

110學年度新任系所主管研習會 教務處業務報告

報告人：林俊宏

日期：110年08月12日



大綱



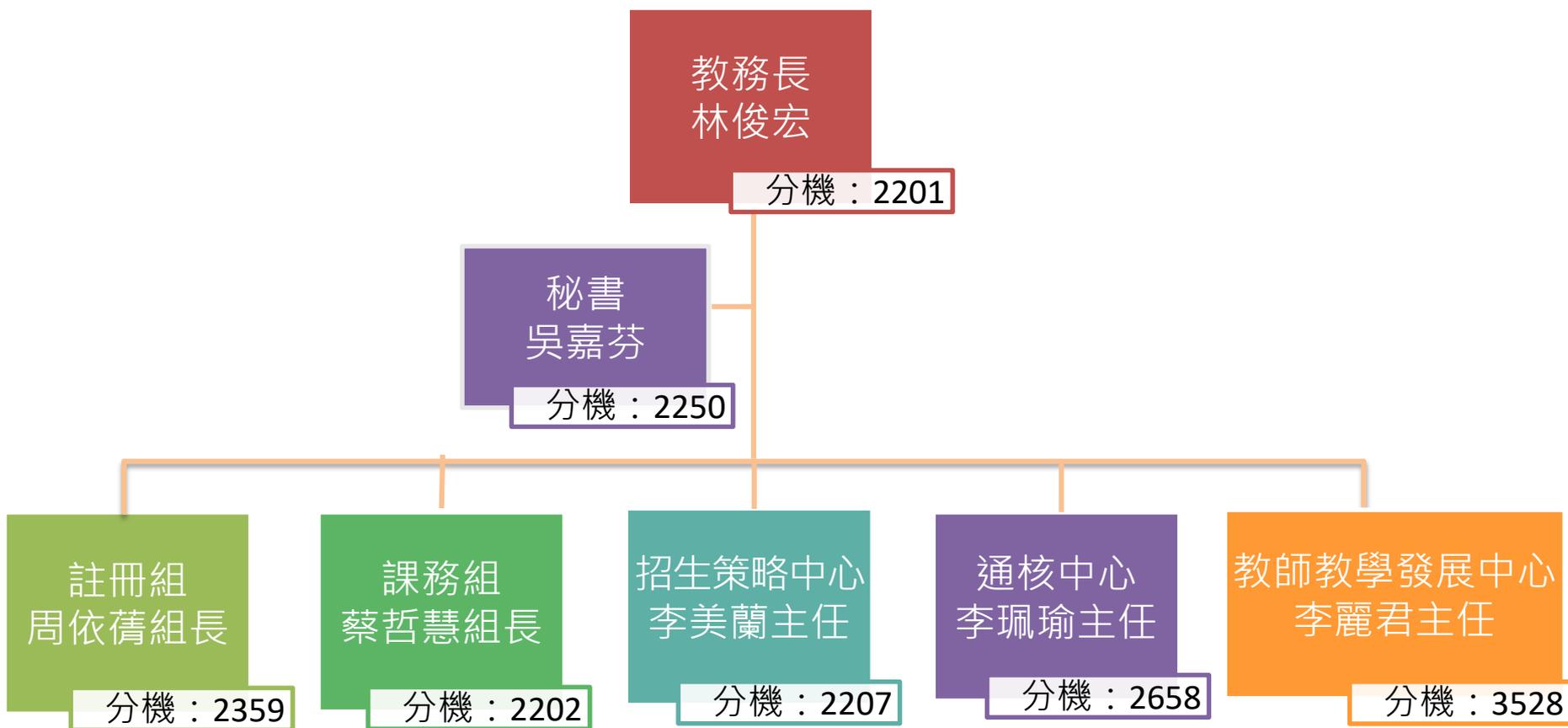
- 服務對象
- 組織與服務人員
- 業務簡介
- 配合各學院、系、所、學位學程之重點業務
- 結語

