

康寧學校財團法人康寧大學
107 學年度第 1 學期

台南校區
教務業務手冊
【教師版】



中華民國 107 年 9 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：	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：	3
十二、教師鐘點費發放說明：	3
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、本學期開學註冊日為 9 月 10 日(一)當天上午第一節(8:10)起，正式上課。
- 二、教務新制:專任教師所任教的每一門課程,請於開學前 107 年 9 月 9 日(日) 12:00 將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,上傳至 教師資訊服務系統中的教學計畫輸入。
路徑:學校首頁\教職員專區\教師資訊服務系統\教學計畫輸入。

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。107 學年度第 1 學期之教學計畫應於 107 年 10 月 5 日(五)16:00 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。107 學年度第 1 學期之教學計畫應於 107 年 9 月 6 日(四)16:00 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-「1071」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。
- *期中學生學習成效分析與反思,於 107 年 11 月 23 日(五)前完成。
- *期末學生學習成效分析與反思,於 108 年 01 月 24 日(四)前完成。

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】請先至本校「教室借用管理系統」申借教室,再將補課教室寫入本系統。
【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,經教務長核准通過後始生效。
【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：

1. 請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。
2. 老師**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。
3. 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確認。

*作業流程：授課老師至線上點名系統點名(本校首頁>教職員專區>**線上點名系統**)

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：於第14週進行網路教學評量，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：為強化教學品質，教務處每學期皆進行課室巡堂，調查指標包含：教室無人、老師未到、學生出席率低(約1/3人數缺席)、學生太吵、學生玩電動、手機等電子產品、學生睡覺人數過多、學生在教室外逗留等。請授課老師注意學生上課情形，加強班級經營管理。

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107年9月14日(五)前**輔導學生，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107年11月9日(五)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107年11月23日(五)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107年12月14日(五)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107年12月14日(五)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、數位教材上網：**(上網填寫)**

1. **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。**新版 Moodle 網址**(<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**108年1月14日(一)中午12點以前**。
2. **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。
3. 專任教師所任教的每一門課程，請於預備週 107 年 9 月 9 日（日）中午 12 點以前，將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，上傳至「教師資訊服務系統」本學期教學計畫中。

十一、期中、期末考試作業：

1. 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。
2. 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。
3. 試卷教師自行保存一年。
4. 106 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	107 年 11 月 05 日至 11 日
期末考	第 18 週	108 年 01 月 07 日至 13 日

十二、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	
助教	410	440	

(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：必修 15 人；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。

十三、日間部學生相關選課業務，請洽教務處課務組(分機 51120)

貳、註冊相關業務注意事項

一、學則：請老師參閱本校網頁(校園資訊/共同區/學則)。

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	▶康寧大學碩士班學則(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
- 教育部性別平等教育資訊網

二、常用法規：(首頁/行政單位/教務處/註冊組/教務規章)

1. 學生轉系：依據大學部學則第 13 條至第 14 條。
2. 學生學分抵免：依據學生抵免學分辦法。
3. 學生休、退、復學：依據大學部學則第 16 條至第 18 條。
4. 更正學生學期成績：依據任課教師更正或補登學期成績辦法。

三、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。

1. 學期成績計算格式
2. 成績更正申請書

四、成績輸入：請參閱首頁/行政單位/教務處/註冊組/表單下載。

1. 成績輸入建議採用「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」。
2. 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。
3. 本校學生成績採用「教師資訊系統」於網路登錄成績，敬請分別將：

