110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：林俊宏

日　期：110年09月14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

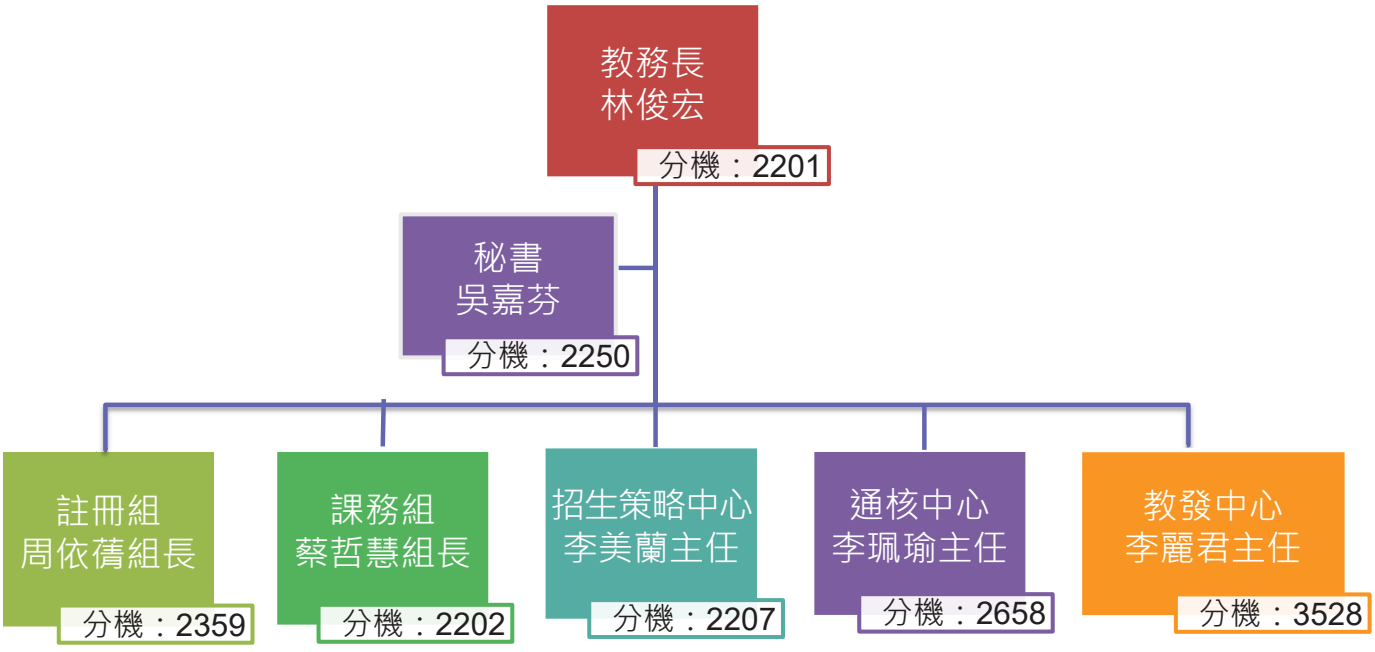
服務對象

- 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



業務簡介

●教務長室

- 綜理教務相關之業務
- 召開教務會議、校課程委員會會議、成績更正小組會議
- 籌開招生委員會會議、命題工作小組會議、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 (1/2)

- 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、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 (2/2)

- 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
- 招生相關行銷、企劃
- 推動招生專業化計畫



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
- 推動教師進行教學創新與教學研究
- 提供教師教學輔導
- 提供教師教學資源



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。

命題注意事項



相關重點業務

●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)**





相關重點業務



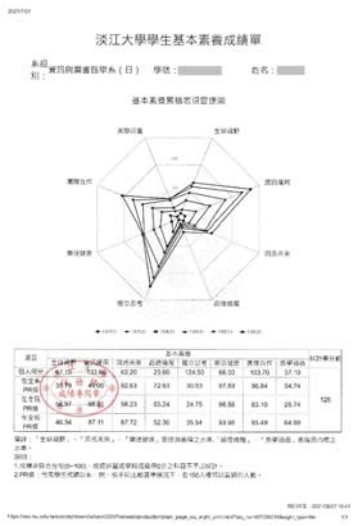
●註冊業務 (2/3)

