



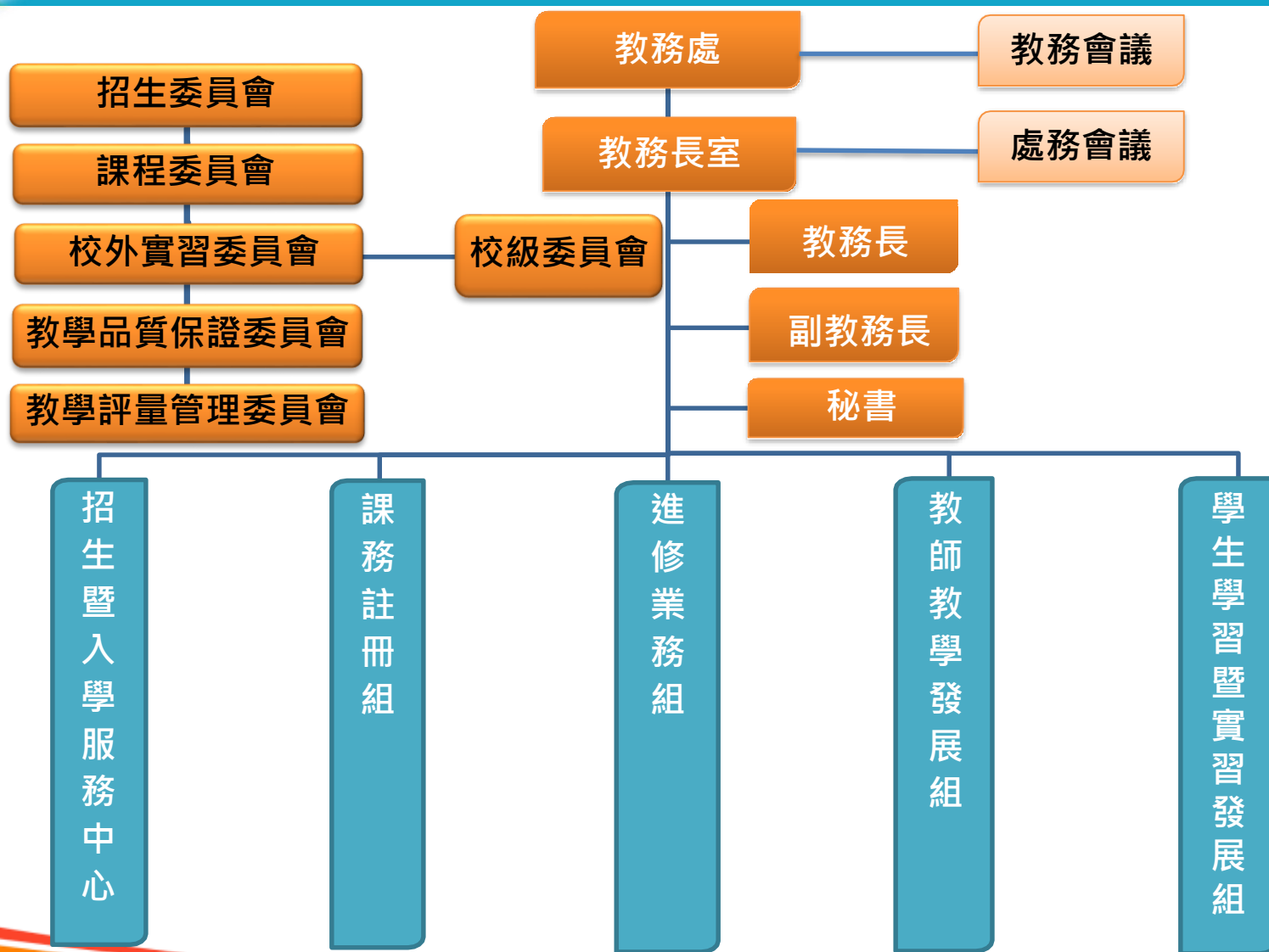
教務處業務暨重要事項 宣導

日期：110年9月6日





教務處組織





業務服務項目-教務長室

- 綜理各項教務相關業務
- 教務法規彙整
- 教務處文件管制中心
- 教學專案計畫
- 教務處意見信箱回覆





業務服務項目-課務註冊組

- 註冊
- 學籍管理
- 成績管理
- 畢業審核
- 書卷獎、學期獎
- 轉系科、雙主修、輔系(科)、跨領域學分學程
- 各項學生(學籍、成績)證明文件申請
- 課堂教學管理(含校外教學)
- 統籌開課、排課、配課業務
- 學生選課、暑修、校際選課作業
- 教員、教室管理借用
- 期中期末考卷印製
- 行事曆編排
- 科目表制(修)訂作業
- 課程計畫登錄作業
- 教師鐘點費作業
- 專任教師折減授課時數作業