期中成績 請於【107年11月05日-11月19日】上網登錄

學期成績 請於【108年01月07日-01月21日】上網登錄

成績輸入確認後需點選【學期成績送教務處】，先選擇課程，最後按【送成績到教務處】

PS：學期成績請依教學計畫中之評量方式計算後，再上傳。

★**成績輸入小幫手**可利用智慧型成績輸入小幫手協助成績輸入事宜，網址：

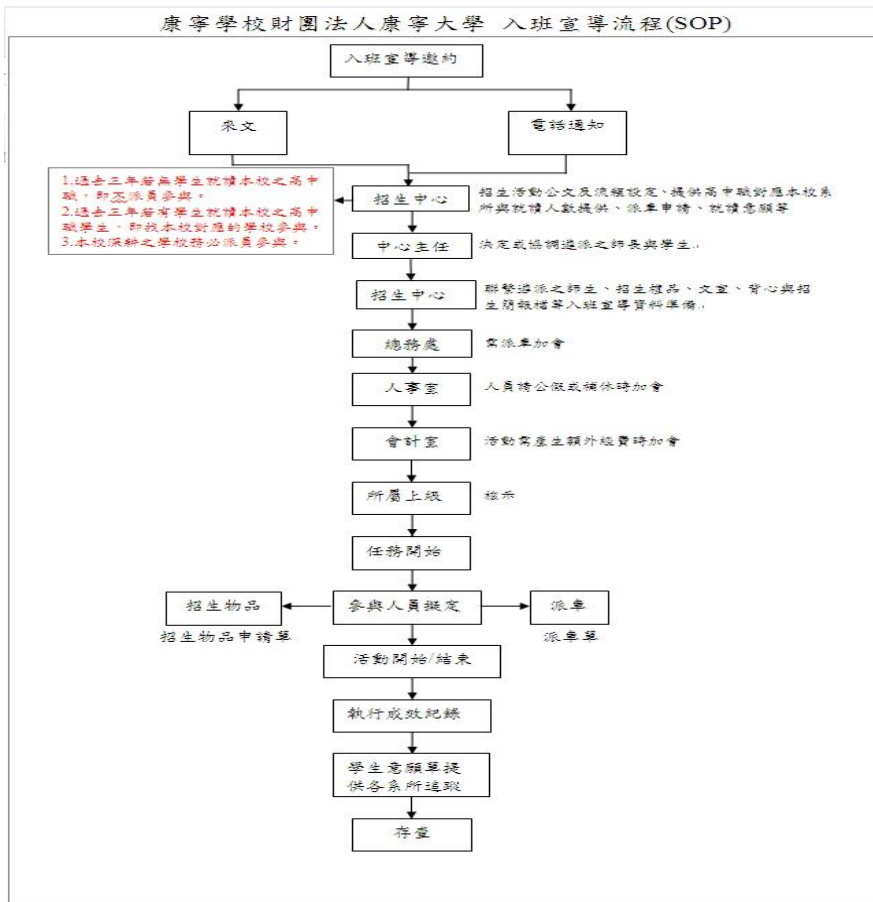
<http://is.mis.knjc.edu.tw/html/document.html>

★成績冊上的名單和實際上課同學不符時，請儘快向**課務組**(分機 51120)查詢確認。

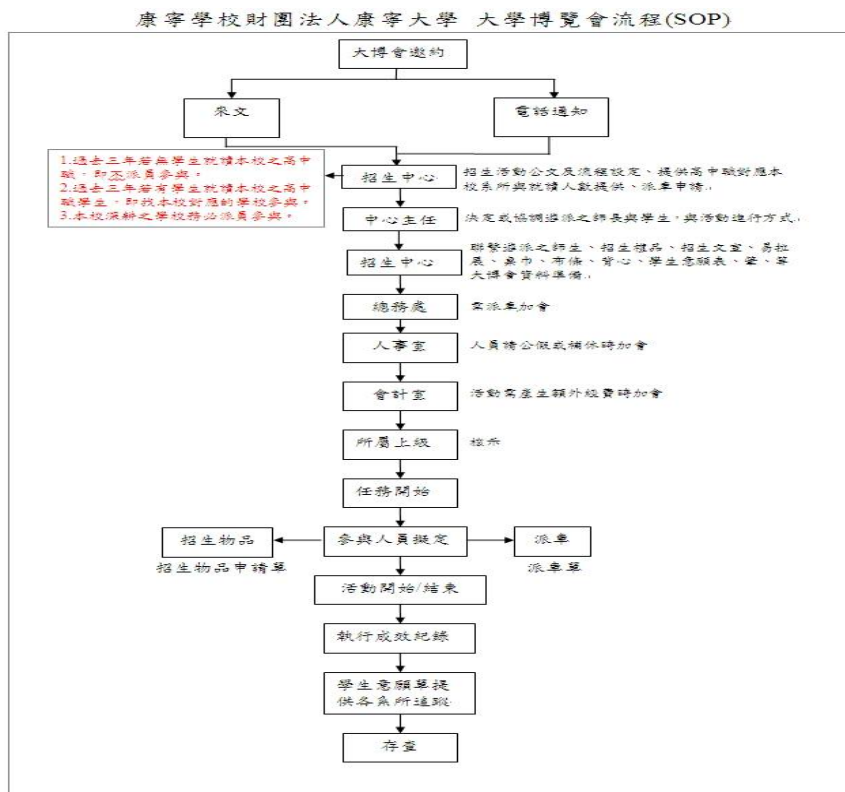
五、日間部學生註冊相關教務，請洽教務處註冊組(分機 51130、51140)

參、招生相關業務注意事項

一、招生作業流程-入班宣導流程(SOP)



二、大學博覽會流程(SOP)



