

康寧學校財團法人  
康寧大學

106 學年度第 1 學期

台北校區  
教務業務手冊



中華民國 106 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) .....	2
三、長期調課：(紙本遞送).....	2
四、授(補)課：.....	2
五、教師臨時調課申請： .....	2
六、校外教學申請：(紙本遞送) .....	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) .....	3
十二、學習低成就輔導：(上網填寫) .....	3
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 .....	5
十七、相關表單 .....	5
貳、註冊相關業務注意事項.....	6
一、學則： .....	6
二、常用法規 .....	6
三、相關表格下載 .....	6
四、專科班成績評量方式 .....	7
五、常問題解答： .....	7
參、綜合業務相關注意事項.....	8
肆、教學發展暨資源中心相關業務.....	9
伍、招生相關業務注意事項.....	10

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(評分項目請參閱附表)

1. 教學品質、2. 課業輔導、3. 教材製作、4. 協助教務相關工作。

三、9/11(一)開學註冊日上午活動依學務處公告，第五節(13:20)起正式上課。

四、上午第 1 節 09:00 及下午第 6 節 15:10 請準時下課，俾完成勞作教育工作。

五、教務新制:專任教師所任教的每一門課程,請於第 9 週 106 年 11 月 10 日(五)前製作影音課程介紹(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 Moodle 平台,存放在第一週單元。路徑:學校首頁\教職員專區\moodle 數位學習平台(專科部)或 moodle 數位學習平台(大學部)

## 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。1062 學期之教學計畫應於 106 年 12 月 15 日(一)16:00 前完成輸入。
  - (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。1061 學期之教學計畫應於 106 年 9 月 8 日(五)16:00 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 106 年 9 月 4 日(一)16:00 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。提醒您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！
- (註)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-「1061」學期。
- (註)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。1061 期中學生學習成效分析與反思於 106 年 11 月 24 日(五)前完成；期末學生學習成效分析與反思於 107 年 01 月 25 日(四)前完成

## 三、長期調課：(紙本遞送)

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。

(註) 作業流程：請授課教師填寫紙本「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：(上網填寫，建議使用 chrome 瀏覽器操作)

為配合調(補)課作業需要，請您於 3 天前提出申請，申請流程如下：

- (一) 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。
- (二) 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，始進入簽核流程。
- (三) 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。

## 六、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。

(註) 作業流程：請授課教師填寫紙本「校外教學申請單」，經系科主任同意後，送至學務處登錄，再送課務組，經副教務長核准通過後始生效。

## 七、修課名單：

- (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。若全班均到課出席，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)。

## 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 106 年 9 月 15 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 106 年 11 月 10 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 106 年 11 月 24 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 106 年 12 月 15 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 106 年 12 月 15 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/>)，可經由系統左方點選[數位教材統計]查詢成效，本作業截止日期為 107 年 1 月 15 日(一) 12:00。
- (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) 各課程期中、末考試隨堂舉行，第 9 週、第 18 週未舉行測驗者，仍請授課教師安排正常上課，依教育部規定每學分需授課滿 18 小時。
- (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】送至課務組。
- (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	106 年 11 月 06 日至 12 日
期末考	第 18 週	107 年 01 月 08 日至 14 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) 各課程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(包含升旗、勞作教育打掃、班會)

校區	節次 時間 學制	朝會	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](http://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



教務處  
Division of Academic Affairs

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

註冊組

編號	教務行政規章名稱
2-1	▶康寧大學專科班學則(1060621)
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)

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)

- (一) 學生轉科：學則第 13 條至第 14 條。
- (二) 學生學分抵免：學則第 25 條至第 28 條。
- (三) 學生休、退、復學：學則第 35 條至第 37 條。
- (四) 更正學生學期成績：學則第 30 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。

- (一) 學期成績計算格式
- (二) 成績更正申請書



#### 四、專科班成績評量方式

- (一) 利用「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。  
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。
- (二) 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：
1. **期中成績** 請於【106年11月6日~11月20日】上網登錄  
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
  2. **學期成績** 請於【107年1月9日~1月22日】上網登錄
- (三) **學期成績請依教學計畫中之評量方式計算後，再上傳。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】**  
註：**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>

