

110 學年度第 1 學期 教師教學任務一覽表

單位：教學資源中心

NO	項目	說明	承辦單位
1	登錄 office hour	<p>▲Link：教務系統>Office Hours>設定作業>教學輔導時間維護</p> <p>1.請於第 2 週前(10 月 5 日)完成登錄，並列印後貼於教研室外。 2.每學期第 2 週至第 18 週，每週至少安排六小時以上之在校輔導時間，並應至少分於兩天進行。在校輔導時間不得與授課時間、固定班會時間衝突。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
2	學生出缺席登錄	<p>▲Link：教務系統>點名單管理>相關作業>列印點名表</p> <p>1.為提高學生出席率，及配合本校期中預警作業、即時輔導缺課學生，請每週、每門課均實施點名，並輸入於教務系統之出缺勤資料：教務系統>點名單管理>維護作業>登錄出缺勤資料，以利教育部訪視委員查核。 2.加退選期間請每週更新點名單，最新選課狀況可參照選課管理>相關作業>列印選課人數清單</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
3	前 4 週未到課預警作業	<p>▲Link：教務系統>成績管理>相關作業>登錄期中從未到課學生</p> <p>1.請於 10 月 20 日至 10 月 26 日進入系統登錄前 4 週未到課學生。 2.請接獲預警名單之班導師瞭解學生缺課之理由，並予以輔導；必要時協助辦理該課程停修(至 12 月 7 日止)。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
4	期中預警作業	<p>▲Link：教務系統>成績管理>登錄作業>登錄期中預警成績</p> <p>1.請於 11 月 17 日至 11 月 30 日進入系統登錄期中成績不及格學生名單。 2.請接獲期中 1/2 不及格預警名單之班導師瞭解學生學習狀況，並予以輔導。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
5	數位教材上網	<p>▲Link：教務處>教學資源中心>數位學習網</p> <p>1.數位學習網之課程開設自動與教務系統同步更新至 10 月 31 日；選課名單同步更新至 12 月 31 日。 2.使用本校校務資訊系統帳密登入，使用手冊可於「最新消息」處下載。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
6	申請一般型 TA	<p>▲Link：教務系統>教學助教系統>申請作業>一般型教學助教申請</p> <p>1.修課人數滿 60 人之課程可申請(如法規修訂另行公告)。 2.申請相關事宜將寄發信件予全校教師，並公告於教學資源中心網頁最新消息處。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
7	申請課輔型 TA	<p>▲Link：教務處>教學資源中心>表單下載>課輔型 TA 申請表>教學輔導日誌/輔導課程簽到單>課後輔導問卷調查</p> <p>1.填寫申請表以紙本進行申請，每週需填具輔導日誌、輔導課程簽到單，並對受輔導學生進行問卷調查。 2.課輔型 TA 亦需為當學期之合格 TA。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
8	第 18 週登錄全學期 1/3 以上未到課名單	<p>▲Link：教務系統>成績管理>相關作業>登錄本學期三分之一(含)以上未到課學生名單</p> <p>1.請於 1 月 19 日至 1 月 25 日進入系統登錄本學期三分之一(含)以上未到課學生名單。 2.被登錄之學生其教學評量問卷將不予採計。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
9	教學成長活動	<p>▲Link：教務處>教學資源中心>最新消息</p> <p>1.每學期教務處將辦理若干場次之教學成長活動，相關訊息將寄發信件予全校教師，並公告於教學資源中心網頁最新消息處。</p>	教資中心 (#1345) 姚卿中
10	遠距教學線上登錄	<p>▲Link：教務系統>線上教學系統>維護線上授課資料</p>	教資中心 (#1345)

單位：教學資源中心

NO	項目	說明	承辦單位
		<p>1.因疫情影響所採行之遠距教學，請於授課後三日內於本校教務系統點名單填報學生出席狀況。</p> <p>2.請於授課後一週內填報「線上課程申報表」，以電子檔申報表上傳至該系統備查。</p>	姚卿中

