

南開科技大學教務處 函

機關地址：南投縣草屯鎮中正路 568 號

聯絡人：洪翠鳳

電子信箱：chris@nkut.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 112 年 2 月 6 日

發文字號：南開科大教辦字第 11202001 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：公告 111 學年度第 2 學期教務相關訊息。

說明：

一、111 學年度行事曆請參閱網址：

https://nkaao.nkut.edu.tw/front/registration/Academic_Calend/news.php?ID=bmtldF9hYW8mQWNhZGVtaWNfQ2FsZW5k。

二、日間部、進修部(夜間班)：2 月 13 日(星期一)開學，日間部上午第 1、2 節(08:20~10:10)為導師時間，第 3 節(10:20)起正式上課(轉學生第 3、4 節請參加轉學生講習，地點：樸華樓 3 樓第二會議室)；進修部(夜間班)第 1 節(18:25~19:10)為導師時間，第 2 節(19:15)起正式上課。

三、進修部(假日班)：2 月 11 日(星期六)開學，該日第 1 節(13:00~13:45)為導師時間，自第 2 節(13:50)起開始正式上課。

四、研究所(碩士班/碩士在職專班)及進修部(夜間班)課程安排於假日上課者，亦須於 2 月 11 日(星期六)開始上課。

五、2 月 27 日(星期一)補假(補 6 月 10 日畢業典禮)，2 月 28 日(星期二)和平紀念日放假一日。

六、舊生選課輔導：教務處課務組提供舊生選課總表，請班級導師協助督導班上同學檢視目前選課情況，並輔導未完成選課學生於加退選時間內完成選課作業。

七、請各班導師關心學生之註冊繳費狀況，於 2 月 10 日註冊截止日後，請關心學生繳費狀況，適時提醒學生繳費期限，並在系統上作成輔導未註冊學生之紀錄，俾利註冊人數之統計與註冊率之提升。

八、學生證(IC 卡)：新(轉)學生證預計於開學後三週內陸續發放；未繳交相片電子檔者請儘速繳交；若需在學證明書者，可至教務處註冊組(日間部)/教學大樓一樓 D109 聯合辦公室(進修部夜間班、假日班)申請。

九、新生基本資料：開學後二週內，請本校各學制新生登錄本校行政資訊

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。須修正者，請至本校樸華樓一樓聯合服務中心(日間部)/教學大樓一樓 D109 聯合辦公室(進修部夜間、假日)申請更正基本資料，更名或戶籍地址更動者，須另檢附戶籍謄本影本。

- 十、具原住民、新住民第二代身分之新生、轉學生：配合教育部相關調查，請各班導師輔導追蹤學生上網填報，學生身分調查問卷連結為 <https://forms.gle/8NMoNRLu3kkcp2ip7>。亦可參考填報路徑：學校首頁>行政單位>教務處>註冊組>相關連結>學生身分調查問卷。

- 十一、**預修碩士班(4+1)、輔系、雙主修、跨領域學程申請**：請於加退選期間辦理，相關申請資格與方式請參閱註冊組網頁資訊。(網址：<https://nkaao.nkut.edu.tw/front/registration/RService/pages.php?ID=bmt1dF9hYW8mUINlcnZpY2U=>)

- 十二、應屆畢業生：請各應屆畢業班學生於 2 月 11 日至 3 月 5 日，完成成績資料核校確認(紙本作業)，如有任何疑義請與註冊組聯繫確認。

- 十三、**網路加退選作業**：

各教學單位主管與導師請持續進行選課輔導，務必要求學生善加利用網路加退選完成選課。

●日間部學生網路加退選時間 2 月 13 日(08:30)~2 月 24 日(22:00)。

●研究所網路加退選時間 2 月 13 日(18:30)~2 月 24 日(22:00)。

●進修部(夜間班)學生網路加退選時間 2 月 13 日(18:30)~2 月 24 日(22:00)。

●進修部(假日班)學生網路加退選時間 2 月 11 日(13:00)~2 月 19 日(22:00)。

- 十四、**人工加退選作業**：

(一) 白天時段(星期一至星期五)人工加退選時間

2 月 20 日(08:00)~2 月 24 日(17:00)

