

嶺東科技大學教師教學準則

民國 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過

民國 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

民國 104 年 12 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過

一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為確保教學品質，持續提升教學與學習成效，特訂定「嶺東科技大學教師教學準則」（以下簡稱本準則）。

二、教學前，教師應完成事項：

- （一）授課前教師應依據所教授科目之課程綱要，訂定教學計畫並依規定日期上網輸入完成，以供學生查詢。
- （二）教師應依據教學所需，與相關單位申請或協調安排教學場所及設備等。
- （三）上網檢視所教授科目之修習學生名單、成績記載表、出缺席記錄等資料，並下載列印以做為教學及考查之用。

三、教學中，教師授課遵循事項：

- （一）每學期第一週，應對學生說明有關課程綱要、教學進度、學習成績評量方式等教學計畫各項內容，並告知學生課程要求與配合事項。教師教學內容應與教學計畫符合。
- （二）自每學期開學第一週始，即應依照授課時間表之時間、地點按時授課；授課教師不可擅自更動上課時間及地點，未經核准調課或更動授課教室視同缺課；普通教室冷氣依課表提供電源，未經核准之授課時間及教室，無冷氣電源供應。
- （三）教師於授課時，應詳實點名記錄並掌握學生學習狀況，視學生學習狀況給予即時輔導，**若需導師協助，得以學習預警及輔導系統知會該生導師。**
- （四）調課、補課、代課
 1. 授課教師**若遇缺課、補課或代課情形時，請按規定辦理請假事宜，填妥「調、補(代)課暨教室異動申請表」**，依任教科目所屬部別交送教務處課務組/進修部教務組辦理。
 2. 教師未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由教師與學生商定補課時間，完成補（調）課程序。
 3. 教師補課以正常上課時間為原則，至遲於學期結束前完成補課。
 4. 學期考試週期間一律不允許調課，除公差假及特殊原因經校長核准者不在此限，其因上述二項原因於學期考試週期間調課，須經全體修課同學簽名，無法簽名者，教師需註明未簽名原因，如有學生無法配合在該時段補課，授課教師即不得調課，以免影響學生權益。
 5. 如因特殊情況需全學期調動授課時間者，請於加退選課結束後徵詢全班修課學生同意(附簽名表)，完成簽核程序後始得調動時段。
 6. 不得先行調（補）課後再申請調（補）課。

（五）校外教學參觀：因課程內容需要擬於其授課時間帶學生赴校外教學參觀時，

依「嶺東科技大學校外教學參觀實施要點」辦理。教師須事先填送「校外教學參觀申請表」，經申請同意後始得進行校外教學參觀。

(六) 授課教師應重視師生間雙向溝通，並提供請益輔導時間 (office hours) 每週至少 4 小時 (導師 6 小時)；請益輔導時間應列明於教學計畫中，於開學後 1 週內至「學生學習預警輔導系統」上網登錄，並列印張貼於研究室門口，以便學生聯繫請益。各專任教師晤談之地點，由教師自行選定適當校內處所；兼任教師則應對其授課班級學生提供請益輔導連絡方式 (電話號碼或 e-mail)。

(七) 重要考試、作業、報告或其他教學活動，應提前告知學生有關日期並說明規範。期中、期末考試應於本校行事曆排定之時段舉行，以避免學生因故無法於教師自訂時間到考而影響其考試權。如授課教師因故需有代理或協助監考者，應請本校教職員協助為原則。

(八) 教室管理：

1. 上課期間，應要求學生遵守教室禮節，不得喧嘩吵鬧。
2. 應確保教室及教學設備使用安全。
3. 如因教學需要而移動課桌椅時，下課前應督導學生恢復教室原狀 (至他間教室搬動桌椅亦同)。

(九) 學生學習及教師教學提供之教材，包含數位學習平台上傳之數位教材，均須符合「智慧財產權」之規定。

(十) 本校訂有期中及期末二次教學評量，期中教學評量結束後，授課教師可視學生之教學意見回饋，得於規定期限內調整教學計畫 (含成績比例)，並應向學生說明，逾期不得再行調整。

四、教學後，教師應完成事項：

(一) 教師應依據教學計畫所訂之成績比例評定學生成績，並按照學校行事曆及規定，上網登錄學生成績並繳送學生期中及學期成績。教師在將成績送出之前，應詳加確認學生各項評量分數。

(二) 教師未依規定期限上網登錄及繳送學生成績，將提供相關單位作為考績、評鑑及優良教師審查等之參考。

(三) 教師請依據教師教學評量之結果，做為教學成長精進之參考。

(四) 教師應配合及參與教學單位之課程發展、教學設計、教學專業成長等事宜。

五、本準則未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本準則經教務會議通過及校長核定後實施，修正時亦同。