mail方式進行調查遠距教學課程授課教師有意願提出教育部數位學習課程認證。

3.6.9. 教學發展中心是否每學期期末進行線上問卷調查，了解授課教師教學執行情況，作為課程改進參考。

3.6.10. 使用Moodle數位學習平臺以外工具，其教學紀錄或學習成果是否完整呈現於Moodle平臺。

3.7. 辦理教學助理(TA)期初說明會及培訓活動

3.7.1. 是否辦理期初說明會及教學助理(TA)培訓活動。

3.7.2. 辦理教學助理(TA)培訓活動後，是否核銷經費。

3.8. 製作並發給「教學助理(TA)證明書」

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第11頁
	教學發展中心			共14頁

- 3.8.1. 教學助理(TA)是否配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程。
- 3.8.2. 檢核教學助理(TA)參與培訓活動次數，是否製作「教學助理(TA)證明書」。
- 3.8.3. 製作「教學助理(TA)證明書」，是否有發放給教學助理(TA)。

3.9. 繳交成果與經費核銷

- 3.9.1. 授課教師是否於校訂期中考週後一週內繳交遠距教學課程「期中成果報告」。
- 3.9.2. 授課教師是否於學期結束後七日內(含例假日)繳交「期末成果報告」及「遠距教學課程評鑑表」。
- 3.9.3. 教學發展中心是否已通知授課教師，於規定時程內完成數位教材製作之相關費用核銷。

3.10. 遠距教學課程執行結束

- 3.10.1. 授課教師所繳交之「期中成果報告」，是否提至「遠距教學委員會」討論；會議結束後，是否彙整委員意見並回饋予授課教師，以作為後續教學調整與改進之參考。
- 3.10.2. 授課教師所繳交之「期末成果報告」與「遠距教學課程評鑑表」，以及教學發展中心檢視學生學習狀況不佳(學生點閱教師錄製之教學影片之點閱完成率未達80%)、教師針對學生學習回饋不適當(教師對線上作業或測驗回饋率未達90%)、或課程未達遠距教學之規範時，是否提至「遠距教學委員會」審議，並檢討其教學成效。

3.11. 申請教育部數位學習課程認證

- 3.11.1. 教師實施遠距教學課程經審查績優者，得申請教育部數位學習課程認證初審，並於初審通過後完成修訂，是否送教育部正式審查。

3.12. 其他事項

- 3.12.1. 檢核遠距教學之學生請假、選課、成績考核、教學意見調查、學分數計算規定、學位之取得及其他未盡事宜，是否依本校學則及相關規定辦理。
- 3.12.2. 學生修習遠距教學課程學分是否符合「大學法施行細則」及「專科學校法施行細則」之規定，並於符合條件下納入畢業總學分數(含抵免學分)，其納入比例是否未逾畢業學分總數之二分之一，由註冊組負責審核與辦理。
- 3.12.3. 學生以遠距教學方式取得推廣教育學分，若申請學分抵免時所累計之課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，是否依教育部規定期程報部備查。
- 3.12.4. 圖書資訊處應定期檢查與維護遠距教學相關網路與伺服器設備，以確保教學平台穩定運作。同時，需提供使用者技術支援服務，確保師生能順利使用平台進行教學活動。另應落實資訊安全與智慧財產權管理，包含設定系統使用權

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第12頁
	教學發展中心			共14頁

限、備份機制、定期進行資安風險評估，以防範資安風險並符合法規要求。

3.12.5. 教學發展中心應依教育部相關規範辦理遠距教學課程之實施成效檢核作業，訂定內部作業流程與時程控管機制，確保檢核內容完整並符合法規要求。相關佐證資料（如課程教學活動紀錄、互動回饋與評量等）應妥善保存，以利日後稽核與追蹤。