服務對象

- 全校教職員生
- 畢業校友
- 學生家長
- 大專校院及高中職學校



組織與服務人員



業務簡介



- 教務長室
 - ◎ 綜理教務相關之業務
 - ◎ 召開**教務會議**
 - ◎ 召開**校課程委員會會議**
 - ◎ 召開**成績更正小組會議**
 - ◎ 籌開**招生委員會會議**
 - ◎ 籌開**命題工作小組會議**
 - ◎ 籌開**總量審查小組會議**



業務簡介



- 註冊組業務
 - ◎ 學生註冊業務
 - ◎ 學生證、學位證書等證明文件製發
 - ◎ 休、復、退學作業
 - ◎ 輔系、雙主修及轉系申請等業務
 - ◎ 成績作業、學分抵免作業、畢業資格審核等業務



業務簡介



- **課務組業務**

- ◎ **學院系所開課、排課；學生選課、教師補課等業務**
- ◎ **教師鐘點費、授課證明業務**
- ◎ **校外教學、講座課程、全英語授課、就業學分學程、新設課程外審及頂石、精進專業課程、自主學習微學分課程等業務**
- ◎ **期中、期末(畢業)考試排考業務**
- ◎ **印刷授課講義、試題(含招生考試)業務**

業務簡介



• 課務組業務-自主學習微學分：系選修

新知探索、行動實踐和數位學習，包括大師講座、藝文活動、創新創業活動、實作工作坊、研習營及精選磨課師課程等。

◎ 學分計算

- 微學分課程之學分認定，以每2小時核算0.1學分為原則。
- 系選修微學分：至多採計4學分為畢業學分

◎ 審核機制：微學分課程之授課內容、微學分數、授課方式等，應經各級課程委員會審議通過。

◎ 微學分認抵

- 學生報名參加開課單位開設之自主學習微學分課程所列之微學分活動，且學習成效證明為「通過」者，認列該次活動學分。
- 累計達2學分後，學生於每學期第十五週及第十六週向開課單位提出「專業自主學習微學分(一)」(2學分)、「專業自主學習微學分(二)」(2學分)課程認抵申請。申請審核通過後可於當學期取得修課學分數。

業務簡介



- 招生策略中心業務
 - ◎ 辦理各項招生試務工作
 - ◎ 編製各類校系簡介、招生文宣及招生簡章
 - ◎ 辦理各項招生宣導及參訪活動
 - ◎ 編製招生統計分析資料
 - ◎ 辦理招生專業化試辦計畫
 - ◎ 高中參訪接待
 - ◎ 安排教師前往高中專題演講或模擬面試



業務簡介



• 通識與核心課程中心

◎ 規劃與推動**全校通識教育課程**

◎ **106學年度起通識教育課程架構**：

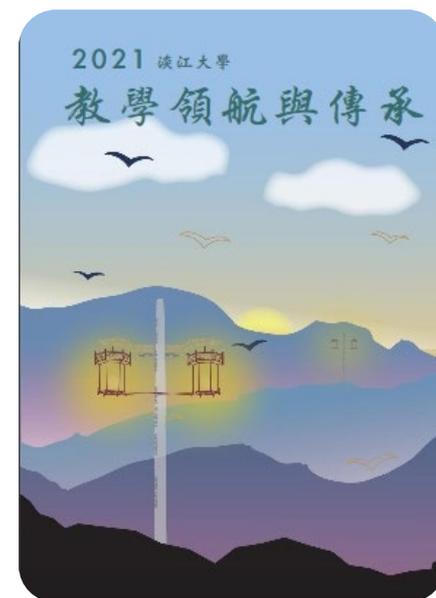
- 「**基本知能課程**」12學分
- 「**通識核心課程**」14學分，其中6學分於**人文、社會、科學**每一領域各選2學分修課，其餘8學分可任意選修，但每一學門最多只能修習2門課程
- 「**服務與活動課程**」0學分



業務簡介



- **教師教學發展中心**
- ◎ **推動與規劃教師教學專業成長**
 - 教學研習、觀課交流、教師成長社群
- ◎ **推動教師進行教學創新與教學研究**
 - 教學實踐研究研習、教學創新成果獎勵及教學升等成果分享
- ◎ **提供教師教學輔導**
 - 良師益友傳承帶領、教師教學評量改進
- ◎ **提供教師教學資源**
 - 教學研習影片、教學資源手冊