#### 五、常問題解答：

- (一) 如何進入「教師資訊系統」？  
答：先進入康寧大學首頁 <http://web.knjc.edu.tw/bin/home.php>→教職員專區→教師資訊系統。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 要如何計算學期成績？  
答：請依教學計畫中之評量方式自行計算學期成績（另可由康寧大學首頁 <http://web.knjc.edu.tw/bin/home.php>→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。）
- (五) 對成績輸入流程尚有疑義？  
答：進入康寧大學首頁 <http://web.knjc.edu.tw/bin/home.php>→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。
  - (一) 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。
  - (二) 各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。

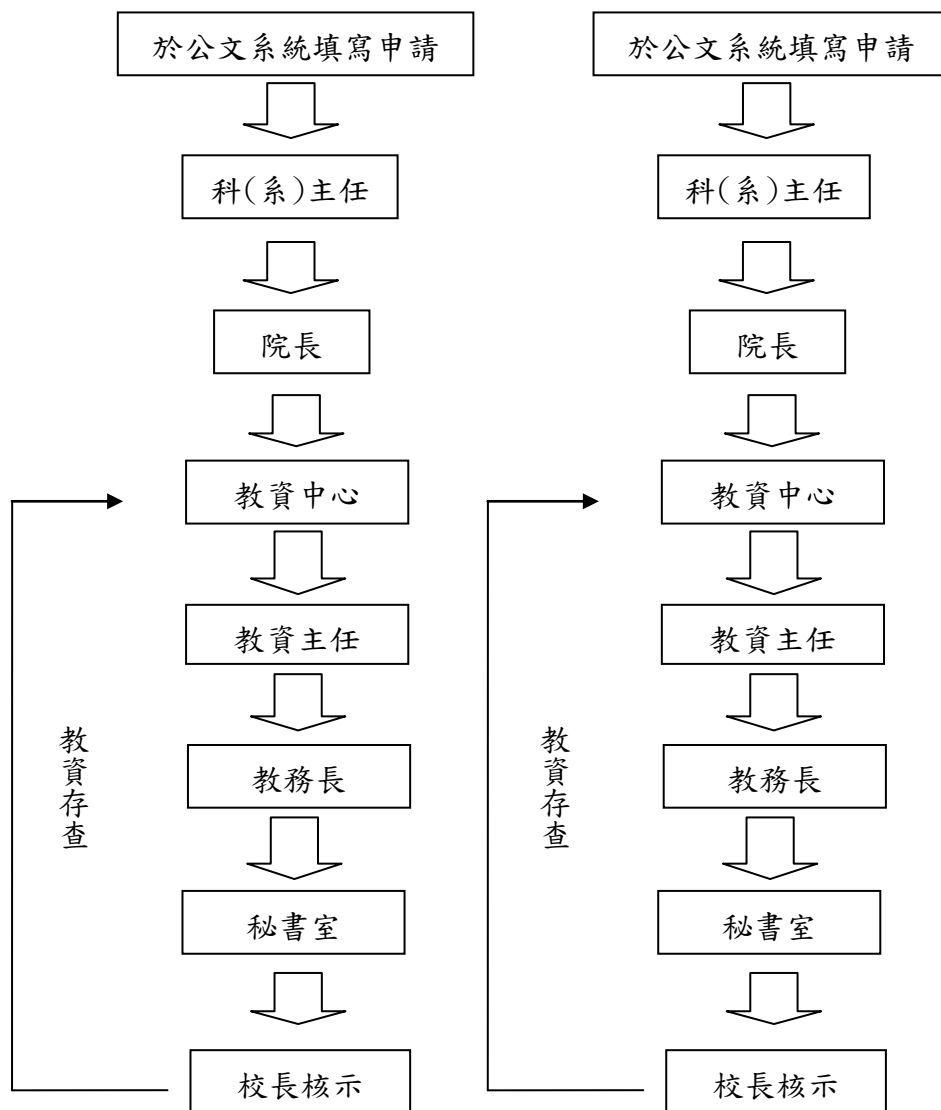
懇請老師依上述時間取件，給予本組充分時間處理印製事項，尤其是試卷部分，若無法配合取件時間，不予受理。
- 二、康大學報出刊日訂於 107 年 6 月 15 日(五)。
- 三、有關教學用試卷，請老師詳閱『印刷室印製須知』，為促使印刷作業順暢，各老師送印考卷，請注意下列事項。
  - (一) 印稿撰寫一律以電腦打列編題，不得有修正液殘留稿面。
  - (二) 一律以單面白色紙張製作原稿，原稿勿剪貼拼接(湊)，需維持稿面平整，請勿摺疊。
  - (三) 印製之原稿請務必預留上、下、左、右邊界各 1 公分以上。

