

南亞技術學院114學年度第2學期開學通知(115.02.22)

壹、開學上課日期

日間部及進修部平日班開學日期為**115年2月23日(星期一)**；進修部假日班開學日期為**115年3月1日(星期日)**，正式上課時間請依各班級課表所示。各項教學工作，懇請師長務必遵守，落實教學品質，維護學生受教權益。

貳、重要訊息說明

- 一、敬請各班導師提醒學生準時到校上課；並關心**尚未**完成繳費註冊的學生，協助其順利完成註冊，安心就學。
- 二、一學期18週課程，務必上好上滿(上課鐘，進教室；下課鐘，出教室)，尤其是第1週的上課情形。再次提醒師長，務必跟全班同學**說明清楚學期成績相關評分事宜**，並**確實上網點名**；詳實的教學歷程，紀錄師長傳道授業解惑的軌跡，是學子學習的典範導引。(白話：明哲保身)
- 三、**開學第1週為人工加退選、及部分學生辦理學分抵免事宜**，敬請各相關系(科)指派負責老師進駐教務處協助學生順利完成相關作業。學分抵免，務必遵循相關辦法。
- 四、請授課教師管理課堂秩序，依規定上網點名【**網路點名**：學校首頁「單一服務入口」網站登入帳密→教務學務系統→登錄→學務登錄作業→授課老師網路點名作業】；並提醒學生：上課期間勿在非教學用途下使用手機。
- 五、教師**上課異動申請**規定：
 - (一)請從學校首頁「單一服務入口」網站登入帳密→校務資訊系統→教務處→教師上課異動申請，點選進入系統**申請上課異動**情事。
 - (二)已事先知悉公假或事假者，請事先辦理請假手續，並於上課前上網完成上課異動申請事宜及通知學生。臨時性請假者，請2日內完成，作為備查。
 - (三)教師如有要事必須請假時，除特殊情況，請勿臨時電話請假，以維護學生受教上課權益。
 - (四)教師缺課應依規定補課，且應於缺課兩週內完成補課，如有特殊情況，至遲應於學期結束前一週補授完畢。
 - (五)凡缺課未補課者，教務處應於查證後簽報依規定處理；並知會所屬系科，兼任老師作為續聘之重要考核依據。
- 六、教師上傳教學大綱、授課教材/教案、講義資訊：
 - (一)**教學大綱填寫**
 - 1.**開學前(2/23以前)完成。**

2.公版：學校首頁「單一服務入口」網站登入帳密→教務學務系統→登錄→教務登錄作業→【公版】教學綱要輸入作業。【如有多位老師上同一課程名稱之課程，會指定老師協助公版填寫。】

3.公版建立後，教師即可各自完成教學綱要(新版)填寫。【學校首頁「單一服務入口」網站登入帳密→教務學務系統→登錄→教務登錄作業→教學綱要(新版)。】

4.教學大綱：依項目分別填寫，以利學生掌握學習目標與評分標準。

(1)務必勾選，該課程隸屬聯合國永續發展目標 17 項指標之項目(可複選)。

(2)分別撰寫 18 週之教學綱要；第 1 週：另加註：【宣導】尊重智慧財產權，請勿非法影印教科書、書籍。

(3)第 9 週：期中考、第 18 週：期末考；**嚴禁**任意調整。

【再次提醒：本學期(114-2)進修部**期中考時間調整**(詳如行事曆)，敬請務必於第 1 次上課時提醒學生。平日班：4 月 17(星期五)-25(星期四)；假日班：5 月 2-3(第 10 週)。】

(4)適逢放假，即註明「節日名稱」放假一天(不用安排進度)。

(5)期間，如有安排校外教學活動(如服務學習課程、...)，亦要規劃在 18 週綱要內；屆時依規定申請，核可後始能進行校外教學活動。**【安全第一】**

(6)再次提醒：課程進度務必符合教學大綱所羅列的課程章節(內容)。

(二)授課教材/教案、講義上傳網路學園

1.網路學園：學校首頁「單一服務入口」網站登入帳密→網路學園。

2.網路學園教材/講義

(1)各別上傳每一週的教學教材/講義。

(2)另，務必單獨上傳一份上課須知，並於**第 1 次上課時**，務必跟學生說明清楚。上課須知內容務必包含(①②③④)：

①**【宣導】尊重智慧財產權，請勿非法影印教科書、書籍。**

著作權宣導短片-校園篇(2 分鐘版)：

<https://www.youtube.com/watch?v=V-IUA1yzPaY>

②**【宣導】性別平等。(參考網站：教育部性別平等全球資訊網)**

https://www.gender.edu.tw/web/index.php/m5/m5_01_02_index

(擇一觀賞宣導，謝謝!)

③**評分標準【學期成績計算務必依此標準】**；公告後勿任意調整，如有異動應告知每一位學生。

④專任老師，要告知教師辦公室、輔導時間、方便聯繫的方式。

⑤其他(教師視課程需要，加以規範)、方便學生與老師聯繫的方式(尤其是
假日班學生，只有星期六、日到校，以利適時轉知重要訊息)。

七、期中、期末考核方式由任課老師自行安排，注意事項如下：

- (一)為免成績考核爭議，各科目之成績考核完成後，應保留期中(末)試卷、作品、報告、評分表等考核文件至次學期結束止。
- (二)試卷製作方式由教師自行印製。
- (三)敬請落實監考，杜絕舞弊情事。期中及期末考試後依公告時間內完成**成績登錄**【學校首頁「單一服務入口」網站登入帳號→教務學務系統→登錄→教務登錄作業→線上成績登錄作業】。

參、特別注意事項

- 一、學生於期中考、期末考試期間若因故(公、喪、重大傷病及突發事故)需請假者，須完成紙本請假作業(檢附請假證明文件)經教務處核准後，通知任課教師辦理補考。
- 二、期中考後，教務處通知導師與任課老師學習成效不佳學生名單，請各位老師盡力配合，加強輔導，俾利成績預警制度之落實。
- 三、任課教師評分時請慎重處理並多加複核。如需更正學期成績，請依「學期成績登錄及更正處理要點」辦理，並得列席教務會議說明更正理由，經教務會議通過後方始生效。
- 四、教學場域相關設施故障，均可掃描場域內的QRcode，填報相關事宜，以利及時維修，或更換上課教室。

感謝各位老師的支持與配合!

更感謝各位老師為南亞學生的付出與關懷!!

老師，您辛苦了!!!

謝謝您!

謝謝!!

教務處 衷心感謝您!!!

115.02.22

