

一、教務處工作報告



【註冊課務一組】會議資料

壹、本學期(112學年度第1學期)請導師向學生傳達之事項

一、學業成績不及格退學規定：

本校採取學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期（休學前後學期視同連續；轉系生於不同學系(學位學程)間之紀錄合併計算）達該學期修習學分總數二分之一不及格退學制，僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生為三分之二不及格退學制；身心障礙學生不受此規定之限制。

二、學業修習注意事項：

- (一) 本校學位證書為中英文並列，請大四導師督促學生登入[校務系統](#)→[教務資訊模組](#)→[教務資訊系統](#)→[學籍資訊](#)→[SB0110-英文姓名確認](#)，於系統開放時間內確認並存檔。若系統關閉無法自行確認英文姓名時，凡需修改者，須於畢業考前二週攜帶護照親洽註冊課務一組櫃台辦理。
- (二) 請導師（尤其是四年級）督促學生參考入學時所發的必修科目表，自行檢視個人欠修科目、學分數，可至[校務系統](#)→[教務資訊模組](#)→[教務資訊系統](#)→[成績資訊](#)→[SD0103-成績與四年計畫對照查詢](#)（包括通識自選課程、必修、選修、系選學分數、畢業總學分數）。尤其當重補修課程停開而造成科目名稱、學分數不同時請至註冊課務一組網頁→[表單下載](#)→[註冊相關表單](#)→[不同科目抵換單](#)下載，並至開課單位、學系及相關單位，辦理抵換科目手續，以避免無法如期畢業情事發生。
- (三) 學生欲達到畢業規定總學分數，務必將各類型學分數規定獨立分開計算，勿以總學分數為唯一標準，尤其系選修學分數等之相關規定務必加以小心。
- (四) 應屆畢業第二學期若有修習通識、體育及低年級課程，其畢業證書領取日期無法於畢業典禮後領取，有領取畢業證書時間考量之同學，請審慎選擇課程。
- (五) 請學生檢視是否符合校、院、學系訂定之畢業條件，例如：中文、體適能與英文能力畢業門檻等通過與否，請至[校務系統](#)→[教務資訊模組](#)→[教務資訊系統](#)→[學籍資訊](#)→[SB0107-畢業門檻與離校手續](#)查詢。學系畢業條件，請與所屬學系確認。

(六) 學生申請免修大學英文(1)(2)(3)(4)，應依本校「英語文課程免修實施細則」，另修畢替代課程，始符合畢業學分規定。

(七) 請學生務必於期末考前將已通過英語能力檢定考試之正本文件繳交至語言一中心，以免影響畢業。

三、申請提前畢業注意事項：

學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該學系(組)規定畢業應修之科目與全部學分，並符合其他畢業條件，經系務會議同意提請教務會議決議者，得以提前畢業，申請期限為可畢業學期註冊選課完成後兩週內，向該學系提出申請，逾期不予受理。

四、註冊：

請同學們於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用(含就學貸款與減免差額)，即視同已完成註冊。因故未於規定期限繳費者，務必在開學兩週內完成，否則以未註冊論予以退學，學校退費或獎助學金均採電匯至學生帳戶，請同學自行上網確認帳號是否誤填，若有問題需帶存摺影本繳交至出納組。學雜費繳費單採電子化作業，不再寄發紙本繳費單，請同學自行至彰化銀行學費入口網列印繳費。

五、雙主修與輔系：

(一) 本校設有「完成修習雙主修或輔系成績優良獎學金」，每學年提供雙主修 2 名及輔系 10 名，獎學金分別為 10,000 元及 5,000 元，給予完成修讀且成績優良之學生，請導師鼓勵同學培養第二專長；符合條件之同學，請於可畢業學期期末考前一週向教務單位提出申請。

(二) 請導師(尤其是四年級)輔導學生，如欲放棄輔系、雙主修身分者，最遲應於每學期期末考前一週提出放棄申請。

六、休、退學申請：

學生申請休、退學時，請導師能先行輔導，務必與學生家長取得電話聯繫並於申請表簽註意見。學生申請休學於行事曆所定之該年級學期期末考試開始前辦理(期末考當週不受理)，逾期不受理。

