

康寧學校財團法人康寧大學
108 學年度第 2 學期

台南校區
教務業務手冊
【教師版】



中華民國 109 年 2 月 教務處編製

目次

壹、課務相關業務注意事項	1
一、教學計畫、教科用書：(上網填寫)	1
二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫)	1
三、調(補)課：長期調課(紙本遞送) 臨時調課 (上網填寫)	1
四、校外教學申請：(紙本遞送)	2
五、修課名單：	2
六、一般教室借用：(上網填寫)	2
七、教學評量：	2
八、課室巡堂作業：	2
九、學習預警：(上網填寫)	2
十、數位教材：(上網填寫)	2
十一、期中、期末考試作業：	2
十二、教師鐘點費發放說明：	2
貳、註冊相關業務注意事項	4
一、學則：	4
二、常用法規	4
三、相關表格下載	4
四、成績輸入	4
參、招生相關業務注意事項	5
肆、教學發展暨資源中心相關業務	8
伍、綜合業務相關業務	8
行事曆	

教務處注意事項

- 一、教師評鑑評量項目：1. 教學品質 2. 課業輔導 3. moodle 上傳 4. 協助教務相關工作
- 二、開學日：
2/29(六)各學制在職專班正式上課；
2/25(一)日間學制及進修學制開學；各學制自當天第一節起，正式上課。
- 三、鑒於新型冠狀病毒防疫需求 109 年 2 月 25 日(二)-3 月 1 日(日)採線上授課。
3 月 2 日(一)到校授課。

壹、課務相關業務注意事項

一、教學計畫、教科用書：(上網填寫)

授課教師每學期依所授科目之課程綱要，編訂教學計畫，其內容包括：期中期末評量方式、教室需求、使用數位教材、教學進度、教學方式、課堂評量方式、課程融入主題、課程目標、先修科目、課程摘要、指定用書、參考書籍、教學評量、講義位址、及期中期末學生學習成效之分析與反思等。

- (一)「選修課」之教學計畫最遲應於每學期課程初選開始前一週，由授課教師於「教師資訊系統」輸入教學計畫，以作為學生選課之參考。109 學年度第 1 學期之教學計畫應於**第 14 週結束**前完成輸入。
- (二)「必修課」最遲應於之教學計畫須於**每學期開學前一週**完成。108 學年度第 2 學期之教學計畫應於**開學準備週結束**前完成輸入，尚未完成之授課教師請盡速完成。
- (三)教科用書為尊重智慧財產權，請宣導學生勿非法影印。

★操作程序：本校首頁>教職員專區>教師資訊系統>鍵入帳號及密碼，選擇教學計畫輸入-「1082」學期。

★尚無本校帳號之教師，請至本校資圖中心網頁

<http://ils.ukn.edu.tw/files/11-1008-207.php>>表單下載>「電子郵件帳號申請表」，填妥後請交至資圖中心辦理，再上網輸入「教學計畫」。

二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫)

*請於輸入成績時一併繕寫，每學期期中考以及期末考後二週內登錄。

三、調補課

- (一)長期調課：**(紙本遞送)**如因不可抗拒之因素必須調動課表者，請於開學第一週內提出申請，以免影響學生重補修選課權益，逾期不予受理。

*作業流程：請授課教師填寫「長期調課單」，經系主任同意後，交至教務處課務組，經副教務長核准通過後始生效。

- (二)授(補)課：教師應依規定時間準時上下課。若因故無法準時上課，應於上課前通知所屬系所及課務組，並辦理調補課事宜(流程參閱下點)。

- (三)教師臨時調課申請**(上網填寫，建議使用 chrome 瀏覽器操作)**：

為配合調(補)課作業需要，請於**3 天前**提出申請。

【一般調課】若因專任教師請假調課，請**先上網至本校差勤系統填寫電子假單**，並會簽課務組，接著至「教室借用管理系統」申借教室，再將補課教室寫入本系統，始進入簽核流程。

【相互調課】請由其中一位老師登錄本系統填寫，送出申請後，須經另一位老師簽核同意，始進行預設流程。

【校外教學】除了至調補課系統登錄「校外參訪」外，另請於**一週前提送書面「校外教學申請單」**，並依表單程序簽核。

【專任教師請假】若涉及調課，請先上網至本校差勤系統填寫電子假單，並會簽課務組，若無調課事宜，則免加簽課務組。

四、校外教學申請：(紙本遞送)