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、7 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：

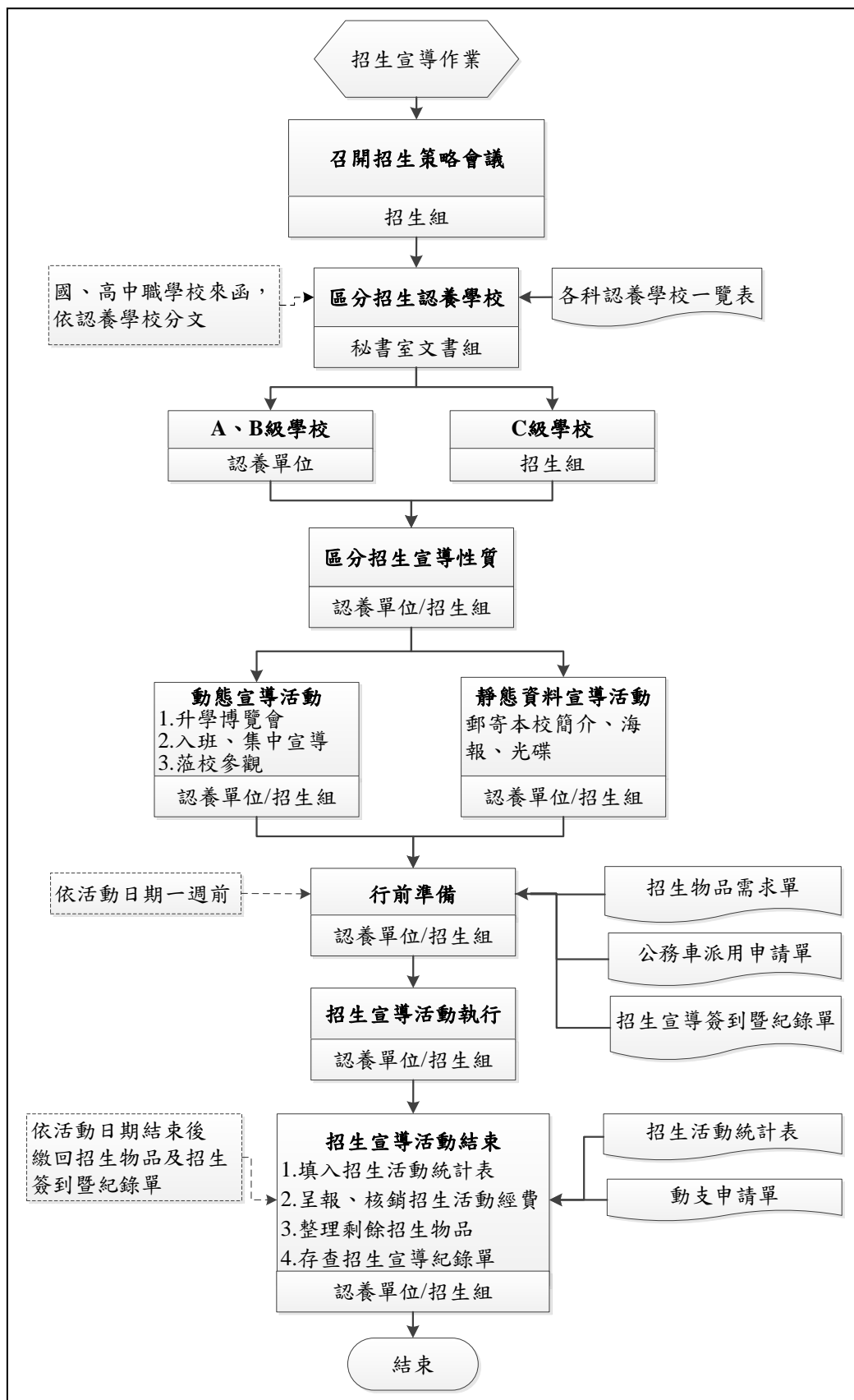


教師研習申請流程

教師研習成果報告繳交流程

## 伍、招生中心業務注意事項

### 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、大學生源急速減少，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。
- (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。

## 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/106 招生宣導資料/ 下載：

- 01.招生手冊
- 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

### 106 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	截止日期
(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(中心)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。	●106年9月8日(五)16點
	(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。	●106年9月8日(五)16點
	(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。	
	(4). 期中學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●106年11月24日(五)
	(5). 期末學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●107年01月25日(四)
	3. 成績核算與繳交 (1).所有授課課程成績核算正確，每學期加2分。	
	(2).於期限內準時上傳成績者，每學期加3分。	
	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，全勤者每學期加 5 分。	
	5. 開課績效：基本授課時數達成者，每學期加 10 分。	
	6. 使用教師點名系統(達 80% 以上者，每門課加 1 分，每學期滿分 5 分)。	
(二)、課業輔導 (上限 23 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。	● 106年11月10日(五)
