正修科技大學109學年度第1學期【教師授課注意事項】

|  |  |
| --- | --- |
| **授課重要日程** | |
| **項目** | **日期** |
| **開學典禮** | (一)一般班級109年9月14日(一)18：30開學典禮暨新生講習。9月15日正式上課(暫定，若疫情有變化，再行通知)。  (二)週間班資工一甲開學典禮：9月19日(六)，當日上午9：30開學典禮暨新生講習，下午正式上課。  (三)週間班資工四甲9月18日正式上課。  (四)週間班妝彩一乙開學典禮：9月16日(三)，當日上午9：30開學典禮暨新生講習，下午正式上課。  (五)週間班妝彩妝彩二乙9月16日、妝彩三甲9月15日、妝彩三乙9月16日、妝彩四甲9月14日、妝彩四乙9月15日正式上課。 |
| **加退選課作業** | 109年9月14日至9月25日 |
| **課程大綱填報期限** | 109年9月18日前(開學第一週) |
| **10/2(五)彈性放假補課** | 109年10月2日(星期五)彈性放假一日，  於110年1月11日(星期一)補課。 |
| **期中、期末考試** | 期中考週：109年11月2日至11月6日  期末考週：110年1月12日至1月18日 |
| **學生成績登錄截止日** | 期中考：109年11月13日(中午12:30)止  期末考：110年1月21日(中午12:30)止 |

1. **加退選作業事宜**
2. 加退選時請控制學生人數，最高以60人為原則。
3. 請於加退選後再次下載修課學生名冊，並確實點名詳作記錄。
4. **授課教師個人課表查詢事宜**

1. 教師個人授課課程表請登入「正修訊息網」於「教務資訊」區查詢。

1. **課程大綱填報及數位教材上傳平台事宜**
2. 請老師登入「正修訊息網」點選「教務資訊」，進入「課程大綱」填報系統，選取本學期課程名稱，若未出現，請按「新增或修改」按鈕，再依畫面進行編輯填報。
3. 請老師上傳數位教材時，敬請使用易課2.0數位學習平台。
4. **線上點名事宜**
5. 請老師登入「正修訊息網」點選「學務資訊」，進入「線上點名」系統，選取「班級選單」及「課程日期」，再進行線上點名。學生缺曠課時數達10小時以上者，請老師多費心加以輔導並知會導師或系辦公室。
6. **期中、期末考試事宜**
7. 為節能減碳，請多利用線上平台考試評量，如需印製期中、期末考試卷(試題紙格式請至教發中心檔案下載區下載)，請務必於公告考試日期前一個星期登記並上傳試卷至教學發展中心網頁，或將試卷紙本擲交進修部教務組轉送教學發展中心繕印，並請於試前親自領取或會支本組承辦同仁代為領取。
8. 請老師於考試週期間於原上課時間及教室舉行考試，**若無安排考試，均應正常上課**。
9. 請老師自行保管期中、期末考試卷，保存時間須滿一年。
10. **成績登錄事宜**
11. 請老師登入「正修訊息網」點選「教務資訊」，進入「成績管理」系統，選取「班級選單」，再進行成績輸入。
12. 「**成績繳交**」係指授課教師利用**線上成績輸入系統**，輸入學生成績，應審慎核對其正確性及完整性，經確認無誤送出，即完成學期成績繳交程序。
13. 「成績繳交」**不用簽名後繳交紙本**，直接於線上「成績管理」輸入成績並完成送出程序後，系統會自動產生pdf檔提供老師自行保留存檔。另系統會於學期成績繳交截止日後一天進行線上成績轉檔，系統會再以附件pdf檔方式email學生成績給任課教師存參。
14. 學生缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，日常考查成績以零分計。
15. **其它**
16. 請勿擅自調動上課時間或地點，如須長期調課請於加退選結束後再提出申請。
17. 無法上課時請按規定事先辦理請假事宜(如補課、代課事宜)，需填妥調(代)課申請單，並知會系辦公室與進修部教務組。