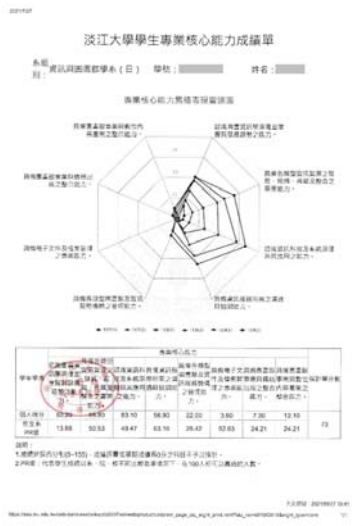
- 學生學期成績，應審慎核算，成績上傳後，如須更正，至遲應於次學期開學後十日內提出申請。
- 學分抵免及必修科目學分替代應依教務處相關規定辦理。
- 學生基本素養與專業核心能力表現查詢系統 (系統網頁：教務處→其他連結→基本素養與專業核心能力表現查詢系統，分別有學生端、教師端及系院校端。)

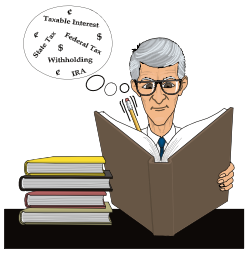
相關重點業務

● 註冊業務 (3/3)

- 110學年度起學生共有3張成績單：1.中文成績單及英文成績單、2.基本素養成績單、3.專業核心能力成績單。







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。
- 學生選課名單：上網列印。
- 教室借用教室
  - ✓ 網路借用：「教務處」→「課務組」→「業務連結」→「教室借用申請」(須於使用日前一工作天16點前完成申請)
  - ✓ 當天使用之教室，限填「借用教室申請表」人工借用。
- 教學計畫表
  - ✓ 「淡江大學」→「教職員」→「常用連結」→「教學計畫表上傳下載」
  - ✓ 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)

- 教師請多利用E-mail申請講義印製，傳送至 atpx@mail.tku.edu.tw**(務必使用本校E-mail帳號寄送)**
- 講義印製不得違反著作權法相關規定，違者自負法律責任。
- 講義內容若與開課課程無關，概不印製。
- 期中、期末考(含畢業考) 印製期間，不提供講義印製服務，請教師提前或延後送件。
- 印務辦公室(B109)服務時間為每週一～週五：08：00～12：00；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優秀師資，前往各高中職學校進行專題演講。
  - ✓請院、系、所選派優秀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。
  - ✓招生專業人才培訓。

相關重點業務

●通識與核心課程中心業務

- 推動通識教育微學程

✓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」及「數位素養」、「性別研究」及「永續發展」等跨領域微學程。

相關重點業務

● 教師教學發展中心業務 (1/3)

- 各類教學研習
  - ✓研習資料將匯入教師歷程系統，並列入教師參與校內教學研習活動次數統計。
  - ✓配合評鑑週期，教師參與校內教學研習活動次數之規定：
    1.到校二年之新聘講師及助理教授，至少參加4次。
    2.講師、助理教授及副教授至少參加2次；教授至少參加1次。
- 教師成長社群
  - ✓每年6月申請，分上、下學期執行，每學期至少辦理2次活動。
  - ✓獲補助之社群，其成員需配合出席教務處規劃之成果觀摩或發表會等活動。

相關重點業務

● 教師教學發展中心業務 (2/3)

- 教具製作補助
  - ✓每年6月申請，核定後執行。
- 教學研究計畫
  - ✓重點研究計畫第四類：每年3-6月申請，9月起執行。
  - ✓教育部教學實踐研究計畫：每年11月底-12月中申請，隔年8月起執行。

相關重點業務

● 教師教學發展中心業務 (3/3)

- 「良師益友傳承帶領」計畫
  - ✓新聘教師：每學期開學後申請，執行期間至少須進行1次觀課交流。
  - ✓欲精進教學教師：
    - 協力增能：每學期開學後申請，執行期間至少須進行1 次觀課交流。
    - 主題諮詢：每學期期初申請。

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。**
- **請利用教務處網頁瀏覽相關訊息及提供寶貴意見。**

報告完畢，
敬請指教。

