

康寧學校財團法人康寧大學
105 學年度第 1 學期

台北校區
教務業務手冊
【教師版】



中華民國 105 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、長期調課：	1
四、授(補)課：	2
五、教師臨時調課申請：(預告學期中將啟用上網填寫)	2
六、校外教學申請：	2
七、修課名單：	2
八、一般教室借用：(上網填寫)	2
九、教學評量：	2
十、課室巡堂作業：	2
十一、學習預警：(上網填寫)	2
十二、學習低成就輔導：(上網填寫)	2
十三、數位教材：(上網填寫)	3
十四、期中、期末考試作業：	3
十五、教師鐘點費發放說明：	3
十六、各學制上課時間表	4
十七、相關表單	4
貳、註冊相關業務注意事項.....	5
一、學則：	5
二、常用法規	5
三、相關表格下載	5
四、專科班成績評量方式	6
五、常問題解答：	6
參、綜合業務相關注意事項.....	7
肆、教學發展暨資源中心相關業務.....	8
伍、招生相關業務注意事項.....	9

一、教務相關導師評量評分項目：

1. 學生教學評量完成率
2. 輔導學生投稿康寧活力報

二、教師評鑑評量項目：

1. 教學品質、2. 課業輔導、3. 教材製作、4. 協助教務相關工作。

(評分項目請參閱附表)

三、開學註冊日上午各班活動依學務處公告，下午第五節(13:20)起正式上課。

四、教務新制:本學期上課時間配合調整,各學制上課時間詳請參閱第4頁附表。

五、上午第1節 09:20 及下午第6節 15:10 請準時下課,俾完成勞作教育工作。

壹、課務相關業務注意事項

日間部學生相關教務，請洽教務處課務組(分機 323、325)

進修部與在職專班相關教務，請洽教務處課務組(分機 343)

一、教學計畫、教科用書：(上網填寫)

- (一) 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。
- (二) 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。1052 學期之選修(網路選課)授課教師請於 105 年 12 月 14 日(三) 4PM 前完成。
- (三) 必修課最遲應於之教學計畫須於每學期開學前一週完成。1051 學期必修課之教學計畫應於 105 年 9 月 12 日(一)4PM 前完成輸入，尚未完成之授課教師請盡速完成。
- (四) 教科用書將於 105 年 9 月 12 日(一)4PM 截止彙整，未能於時限內完成之教師仍請上網完成系統輸入，並請自行處理學生開學用書。為尊重智慧財產權，請宣導學生勿非法影印。此外，進口用書因報關程序繁瑣，申購時間需要 1 個月以上，請注意！

*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-「1051」學期。

*尚無本校帳號之教師，請至本校資圖中心 <http://ils.ukn.edu.tw/files/11-1008-207.php> (本校首頁>行政單位>資圖中心>資圖中心網站>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、期末考試後二週內登錄。

*期中學生學習成效分析與反思於 105 年 12 月 2 日(五) 前完成

*期末學生學習成效分析與反思於 106 年 2 月 2 日(四) 前完成

三、長期調課：

如因不可抗拒之因素須調動課表者，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」，經科(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。

四、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科系及課務組，並辦理調補課事宜(作業流程參閱下點)。

五、教師臨時調課申請：(學期中啟用上網填寫，屆時相關須知將校園佈告，敬請留意！)

一般調課須由授課教師於三天前提出申請，以免影響學生上課權益。

*作業流程：請授課教師填寫「教師臨時調課單」，經科主任同意後，送交至課務組，經副教務長核准通過後始生效。(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)。

六、校外教學申請：

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」，經系科主任同意後，送至學務處生輔組登錄，再送課務組，經副教務長核准通過後始生效。

七、修課名單：

請授課教師及班導師關懷學生學習與出缺勤狀況，以維護學習成效及免被扣考(缺課1/3)。每堂課請老師均需要點名，並請於點名系統中按「確定送出」鍵。若全班均到課出席，也需要按「確定送出」鍵，以確認完成點名；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：請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)

八、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，按照流程登錄使用。

九、教學評量：

依教務處安排時段(集合各班學藝股長宣導)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。

十、課室巡堂作業：

為強化教學品質，教務處每學期皆安排巡堂主任進行課室巡堂，調查指標包含：教室無人、老師未到、學生出席率低(約三分之一人數缺席)、學生太吵、學生玩電動、手機等電子產品、學生睡覺人數過多(約十人以上)、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。

