南華大學遠距教學實施作業準則

114年10月15日114學年度第1學期第1次遠距會議通過
115年5月13日114學年度第2學期第2次遠距會議修正通過

一、本作業準則依據「南華大學遠距教學實施辦法」訂定之，旨在規範本校遠距教學課程實施相關事項，以確保教學品質與行政作業一致性。

二、授課教師於開學第一週首次上課時，應依據教學大綱向學生說明遠距教學週次、授課方式、單元目標及軟硬體需求，並於課程開始前公告於 Moodle 數位學習平臺(以下簡稱 Moodle 平臺)。

三、遠距教學課程如需調整授課時間或變更授課方式(面授、非同步或同步)，應依下列規定辦理：

(一)教師因故請假或需調整授課時間，應依本校教務處相關規定，於校務行政系統辦理請假及調補課作業。

(二)教師若需變更授課方式，應於異動七日前通知修課學生，並公告於校務行政系統及 Moodle 平臺；另應於異動二日前填具「南華大學遠距教學課程週次異動申請表」，檢附異動前後之授課方式、異動原因及通知學生之佐證文件，送交教學發展中心備查。

四、遠距教學課程授課方式及時數比例，應符合教育部規定及本校「遠距教學實施辦法」第五條第九款規範。

(一)實體面授佔九分之一以上。

(二)非同步教學佔二分之一以上。

(三)同步教學佔六分之一以上。

除前述規範之外，遇國定假日之授課週次，授課教師仍應安排教學活動，原則上可採非同步方式進行，並公告於 Moodle 平臺。

五、授課教師應於 Moodle 平臺公告課程相關資訊，內容包括：

(一)每週授課方式：明確標示每週採用的授課方式(面授、非同步或同步)。如為合開課程，各週次應明確公告該週授課教師。

(二)課程基本資訊：包括校務行政系統上所填列之課程大綱內容（含科目宗旨、學分數）、單元目標、適合修習對象、學前(先備)能力與評量標準等。

(三)各週授課單元內容：每週授課內容(含單元學習目標、教材內容、學習時數規劃等)，無論非同步或同步，皆應公告於 Moodle 平臺，以維持課程規劃與教學品質一致性。

(四)課程公告與師生互動管道：教師應建立線上討論區，並可輔助使用 E-mail、社群軟體等方式進行互動；惟相關紀錄須上傳至 Moodle 平臺留存。

六、課程教材及互動安排應符合以下規定：

(一)課程二分之一以上單元教材應具明確重點提示，並提供事例、練習、反思活動、補充教材或網路資源，分量適當且符合學生自學。

(二)課程二分之一以上單元應包含實施評量活動（如線上測驗或作業），並一週內於線上完成評分、提供正確答案及回饋。學生參與率原則上應達修課人數70%以上，教師對每次線上作業或測驗回饋率應達90%以上。

(三)課程二分之一以上單元應規劃非同步或同步之討論活動，並由教師適度引導或回應，以維持互動效果。教師應促進學生參與並適時回覆。

七、非同步教學應依下列原則實施：

(一)教師應於當週上課前二日完成影片與教材上傳。

(二)教學影片時長每節應至少30分鐘，並應搭配教學評量或互動討論等活動。

(三)學生觀看每則教學影片之完成率應達85%以上。

八、同步教學應依下列原則實施：

(一)教師授課應全程錄影，並於課後一週內上傳至 Moodle 平臺。

(二)教師應使用本校建議之會議系統(如 Microsoft Teams 或 Google Meet)，並公告連結或代碼供學生加入。

(三)教師如於期中、期末週採同步授課方式，應規劃學生作答過程之錄影或即時呈現，並留存於 Moodle 平臺。

九、教學成果文件及教育部數位學習課程認證申請規定：

(一)教學發展中心將於每學期中旬進行教育部數位學習課程認證申請調查，以掌握授課教師申請意願與課程實施情形，作為後續申請及輔導依據。

(二)授課教師應依規定繳交教學成果文件：

1.「期中成果報告」應於校訂期中考週後一週內繳交。

2.「期末成果報告」、「評鑑表」及佐證資料、「遠距教學課程教學計畫表」最終修訂版等，應於學期結束後依教學發展中心公告之期限繳交。本校遠距教學委員會將依上述規定，審查期末成果報告及評鑑表，作為課程評鑑與後續開課參考。