業務服務項目-招生暨入學服務中心

- 訂定各項招生工作日程
- 入學考試簡章編定作業
- 入學書審、筆試、面試實作及作業
- 入學考試成績複查作業
- 接受考生申訴及處理考試糾紛
- 提供考生錄取結果查詢
- 統合招生宣傳業務
- 其他試務工作





業務服務項目-進修業務組

- 進修部註冊相關業務
- 進修部課務相關業務
- 進修部學雜費相關作業
- 辦理學生減免學雜費作業
- 進修部導師座談、學生輔導、學生活動相關作業





業務服務項目-教師教學發展組

- 教師專業成長活動相關業務
- 教學品質保證系統相關業務
- 教學評量與教師教學績效輔導相關業務
- 數位平台系統管理與維護相關業務
- 優良教師微觀教學相關業務
- 虛擬攝影棚、數位教材製作室設備借用
- 改進教學專案研究計畫相關業務
- 相關業務
- 教師專業成長社群相關業務
- 數位課綱，錄製課程簡介影片
- 教學產出成果競賽相關業務
- 微觀教學暨多功能教室借用管理與設備
- 教育部整體獎補助規劃與執行相關業務
- 維護相關業務
- 技專校院校務基本資料庫填報相關業務
- 數位學習課程與數位教材相關業務





業務服務項目-學生學習暨實習發展組

- 學生專業證照相關業務
- 校外實習相關業務
- 海外實習相關業務
- 其他學生學業學習輔導相關業務





重要事項宣導





1.教師評鑑(110學年度)教學類評鑑指標

■ 基本指標

- 1.各學期教學評量平均分數大於3.5分且**教學異常記錄**次數不得為前5%
- 2.參加**校內外教學專業成長研習活動**每年至少4場次

■ 績效指標

- 1.教學績效：教學評量平均分數、經審核推薦供觀課之教師
- 2.教學計畫：獲得校內外教學型計畫、主持特色跨領域學程，通過年度評鑑
- 3.教材教具：校內外數位教材認證或教學相關競賽獲獎
- 4.特定課程：配合學校政策開設特定課程，經評核通過
- 5.學習診斷導航：擔任本校學習診斷導航老師，經審核通過

■ 院系指標：達成院系教學要求事項與績效

- ◆ 教師評鑑各類指標查詢網址：學校首頁/行政單位/人事室/教師評鑑專區(<https://epn.fy.edu.tw/>)





2.課程計畫登錄、修課名單確認暨點名作業、期中預警暨學期成績登錄

□ 請教師特別注意下列事項及課務註冊組重要提醒

● 課程計畫登錄：

- 登錄時間依教務處公告，原則上為每年寒暑假至開學前。

● 修課名單確認暨點名作業：

- 登錄時間為每次上課後，當日完成點名登錄。
- 每門課點名率<80%者，將列入教學異常列入紀錄。

● 期中預警暨學期成績登錄：

- 登錄時間依教務處公告或參見各學期行事曆。
- 請教師登錄期中預警及成績時務必謹慎，登錄後無法網路更改；若於登錄期限內發現錯誤，須於登錄截止日前提出解除傳送申請。
- 學期成績登錄截止日後，若有成績登錄錯誤情事，須檢附相關證明文件提出書面申請，經教務會議通過，陳請校長核定後始得更正。
- 為避免引發學生疑義，建議教師各項成績配分比例及實得分數等相關資訊，公佈予學生個人知悉；**且課程計畫與執行需一致。**
- 各項成績紀錄，教師應保存至少二學年，以供查詢。