(二) 夜間時段(星期一至星期五)人工加退選時間

2 月 20 日(18:00)~2 月 24 日(21:30)

(三) 假日時段(星期六、星期日)人工加退選時間

2 月 18 日(13:00)~2 月 19 日(18:00)

(四) 適用人工加退選對象如下：

1. 需跨系修課者；
2. 需跨部修課者；
3. 應屆畢業生；
4. 當學期轉學生或復學生。

- 十五、**科目抵免作業**：

(一) 課程抵免作業請同學使用線上抵免作業，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。3.服務學習、勞作教育抵免。4.兵役或身心障礙等申請全民國防教育科目免修。

- (二) 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)、全民國防教育科目(生輔組依課程實質內容審定)、體育科目(通識教育與外語教學中心依課程實質內容審定)。

十六、課程大綱上網：

- (一) 課程之授課教師請於 **2 月 11 日(星期六)前**，完成該課程的中、英文大綱輸入作業，除原有欄位外，上學期已新增填寫「**課程內容與進度(英)**」、「**課堂要求(英)**」與「**教師姓名(英)**」，**本學期另新增填寫課程類別，含「永續發展目標(SDGs 17 項指標)**」、「**共通職能向度(UCAN 8 大共通職能)**」、「**STEM 領域課程**」(科技學院各系課程才需填寫)、「**程式設計課程**」、「**邏輯運算思維類課程**」、「**創客類課程**」等課程調查。
- (二) 教學課程中、英文大綱系統連結方式：請進入南開科技大學網站首頁(<https://www.nkut.edu.tw/>教職員/校務行政資訊系統，依網頁中畫面說明點選主機進入系統。
- (三) 課程之授課教師需填寫完成「教學成效」後，方能進行課程大綱之填寫。
- (四) 補充說明：
1. 畢業班 18 週的課程於 14 週內上滿所需學時數(每學時 18 節課)，請畢業班任課老師視課程學時數之多寡每週增加 1~2 個學時以補足第 15~18 週之學時數，並請詳載在課程大綱上通知班級學生。並於開學後清楚告知上課學生。
 2. 教師申請調補課請於課程大綱註明補課時間。
 3. 課程若結合校外教學(如企業參訪、專業服務學習……等活動)，請於課程大綱註明。
- (五) 安排有業師共同授課之課程，請於課程大綱註明業師協同教學之週次。教務處將配合教室觀察業師協同教學之週次，業師及任課教師應同時在教室教學，以符合(1)課前規劃內容；(2)課中一起參與討論；(3)課後檢討改善。

十七、數位學習 e-learning 平台：

- (一) 請各位專、兼任教師於 112 年 2 月 17 日(五)前確認已上傳 111 學年度第 2 學期課程大綱與授課資料。

(二) 請教師於 112 年 2 月 17 日前確認已維護網路學習平台課程時間之設定，111 學年度第 2 學期課程起訖時間為：開始上課時間為 112-02-11，課程結束時間為 112-06-18。設定路徑：網路學習平台/辦公室/課程管理/課程設定。

(三) 課程資料請檢視以下事項：

1. 課程路徑連結是否正常。
2. 是否有授課內容。
3. 課程各段落之節點是否完整。
4. 課程起訖時間是否正確。

十八、整體發展獎助之提昇師資獎助款：

(一) 112 年度推動實務教學、製作教具提昇師資素質獎勵補助規劃中，請有意申請之教師及早規劃提出申請，並請學院(中心)於 112 年 3 月 27 日(一)前彙整申請相關資料送至教資中心。

(二) 因應數位學習趨勢，本校已規劃於 112 年度需完成 24 門數位影音教材錄製，並同時列為 112 年度編纂教材獎勵補助之件數。錄製數位影音教材之教師名單及其特色課程於 111 年時已由院、系、通識教育與外語教學中心、華語中心等，就專業需求提出具特色之必(選)修課程及製作教師名單，若有變更請於 112 年 2 月 28 日前回覆教資中心。並請配合申請時間於 3 月 27 日前提供申請表給教資中心。