十一、學習預警：(上網填寫)

(一) 期初預警：

1. 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。
2. 導師於學生加退選週第 1 週 105 年 9 月 23 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。

(二) 期中預警：

1. 各科目授課教師於第 9 週 105 年 11 月 18 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 105 年 12 月 2 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。

十二、學習低成就輔導：(上網填寫)

- (一) 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。
- (二) 異常科目授課教師於第 14 週 105 年 12 月 23 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科主任查核。
- (三) 導師於第 14 週 105 年 12 月 23 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科(系)主任查核。

十三、數位教材：(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。新版 Moodle 網址 (<http://moodle2.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 106 年 1 月 23 日(一) 中午 12 點以前。
- (二) 每門課程請至少上傳五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。

十四、期中、期末考試作業：

- (一) 自 1041 學期起期中、期末已實施隨堂考試，請授課教師於第 9 週、第 18 週上課時間內自行安排。
- (二) 命題試卷表格請至本校網站行政單位→教務處→課務組→表單下載，請依規定格式命題，並將試卷紙本 (B4 格式) 連同【印製申請單】送至綜合業務組。
- (三) 試卷教師可自行保存、或擲交課務組收存一年，若需擲交請於試卷袋封面書寫學期別、期中 (期末)、科別、班級、課程名稱、授課教師。並請區分日間部或進修部。

考試/日期	週次	日期
期中考	第 9 週	105 年 11 月 14 日至 20 日
期末考	第 18 週	106 年 1 月 16 日至 22 日

十五、教師鐘點費發放說明：

- (一) 各級教師鐘點費標準：

類別	支給數額		備註
	日間授課	夜間授課	
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：
 - ✓ 專科部：30 人
 - ✓ 大學部、進修學士班：必修 15 人；選修 25 人。
 - ✓ 研究所、研究所在職班：8 人。
 - ✓ 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。

十六、各學制上課時間表

註：朝會(1.升旗、2.勞作教育打掃、3.班會)

校區	節次 時間 學制	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		台南	各學制		08:10 09:00	09:10 10:00	10:10 11:00	11:10 12:00	13:10 14:00	14:10 15:00	15:10 16:00	16:10 17:00	17:10 18:00	18:25 19:10	19:15 20:00	20:05 20:50	20:55 21:40
台北	五專 二專 大學	08:10 08:30	08:30 09:20	09:30 10:20	10:30 11:20	11:30 12:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:30 16:20	16:30 17:20							
	進修部												18:30 19:20	19:25 20:15	20:20 21:10	21:10 21:55	
	在職專班 視光科		08:30 09:20	09:30 10:20	10:30 11:20	11:30 12:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:30 16:20	16:30 17:20	17:20 18:10	18:20 19:10	19:20 20:10	20:20 21:10	21:10 21:55		
	假日專班		08:30 09:20	09:20 10:10	10:20 11:10	11:10 12:00	12:30 13:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:10 16:00	16:10 17:00	17:00 17:50	18:20 19:10	19:10 20:00	20:10 21:00		
	進修學士 國軍專班												18:15 19:00	19:00 19:45	19:50 20:35	20:35 21:20	21:20 22:05

十七、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

日間部學生相關教務，請洽教務處註冊組(分機 312、313)

夜間與在職專班相關教務，請洽教務處註冊組(分機 344)

一、學則：請老師參閱本校網頁瞭解本校專科班學則(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



康寧學校財團法人康寧大學教務處

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

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
- 招生組

註冊組

編號	教務行政規章名稱
2-1	▶康寧大學專科部學則 (1040922)
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科辦法 (1040922)
2-8-1	▶成績更改申請辦法 (1040922)

網站連結

- 教育部全球資訊網
- 技職校院課程資源網
- 評鑑雙月刊

二、常用法規：(首頁/行政單位/教務處/註冊組/教務規章)

- 1、學生轉科：學則第 13 條至第 14 條。
- 2、學生學分抵免：學則第 23 條至第 26 條。
- 3、學生休、退、復學：學則第 37 條至第 39 條。
- 4、更正學生學期成績：學則第 36 條。

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。

- 學期成績計算格式
- 成績更正申請書

四、專科班成績評量方式

親愛的老師：

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及學期成績於期中和期末考後分別登錄於「教師資訊系統」中，謝謝。

註：95.1.4 教務會議決議通過，本校所有科目一律繳交期中、學期評量成績。

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>

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【105年11月29日(二)上午9時前】上網登錄並印出紙本簽名後繳交至註冊組（註：95.1.4 教務會議決議通過，本校所有科目一律繳交期中評量成績）

學期成績...

