

# 南華大學 114 學年度第 2 學期任課通知（課務相關事項）

總機：05-2721001

## 一、上課相關事項

事項	內容說明	分機
<p>上課 115/2/23(一) 起全校開始 上課</p>	<p>1.請依本校行事曆排定週次授課，且須一學分授滿 18 小時（期中考與期末考，請勿提早結束課程）。</p> <p>2.請授課教師務必第一週即開始上課，且作全學期課程架構說明，以讓學生充分了解課程內容與教學評量方式等，供學生加（退）選及未來學生填寫教學意見調查表之參考，實際授課內容應與課程專業及課程大綱相符。</p> <p>3.教師務必親自授課，若委請他人代為授課，代課者需依據「南華大學教師聘任及升等審查辦法」，具備教師資格。</p> <p>4.為維護學生選課與受教之權益，除課程事先載明選課條件（如擋修規定），或因其他特殊原因確有必要（例如學生之行為已嚴重影響其他同學之學習權益）外，授課教師不得要求學生退選或棄選課程。</p> <p>學生亦應遵守授課教師所訂定之課程規範與上課要求。授課教師應確實依據課程授課大綱所規劃之各週教學進度及課程目標進行教學，並循授課大綱所揭示之評量方式與標準，評定學生學期成績，以維護教學品質與學生學習權益。</p> <p>5.為落實保護同仁及學生個人資料，請留意身邊載明個資之數位或紙本文件（例如師生通訊錄、作業、考試卷、晤談紀錄等）並加以控管，勿任意放置、丟棄或外流；另外為避免個人電腦重要資料外洩而產生個資事件，請確實加強個人電腦安全設定。</p> <p>6.授課教師複製授課大綱操作教學：南華大學校務行政系統→下載專區→教師操作手冊區→授課教師複製授課大綱操作說明影片 (<a href="https://reurl.cc/yML0dD">https://reurl.cc/yML0dD</a>)。</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123</p>
<p>點名</p>	<p>1.為激勵學生積極向學及提高學習成效，請授課教師落實並加強課堂「每週點名」，學生該節未到課即以缺席論，並立即記錄於本校校務行政系統之科目點名系統。（<u>操作步驟詳見附件 1</u>）※經報部核准之遠距教學課程：教師實施同步教學時，應依學生實際出席情形予以記錄；實施非同步教學時，則以學生完成教師所指定之學習任務作為出席認定依據。授課教師須於既定授課週次結束後一週內，於「校務行政系統」完成學生出席狀況之登錄。</p> <p>2.課程點名計分表請教師逕行上系統 (<a href="https://necis.nhu.edu.tw/">https://necis.nhu.edu.tw/</a>) 查詢最新版本之課程人數與學生姓名。</p> <p>3.敬請授課教師確認上課同學與點名系統之一致性，避免未來產生爭</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123</p>