七、在學證明：

學生需在學證明者，可持學生證正反面影本至註冊課務一組加蓋證明戳章；亦可至校務系統列印使用。【蓋註冊章之際同學須無任何欠費未繳】

八、轉系：

學生如因所修系(組)與志趣不合，得依本校學則轉系辦法及各學系規定之條件申請轉系。113 學年度轉系申請時間訂於 113/3/4~3/15，相關注意事項及申請方式，將於 3 月上旬於學校首頁公告。依教育部函示，自 110 學年度起禁止大學辦理校內不同學制之轉系(即日間學士班及進修學士班不得互轉)，若學生有需求，請輔導透過轉學考試方式辦理。

九、選課：

- (一) 請至註冊課務一組網頁查閱『註冊選課作業要點』，依規定時程進行選課、查核確認或選課更正，並請依本校選課辦法相關規定辦理。
- (二) 復學生選課：當年度復學生請依復學年級於選課登記時間起進行選課。（復學生名單，導師可至系上查詢）
- (三) 若已現場完成選課，系統卻未呈現者，請於 9/20~9/21 16:00 前，持現場申請時填寫的加退選申請單學生留存聯至註冊課務一組詢問。
- (四) 9/11~9/21 請同學務必至校務系統「SC0105-選課結果確認」，進行確認本學期選課。

十、課程停修：

- (一) 本學期線上停修課程申請日期為 11/6~12/1。請參閱『實踐大學學生申請停修課程辦法』。
- (二) 停修科目數一學期以一科為限，惟停修後之總學分數不得少於當學期應修最低學分數；延修生停修後至少仍應修習一個科目，停修後，已繳者不予退費，未繳者須先完成補繳後方可辦理停修申請。

十一、期中、期末考試注意事項：

- (一) 期中及期末考試皆採隨堂考試或照常上課，請依任課教師規定之方式進行。
- (二) 期中、期末考試仍須遵守本校學生考試規則，若有違反將依相關規定辦理。
- (三) 本校學則第二十條：學生因病住院或不可抗力事故未參加期中考試或期末考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，並於含請假日起 3 週內完成補考，未如期參加補考者，不得以任何理由要求重行補考。
- (四) 本校學則第二十一條第二款：補考成績，請假類別為公、喪、產與住院病假者，按實得成績計算，餘以八折計算。第三款：補考缺考者，該科補考成績以零分計算。
- (五) 有關學生考試規則及學則，請至註冊課務一組網頁之法令規章查閱。
- (六) 若所修習之科目缺曠課時數，確認已達該科全學期授課總時數三分之二者，即使參加考試，依規定該科學期成績仍為零分。

十二、調課、補課及借用教室：

若課程有調課、補課之需要，請依專兼任教師請假暨補調課申請作業流程辦理，若有任何設備使用問題，逕洽總務處。

十三、學校重要訊息通知：

敬請導師提醒學生務必詳加閱讀學則條文內容，平時若網頁有相關公告亦需注意時間，避免不符規定，造成無法如期畢業情事發生等影響自身權益之憾事。有些訊息亦可能透過圖資處協助發送電子信至學校所提供的學生專屬信箱（學號@所屬網域），請同學務必使用學校提供的信箱或自行隨時上網查詢學校重要訊息。

【教學發展一中心】會議資料

壹、本學期(112 學年度第 1 學期)請導師向學生傳達之事項

一、期中教學回饋

同學對課程有任何意見，可以透過「教學意見即時回饋」填寫反映，系統開放時間為課程加退選後至期末考前一週。

二、期末教學評量

(一) 本學期教學評量日期為：112/12/11(週一)~112/12/29(週五)。

(二) 請導師協助宣導，請同學依規定時間踴躍上網填答教學評量。

依本校選課辦法規定，透過「網路加退選登記」次學期課程前，須完成當學期所修全部課程之教學評量。

(三) 所有評量結果之報表皆以量化且不具名方式顯示，並於學期結束、任課老師送出成績後，才開放予老師查詢結果。同學可以不用擔心身分曝光或可能影響其期末成績。

三、學生學習預警

為提升學生學習成效，輔導學習狀況不佳之學生，導師於開學第 1~2 週 (9/11~9/25) 針對上學期學分總數達 1/2 以上不及格學生進行輔導並紀錄及第 10~13 週 (11/13~12/11) 針對學習狀況不佳學生進行預警輔導，授課教師於開學第 5~6 週 (10/9~10/23) 及第 10~11 週 (11/13~11/27) 進行學習預警填報，學生可至校務系統中「SC0112-學習預警查詢(Learning warning query)」查詢個人學習預警狀況。