1. 請於【106年1月23日(一)上午9時前】上網登錄學期成績並印出紙本簽名後繳交至註冊組

確認後需點選【學期成績送教務處】並選擇班級，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。

五、常問題解答：

1、如何進入「教師資訊系統」？

答：先進入康寧大學首頁 www.knjc.edu.tw→教職員專區→教師資訊系統。

2、還沒教師資訊系統個人帳號，或無法以現有帳號進入系統？

答：若尚無個人帳號或無法進入教師資訊系統的老師，請洽資訊圖書中心（分機374）申請帳號或解決無法進入系統之問題。

3、成績冊上的名單和實際上課同學不一樣？

答：因成績冊名單係由系統從選課名單中產生，故若有名單不符，請儘快向**課務組**（分機323、325、343）查詢確認，以免同學發生選課問題。

4、要如何計算學期成績？

答：老師需自行計算學期成績，（另可由康寧大學首頁 www.knjc.edu.tw→行政單位→教務處→表單下載→註冊組表單下載，下載「學期成績計算格式」之檔案，在檔案中計算學生學期成績。）

5、對成績輸入流程尚有疑義？

答：進入康寧大學首頁 www.knjc.edu.tw→行政單位→教務處→作業流程→註冊組，點選「成績輸入說明」便可充分瞭解期中成績及學期成績輸入流程。若看完說明檔仍無法解答您的疑惑，請洽註冊組（分機312、313、344）為您服務。

參、綜合業務相關注意事項

- 一、關於印刷取件時間，請教師依規定時間取件。
 1. 期中考、期末考、畢業考、平時考等試卷申請送印五天後（不含假日）取件。
 2. 各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。

