

111 學年度第 1 學期 教務處週訊

公告對象：進修部假日班學生

週次：第二週 111 年 9 月 17 日(星期六)至 111 年 9 月 23 日(星期五)

公告內容如下：

【註冊組】

(一) 新生、轉學生：

1. 為配合教育部相關調查，請**新生班**各班同學及轉學生皆於 111 年 9 月 30 日前填報「學生身分問卷調查系統」，具有原住民身分之學生請另須填報族籍。填報位置：https://163.22.232.66/new_inhabitant/，亦可查詢：學校首頁>行政單位>教務處>註冊組>相關連結>學生身分問卷調查系統。
2. 請本校各學制**新生**於 111 年 9 月 30 日前登錄本校校務行政資訊系統（網址 <https://www.nkut.edu.tw/app/pages.php?PageID=system01>，擇一主機進入）進行學生基本資料核對，並填入正式外文姓名，說明如下：
 - (1) 填報路徑為：登入本校校務行政資訊系統>登錄>學務登錄作業>學生基本資料表>個人基本資料。
 - (2) 有護照者請依護照上英文姓名為準。
 - (3) 無護照者可至《外交部領事事務局外文姓名中譯英系統》查閱，填報格式為英文字母全大寫；相關規定請參閱註冊組網頁 <https://nkaao.nkut.edu.tw/front/intro/news/news.php?ID=bmt1dF9hYW8mbmV3cw==&Sn=4121>。
 - (4) 境外生之英文姓名請以僑居地所核發之護照登載之資料為準。
3. 報到時未繳交大頭照電子檔者，請於開學二週內完成繳交，以便本校辦理學生證製作事宜，繳交方式說明如下：
 - (1) 繳交 1 張兩吋大頭照至樸華樓二樓註冊組(日間部)或教學大樓 D109 聯合辦公室(進修部夜間、假日)。
 - (2) 將大頭照電子檔以 e-mail 方式寄至 jerry52@nkut.edu.tw，信件主旨請註明”學號+大頭照”。
 - (3) 將大頭照電子檔 LINE 給導師或系助理，請協助轉交至註冊組。

(二) 應屆畢業生：

請於本學期期末(112 年 1 月 8 日)之前，確實依護照資料及相關規定，至本校校務行政資訊系統完成填寫外文姓名。

1. 填報路徑為：登入本校校務行政資訊系統>登錄>學務登錄作業>學生基本資料表>個人基本資料，若有疑義請洽註冊組或參閱註冊組網頁

<https://nkaao.nkut.edu.tw/front/intro/news/news.php?ID=bmt1dF9hYW8mbmV3cw==&Sn=4278>。

2. 畢業資格檢核已初步建置完成，請應屆畢業生至本校校務行政資訊系統協助測試，測試期間審核結果僅供參考，不作為正式用途使用。

【課務組】

- (一) 111 學年度第 1 學期本校所有課程均採實體上課，因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)，室內課程上課時，請師生全程配戴好口罩，授課教師可安排學生於固定座位上課或每節上課拍照存證，並確實實施點名。教室及學習場域窗戶開啟(視天氣溫度開啟冷氣時，窗戶採對開至少 15 公分)，保持室內空氣流通。實習/實作課程應採固定分組，學生練習時使用之設備、器材，避免共用；如有輪替使用設備、器材之需要，輪替前請先消毒。
- (二) 室外課程，例如體育類課程，請授課老師提醒學生注意個人防疫作為，盡可能減少肢體接觸並維持適度距離，上課前及上課後並能消毒雙手。
- (三) 為維護師生健康並兼顧學生學習權益，本校將依衛福部及教育部最新防疫規定，適時檢討及調整授課方式與教學防疫規定。未來如果因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19) 疫情發展而公告部分或全部課程實施遠距教學時，則實施遠距期間之作業、考試、報告均以線上實施為原則，或由授課教師自行與學生約定繳交作業、考試或報告之方式；教學與評量方式，得以彈性多元方式處理，並採從寬認定為原則。屆時教師應注意遠距教學之教學品質與評估學習成效，紀錄學生上線學習狀況、師生互動、討論，並留存以供稽查。
- (四) 開學課務各項作業時程

項目	對象	申請時間	備註
科目抵免	進(假日班)學生	8/29(一) 08:00 起 ~9/18(日) 22:00 止	1. 請使用線上抵免系統進行申請。 2. 白天(08:00~17:00)：行政大樓二樓課務組。 電話：049-2563489 ext..1303、1304 3. 夜間及假日：教學大樓一樓聯合辦公室【D109】。 電話：049-2563489 ext.1372
第 4 階段：網路選課	進(假日班)學生	9/12(一) 06:00 起 ~9/18(日) 18:00 止	1. 系統問題請洽圖資處資訊系統組 電話：049-2563489 ext.1315、1316 2. 課程問題請洽各開課單位。 3. 課務組聯絡電話 白天：049-2563489 ext..1303、1304 夜間及假日：049-2563489 ext..1372
第 4 階段：人工加退選	假日時間 (星期六、日)	9/17(六) 13:00 起 ~9/18(日) 18:00 止	*本系課程，主任核章後，直接由系助理加選 *跨系(院)、跨部課程，主任(院長)核章後，請至課務組加選 *同學可於左列時間到校辦理人工加退

項目	對象	申請時間	備註
			選 白天時間：至行政大樓二樓課務組申請。電話：049-2563489 ext..1303、1304 夜間及假日：至教學大樓一樓聯合辦公室【D109】申請。 電話：049-2563489 ext..1372
整學期調課申請	進(假日班)學生	9/24(六)起~9/25(日)止	----
課務各項申請表彙整	日、進學生	9/26(一)起~9/30(五)止	----
加退選後學時費、電腦實習費核算(多退少補)	日、進學生	10/3(一)開始作業	----

(五) 轉(復)學生若已於入學時辦理課程抵免核准通過，務必上網完成選課及確認課程作業；並請上網確認抵免(免修)課程已完成退選。

(六) 已修習及格或已辦抵免核准之科目不得再重複修課，如重複修課成績及格者，除學分不予採計外亦不得列抵任何科目。

(七) 課程抵免應符合教育部之規定，科目名稱相同，或教學內容相同(近)或性質相同(近)，無法明確判斷時，申請時應提供課程大綱供檢視查核。

(八) 課程抵免作業請學生全部使用線上抵免作業，除下列無法線上抵免事項者，方可使用紙本抵免。

1.必修課程補不足學分申請。

2.當學期入學之新(轉)學生欲申請提高編級者。

(九) 課程抵免如原修 2 學分欲抵免 3 學分，不足 1 學分請學生加修本校性質內容相近課程，及格後請依「課程申請類別」辦理必修課程補不足學分申請。課程申請類別：專業科目(系上審查)、通識科目、英文科目(通識教育與外語教學中心審查)。

(十) 學生每學期修習學分數限制：

部別、年級	學分下限	學分上限
進二專、進二技	9 學分	28 學分

(十一) 為尊重智慧財產權，請使用正版之教科書，切勿影印複製與下載散播未經授權之著作，以免因侵害他人著作權而觸法。

(十二) 上課教室如要申請臨時異動，白天請至課務組、夜間請至聯合辦公室教務處值班人員辦理異動登記，並請於黑板上留言。

(十三) 學校重要業務宣導或訊息發布已透過各班幹部協助宣導並刊登週訊與網頁公告，請同學多方留意。