3.申請教育部數位學習課程認證之授課教師，應完整提供「數位學習課程認證自評表」及佐證資料以符合認證標準；「期末成果報告」可採簡略版提交，「評鑑表」僅需填列每項自評分數，無須提供完整佐證資料，以減輕教師負擔。

十、教師實施遠距教學之其他事項：

(一)教師於實施同步教學時，應依學生實際出席情況記錄；非同步教學時，則依學生完成教師所交付之學習任務記錄。授課教師須於既定授課週次結束後一週內，將學生出席狀況登錄於「校務行政系統」。

(二)若課程遇國定假日時，點名系統不會自動產生點名單，授課教師須自行新增，以確保學生出席紀錄完整。

(三)授課教師如使用 Moodle 平臺外之線上評量或問卷工具，應將結果完整呈現於 Moodle 平臺，以利備查及課程紀錄。

(四)教學發展中心將於每學期期末，針對實施遠距教學課程之授課教師進行線上問卷調查，以了解遠距教學軟體使用及授課執行情況，並作為後續課程改進與教學優化之參考。

十一、遠距教學課程實施檢核原則如下：

(一)課程公告檢核：教學發展中心應依第五條規定，檢查 Moodle 平臺上課程公告之完整性。

(二)教材與互動檢核：教學發展中心應依第六條規定，檢視教材與互動設計之完整性與適切性。

(三)書面教材檢核：教師應上傳書面教材(如 PDF、PPT、Word 或 Excel 檔)，內容應與授課進度相符。

(四)評量檢核：教師應實施評量活動(如線上測驗或作業)，且教師應於一週內完成評分，並提供正確答案及回饋；學生參與率與教師回饋率依標準進行查核。

(五)線上討論檢核：課程應設有線上討論區，教師應適時回應學生討論，避免回覆時間間隔過長；學生參與率依標準進行查核。

(六)教學影片檢核：非同步或同步教學影片應完整上傳，且影片時長應符合學分數規定。

1.非同步教學：2學分至少60分鐘，3學分至少90分鐘。

2.同步教學：2學分至少100分鐘，3學分至少150分鐘。

(七)出席紀錄檢核：授課週次結束後一週內，教師應完成學生出席狀況登錄於「校務行政系統」。

十二、遠距教學課程之教學助理(以下簡稱 TA)聘任及工作規範，依本校相關契約及規定辦理。工讀期間及工作內容，依學期課程實際需要，由教學發展中心公告或於契約書中載明之。

十三、TA 之資格、培訓與工作規範：

(一)TA 由授課教師自行遴聘，但不得聘修該門課程之學生擔任 TA，研究生課程不在此限。

(二)TA 應依規定參與期初說明會、TA 工作坊等系列活動，參與時數不列入工讀時數。

(三)為鼓勵 TA 積極參與各項活動，完成活動次數後將予以認證。TA 須完成每學期所規定之活動認證次數，始得續任次學期 TA：

1.首次擔任 TA 者，每學期須至少完成2次活動認證以取得 TA 證號。

2.曾任 TA 且已取得 TA 證號者，每學期則須至少完成1次活動認證。期初說明會不列入認證中。

(四)TA 須確實上網填寫每月工作時數，內容以呈現工作執行狀況，工作時數經由授課教師簽章確認後，送教學發展中心核報薪資。

(五)依教育部函文規範，遠距數位課程(含同步及非同步)之多元授課形式，應提供完整字幕內容。若需協助字幕製作(含數位認證課程作業)，得由原課程 TA 或另聘助理支援，並支給額外工讀金；經費來源依本校相關計畫核定辦理，並視經費核定情形支應。若同一課程名稱日後再次申請遠距教學字幕支援，將不再另核給工讀金。

十四、本作業準則經遠距教學委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。