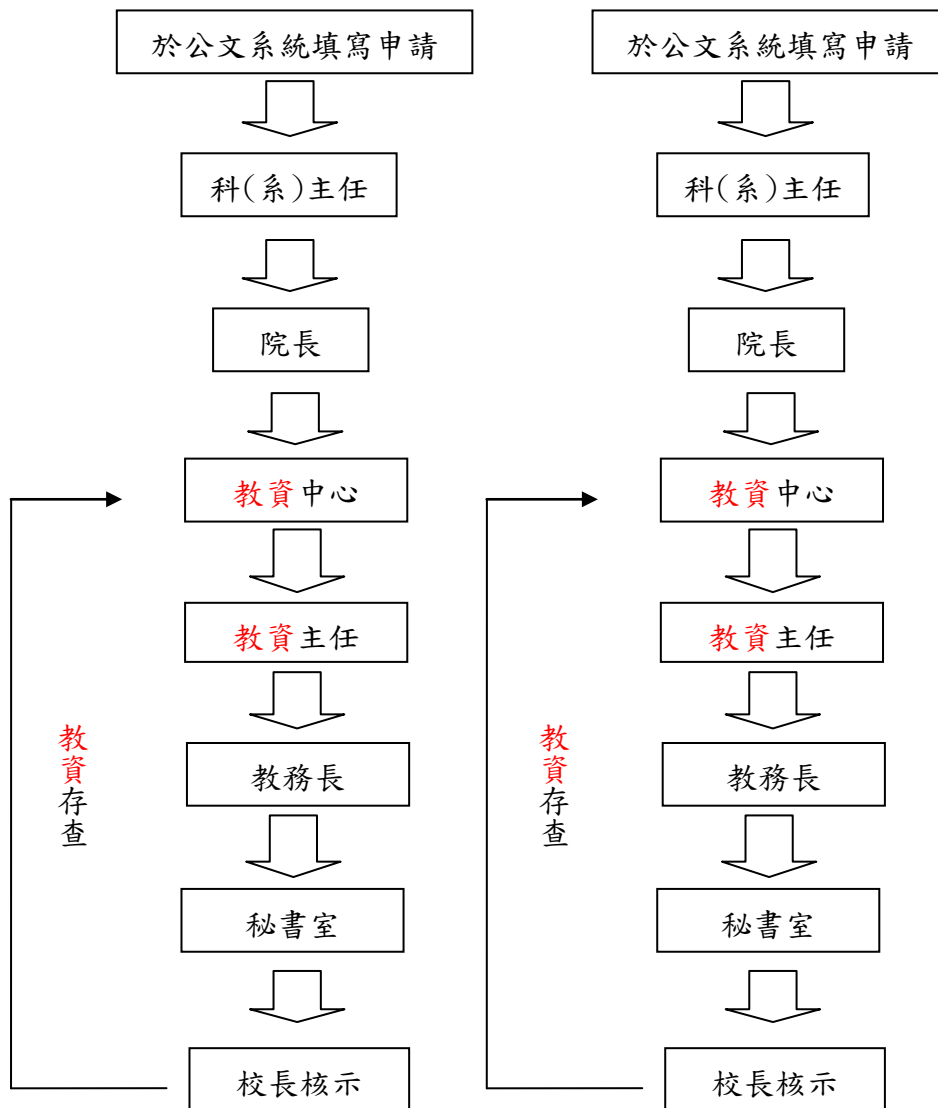
懇請老師依上述時間取件，給予本組充分時間處理印製事項，尤其是試卷部分，若無法配合取件時間，不予受理。
- 二、康大學報出刊日訂於 106 年 6 月 15 日(四)。
- 三、有關教學用試卷，請老師詳閱『印刷室印製須知』，為促使印刷作業順暢，各老師送印考卷，請注意↓
 1. 印稿撰寫一律以電腦打列編題，不得有修正液殘留稿面。
 2. 一律以單面白色紙張製作原稿，原稿勿剪貼拼接(湊)，需維持稿面平整，請勿摺疊。
 3. 印製之原稿請務必預留上、下、左、右邊界各 1 公分以上。

如有任何問題可至本校教務處網頁→教務規章→綜合業務組→康寧大學印製須知參閱、下載。
- 四、康寧活力報每學年出版四期，出刊日分別訂於當年 9 月 1 日、12 月 1 日、3 月 1 日、5 月 1 日。

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、新進教師、潛力教師輔導
- 三、教學巡堂異常事件
- 四、教學助理申請相關業務
- 五、辦理教師專業成長研習會
- 六、全校專任教師研習業務