事項	內容說明	分機						
	<p>議，對於未在系統內之學生，請通知同學於加退選期間逕行上網辦理加退選作業。</p> <p>4. 本學期棄選期間為 5/4-5/8，學生如某一科目依棄選正常程序核可後，點名系統將會自動移除修習該科目之相關曠課、請假及遲到等點名記錄資料，有關棄選相關規定請參見「南華大學學生修習學分棄選要點」。</p> <p>5. 若出現疫情或緊急事件，教務處將即時轉知教育部發佈各項有關課程與教學防疫或相關事宜，請所有任課教師留意教務處各項公告並查閱教務處寄發之 E-mail。</p> <p>6. 圖書資訊處已建置「QR Code 點名」系統，輔助授課教師點名作業，「QR Code 點名」系統只適用於當天課程點名。<u>(操作步驟詳見附件 2)</u></p> <p>7. 期末因配合學務處結算學生曠課節數，教務處召開退學處置會議，故點名系統統一於期末考週最後一日關閉(115 年 6 月 28 日 23 時 59 分)。</p> <p>8. 未來若因應疫情或基於教學需要經行政會議或防疫小組會議通過改採線上授課，或特殊原因經簽准實施線上授課者，請依以下原則辦理：</p> <p>(1) 實體授課者注意事項如下： 請授課教師落實並加強課堂「每週點名」，於校務行政系統登載學生出席狀況。</p> <p>(2) 實施線上授課者注意事項如下： a. 強化學生出席管控： 同步教學時應視學生出席與否，非同步教學時視學生有無參與教師交付的學習任務，授課既定時間「一週內」於校務行政系統登載學生出席狀況。 b. 實施線上授課時，請強化「師生互動」及「學生線上學習活動參與度」，教學資料上傳作業及內容需符合表 1 之標準。</p> <p style="text-align: center;">表 1 線上授課資料上傳的作業及內涵</p> <table border="1" data-bbox="347 1641 1305 1989"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1641 539 1686">項目</th> <th data-bbox="539 1641 1305 1686">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 1686 539 1899">同步教學</td> <td data-bbox="539 1686 1305 1899">           1. 應符合原授課大綱之每週授課時間、授課內容、評量方式等。授課紀錄或是影音檔應留存於或建立連結於 Moodle 數位學習平臺。            2. 需將上課內容全程錄影(不需剪輯)，於教學後一週內將同步遠距教學資料上傳至 Moodle 數位學習平臺。         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1899 539 1989">非同步教學</td> <td data-bbox="539 1899 1305 1989">           1. 預先錄製授課影片應於當週上課前二天上傳至 Moodle 數位學習平臺。         </td> </tr> </tbody> </table>	項目	說明	同步教學	1. 應符合原授課大綱之每週授課時間、授課內容、評量方式等。授課紀錄或是影音檔應留存於或建立連結於 Moodle 數位學習平臺。 2. 需將上課內容全程錄影(不需剪輯)，於教學後一週內將同步遠距教學資料上傳至 Moodle 數位學習平臺。	非同步教學	1. 預先錄製授課影片應於當週上課前二天上傳至 Moodle 數位學習平臺。	<p>教務處 課務組</p> <p>1115 1111 1112 1113 1123</p>
項目	說明							
同步教學	1. 應符合原授課大綱之每週授課時間、授課內容、評量方式等。授課紀錄或是影音檔應留存於或建立連結於 Moodle 數位學習平臺。 2. 需將上課內容全程錄影(不需剪輯)，於教學後一週內將同步遠距教學資料上傳至 Moodle 數位學習平臺。							
非同步教學	1. 預先錄製授課影片應於當週上課前二天上傳至 Moodle 數位學習平臺。							

事項	內容說明	分機
	<p>2.全程以預錄影片授課者，授課影片時數每節至少 40 分鐘。</p> <p>3.預錄影片授課並搭配指派作業、學生報告或線上測驗等者，需錄製每節至少 30 分鐘教學影片；上述資料，應放置於 Moodle 數位學習平臺保存其記錄。</p> <p>(3)原已申請遠距教學課程及混成課程，按照「遠距教學實施辦法」及「混成課程實施要點」規定執行，並強化學生出席點名。</p> <p>9.學生曠課相關學則摘錄如下：</p> <p>第29條 學生因故不能上課者，依照本校請假規則辦理。</p> <p>第30條 凡未經准假或假期已滿未經續假而缺課者，以曠課論。一學期曠課達四十五小時者，視為學習不完整，應令退學，教務處於退學處分前應告知各相關學生。</p> <p>第31條 學生凡一學期中某科目曠課與請假合計時數逾三分之一者，視為學習不完整，得經任課教師同意後，不得參與該科目之學期考試，授課教師於處分前應告知各相關學生。</p> <p>學生因懷孕、分娩或撫育幼兒（三歲以下子女），經核准之請假，不受前款之規定限制。並得視科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123</p>
<p>加退選 時間 115/3/2(一) 至 115/3/8(日)</p>	<p>1.為避免選課人數大於教室空間影響同學學習，已取消授課教師之簽章流程與人工逾期補登選課作業，請同學逕行上網辦理加退選作業。</p> <p>2.依本校開課原則之規定，課程停開原則為大學部課程選課人數低於 15 人、碩士班課程選課人數低於 3 人、碩士在職專班課程選課人數低於 5 人、博士班課程選課人數低於 2 人。</p> <p>3.為提醒授課教師留意學生退選狀況，故選課系統設定為「當大學部課程退選至第 18 人、碩（博）士班課程退選至 5 人或碩士專班課程退選至 7 人時，選課系統不受理自動退選」，同學須自行上選課系統印出選課資料單，再請授課教師簽章退選。因此，倘授課教師遇到學生持選課單請求退選時，需留意目前選課人數狀況。</p> <p>4.為落實學生選課公平性，請輔導學生依據公告之選課時間辦理，逾期不予受理加退選課程。</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123</p>
<p>補選 時間 115/3/16(一) 至 115/3/18(三)</p>	<p>1.具補選資格之學生僅限於：</p> <p>(1)教務處於加退選結束後公告停開課程，因而修習學分數未達本校學則規定之下限者，得補足最低學分數。</p> <p>(2)所屬院、系所（學程）主管要求加（退）選某課程者，得補加（退）選該課程。</p>	<p>教務處 課務組</p>