三、本校招生策略重點：

- (一)鄰近地區及高中職學校交流與宣導；廣邀國高中職學校蒞校參訪；提高各項入學管道報名人數與報到率。
- (二)除積極對外宣導本校辦學績效，透過各項文宣、宣導、廣告，吸引高中職學校及社會人士認同本校各項優勢，進而報考本校。放榜後，透過各系的電話溝通，提高本校新生報到率，更以學生就讀之經驗與感受，為學校做最好、最佳的宣傳。
- (三)由於少子化及入學管道不時變異的影響，學生源急速減少，因應此一情勢，招生策略於招生策略會議中調整後公告。
- (四)大學招生：因管道明確，請各系科持續對有來源之高中職進行招生宣導工作。

四、招生宣導注意事項：

- (一)招生宣導活動完畢後，請老師上網招生活動記錄表，以利於招生宣導老師個人績效及招生成果統計。
- (二)執行技職宣導教師敬請適度加強宣導本校，並於宣導後繳回成果報告至本中心。
- (三)本校招生相關訊息如下：請老師自行參閱。

四、招生宣導注意事項：

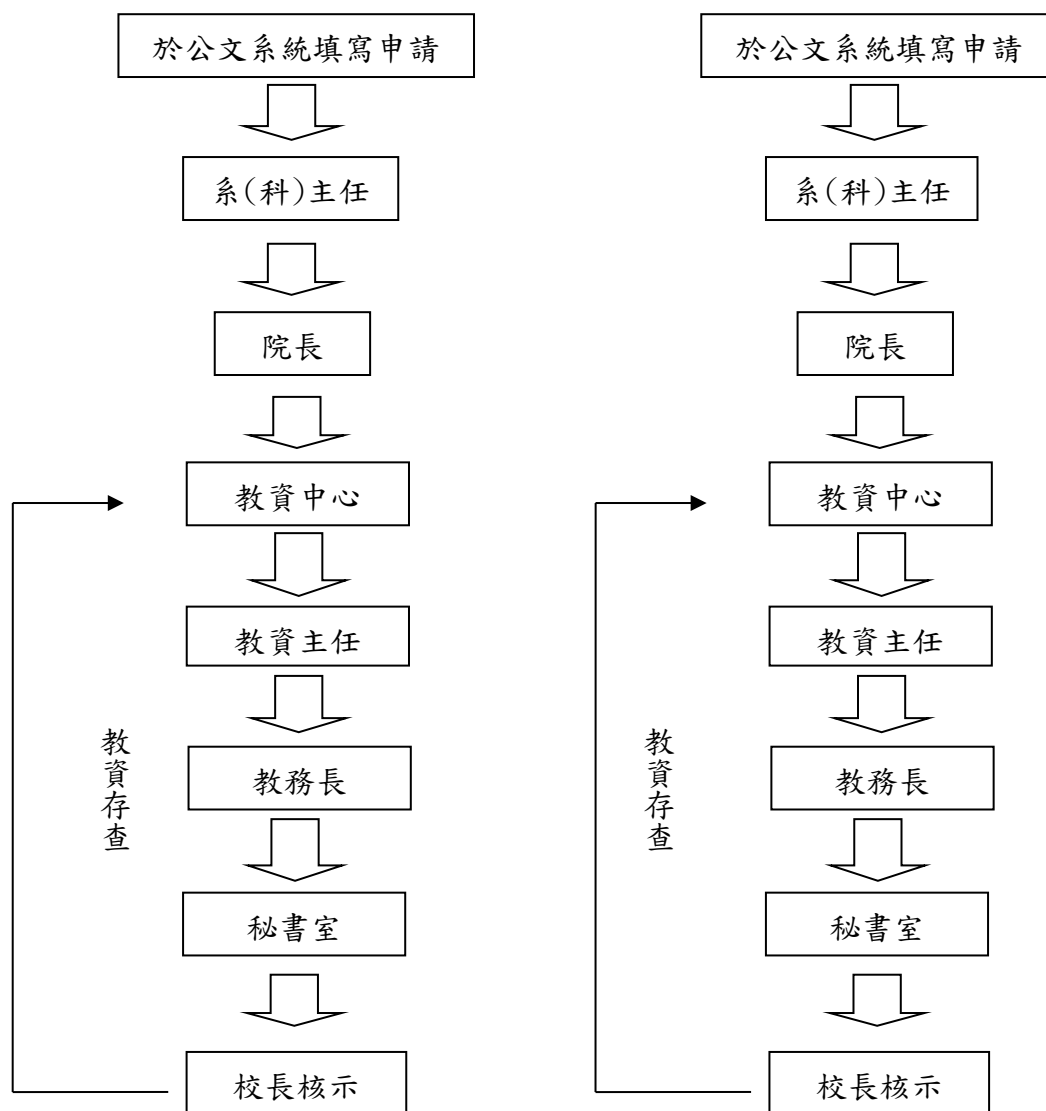
*本校招生訊息相關網址：<http://recruit.knjc.edu.tw/bin/home.php>