配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 綜合業務 (1/2)

- ◎ **落實院系所課程委員會之功能**，並依學生學習成效及評量為依據，定期檢討改善系所課程及教師教學，以符合系所之教育目標。
- ◎ **增設企業實習課程或活動**：各學系至少規劃 1 門課程，安排學生進行企業實習活動，落實學用合一，提升學生就業競爭力。
- ◎ **強化實務教學**，每系開設「**就業學分學程**」，俾強化產業人才培育。

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 綜合業務 (2/2)

- ◎ 請配合推動「榮譽學程」，鼓勵符合條件之學生申請修讀
- ◎ 請規劃開設跨領域學分學程
- ◎ 請鼓勵專任教師開設全英語授課課程
- ◎ 專業課程精進學習、頂石課程



配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 註冊業務 (1/3)

- ◎ 教師期中成績於考後2週內；學期成績於考後5天內，以網路傳送。
- ◎ 每學期皆會函送期中考及學期成績不理想名單予相關系所及單位，請協助輔導學習成效不佳之學生。(109學年度已取消學業退學制度)

淡江大學記分簿

上傳 期中/學期 成績

歡迎使用本系統

本系統將逐步引導老師，輸入(登錄)期中或學期正式成績，將輸入(登錄)的成績以老師的「自然人簽章憑證」簽章，上傳並印出成績卡。
點選「[成績上傳統計](#)」可以查詢各院系最新上傳期中或學期正式成績的統計表。

您目前所在的步驟：
步驟 1：本畫面，說明本系統操作的步驟。

接下來的操作的步驟如下：
步驟 2：登入記分簿系統，利用已完成校內註冊的自然人憑證確認教師身分。
●若您還未申請自然人憑證 IC 卡，請洽[內政部憑證管理中心](#)預約申辦。
●若您領得的自然人憑證 IC 卡(含首次申領、重新申領或修改 Email 等)，但還未辦理使用校內資訊系統註冊時，請攜帶本校服務證及自然人憑證 IC 卡，洽資訊中心專案發展組(簡稱 B311)辦理。
※以未完成校內註冊的自然人憑證 IC 卡登入，將無法獲得身分驗證。
※所有透過本校集體申請的自然人憑證，在發還個人領回時，均已完成校內註冊，不必重新辦理註冊。
步驟 3：選擇要輸入(登錄)上傳成績或補印成績卡的作業方式及科目。
步驟 4：輸入(登錄)成績。
步驟 5：確認輸入(登錄)的成績，並上傳利用自然人憑證簽章的成績。



• 註冊業務 (2/3)

- ◎ 學生學期成績，請轉知教師應審慎核算，成績上傳後，如須更正，至遲應於次學期開學後十日內提出申請。
- ◎ 學分抵免及必修科目學分替代應依教務處相關規定辦理。
- ◎ 學生基本素養與專業核心能力表現查詢系統 (系統網頁：教務處→其他連結→基本素養與專業核心能力表現查詢系統，分別有學生端、教師端及系院校端。)

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 課務業務 (1/5)

- ◎ 授課通知函、授課表：開學前以電子郵件傳送。
- ◎ 正式及期中退選後學生選課名單：紙本發送。
- ◎ 教室借用：
 - 網路借用：<http://oa.tku.edu.tw>(借用日前一天15:30前)
 - 紙本借用單借用(限當天使用之教室)
- ◎ 教學計畫表：<http://info.ais.tku.edu.tw/csp>
請務必於學生初選課程前(通識核心課程請於學生選填志願前)上傳，為利學生對未來學習的課程有所瞭解與準備，以增進學習成效。

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 課務業務 (2/5)

◎ 教師應依排定的時間、教室授課，如有變動，請事先通知發聘單位填寫申請表：

- 請假、調課、補課或調教室：

- 課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理
- 填寫「課程臨時異動申請表」

- 校外教學：

- 應配合教學進度及授課內容，明列於「教學計畫表」中，且不得以聽演講、參加各類型研討會或赴境外參加學術活動等方式為之。
- 填寫「校外教學申請表」。



• 課務業務 (3/5)