事項	內容說明	分機
	<p>(3)學分抵免核准後，申請學分抵免更正並因獲准更正而須補退選某課程。</p> <p>2.學生若於補選期間辦理異動，請教師逕行上網確認學生選課名單，並請自行列印點名計分表。</p> <p>3.請安排於夜間上課之任課教師，協助或提醒同學離開前關閉及上鎖門窗。</p>	<p>1115 1111 1112 1113 1123</p>
請假調補課及巡堂	<p>1.依據大學法施行細則 23 條「以授課滿 18 小時為一學分」，教師 18 週課程請務必親自授課且授滿應有時數。</p> <p>2.教師請假請依本校規定辦理請假，<b>調補課請於七日前至校務行政系統登錄辦理為原則（操作步驟詳見附件 3）</b>。若因高中與大學課程接軌及入學制度宣導、開學第一週或緊急事由臨時請假，亦須事前提出（不受七日之限），<b>並依課程異動後之上課時間確實點名。另，高中與大學課程接軌及入學制度宣導或專案簽准者得採遠距教學方式補課，然同一門課程一學期不得超過 3 次。</b>教師調補課一、二級主管簽核操作說明（詳見附件 4）。</p> <p>3.若屬非因公請假且更改上課時間者，原則上應檢附具證明效力之「學生通知紀錄」（如電子郵件、學習平台公告、班級群組截圖等）；若為「校外教學」，請依規定明訂於授課大綱中，調補課申請時須檢附「學生平安保險證明」備查。本校學生團體校外教學活動皆依規定須提出申請，並送學務處校安中心登錄系統，俾利學校掌握學生校外教學活動，以即時因應緊急狀況。</p> <p><b>4.配合總務處場地借用及使用相關規定，凡調補課程需使用校內各場地者，應依規定事先填具場地借用申請單，並經業管單位核准後，始得使用。</b></p> <p>5.本學期教務處將採特定性巡堂，由教務處安排人員對相關單位或學生反映課程教學狀況異常、教師調課頻繁或其他不合理情形者，以不定時、不定點方式巡堂，臨時請假或更換時間、教室或教師者，除特殊情況者外，請務必上網即時申請完成應有程序。</p> <p>6.經巡堂發現上課異常者，將由教務處寄發 E-mail、簡訊及副知開課單位，及發出「精進課程與教學說明單」或「課程巡堂異常教師回應說明表」，並請教師於「一週內回覆」。</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123</p>
智慧財產權及著作權法相關事宜	<p>1.為落實尊重智慧財產權及合理使用數位教學資源，敬請各授課教師於課堂上特別提醒學生：「相關教材或書本，未經合法授權者，不得非法影印並使用正版教科書」。經濟部智慧財產局網站 (<a href="https://www.tipo.gov.tw/">https://www.tipo.gov.tw/</a>) 首頁/著作權/著作權知識/校園著作權/教師授課著作權錦囊。</p>	<p>教務處 課務組 1115 1111 1112 1113</p>

事項	內容說明	分機
	<p>2.著作權法第四十六條規定(111年6月15日修正施行)「依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課目的之必要範圍內，得重製、公開演出或公開上映已公開發表之著作。前項情形，經採取合理技術措施防止未有學校學籍或未經選課之人接收者，得公開播送或公開傳輸已公開發表之著作。第四十四條但書規定，於前二項情形準用之。」</p> <p>3.有關上述規定之「合理技術措施之指引」如下：  由於前述規定所允許的遠距教學是現場課堂的延伸，僅限有得於現場課堂聽課資格的人，才是遠距教學的對象，因此學校及教師必須採取「合理技術措施」來防止未有學校學籍或未經選課之人(即非在校生或沒有註冊選課的人)接觸遠距教學內容，才可以主張合理使用。而所謂「合理技術措施」，必須符合下列原則：  (1)接觸學校及老師上課課程之人，應僅限於該課程有學籍的學生或經註冊選課之人。  (2)學校及老師就學生接觸該課程內容時，應於學習平臺作科技措施之限制，僅可讓有學籍的學生或經註冊選課之人得在學校或老師提供之使用者個人帳號、密碼登入該學習平台，進行使用；必要時，該帳號、密碼得隨時變動，避免遭不當破解、利用。  (3)學校及老師應向學生宣導不得將使用者個人帳號、密碼提供予他人。  (4)學校及老師在技術面，仍得採取其他較帳號、密碼更能有效防止非有學籍的學生或經註冊選課之人，接觸遠距教學內容的措施。</p> <p>4.為配合著作權法第四十六條相關規定，請授課教師善加運用本校 Moodle 數位學習平台進行教材與教學活動之管理。</p>	1123
性別平等教育法相關事宜	<p>依據性別平等教育法第 2、3 章規定辦理，為強化校內教職員工生對性平法之認識，並協助其瞭解相關權益及保障，敬請各授課教師於課堂上依以下原則辦理：</p> <p>1.課程教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。</p> <p>2.教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視(詳見性平法第 18 條至第 20 條規定)。</p> <p>3.在課程教學與活動中，除協助學生建立性別平等的價值與理念外，亦應引導學生省思與覺察課堂中不當或違法的教材、不友善的言詞。</p>	教務處 課務組 1115 1111 1112 1113 1123
專任教	1.本校專任教師每週授課時數超過基本授課時數後，始得支給超支鐘	教務處

