107學年度新聘教師座談會

教務處專題報告

教務支援教學概況





報告人：鄭東文教務長

日　期：107年09月05日

大綱



- 服務對象
- 組織與服務人員
- 業務簡介
- 相關重點業務
- 結語

服務對象

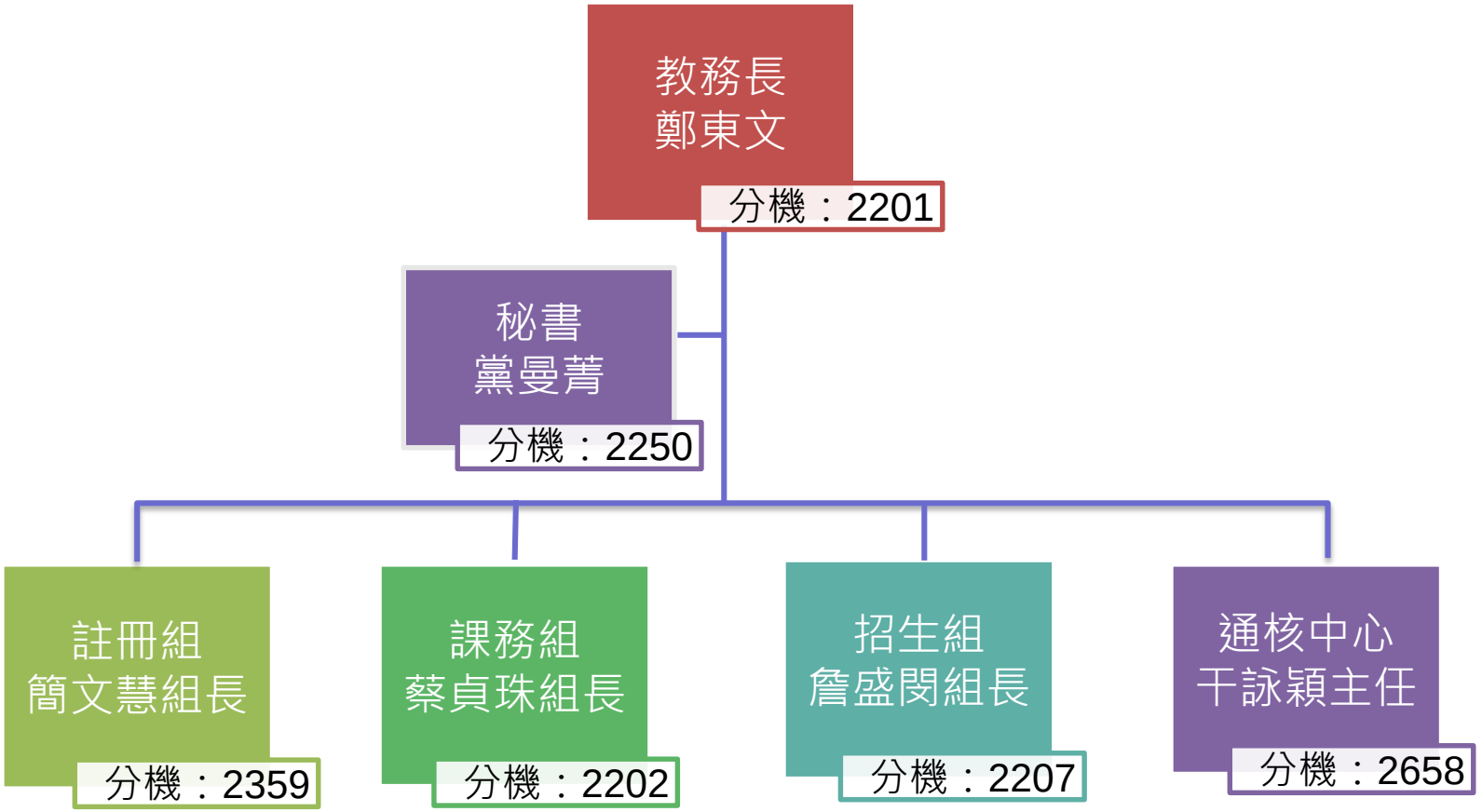
- 全校教職員生
- 畢業校友
- 學生家長
- 大專校院及高中職學校





組織與服務人員




教務長
鄭東文
分機：2201
秘書
黨曼菁
分機：2250
註冊組
簡文慧組長
分機：2359
課務組
蔡貞珠組長
分機：2202
招生組
詹盛閔組長
分機：2207
通核中心
干詠穎主任
分機：2658