3.教室更換、調/補/代課、校外教學申請、教務相關系統資訊登錄及查詢網址

□ 請教師特別注意下列事項及課務註冊組重要提醒

● 教室更換、調/補/代課、校外教學申請：

- 調/補/代課申請，應於上課3日前完成；以調課為優先，其次為補課、代課。
- 如遇特殊原因 (例如緊急公差假或病假等)無法於上課前完成申請，應先知會學生、開課單位、所屬學術單位及教務處，並於一週內完成調/補/代課申請。
- 申請校外教學時，應事先記載於課程計畫，並於活動前二週提出申請。參加人數須達修課人數八成；如兩班以上併行，應洽請合格教師協助。
- 每學期每門課以實施一次為限且至多可抵一週次上課時數。如有特殊情形，須於學期第四週前填送「特殊課程校外教學預先核備申請表」始可辦理。

● 教務相關系統資訊登錄及查詢網址：

如課程計畫、點名、期中預警、學期成績登錄、課表(週課表)、修課名單下載、調教室、調課、代課、校外教學申請...等)

➔ 網頁路徑：[學校首頁/教職員工/資訊系統/新版校務資訊系統//](#)

■ 注事事項：

- 上述內容為重點摘錄，詳細內容請見教務相關規章、作業規範及通知。
- 未於規定期限完成上述事項者，列入教學異常紀錄，依專任教師評鑑辦法辦理。





4.教師教學制度_教學評量

- 教學評量實施採線上評量方式。
- 調查時間：
 - 「一般生」每學期期末考開始前三週至期末考後一週實施。
 - 「應屆畢業生」畢業考開始前三週至畢業考後一週實施。
- 評量結果不及格之專兼任教師：
 - 「專任教師」單門課程未達 3.5 級分，一年內不得再教授該課程；平均低於 4 級分之教師，一年內不得授必修課程。
 - 「兼任教師」單門課程未達 3.5 級分，不得再教授該課程；平均未達 4.0 分者不再續聘。
- 調查結果提供各授課教師本人及單位主管參考，並得列為教師升等、教師評鑑及續聘等之評核指標。
- 評量結果不及格教師之訂有預警及三階段輔導機制。
- 每學期遴選大學部及專科部教學評量績優課程之教師，經過教學評量管理委員會審議後，由校長頒發獎狀並公開表揚。
- 注意事項：教學評量應秉持誠信原則避免影響學生填答，若經舉發並查證屬實，將依教師法第 14 條送校教師評審委員會審議。





5.數位學習平台

109-2啟動「數位學習平台」

(一)為強化現有數位E學園系統本校於109 學年度第2學期「數位e學園」更換為「數位學習」平台。

(二)登入路徑：

- 1.學校首頁 / 教職員工 / 教職員資訊服務 / 教職員資訊 / 教學 / 數位學習平台登入。
- 2.學校首頁 / 教職員工 / 學習資源 / 數位學習平台。

(三)教師版操作說明：數位學習平台首頁。

Welcome to ee-class
輔英科技大學 數位學習平台

帳號
密碼 (區分大小寫)
驗證碼
區分大小寫
☐ 保持登入狀態
登入
忘記密碼
登入說明

最新公告

教師版手冊
位於登入數位學習平台前，請先不要登入進去了。

老師版手冊
學生版手冊

本系統帳號與校務資訊系統整合：
(1)教師登入帳號、密碼同『教職員資訊服務』
(2)學生登入帳號、密碼同『學生資訊服務』





6.教務處教務法規、作業規範查詢

■ 教務法規查詢網址

- 1.學校首頁 / 行政單位 / 教務處/教務法規
- 2.學校首頁 / 行政單位 / 秘書室/全校法規網/教務法規

■ 教務處各單位作業規範查詢網址

學校首頁 / 教職員工 / 資訊系統/教職員工資訊服務/輸入
員工編號及密碼/行政管理/ISO 9002文件/作業手冊與規範
表列/教務處





相關業務服務地點及聯絡方式

- 服務地點：行政大樓 2 樓
- 服務電話(分機)
 - ◆ 教務長室、副教務長室：2100
 - ◆ 課務註冊組：2110、2120
 - ◆ 招生暨入學服務中心：2140
 - ◆ 進修業務組：2160
 - ◆ 教師教學發展組：2135、2017 • 教師基地：7016
 - ◆ 學生學習暨實習發展組：2131、2137、7223 • B415同學匯：7071
- 網址：<https://eaa.fy.edu.tw/>
- E-mail：aa@fy.edu.tw





簡報完畢



Fooyin University