

正修科技大學 115 學年度第 1 學期【教師授課注意事項】

授課重要日程		
項目	日期	
開學日期	115 年 9 月 7 日(一) 【日間部:下午正式上課】;【進修部四技夜間為導師運用時間不上課,進修部四技週間班級按課表正式上課】	115 年 9 月 5 日(六) 【進修部二專、二技、碩專班】
加退選課作業	115 年 9 月 7 日(中午 12:30;進修學制 16:00)至 115 年 9 月 18 日(中午 12:30;進修學制 22:00)	
課程大綱填報期限	開學第一週內完成填報	
期中考試	115 年 10 月 27 日至 11 月 2 日 【進修部二技及二專,請教師依授課週次進度安排期中、期末考試。】	
期末考試	116 年 1 月 4 日(一)至 1 月 8 日(五)	
學生成績登錄截止日	期中考成績:115 年 11 月 6 日(中午 12:30)止 期末考成績:116 年 1 月 13 日(中午 12:30)止 【進修部二專、二技、碩專班制期末考結束後三天內最遲至 1 月 25 日(中午 12:30)止】	

一、加退選作業事宜：加退選時請控制學生人數，最高以 60 人為原則。請於加退選後再次下載修課學生名冊，並確實點名詳作記錄。

二、課程大綱填報及數位教材上傳平台事宜

1. 請老師登入「正修訊息網」點選「教務資訊」，進入「課程大綱」填報系統，選取本學期課程名稱，若未出現，請按「新增或修改」按鈕，再依畫面進行編輯填報。
2. EMI 授課教師、境外學生專班【包含外國學生、僑生(含港澳)及陸生】及有境外學生選讀之班級授課教師，須填報中英文版課程大綱。考量本校國際化發展及外籍學生日益增加，鼓勵全校教師均能主動填報中英文課程大綱，優化教學資訊透明度。
3. 請老師上傳數位教材時，敬請使用易課 2.0 數位學習平台。

三、線上點名事宜：請老師登入「正修訊息網」點選「學務資訊」，進入「線上點名」系統，選取「班級選單」及「課程日期」，再進行線上點名。學生缺曠課時數達 10 小時以上者，請老師多費心加以輔導並知會導師或系辦公室。

四、期中、期末考試事宜

1. 為節能減碳，請多利用線上平台考試評量，如需印製考試卷(試題紙格式請至教發中心檔案下載區下載)，請務必於公告考試日期前 3 天登記並上傳試卷至教學發展中心網頁，請於試前親自領取。
(進修部各學制請將試卷紙本擲交進修教務組轉送教學發展中心繕印。)請老師於考試週期間於原上課時間及教室舉行考試(統一會考課程經教務處同意者除外)。若無安排考試，均應正常上課。

五、成績評量注意事項

1. 成績考核標準及配分比例公告：任課教師應將成績考核標準及配分比例明列於課程大綱，於上課第一週向學生公告，並公布於網頁。相關內容如有調整，應事先向全班說明並留存紀錄，不得溯及影響學生既有權益。
2. 評量資料保存：學生各種試卷，應由學校妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。
3. 學生缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，日常考查成績以零分計。

六、成績登錄事宜

1. 請老師登入「正修訊息網」點選「教務資訊」，進入「成績管理」系統，選取「班級選單」，再進行成績輸入。「成績繳交」係指授課教師利用線上成績輸入系統，輸入學生成績，應審慎核對其正確性及完整性，經確認無誤送出，即完成學期成績繳交程序。
2. 「成績繳交」不用簽名後繳交紙本，直接於線上「成績管理」輸入成績並完成送出程序後，系統會自動產生 pdf 檔提供老師自行保留存檔。另系統會於學期成績繳交截止日後一天進行線上成績轉檔，系統會再以附件 pdf 檔方式 email 學生成績給任課教師存參。

七、其它

1. 請勿擅自調動上課時間或地點，如須長期調課請於加退選結束後再提出申請。
2. 無法上課時請按規定事先辦理請假事宜(如補課、代課事宜)，需填妥調(代)課申請單，並知會系辦公室與註冊及課務組。