(三) 以上請依整體發展獎勵補助各相關作業準則辦理，網址如下：

<https://nkaao.nkut.edu.tw/front/trc/trcLaws/news.php?ID=bmt1dF9hYW8mdHJjTGF3cw==>

十九、**不須接受教學評量課程**：各系(中心)不須接受教學評量之課程，請於 112 年 2 月 24 日前提出申請，以作為期初、期末評量課程設定之依據，否則將無法納入不須接受教學評量課程。其中由教師分組(個別)指導之專題製作類、校外實習類、碩士論文類、及福祉科技與服務管理專論等課程，不須另外提出，將由教務處教資中心直接設定。

二十、**教師請益時間上網**：專任教師每週除授課外，應至少排定六個小時的請益時間，義務留校輔導學生課業、生活有關事項。有兼任進修部導師或授課者，得排三小時至夜間或假日正常課表內。系統連結方式：請進入南開科技大學網站首頁(<https://www.nkut.edu.tw/>教職員/校務行政資訊系統，依網頁中畫面說明點選主機進入系統。

二十一、**教師請假及補、調課規定**：請依南開科技大學教職員工出勤差假辦法辦理(南開科大首頁網址 <https://www.nkut.edu.tw/>行政單位/人事室/法令規章)。

二十二、**考試**：期中考、期末考，全校比照大學部由任課教師分別在期中考週及期末考週自行考試。

二十三、**成績輸入**：為使本校成績預警系統燈號更具有實質意義，請各位授課教師不分科目屬性，**每個月至少登入 1 次平常成績（零分也需登錄成績）**，並按時登入期中、期末考成績，俾使各導師能由系統中的警示燈號察覺學習異常的學生，以利對學習異常學生的後續輔導工作。若其中有任一科目無輸入平常成績，則全班之燈號均會亮紅燈，無法呈現燈號警示的功能，請各位授課教師務必配合。

二十四、**配合教育部學生受教權益(教學品質)查核之規定**，教師上課狀況務必正常。

(一) 一般課程辦理校外教學應事先依本校「課程辦理校外教學實施要點」規定程序申請，經校長核准後始得實施(依本校「課程辦理校外教學實施要點」第二點之規定，如教學性質特殊之課程擬辦理少部分週次校外移地上課時，亦應先敘明理由和校外移地上課週次、地點，簽經校長同意後始得實施)。

(二) 教師如需調整上課教室(特別是臨時調整上課教室時)，應事先告知課務組(晚上或假日時段請告知聯合辦公室)，並於原教室黑板或教室門外寫明調整後之教室位置、編號，以利讓修課學生與教室觀察人員知悉上課教室地點。

(三) 教師因故調課需事先依程序申請，並請確實依調整後之時段上(補)課。如屬緊急事件無法到課，請務必即時聯絡系(中心)辦公室和課務組(晚上或假日時段請聯絡聯合辦公室)。

(四) 教師如帶上課班級參與校內活動，請事先告知課務組(晚上或假日時段請告知聯合辦公室)，並於原教室黑板或教室門外寫明活動的教室位置、編號，以利讓修課學生與教室觀察人員知悉，並請任課老師須隨同參加。

(五) 教師上課請勿播放與課程無關之影片、滑手機、打電話(緊急事務需立即連絡時除外)，經教師觀察上課有異常情形之教師，除告知系主任請其注意與提醒教師外，亦列為教室觀察加強巡視重點，以確保學生基本受教權益。

二十五、請老師協助向學生宣導，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。

教務處服務專線：049-2563489

課務組：日間轉 1303、1304 夜間及假日轉 1372

註冊組：日間轉 1305、1328、1399 夜間及假日轉 1372

進修服務組：假日轉 1363

教學資源中心轉：1342

正本：各院系所、通識教育與外語教學中心

副本：本校教務處

南開科技大學教務處