四、經濟不利學生課業學習輔導

(一) 為使本校經濟弱勢學生順利完成大學學業訂定「經濟不利學生學習輔導實施要點」期望透過學習諮詢輔導機制，媒合學習困難的弱勢學生與可提供協助之種籽型學習助理或協助經濟不利學生選擇參與自我成長的相關研習課程，幫助學生解決學習問題，享有學校提供的輔導資源，訂立自我學習目標及卓越表現，提升學生自我學習成長的動力。

(二) 凡符合下列資格之一並附上檢附文件者即可申請高教深耕經濟不利學生輔導助學金：

1. 低收入戶學生、2. 中低收入戶學生、3. 身心障礙學生或身心障礙人士子女、4. 特殊境遇家庭子女或孫子女、5. 原住民族學生、6. 符合申請教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生、7. 失親、受家暴、惡意遭棄或家庭突遭變故經學校審核通過者、8. 懷孕、扶養未滿 3 歲子女者。

以上類別者可至教學發展中心網站「學生學習輔導」/「經濟不利學生課業學習輔導」，下載「助學任務報名表」，並申請「學習輔導助學金」，相關訊息會於本校網站公告或 E-mail 通知。

五、教學助理 (TA)

- (一) 教學助理主要以學習為目的之活動，依教師及課程需求，包括課前資料準備、帶領分組討論、習作演練、課業諮詢、教學網頁設計與維護、數位教材製作等與教學相關之活動等。
- (二) 欲擔任教學助理者，需經指導老師推薦且雙方簽訂同意書後由學系統一彙整送至教發中心，擔任教學助理者須於安排工讀之月份於校務系統內之工讀平台進行工讀簽到退，並配合參加由本校教發中心辦理之研習活動滿 4 小時，且於學期末時繳交期末心得報告以及輔導紀錄。

六、學生學習社群

為提升校園自主學習風氣，依據本校「學生學習社群募課推動要點」鼓勵學生自組學生學習社群，以培養讀書及研討風氣，藉由同儕力量精進學業。除原規定之學生社群成員可獲得執行經費外，可認抵通識中心五大領域之興趣自選學分(在校期間每位學生上限認抵乙次 2 學分，需完成 36 小時之社群活動紀錄)之機制，促進學生創立跨域多元之社群意願。另外也核發社群指導老師指導經費，提供學生社群更專業之知識及技能。

欲成立學生社群者可至教學發展中心網站「學生學習輔導」/「學生學習社群募課」→表單辦法下載「申請表」，相關訊息會於本校網站公告或 E-mail 通知。

貳、本學期(112 學年度第 1 學期)導師需知的行政相關業務

- 一、教學發展中心辦理有關「教師專業發展」、「學生學習輔導」及「經濟不利學生課業學習輔導」、「教學數位科技」的研習活動，相關訊息會於本校網站公告或 E-mail 通知。
- 二、為使導師與授課教師更能掌握學生學習狀況，本校訂有「先期輔導」、「期初預警」、「期中預警」、「期中預警輔導」機制，執行前將以網站及 E-mail 方式公告，提醒導師與授課教師進行相關配合事項。
- 三、期中教學意見即時回饋
 - (一) 本校「教學意見即時回饋」提供管道讓學生在課程進行階段表達學習意見，敬請授課教師務必撥冗回覆學生之意見。
 - (二) 老師進入校務系統在「待辦事項」區，即可看到待回覆學生意見通知。或是依循下方路徑進入教學意見即時回饋回覆學生意見。
校務系統→教務資訊模組(Academic Affairs Module)→教務資訊系統(新版)→「教學意見即時回饋」→「TP0101-教學意見即時回饋」。
- 四、期末教學評量
 - (一) 學生缺課時數累計達該科全學期授課總時數三分之一者，所填之問卷，不列入教學評量計算。

- (二)教學評量填答率未達 75%科目之班級，將由導師帶班至電腦教室填答評量。
- (三)依本校選課辦法規定，透過「網路加退選登記」次學期課程前，須完成當學期所修全部課程之教學評量。

參、上學期(111 學年度第 2 學期)導師需知的已執行業務

111 學年度第 2 學期教師教學評量結果可至校務系統→教務資訊模組(Academic Affairs Module)→教務資訊系統(新版) →評鑑作業→「GA0214-授課老師評鑑成績匯出作業(老師)」查詢。