單位：註冊課務組

NO	項目	說明	承辦單位
1	1101 學期學生選課輔導	<p>▲Link(選課期間)：校務行政資訊系統>選課系統</p> <p>▲Link(非選課期間)：教務系統>選課管理>選課作業>學生即時退選/申請減修/申請超修、相關作業>查詢選課結果</p> <p>1.學生選課時程請參閱行事曆。</p> <p>2.選課期間請協助學生做學習規劃並輔導選課。</p>	註冊組 (#1327) 楊維真
2	1102 學期輔導學生選課	<p>▲Link(選課)：校務行政資訊系統>選課系統</p> <p>▲Link(非選課期間)：教務系統>選課管理>選課作業>學生即時退選/申請減修/申請超修、相關作業>查詢選課結果</p> <p>1.學生選課時程請參閱行事曆。</p> <p>2.選課期間請協助學生做學習規劃並輔導選課。</p>	註冊組 (#1323) 蘇惠君
3	1101 學期停修簽核與輔導	<p>▲Link：教務系統>選課管理>選課作業>申請停修</p> <p>1.停修申請時程為 110 年 11 月 10 日至 12 月 7 日。</p> <p>2.請授課教師及導師於停修申請時程簽核學生之停修申請表單並關懷了解學生修習狀況及停修原因。</p>	註冊組 (#1327) 楊維真
4	輸入 1101 學期教學計畫表	<p>▲Link：教務系統>課務管理>教學計畫表作業>維護教學計畫表</p> <p>1.請於選課前完成，以提供學生選課前參閱：各課程應於預選登記前(8月18日)完成上傳，若於預選登記後始開設之課程，請於次階段開放選課前完成。</p> <p>2.請依核心能力規劃課程，完整輸入 18 週上課進度，並確實上足 18 週內容，切勿自行提早結束課程，以維護學生學習權益。</p>	註冊組 (#1327) 楊維真
5	輸入 1102 學期教學計畫表	<p>▲Link：教務系統>課務管理>教學計畫表作業>維護教學計畫表</p> <p>1.請於選課前完成，以提供學生選課前參閱：各課程應於預選登記前(約於 110 年 12 月中開始至 111 年 1 月 18 日截止)完成上傳，若於預選登記後始開設之課程，請於次階段開放選課前完成。</p> <p>2.請依核心能力規劃課程，完整輸入 18 週上課進度，並確實上足 18 週內容，切勿自行提早結束課程，以維護學生學習權益。</p>	註冊組 (#1323) 蘇惠君
6	調、補課申請事宜	<p>▲Link(線上申請)：教務系統>課務管理>課程異動作業>申請調補課(線上申請)</p> <p>▲Link(紙本申請)：開南大學首頁>教務處>註冊課務組>表單下載>教師>調、補課申請單</p> <p>1.請於原授課時段之三天前提出。若因情況特殊之臨時調課，請儘快通知學生及開課單位，並於補課前三天前補送申請單。</p> <p>2.教師申請調、補課請事先通知學生及開課單位。調、補課申請單之「原因說明」請清楚說明，以利查考。</p>	註冊組 (#1325) 簡曉昀

單位：註冊課務組

NO	項目	說明	承辦單位
7	校外教學活動申請表	<p>▲Link：教務處>註冊課務組>表單下載>教師>校外教學活動申請表及調、補課申請單</p> <p>1.請於活動前申請完成，並事先通知學生及開課單位。</p>	<p>註課組 (#1325) 簡曉昀</p>
8	成績輸入	<p>▲Link:教務系統>成績管理>登錄作業>登錄學期總成績</p> <p>1.學士班學期總成績：請於 111 年 1 月 19 日(三)至 111 年 1 月 28 日(五)中午 12 時前輸入完畢。</p> <p>2.碩士(專)班學期總成績：請於 111 年 1 月 19 日(三)至 111 年 2 月 9 日(三)中午 12 時前輸入完畢。</p> <p>3.暑修成績：請於本校暑修期末考試結束之翌日起三日內輸入完畢。</p> <p>4.請於課程結束後兩週內，繳交紙本成績。</p>	<p>註課組 (#1315) 余奕璇</p>
9	成績更正	<p>▲Link:教務系統>成績管理>更正作業>申請成績更正</p> <p>1.教師於次學期開始日起至次學期開學第 1 週提出更正學期成績申請 (SCO060M_申請成績更正)</p> <p>2.備妥與計算成績相關之各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料，送至開課單位開會確認後送教務會議審議。</p>	<p>註課組 (#1317) 游憶雯</p>
10	110 學年度輔導學生畢審確認	<p>▲Link-學生畢審確認：教務系統>畢業管理>查詢作業>查詢畢業資格審核結果</p> <p>1.輔導時間及對象</p> <p>(1) 1101 學期：110 年 8 月 9 日至 110 年 10 月 06 日，大學部/進修學士班四年級(含)以上、碩士班/碩士在職專班二年級(含)以上之學生。</p> <p>(2) 1102 學期：111 年 2 月 1 日至 111 年 3 月 09 日，大學部/進修學士班三年級(含)以上、碩士班/碩士在職專班二年級(含)以上之學生。</p> <p>2.輔導內容：協助學生確認 <u>尚缺畢業資格</u>及 <u>學生個人資料</u>，俾利學生學習規劃及選課。</p>	<p>註課組 (#1317) 游憶雯</p>