事項	內容說明	分機
師授課鐘點	<p>點費，校內超支鐘點及他校兼課，兩者共計不得超過 4 小時，專任教師基本授課時數以課程之原始鐘點計算不得加計各類課程之倍數(除大班教學課程)，超出鐘點始可加計各類課程之倍數核發超支鐘點費。</p> <p>2.專任教師每學期授課時數若未達本校規定之基本授課鐘點，應於次學期優先補足前期不足之授課時數。倘若次學期仍未能補足，應持續累計，直至補足為止。</p> <p>3.若教師連續兩學期未能達到規定之授課時數(包含應補足之不足時數)，聘任單位主管應積極協助該教師檢視授課規劃並提出改善報告。送交本校三級教師評審委員會，作為續聘之重要依據。</p>	課務組 1115
應尊重學生學習和考試之權益	<p>1.為確保學生選課學習之權利，除非課程有事先的選課要求(如擋修)或是其它特殊原因(嚴重影響其它同學學習)等，授課教師不應要求學生棄選或退選。</p> <p>2.授課教師應依課程目標進行教學及評量，對學生的評量需依循先前約定的評量標準予以評量(建議於授課大綱中明訂)，勿要求學生退選或棄選，或禁止學生參加考試。</p> <p>3.請授課教師依據規定於期中考後一週內至校務行政系統提交預警學生名單，以落實學習預警輔導機制。</p> <p>4.關心學生缺席預警 SOP，詳見附件 5</p>	教務處 專業倫理 與品保組 1133

## 二、考試與成績登錄相關事項

事項	內容說明	分機
考試	<p>原使用之「試卷專用紙」於存量用罄後不再提供；自 113 學年度起，若教師於期中及期末考需使用答案紙，每學期每門課程得提供「B4 紙」，其數量以修課學生人數之四倍為上限，並由開課單位或授課教師至教務處登記領取。</p>	教務處 註冊組 1121 1122 1123
成績登錄	<p>1.近年來學生對授課教師「評分不公」之陳情案件逐年增加，請各授課教師審慎辦理學生成績評量事宜，務必依據授課大綱所訂定之評分項目與配分比率，詳實記錄並具體給分(建議評分項目包含平時小考、期中考、期末考、各類作業、報告、出缺席情形及課堂表現等)。</p> <p>(1)期中考成績 授課教師如有訂定期中考試，應透過適當管道公告期中考成績(含各評量項目之細項分數)供學生查詢，並建議於繳交期末成績截止日前先行公告，以利學生確認成績並即時反映疑義，俾減少後續成績更正作業之不便。</p> <p>(2)期末考成績 請授課教師於期末考結束後，公告學期學習評分成績及各項評量細項分數供學生週知，並提供聯絡方式以利學生洽詢成績相關疑</p>	