填寫校外教學申請單並檢視校外教學週次需與教學計畫吻合。

*作業流程：請授課教師填寫「校外教學申請單」，經單位主管同意後，送至學務處生輔組登錄，再送課務組，經教務長核准通過後始生效。

五、修課名單：

- (一)授課教師可至教師資訊系統查詢授課學生名單。本修課名單將作為成績單、上課點名的依據，若名單有誤請至教務處課務組確認。
- (二)授課教師每堂課均需點名，並請於點名系統中按「確定送出」鍵。若全班均出席，也需要按「確定送出」鍵，以確認完成點名。
- (三)授課教師及班導師關懷學生學習與出缺勤狀況，以維護學習成效及免被扣考(缺課1/3)。

六、一般教室借用：(上網填寫)

請至學校網頁[教室借用管理系統]查詢空教室，依照流程登錄使用。

七、教學評量：

依教務處安排時段進行網路教學評量，按規定時間內完成填答之學生，將優先於班級專屬選課時段登錄選課，(事關教師聘任權益，請導師及各學系提醒學生按時辦理)。

八、課室巡堂作業：

- (一)教務處每學期皆安排巡堂主任進行課室巡堂，教師於上課後十分鐘仍未抵達教室，各班班長須立即通知課務組。
- (二)課務組於巡堂管理系統中，排除已依程序申請調課等因素之異常紀錄後，相關紀錄交由各系主任協助後續追蹤並交由課務組處理。

九、學習預警：(上網填寫)

期初預警：註冊組於開學準備週公告前一學期不及格學分數達1/2與2/3以上的學生名單。導師於開學兩週內進行輔導，協助學生完成選課。並於[學習低成就輔導系統]中登錄點擊相關選項做為輔導記錄。

期中預警：授課教師及導師

1. 授課教師，於第9週結束前，應完成[學生學習預警系統]中所有任課班級學生之學習態度與學習狀況之預警。
2. 導師，於第11週前針對有被授課教師預警之學生進行輔導，並於[學習低成就輔導系統]中登錄填寫做為輔導記錄。

學習低成就輔導：(上網填寫)

1. 學習低成就學生，係指期中成績2/3以上學分不及格之學生；學習成就異常科目係指任一科目期中成績有1/3以上學生不及格之科目。
2. 異常科目授課教師於第14週前完成學習成就異常科目(期中成績有1/3以上學生不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各系主任查核。
3. 導師於第14週前完成學習低成就學生(期中成績2/3以上學分不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各系主任查核。

十、期中、期末考試作業：

- (一)各科目由任課教師隨堂舉行，未舉行測驗者，仍須正常上課，依教育部規定每學分需授課滿18小時。請授課教師於第9週、第18週上課時間內自行安排。
- (二)試卷印製請各授課教師自行於考試時間內至康寧影印館登記印製。
- (三)試卷教師自行保存一年。
- (四)108學年度第2學期期中、期末考試日期

考試/日期	週次	日期
期中考	第9週	109年4月20日至26日
期末考	第18週	109年6月22日至28日

十一、教師鐘點費發放說明

(一)各級教師鐘點費標準：

康寧學校財團法人康寧大學鐘點費支給標準表			
類 別	支給數額		備 註
	日間	夜間	
教 授	795	830	一、單位：新台幣元。
副 教 授	685	710	二、夜間授課時間為下午六時以後。
助理教授	630	665	三、假日授課比照夜間授課。
講 師	575	615	

(二)本校教師鐘點費計算及發放原則如下：

1. 鐘點費每學期以十八週計算，按實際授課時數計支鐘點費。
2. 專、兼任教師之超鐘點費計算第一學期自 9 月 1 日起至翌年 1 月 31 日止；第二學期自 2 月 1 日起至 6 月 30 日止。

(三)各科目最低開班基準人數如下：

1. 大學部、進修學士班：選修 25 人。
2. 研究所、研究所在職班：8 人。
3. 加退選週結束後，若不足上開人數仍須開班者，應按修課學生人數比例核發專任教師授課之超鐘點費，兼任教師不受此限。

十二、日間部學生相關選課業務，請洽教務處課務組(分機 51220)