◎ 補考(學生考試經請假核准者)：

- 期中考補考：任課教師自行舉行
- 期末(畢業)考補考：由學校統一安排補考時間

◎ 學生某一科之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一者，得於考試2週前填寫「扣考申請單」通知課務組扣考。

◎ 期中退選：考量學生因特殊原因無法繼續修課，於第13週辦理網路退選，請向任課教師加強宣導，逾期請勿簽署退選報告。

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 課務業務 (4/5)

◎ 授課鐘點：

- 授課人數達80人-99人-支原鐘點數之1.25倍
- 100人-149人-支原鐘點數之1.5倍
- 150人-199人-支原鐘點數之1.75倍
- 200人以上-支原鐘點數之2倍
- 講座課程無論人數多少均不支大班鐘點費

◎ 兼任主管之教師，每週三及週五下午不得排課。

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



- **課務業務 (5/5)**
- ◎ 請多利用校級E-mail (atpx@mail.tku.edu.tw)申請印刷講義
- ◎ 教師印刷講義，不得違反著作權法相關規定，違者自負法律責任
- ◎ 教師印刷講義若與開課課程無關，概不印刷
- ◎ 考試期間（期中、期末及畢業考等）無法提供印刷服務，請教師提前或延後送件
- ◎ 印刷作業每週一～週五上班時間：08：00～12：00；13：00～17：00(國訂假日、寒暑假另依學校規定)

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 招生業務 (1/2)

- ◎ 落實院系所招生委員會功能，協助參與各項招生活動：
 - 為增加高中職學生到校參訪效益，請院系所推薦優秀教師介紹各院系所特色。
 - 請協助推薦相關領域之優秀教師，前往各高中職學校進行專題演講及模擬面試。
 - 請協助選派教師參與全國性大型或海外招生博覽會。
 - 請電話訪問新生(含境外生)，協助入學註冊事宜。



配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



• 招生業務 (2/2)

- ◎ 提供各類院系所資料供編製**招生簡介**。
- ◎ 協辦各項**招生簡章**之招生條件修訂、名額調查；前述修訂需經系招委會、系務會議、院招委會、院務會議及校招委會議通過。



配合各學院、系、所、學位學程之重點業務

• 通識與核心課程中心業務

◎ 執行校務發展計畫

- 舉辦藝文相關活動
- 開設跨領域課程

◎ 執行教育部深耕計畫

- 通識教育微學程



以主軸式議題串連不同學門的通識課程，規劃廣博跨域而又深入貫通的學分學程，彌補通識課程單一課程跨域深度不足，規劃「藝術展演」、「未來城市」、「探索台灣」、「幸福生活」、「現代公民」、「數位科技」、「性別研究」及「永續發展」等跨領域微學程。

- 自主學習微學分

課程類別分為【新知探索】、【行動實踐】和【數位學習】，內容包括大師講座、藝文活動、創新創業活動、實作工作坊、研習營及精選磨課師課程等活動。

配合各學院、系、所、學位學程之重點業務



- 教師教學發展中心業務
 - ◎ 協助辦理以學院為單位之教學研習
 - ◎ 鼓勵教師參與各類教學研習
 - ◎ 鼓勵教師申請教師成長社群、教學實踐研究計畫、教學創新成果獎勵、良師益友傳承帶領計畫的精進教學或主題諮詢、教師教具製作補助



結語



- 請協助及配合教務處所推動的各項政策及相關業務。
- 請落實課程委員會、學生校外實習委員會之功能，並依學生學習成效及評量為依據，定期檢討改善課程及教師教學。
- 請務必撥冗參加相關會議(教務會議、課程委員會、招生委員會等)，有關學校之重要政策及會議決議，請務必確實轉知所屬教師及行政人員，並請經常瀏覽本處網頁注意相關訊息。



報告完畢，
敬請指教。

😊
Thank you!