

東方設計大學 108 學年度一學期任課教師注意事項

- 一、日間部於開學日 9/9(一)第一節開始正式上課。
- 二、請專、兼任教師請 9/27(五)前上網登錄教學計畫書(大綱)(校務行政系統 web 之『教師區』)，並將補充數位教材上傳「遠距教學之平台」，上傳日期以網路教學組公布為主；**請任課教師「尊重智慧財產權」依法「使用正版教科書及授權軟體」。**
- 三、加退選期間選課名單同步異動，請任課老師於上課前自行上網列印學生選課參考名單(學校首頁→行政服務→線上服務→校務行政系統→教師區(帳密)→學生成績登錄→下載【選課參考名單】。)確實點名如同學不在修課名單，請立刻通知學生至課務組確認。
- 四、因應教室設備，課程於網路選課系統中已有選課人數限制，額滿後任課教師如欲開放選修名額，請通知課務組於系統增加並請學生於選課期限內上網加選(如准以人工加選超出教室容量請教師自行協調空間設備且不另開班)。
- 五、調(代)課、教室異動申辦及代課鐘點費轉移注意事項：
 1. 請教師勿任意調(代)課或異動上課地點，以免影響重修生或隨班生上課權益。
 2. 調課請填寫調課單(務必補課前通知課務組)且依調課單之時間地點上課；「課程異動日誌單」僅日四技一至四年級、日七技六至七年級班級須填寫(記錄該班調(代)課或異動教室等)並送至課務組存查，否則視同未到課。
 3. 臨時因故缺課者請及時通知課務組，事後務必補課。經不定時查察，未確實補課者，即依本校考勤處理辦法扣除該課程之鐘點費並將相關紀錄送至人事室。
 4. 有調動教室者，請務必填寫教室異動單並送至課務組存查，否則視同未到課。
 5. 凡請假期間請人代課者，請找相關專長之本校教師代課，若在一週之內，鐘點費請自行解決；若超過一週以上，則交由課務組處理，公假請事先簽准。
- 六、教學滿意度問卷調查注意事項：108-1 教學滿意度調查結果請於 11/1(五)前確認完成。
 1. 教學滿意度問卷調查於每學期期中考後第二週至期末考前，開放學生上網填寫。
 2. 教師區可查詢所任教科目學生未完成名單，請提醒學生可以手機上網完成問卷調查。
 3. 請教師於公告時限內上網至教師區「教學滿意度查詢」確認教學滿意度結果。
- 七、學生校外教學參觀請按規定於出發前一週辦理完畢，領隊教師請附隨隊輔導老師同意書以備查，核准後方可成行，若未核准而擅自成行，依法扣除鐘點費，其餘責任由帶隊教師自負。
- 八、考試方式及時間注意事項：
 1. 期中(末)考試請教師於當日該課程最後一堂進行，**請勿提早下課**，經不定時查察，未確實上課者，即依法扣除該授課節數之鐘點費。
 2. 期中(末)考試(或多元評量)請於期中(末)考週辦理，並於公告時間內確實完成期中自評以進行補救教學等輔導；**試卷由任課教師自行保管，保管期限至少一年**；如採用口試、報告或其他者，須注意成績的公平、公正；採用口試，亦請錄音存檔保管一年。
- 九、成績上網登錄(依註冊組公告日期)：

請列印原稿並簽名繳回註冊組，後續需更正者請依本校「各項成績更改申請辦法」規定至註冊組辦理。
- 十、本校颱風天停班停課依循原則：
 1. 校本部以高雄市政府公告為準，校外專班以專班所在地縣(市)政府公告為準。
 2. 依照校本部發送簡訊通知辦理。
- 十一、本學期上課時間表如下：

節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
時間	08:10 09:00	09:10 10:00	10:10 11:00	11:10 12:00	12:50 13:40	13:45 14:35	14:45 15:35	15:40 16:30	16:35 17:25	17:30 18:20