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學遠距教學課程教學計畫表。
- 4.2. 南華大學遠距教學著作權切結書。
- 4.3. 南華大學遠距教學課程內容授權同意書。
- 4.4. 用印申請單。
- 4.5. 聘書。
- 4.6. 會議通知單。
- 4.7. 會議議程。
- 4.8. 會議簽到單。
- 4.9. 會議紀錄。
- 4.10. 南華大學遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表。
- 4.11. 南華大學遠距教學課程教學助理基本資料表。
- 4.12. 勞動契約書。
- 4.13. 勞工保險及勞退金異動清冊。
- 4.14. 南華大學遠距教學課程教學助理（課程）異動申請表。
- 4.15. 南華大學學期開課異動申請單。
- 4.16. 教師請假調補課。
- 4.17. 南華大學遠距教學課程週次異動申請表。
- 4.18. 遠距教學課程檢核紀錄表。
- 4.19. 活動簽到表。
- 4.20. 活動議程。
- 4.21. 收據。
- 4.22. 個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 4.23. 活動成果表單。
- 4.24. 教學助理(TA)月報表。
- 4.25. 教學助理(TA)彙總表。
- 4.26. 核銷單。

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第13頁
	教學發展中心			共14頁

- 4.27. 教學助理(TA)研習證明書。
- 4.28. 南華大學教師精進課程與教學說明單。
- 4.29. 南華大學遠距教學課程期中成果報告。
- 4.30. 教學助理(TA)證明書。
- 4.31. 簽收單。
- 4.32. 南華大學遠距教學課程期末成果報告。
- 4.33. 南華大學遠距教學課程評鑑表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「南華大學遠距教學實施辦法」。
- 5.2. 「南華大學遠距教學實施作業準則」。
- 5.3. 「專科以上學校遠距教學實施辦法」。
- 5.4. 教育部108年5月13日臺教高(二)字第1080060460號函。
- 5.5. 「南華大學學則」。
- 5.6. 「南華大學學分抵免辦法」。
- 5.7. 「南華大學校園網路使用規範」。
- 5.8. 「南華大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點」。
- 5.9. 「勞動基準法」。
- 5.10. 「勞動基準法施行細則」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂「遠距教學實施標準作業流程」。	111/03/21
2	1.修改 SOP 流程圖與權責單位相對應，以及公告通過課程，指向 3 個處理程序加上箭頭。(PP.1) 2.修改「陳核」指向「會議紀錄歸檔遠距教學課程執行結束」加上箭頭。(PP.1)	111/04/20
3	配合「南華大學遠距教學實施辦法」之修訂，修改部份文字。(PP.2-6)	112/03/25
4	1.配合教發中心逐漸轉向 e 化，修改作業程序教學助理(TA)期初說明會為非同步遠距授課，以及依培訓活動舉辦方式之不同，分「實體」、「線上同步遠距」、「線上非同步遠距」等三種型態訂定作業程序。(PP.3-5) 2.宣傳線上化，刪除作業程序之校園公佈欄張貼海報公告等字句。(PP.3) 3.原無「個資保護聲明及肖像權同意使用說明書」，自 112 學年度第 1 學期起，增加請講師簽署「個資保護聲明及肖像權同意使用說明	113/02/26

南華大學

文件編號	1100-3-503	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	遠距教學實施 標準作業流程	頁數	第14頁
	教學發展中心			共14頁

	<p>書」。(PP.4)</p> <p>4.配合「南華大學遠距教學實施辦法」之修訂，修改部份文字。(PP.6-7)</p>	
5	<p>1.統一修改教學發展中心為教學發展中心。(PP.1-5、PP.7)</p> <p>2.配合教學發展中心併入教務處設為二級單位，修正單位名稱與會議召集人及出席委員。(PP.2)</p> <p>3.增加授課教師異動遠距教學週次，應提交「遠距教學課程週次異動申請表」等作業程序及控制重點。(PP.1、PP.3、PP.7)</p>	113/12/04
6	<p>1.配合現況修訂遠距教學相關 SOP 之流程圖與權責單位。(PP.1)</p> <p>2.因應「南華大學遠距教學實施辦法」之修訂，以及配合「專科以上學校遠距教學實施辦法」第 7 條第 2 項及第 4 項規定，針對現行執行狀況進行修正，並更新相關使用表單、作業依據及相關文件。(PP.2-4、PP.6-11)</p>	114/04/30
7	<p>1.修改文件編號為 1100-3-503。(PP.1-14)</p> <p>2.作業程序修改「教務處教學發展中心」為「教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)」。(PP.2)</p> <p>3.因應新訂「南華大學遠距教學實施作業準則」，針對現行執行狀況修正作業程序及控制重點，並更新作業依據及相關文件。(PP.3-4、PP.7-10、PP.13)</p>	114/12/08