

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：陳雅柔

電子信箱：cyrmis02@nkut.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 113 年 9 月 04 日

發文字號：南開科大教辦字第 11309001 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：公告 113 學年度第 1 學期教務相關訊息。

說明：

- 一、113 學年度行事曆請參閱網址：<https://reurl.cc/bYVX4E> 【查詢路徑：南開科技大學首頁(最下方)→關於我們-年度行事曆】
- 二、日間部、進修部(夜間班)：9 月 9 日(星期一)開學，日間部上午第 1、2 節(08:20~10:10)為導師時間，自第 3 節(10:20)起開始上課(轉學生第 3、4 節請參加轉學生講習)；進修部(夜間班)舊生班級第 1 節(18:25~19:10)為導師時間，第 2 節(19:15)起開始上課；進修部(夜間班)新生班級開學當日為新生講習(含導師與系(科)時間)，進修部(夜間班)新生班級自 9 月 10 日(星期二)開始上課。
- 三、進修部(假日班)：9 月 7 日(星期六)開學，新生班級第 1 至 6 節(13:00~17:55)為新生講習(含導師與系(科)時間)，第 7 節(18:30)起開始上課；舊生班級第 1 節(13:00~13:45)為導師時間，第 2 節(13:50)起開始上課。
- 四、各學制若排定課程於假日上課者，亦須於 9 月 7 日(星期六)起開始上課。
- 五、9 月 17 日(星期二)中秋節放假一日、10 月 10 日(星期四)國慶日放假一日。。
- 六、舊生選課輔導：教務處課務組提供舊生選課總表(不含新生)，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 9 月 6 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)：新生、轉學生尚未繳交 2 吋大頭照者請儘速繳交；若需在學證明書者，可至教務處註冊課務組(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、具有原住民、新住民第二代身分之學生，請於開學二週內至學生身分問卷調查系統填報身分，網址為 <https://forms.gle/oQpULYw57rtaeFrG6>，亦可至學校首頁 www.nkut.edu.tw >行政單位>教務處>註冊組>相關連結>學生身分問卷調查系統。
- 十一、**碩士學位課程先修、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://reurl.cc/qvVgNE>)
- 十二、應屆畢業生：請各應屆畢業班學生於 113 年 9 月 29 日前，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。
- (一) 日間部學生網路加退選時間 9 月 9 日(08:30)~9 月 20 日(21:30)。
 - (二) 研究所學生網路加退選時間 9 月 9 日(18:30)~9 月 20 日(21:30)。
 - (三) 進修部(夜間班)學生網路加退選時間
9 月 9 日(18:30)~9 月 20 日(21:30)。
 - (四) 進修部(假日班)學生網路加退選時間
9 月 7 日(13:00)~9 月 15 日(18:00)。
 - (五) 進四技一年級新生(第 1 學期)及進二技、進二專所有必修、選修課程全部由系統自動代入，同學不需加選，可直接查詢個人課表。
- 十四、**人工加退選作業**：同學可於下列時段到校辦理人工加退選作業。
- (一) 白天時段(星期一至星期五)人工加退選時間
9 月 16 日(08:00)~9 月 20 日(17:00)
 - (二) 夜間時段(星期一至星期五)人工加退選時間
9 月 16 日(18:00)~9 月 20 日(21:30)
 - (三) 假日時段(星期六、星期日)人工加退選時間
9 月 14 日(13:00)~9 月 15 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) 課程抵免應符合教育部之規定，教學內容相同或與課程專業領域相符，無法明確判斷時，申請時應提供課程大綱供檢視查核。
- (二) 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.辦理科目抵免補不足學分申請。
 - 2.當學期入學之新(轉)學生欲申請提高編級者。
 - 3.特殊科目辦理抵免申請。
 - 4.辦理校外實習免修暨替代課程確認。
 - 5.服務學習、勞作教育抵免。
 - 6.兵役或身心障礙等申請全民國防教育科目免修。
- (三) 課程抵免如原修 2 學分欲抵免 3 學分，不足 1 學分請學生必須先完成加修本校教學內容相同或與課程專業領域相符課程，及格後才能辦理「科目抵免補不足學分申請」。課程抵免審查單位：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) 請授課教師於 **9 月 6 日(星期五)前** 完成中、英文課程大綱輸入作業，除原有欄位外，111-1 學期新增「**課程內容與進度(英)**」、「**課堂要求(英)**」與「**教師姓名(英)**」，111-2 學期新增課程類別，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**」，**113-1 學期新增「AI 相關課程」、「ESG 相關課程」**等課程調查。
- (二) 請務必完成 **18 週「教學進度」**填寫，勿將教材章節填入「**教學進度**」(如第一週，上課內容 Lesson One)，「**教學進度**」需清楚註明「**課程主題及進度**」(如第一週，上課內容人工智慧簡介)；並請將課程符合哪幾項 **SDG 指標項目**寫入「**教學進度**」之「**備註**」欄位，另於「**內容**」欄位中簡述說明課程內容與 **SDG 之關聯性**。
- (三) 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。

- (四) 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。
- (五) 教師申請調補課請於課程大綱註明補課時間。
- (六) 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。
- (七) 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 113 年 9 月 9 日前上傳 113 學年度第 1 學期課程大綱與授課資料(含至少 2 週以上之內容與節點)。
- (二) 請教師於 113 年 9 月 9 日前維護網路學習平台課程時間之設定，必須符合學期開課起訖時間。以 113 學年度第 1 學期為例：開始上課時間為 2024-09-07，課程結束時間為 2025-01-10。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. 檢視是否有授課內容。
 - 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勵補助款：

- (一) 請各院及通識教育與外語教學中心於 10 月 9 日前提報專任教師推動實務教學(製作教具與編纂教材)獎勵補助申請案資料及初審結果，並協助配合以下事項：
 - 1. 請於 9 月 25 日前提提供複審教師代表名單一人。
 - 2. 請協助通知教師需依成果報告書格式製作成果報告並繳交。
 - 3. 若符合特殊外加獎勵案件，請教師務必另外填寫「特殊外加獎勵說明表」。
 - 4. 製作教具與編纂教材案件受推薦進入複審案件，依專任教師比例，科技學院可推薦排序前 4 名、管理學院可推薦排序前 5 名、通識教育與外語教學中心可推薦排序前 1 名教師。教師需準備 5-8 分鐘簡報，並於複審當日進行報告，簡報必備內容及複審日期將另行通知。
 - 5. 請各院院長、通識教育與外語教學中心主任及複審教師代表於複審發表會當日出席審查。
 - 6. 請鼓勵教學單位教師踴躍參加審查成果發表會，吸收經驗。

參加會議者可採計教師發展與教學資源中心研習次數。

7.推動實務教學、製作教具及編纂教材已於 113 年 3 月依當時教師人數分配件數至各教學單位，請儘速辦理初審，並於 10 月 9 日前送至教學資源中心。

(二) 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://reurl.cc/4o2XeK>。

十九、教師請益時間上網：專任教師每週除授課外，應至少排定 6 個小時的請益時間，義務留校輔導學生課業、生活有關事項。有擔任進修部導師或授課者，得排 3 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、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)。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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」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。

(四) 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)。

(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。

二十四、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