	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。若班上無期初預警者，每學期加2分。	● 106年9月15日(五)
	9. 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。若班上無期中預警者，每學期加2分。	● 106年12月15日(五)



分類	評分項目	截止日期
	10.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。	● 106年12月15日(五)
	11. 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3分。	
	12. 指導研究生論文，每案加2分，滿分10分。輔導研究生成功發表論文者，每案再加1分。	
	13 擔任教學義輔老師，每學期3分。	
	14. 指導專題、實習課程，每學期各3分。產出「健康」導向「創新創業」專題研究報告者，每學期再加1分。學生實習單位包含「健康」導向者，每學期再加1分。	
	15. 獨立開班職業證照、危急救護課程或國家考試輔導班輔導學生，每班4分。參與開課者，每班加1分，每學期最多加4分。	
(三)、教材製作 (上限 22 分)	18. 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2分。(每學期上限4分)	● 107年01月15日(一)
	19. 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，每學期全部上傳加6分，未全部上傳者0分，一門課沒上傳扣2分。	● 107年01月15日(一)
	20.製作影音課程介紹(至少3分鐘)，上傳至數位教學平台(Moodle)者，每學期加2分，沒上傳扣2分。	● 107年01月15日(一)
	21. 開設磨課師(Massive Open Online Courses，MOOCs)、翻轉教室(Flipped classroom)或遠距課程、產出並上傳「智慧學習」教材(每門課程6分，滿分12分)。	
(四)、協助教務 相關工作(上限 10 分)	22. 全程參加教務處主辦之研討會或活動，每次加2分，最多加4分。	
	23. 擔任康大學報複審委員，每一審查案加3分。	
	24.參與教學觀摩(每門課程1分)，每學期最多加3分。	
	25.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)。	
	26. 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)執行教學計畫或教師赴高	

分類	評分項目	截止日期
	中職深耕(每項加3分)。	
	27.協助本校舉辦研討會、國際研習營或交流活動，每次1分，最多加2分。	
	28.協助簽訂大學姊妹校或雙聯學制學校，每案加5分。	
<b>教學部分小計</b>		