事項	內容說明	分機
	<p>義；另建議於兼顧課程規劃與教學專業之前提下，酌情考量學生因請公假免扣出席成績。</p> <p>2.依據本校學則第二十八條(節錄如下)：「學生成績評量之期中、學期考試試卷或報告，其保存時間為一年。」請專、兼任教師妥善保存考卷、作業等涉及學生個人資料之文件，並於學期結束後一週內繳交至課程開設單位，依學則規定統一保存一年後銷毀，請勿直接丟棄於回收桶。</p> <p>3.依據本校「南華大學學生學期成績繳交及更正辦法」第二條規定：「為維護學生權益，學士班學期成績應於學期考試結束一週內上網完成成績登錄(115年7月6日截止)。碩博士班學期成績應於學期考試結束二週內上網完成成績登錄(115年7月13日截止)」(校務行政系統<a href="https://necis.nhu.edu.tw/">https://necis.nhu.edu.tw/</a>「老師專區」)。敬請授課教師配合，以免影響學生申請各類獎學金之日程，損及學生權益。</p> <p>4.依據「南華大學學生學期成績繳交及更正辦法」第三條規定(節錄如下)：「倘因特殊原因未能於成績登錄截止日前繳交者，應註明當學期結束前(115年7月31日)可繳交日期並專案簽准方得展延。」，如係學生選課之疏失，則由學生向本處洽詢。及第四條規定：「為避免影響學生成績排名、升學、就業、申請獎學金及轉系等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，由教務處通知該課程開課單位協助催繳，逾催繳期限或專案簽准期限後仍未繳交者，則於次學期提送相關課程名單至教務會議討論，並請任課教師列席說明予以結案。」</p> <p>5.依據「南華大學學生學期成績繳交及更正辦法」第五條規定：「因學生申請各項依據獎學金種類眾多，若授課教師未如期登錄成績，不僅學生影響各項權益，更可能引發排名爭議，故請授課教師務必準時繳交成績，學生成績之排名基準日以教務處公告登錄成績截止日為準。<u>排名基準日後各項成績或人數變動將不再更動排名。</u>」</p> <p>6.依據「南華大學學生學期成績繳交及更正辦法」第六條規定：「學業成績經任課教師評定並完成登錄後，原則上不得更改。若欲申請成績更正應依以下規定辦理：</p> <p>(1)<u>成績更正之申請，應於次學期開學後一週內完成提報及核章手續，逾期不予受理。</u></p> <p>(2)因教師漏登、核算錯誤等非主觀因素者，得由授課教師提出書面申請，經開課單位主管及院長簽章同意，報請教務長核准後，始得更正。</p> <p>(3)<u>如成績更正案涉及學生退學、喪失學籍等重大學籍異動時，應由開課單位召開系所務(學位學程、中心)會議審議通過，並報教務會議審議決議。該授課教師應親自列席教務會議，說明更正之具體原因，經與會代表二分之一以上同意後，始得更正。」</u></p>	<p>教務處 註冊組 1121 1122 1123</p> <p>教務處 註冊組 1121 1122 1123</p>

### 三、其他事項

事項	內容說明	分機
其他	<p>1.如教師忘記個人密碼，至(<a href="https://necis.nhu.edu.tw/">https://necis.nhu.edu.tw/</a>)「老師專區內」點選「我忘了密碼」。如有問題請洽圖書資訊處分機：1522 查詢。</p> <p>2.個人電腦安全設定操作教學：南華大學校務行政系統→教職員教育訓練專區→系統發展組→個人資料保護(<a href="https://reurl.cc/nqjA0v">https://reurl.cc/nqjA0v</a>)。</p> <p>3.為避免教室上課聲音互相干擾，請各位教師將麥克風調至適當之音量。</p> <p>4.總務處每學期已依教師授課量核發影印卡，敬請授課教師自行影印課程所需之考卷。</p> <p>5.教室設備損壞，請洽總務處營繕組分機：1350，派員維修。</p> <p>6.交通車行駛時間表，請逕行上總務處網頁交通資訊查詢。</p> <p>7.專任教師應列印 <b>Office Hours</b> 表單張貼至研究室門口，並落實「<b>南華大學學生學習預警暨輔導補救實施要點</b>」。</p> <p>8.鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體，作為教育應用工具。</p>	<p>圖書資訊處 1522 事務組 1350 專業倫理與品保組 1133</p>

#### 四、上課時間表

(1)大學日間部、碩士班(含在職專班)及博士班之上、下午及晚間各節次上課時間如下表：

午別	上午					下午					晚上			
節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
時間	08：10 ～ 09：00	09：10 ～ 10：00	10：10 ～ 11：00	11：10 ～ 12：00	12：10 ～ 13：00	13：10 ～ 14：00	14：10 ～ 15：00	15：10 ～ 16：00	16：10 ～ 17：00	17：10 ～ 18：00	18：10 ～ 19：00	19：10 ～ 20：00	20：10 ～ 21：00	21：10 ～ 22：00

(2)進修學士班各節次上課時間表：

午別	上午					下午				晚上				
節次										10	11	12	13	14
時間										17：50 ～ 18：35	18：40 ～ 19：25	19：30 ～ 20：15	20：20 ～ 21：05	21：10 ～ 21：55