教師研習線上申請流程：

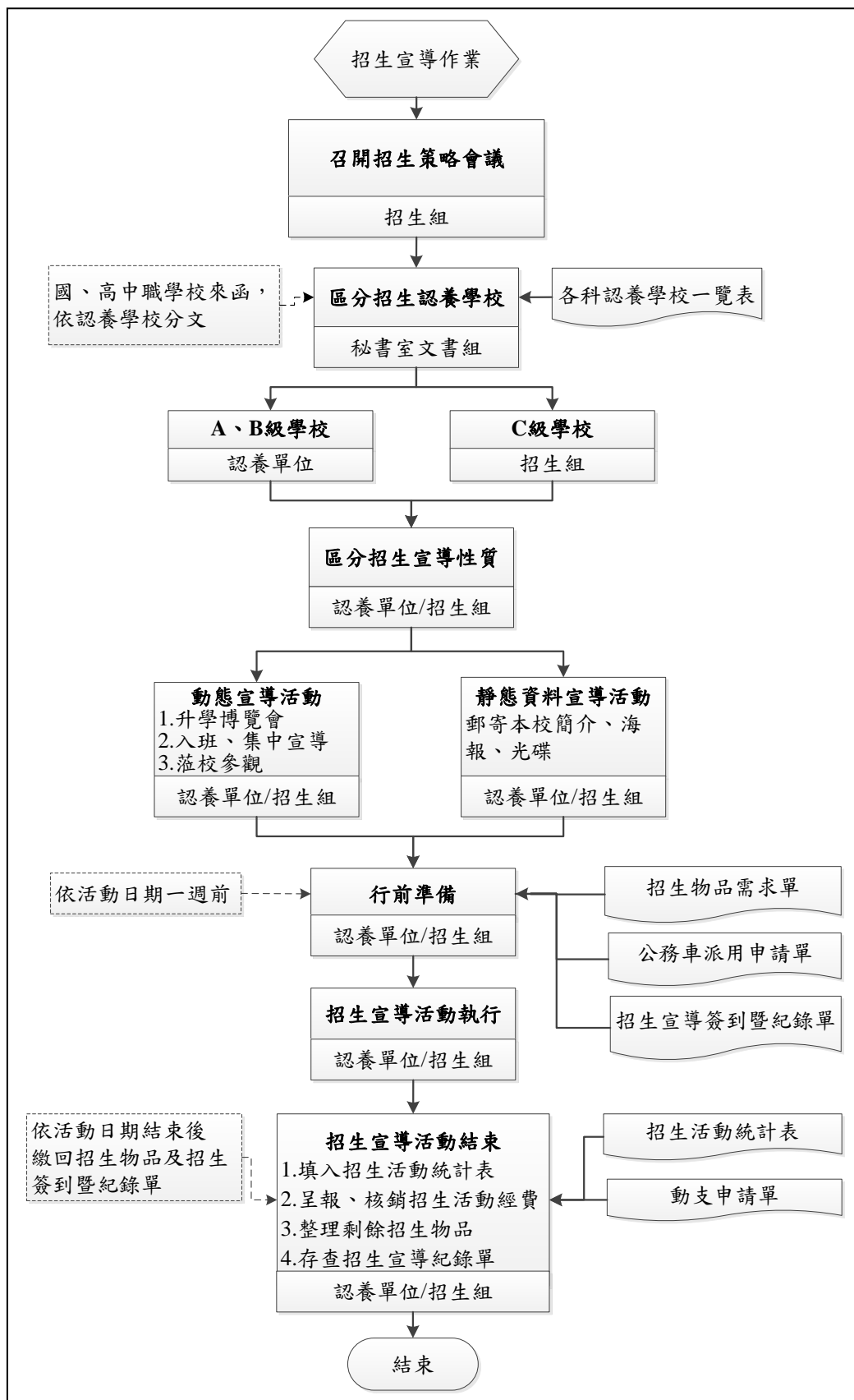


教師研習申請流程

教師研習成果報告繳交流程

伍、招生相關業務注意事項

一、招生作業流程



二、本校招生策略重點：

- (一)、本校位居台北市內湖區，整體招生策略重點為：1.加強鄰近地區（內湖、松山、南港、汐止、基隆）及捷運站線旁國、高中職學校交流與宣導 2.招生資源投入集中於大台北地區 3.廣邀國、高中職學校蒞校參訪 4.提高各項考試報名人數與報到率。
- (二)、除積極對外宣導本校辦學績效，透過各項文宣、宣導、廣告，吸引國、高中職學校認同本校各項優勢，進而報考本校。放榜後，透過電聯小組的電話溝通，提高本校新生報到率。
- (三)、由於少子化及入學管道不時變異的影響，五專、二專生源急速減少，因應此一情勢，本年度的招生策略將於上學期招生策略會議中調整。
- (四)、二專招生：因對象明確(來源高職均分類科)，請各科持續對有來源之高中職進行招生宣導工作。
- (五)、配合辦理國中技職教育宣導案，提升國中學生就讀本校之意願。
- (六)、**結合國軍推展志願役就學本校計畫。**

三、招生宣導注意事項：

- (一)、招生宣導活動完畢後，請老師填寫招生宣導簽到暨記錄單繳回招生組，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組。
- (三)、本校招生相關訊息如下：請老師自行參閱。

*本校招生訊息相關網址：

1.招生資訊網頁：

<http://recruit.knjc.edu.tw/bin/home.php>

2.招生相關文件（宣）於 N 槽/39 招生組/共用/104 招生宣導資料/ 下載：

- 01.招生團隊手冊
- 02.招生資訊 Q&A
- 03.招生簡報 PPT 檔
- 04.本校簡介影音檔
- 05.招生文宣物品需求單
- 06.招生宣導簽到暨紀錄單
- 07.招生活動照片張貼表
- 08.派車申請單