五、招生相關教務，請洽教務處招生中心(分機 51300、51220)

肆、教學發展暨資源中心相關業務

- 一、教學評量分析輔導與追蹤
- 二、辦理教師專業成長研習會
- 三、全校專任教師研習業務
- 四、全校教師教學觀摩業務

教師研習線上申請流程：



教師研習申請流程

教師研習成果報告繳交流程

伍、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。

康寧大學 107 學年度第 1 學期行事曆

報部版

中華民國 107 年 5 月 29 日教育部
臺教高(一)字第 1070080102 號同意備查

年	月	週次	星期							校園記事
			日	一	二	三	四	五	六	
107 年 8 月						1	2	3	4	8/01 107 學年度第 1 學期開始 8/11 台南校區新生迎新茶會 8/01-8/02 五專前 3 年免學費、學雜費減免補件申請 8/01-9/01 台南校區新生住宿網路申請開始 8/01-9/14 就學貸款申請 8/29-8/30 台北校區新生定向輔導幹部研習
		5	6	7	8	9	10	11		
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	30	31			
9 月									1	9/04 台北校區住宿生新生入住暨新生家長座談會 9/04-9/05 台北校區新生定向輔導， 9/08-9/09 台南校區，9/09 台北校區住宿生入住 9/09 台南校區新生始業輔導講習 9/10 開學 9/10 舊生註冊、選課，日間學制及進修部正式上課 9/10-9/17 加退選、重補修申請 9/10-9/28 大學部：9/10-9/12 專科部學分抵免申請 9/10-10/19 弱勢助學金申請 9/10-9/14 友善校園週系列活動，107-1 學雜費減免申請 9/15 在職專班正式上課 9/24 中秋節(放假一天)
		2	3	4	5	6	7	8		
	一	9	10	11	12	13	14	15		
	二	16	17	18	19	20	21	22		
	三	23	24	25	26	27	28	29		
10 月									30	10/05 受理教師更正前學期成績截止日 10/06 台北校區親師溝通座談會 10/10 國慶紀念日(放假一天) 10/15 大學部申請 107-1 提前畢業截止日 10/22-10/27 進修學士班、碩專班及延畢生學分費差額補繳 10/22 休退學學雜費退還三分之二截止
			1	2	3	4	5	6		
	五	7	8	9	10	11	12	13		
	六	14	15	16	17	18	19	20		
	七	21	22	23	24	25	26	27		
11 月						1	2	3		11/5-11/11 期中考試 11/05-11/19 期中考成績上網登錄 11/12-01/11 申請 107-2 轉系(科)、輔系及雙主修 11/30 學士班、進修學士班、碩士(專)班棄選截止
									4	
	九	4	5	6	7	8	9	10		
	十	11	12	13	14	15	16	17		
	十一	18	19	20	21	22	23	24		
12 月									25	12/01 校慶(於 108 年 4 月 2 日補休) 12/03 休退學學雜費退還三分之一截止 12/03-12/07 107-2 學雜費減免、五專前 3 年免學費申請 12/10-12/16 網路教學評量填寫 12/17-12/24 107-2 學期課程初選 12/22 補上班、上課(補 12 月 31 日之彈性放假)
									26	
	十三	2	3	4	5	6	7	8		
	十四	9	10	11	12	13	14	15		
	十五	16	17	18	19	20	21	22		
108 年 1 月									23	12/22 補上班、上課(補 12 月 31 日之彈性放假) 12/31 彈性放假(於 12 月 22 日補上班、上課) 1/01 中華民國開國紀念日(放假一天) 1/07 本學期申請休退學截止日 1/07-1/13 期末考試 1/07-1/21 日學期成績上網登錄 1/11 申請 107-2 轉系(科)、輔系及雙主修申請截止日 1/11-13 台北校區，1/13 台南校區宿舍封宿 1/14 台南校區期末導師會議 1/15-2/15 107-2 就學貸款申請 1/31 107 學年度第 1 學期結束
									24	
	十七	30	31							
				1	2	3	4	5		
	十八	6	7	8	9	10	11	12		
								13		
								14		
								15		
								16		
								17		
								18		
								19		
								20		
								21		
								22		
								23		
								24		
								25		
								26		
								27		
								28		
								29		
								30		
								31		

備註：1.各學制學生課程初選及加退選時程依教務處課務組實際公告為準。
 2.表列行事日期是否異動或調整，依教育部公函暨本校各相關承辦單位公告為準
 3.107 學年度國定假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。