十三、課務相關表單

請至本校網站下載：

www.ukn.edu.tw/行政單位/教務處/課務組/表單下載/課務組/教師用

貳、註冊相關業務注意事項

- 一、學則：請老師參閱本校網頁，瞭解本校各學制學則及法規
(首頁→行政單位→教務處→註冊組→註冊組相關法規)。

歡迎光臨教務處
康寧學校財團法人康寧大學教務處

Keyword Search



教務處簡介 ▾ 註冊組 ▾ 課務組 ▾ 招生組 ▾ 綜合業務組 ▾ 教育部專案 ▾ 教資中心 ▾ 招生資訊 ▾ 學生家長專區 ▾ 回首頁 ▾ 回康寧首頁

Menu

- 教務處
- 組織架構
- 工作職掌
- 作業流程
- 教務規章
- 表單下載
- 業務手冊
- 課程地圖
- 學生學習系統
- 教師教學系統
- 教資中心

註冊組

編號	教務行政規章名稱
2-1	▶康寧大學專科班學則 (1050914)
2-2	▶康寧大學學士班學則(1040922)
2-3	▶康寧大學研究所學則 (1040922)
2-4	▶康寧大學碩士所(系)在職專班學則 (1040922)
2-6-1	▶康寧大學學生申請轉系辦法 (1040922)
2-8-1	▶任課教師更正或補登學期成績辦法 (1040922)

網站連結

- 教育部全球資訊網
- 技職校院課程資源網
- 技職校院課程資源網
科技大學、技術學院、專科學校、高中職校
- 評鑑雙月刊
財團法人高等教育評鑑中心基金會
- 教育部性別平等教育資訊網

- 二、相關表格下載：請參閱首頁/行政單位/教務處/註冊組/表單下載。

- (一)學期成績計算格式
- (二)成績更正申請書

- 三、成績登錄說明：請師長於行事曆規範時間內，於「教師資訊系統」登錄期中、學期成績

- (一)成績輸入採用「教師資訊系統」於網路登錄成績，敬請分別將期中成績及學期成績於期中和期末考後，分別登錄於「教師資訊系統」。
- (二)所有科目一律上網輸入期中、學期評量成績，期末須繳交紙本成績至教務處註冊組。
- (三)登錄網站：康寧大學首頁→教職員專區→教師資訊系統。
帳號密碼：各任課教師原登錄「康寧大學教師系統之帳號密碼」。
- (四)敬請師長們務必於準時完成成績登錄，以免影響學生(應屆畢業生)權益。

期 中 成 績	請於【109年4月20日-5月04日】上網登錄
學期成績 (畢業班)	請於【109年6月01日~6月08日】上網登錄
學期成績(非畢業班)	請於【109年6月22日-7月06日】上網登錄

- ★登錄「學期成績」補充說明：

- (一)「學期成績」非期末考成績，請依教學計畫中之評量方式計算後，再行上傳。
- (二)「學期成績」登錄分為二階段，皆須作業才算完成登錄，請師長留意：
 1. 須先選擇畫面左上方〔學期成績暫時輸入〕，並逐一點選畫面左下方之班級輸入成績後，點選〔暫時儲存成績〕，如有誤植，仍可修正。
 2. 確認成績無誤後，請點選畫面左上方〔學期成績送教務處〕，分別再點選畫面左下方之班級，並執行〔送成績到教務處〕。

◎成績一經執行〔送成績到教務處〕後，即無法修正，如有誤植請依「任課教師更正或

補登學期成績辦法」辦理，更正 1081 學期成績者須於**本學期 3 月 5 日前**提出申請。

3. 師長們請多利用資圖中心〔[成績輸入小幫手](http://is.mis.knrc.edu.tw/html/document.html)〕輸入成績，安全快速不出錯。下載及操作說明網址：<http://is.mis.knrc.edu.tw/html/document.html>

四、依本校「任課教師更正或補登學期成績辦法」(詳請參閱註冊組法規網頁)：

第3條 教師須於本校行事曆規定之成績繳送截止日前，完成繳交學生期中考成績(除碩士班外)及學期成績並上網輸入。教師如未於期限前繳交者，原則上得由教務處通知開課學系(科)協助催繳。

第4條 學生學期成績一經送交註冊組即不得更改。如有漏列或計算錯誤時，由任課教師提出成績更正申請並檢附確實證明，依本辦法第5條規定，送請核定；惟逾越限期(第一學期：三月五日，第二學期：十月五日)不得以任何理由申請補登或更正。

第7條 為保障學生權益，凡教師提出成績修改、未依規定時間繳交或補登成績者，將提交至各業管單位存查，作為教學優良教師遴選、晉薪及升等、評鑑、續聘時服務考核之參考。

五、日間部學生註冊相關教務，請洽教務處註冊組(分機 51130)

參、綜合業務相關注意事項

一、康大學報出刊日，訂於每年的 6 月 15 日。

二、康寧活力報，每學年出版四期，出刊日分別訂於當年之 3 月 1 日、5 月 1 日、9 月 1 日、12 月 1 日。

肆、教學發展暨資源中心相關業務(台北校區)