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
- 籌開招生總量審查小組會議

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
- ➳學生休、復、退學作業
- ➳輔系、雙主修及轉系申請等業務
- ➳學生成績作業、學分抵免作業、畢業資格審核等業務

業務簡介



● 課務組業務

➳教學單位開課、排課、補課及學生選課業務

➳教師鐘點費、授課證明業務

➳校外教學、講座課程、全英語授課及頂石、精進專業課程等業務

➳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

● 招生組業務

- ➳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







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

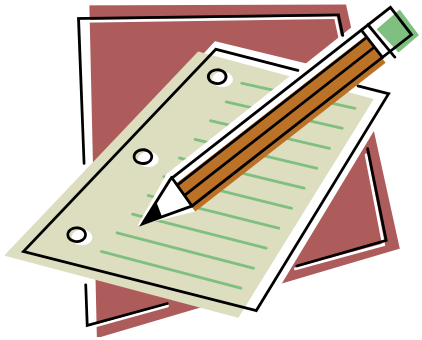
✓「通識核心課程」14學分，其中6學分於人文、社會、科學每一領域各選2學門修課，其餘8學分可任意選修，但每一學門最多只能修習2門課程

✓「服務與活動課程」0學分

相關重點業務

● 教務長室

➳有關招生考試命題方面：
受聘命題時應依命題注意事項之規定進行命題。



相關重點業務

●註冊業務 (1/2)

➳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。本處每學期皆會寄發期中考及學期成績預警函予學生家長及相關系所，請協助輔導學習成效不佳之學生。





相關重點業務



● 註冊業務 (2/2)

➳學生學期成績，請轉知教師應審慎核算，成績上傳後，如須更正需提出申請。

➳一般學生學期成績連續兩次二分之一學分不及格；原住民、僑生、外國學生、陸生連續兩次三分之二不及格者須退學；身心障礙學生不受前述退學規定限制。

➳學分抵免及必修科目學分替代應依教務處相關規定辦理。

相關重點業務

● 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。

➳教室借用教室：

- ✓ 網路借用：http://oa.tku.edu.tw
- ✓ 人工借用(限當天借用)

➳教學計畫表：http://info.ais.tku.edu.tw/csp

請務必於學生初選課程前上傳(通識核心課程請於學生選填志願前)，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。

相關重點業務

● 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單：

✓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」。

相關重點業務

● 課務業務 (3/5)

➳大學日間部期中、期末(畢業)考試排考及考科教師命題作業。唯：

✓進修學士班、蘭陽校園及研究所課程由授課教師於考試週(第10、18週)上課時間自行舉行考試或上課。

➳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：課務組統一安排補考時間

➳專任教師每日排課：日間不超過4小時，夜間不超過4小時，日、夜合併不超過6小時為原則。教師兼任主管職務，每週三及週五下午不得排課。

➳學生期中退選：每學期第13週辦理網路退選。

✓逾期時請各任課教師勿簽署學生紙本退選報告

相關重點業務

● 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

相關重點業務

● 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)。

相關重點業務

● 招生業務

➳落實院系所招生委員會功能，請配合參與各項招生活動：

✓為增加高中職學生到校參訪效益，請協助介紹各院系所特色。

✓由院、系、所推薦與講題領域相關之師資，前往各高中職學校進行專題演講。

✓請院、系、所選派教師參與全國性大型招生博覽會，協助會場招生說明及宣導。

相關重點業務

- 通識與核心課程中心業務

➳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」、「認識台灣」、「幸福生活」、「現代公民」及「數位素養」等跨領域微學程。

➳微學程修課規定

✓修習本學程之學生必須修畢所申請選修之微學程課程滿八學分(共四門課，並包含「人文」、「社會」、「科學」三大領域)，方可取得核發微學程證明之資格。

✓好處：已取得該微學程課程2門課(含)以上者，可由通核中心優先選課。

結語

- 請依學生學習成效及評量為依據，定期檢討改善課程設計及教學方法。
- 請配合教務處所推動的各項政策及相關業務。
- 請經常利用教務處網頁瀏覽相關訊及提供寶貴意見。

報告完畢，
敬請指教。