附表僅供參考

康寧學校財團法人康寧大學

105 學年度上學期教師評鑑中有關教學之事項-教務

註：若遇系統故障或學校特殊活動等問題時，各項作業以實際公告截至日期為準。

分類	評分項目	截止收件日期	備註
(一)、教學品質 (上限 45 分)	1. 教師教學評量結果各科目總平均達 4 分者，每學期加 4 分，超過科平均以上者，每學期再加 3 分。		
	2. 教師按時上網完成所有任教科目教學計畫輸入： (1). 教學活動內容填寫完整(包含：教學進度、教學方式、評量方式)，每學期加3分。	105 年 9 月 12 日(一) 4pm	
	(2). 各課程按時完成指定用書之填寫。若無則至少在書名處要填寫「自編教材」。每學期加 3 分。	105 年 9 月 12 日(一) 4pm	
	(3). 每項成績評核方式均有說明(包含：方式、比重、說明) 每學期加3分。	105 年 9 月 12 日(一) 4pm	
	(4). 期中學生學習成效之分析與反思，每學期加 2 分。	105 年 12 月 2 日(五)	
	(5). 期末學生學習成效之分析與反思，每學期加 2 分。	106 年 2 月 2 日(四)	
	3. 成績核算與繳交 (1).所有授課課程成績核算正確， <u>每學期</u> 加2分。	依註冊組公告日為準	
	(2).於期限內準時上傳成績者， <u>每學期</u> 加3分。	依註冊組公告日為準	
	4. 缺勤記錄(巡堂)：巡堂如發現無故異常者(無按表上課、遲到及早退)，每次扣 1 分，全勤者 <u>每學期</u> 加 5 分。		
	5. 開課績效：基本授課時數達成者， <u>每學期</u> 加 10 分。	開學第二週加退選結束	
	6. 使用教師點名系統(達 80% 以上者，每門課加 1 分， <u>每學期</u> 滿分 5 分)。	106 年 1 月 23 日(一) 中午 12 點前	
(二)、課業輔導 (上限 22 分)	7. 授課教師 按時完成所有科目學生 學習預警 ，每學期加3分。	105 年 11 月 18 日(五)	第 9 週
	8. 導師 完成學習低成就導生之 期初預警 (2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。	105 年 12 月 23 日(五)	第 14 週

分類	評分項目	截止收件日期	備註
	9. 導師全部完成期初預警之輔導作業(繳交預警輔導紀錄表)，每學期加5分(未全部完成者，依完成人數，每1人次加1分，滿分5分)。	105年9月23日(五)	第1週
	10. 導師完成學習低成就導生之期中預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。	105年12月2日(五)	第11週
	11. 導師完成期中預警之輔導作業(繳交預警輔導紀錄表)，每學期加5分(未全部完成者，依完成人數，每1人次加1分，滿分5分)。	105年12月2日(五)	第11週 (南大)
	12. 授課教師完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每學期加3分，未完成者每學期扣3分。	105年12月23日(五)	第14週
	13. 執行補救教學(需檢附教學記錄資料：教師office hour紀錄表)，每次1分，每學期滿分5分。		
	14. 指導研究生論文，每案加3分，滿分15分。		
	15. 擔任教學義輔老師，每學期5分。		
	16. 指導專題、實習課程，每學期各5分。		
(三)、教材製作 (上限23分)	17. 教授教育部融入課程相關單元，且有上傳至數位教學平台(Moodle)者，每課程加3分。	106年1月23日(一) 中午12點	
	18. 製作數位化教材(含課程講義)，每門課程上傳至少五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)者，每門課加3分。	106年1月23日(一) 中午12點	
	19. 開設磨課師(Massive Open Online Courses, MOOCs)、翻轉教室(Flipped classroom)或遠距課程(每門課程5分，滿分10分)。		
(四)、協助教務 相關工作(上限10分)	20. 全程參加教務處主辦之研討會或活動，每次加2分。		
	21. 擔任康大學報複審委員，每一審查案加3分。		
	22. 參與教學觀摩(每門課程2分)。		
	23. 獲得校外教學相關計畫經費補助(不含科技部及產學合作計畫)(每案加5分)。		
	24. 協助區域教學中心(如高中職產學攜手、指導國高中社團、高中優質精進計畫等)，執行教學計畫(每項加3分)。		