一、教學品保：

本校教學品質保證包含校、院、學系三級，政策擬訂由上向下推動，系(科)級教學單位應依校教育目標與核心能力訂定系(科)及通識教育中心教育目標與核心能力；教學品質管理作業之執行，則由下而上逐級進行學系、院與校三級審的審核與管控。

(一)教學單位應邀請校外學者專家、產業界人士、校友代表及學生代表擔任諮詢委員。

(二)教學單位應依據教育目標、核心能力與教學評量結果等規劃、設計與調整課程，並依規劃之課程，聘請專長相符之專、兼任教師授課。

(三)教學單位應依教學品質保證推動委員會制定的教學品質保證實施相關計畫，執行教學品質管理作業，並定期繳交教學相關計畫送本校各級教學品質保證推動委員會審核。

二、遴選教學優良教師：對象為本校任教滿二年(含)以上，且連續二學年教學表現優良(教學評量平均值為全校排名前 50%)之專任教師。每學年舉辦一次，獲獎教師頒發獎狀及獎金。

三、**教學評量**：成績計算方式：各課程回收率需達修課總人數二分之一以上方得列入計算；且以排除該課程評分樣本之後百分之十成績後計算平均分數。教學評量結果與分析經陳教務長、校長核閱後，送各科、系(所)、中心、院存查；教師可經由教師教學自評系統查詢個人教學評量結果以供其個人作為教學改進之參考。

四、**教學觀摩**：全校於第十週舉辦定期性教學觀摩，開放所有課程，供全校教師進行教學觀摩，教師至少應選三門(含)以上課程進行教學觀摩，每次至少需觀摩二十分鐘(前一學期教師評量平均分數在 3.5 分以下之教師，至少應選五門(含)以上課程進行教學觀摩)，並於觀摩後上網填寫「教學觀摩回饋單」。

五、**專任教師研習**：教師研習暨成果報告線上申請流程：於公文系統填寫申請單→系(科)主任→院長→研究發展處(若需申請經費)→教資中心→教資中心主任→教務長→秘書室→校長核示。

六、**協助教師提升專業知能程序**：本校教師，凡有下列任一情形者應啟動

情形	啟動協助教師提升專業知能程序
專兼任新進教師未滿一學年之教師。	由該系(科、中心)主任指派同科資深教師，協助新進教師專業知能提升，完成新進教師傳習輔導紀錄。兼任教師及新進專任教師應參加各系(科、中心)及教務處主辦之專兼任教師共融會議。
專兼任教師為潛力教師者(教學評量平均分數低於 3.5 分)。	第一階段受協助教師自擬教師自我成長計畫送交系(科、中心)主任，經系(科、中心)主任指派優良或資深教師協助提升教師專業知能。複評成績仍未達標準者，進入第二階段之協助。
專任教師校級排名為潛力教師且各科系(科、中心)教師評鑑排名最後一名者。	

七、**教學助理**：

是以聘用相關專長領域之研究生、大學生或本校成績優良且具有實務實作相關經驗或證照之在學學生為原則，但修課學生不得擔任該修課科目教學助理。教學助理之任務：

- (一)協助教師進行專業、基礎必修、實驗(習)等課程及跨校輔導教學。
- (二)協助學生通過證照考試。
- (三)協助同儕補救教學。

八、**教材製作：數位教材上網**：(上網填寫)

- (一)授課教師請於上課前將課程教材上傳至本校數位學習系統。[Moodle 網址](http://e-learning.ukn.edu.tw/)如下：
(<http://e-learning.ukn.edu.tw/>)，可經由平台的左方點選[數位教材統計]查詢成效，本作業截止日期為**第 19 週**。
- (二)每門課程請至少上傳 5 個教材檔案至數位教學平台(Moodle)。若課程涵蓋教育部融入課程之相關單元(參見課程綱要)，請將融入的課程教材存入該課程的 moodle 系統中，教材主題名稱請註明所融入的主題，以便統計與查核。
- (三)授課教師所任教的每一門課程，請於預備週前，將教學計畫以及錄製之影音課程介紹(至少 3 分鐘)有露臉、有聲音、副檔名為 MP4 的影片，並將檔名命為【課程簡介影片】，上傳至教學計畫中路徑：學校首頁\教職員專區\教師資訊系統\帳號及密碼。

九、**協同教學**：

本校專任教師所講授之課程，部分內容引進業界人士參與共同教學，參與協同教學之業師，應為業界中具豐富實務經驗之人士為對象。業師之資格審定，應符合本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」。

