

# 正修科技大學 111 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	111 年 9 月 12 日(上午開學典禮(暫定，若疫情有變化，再行通知)，下午正式上課)
加退選課作業	111 年 9 月 12 日(中午 12:30)至 9 月 23 日(中午 12:30)
課程大綱填報期限	111 年 9 月 16 日前(開學第一週)
期中、期末考試	期中考週：111 年 10 月 31 日至 11 月 4 日 期末考週：112 年 1 月 9 日至 1 月 13 日
學生成績登錄截止日	期中考：111 年 11 月 11 日(中午 12:30)止 期末考：112 年 1 月 16 日(中午 12:30)止
◎因應疫情後續發展不定，敬請老師所授課程提前佈署可能之防疫教學規劃。	

## 一、加退選作業事宜

1. 加退選時請控制學生人數，最高以 60 人為原則。
2. 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。

## 二、課程大綱填報及數位教材上傳平台事宜

1. 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。
2. 請老師上傳數位教材時，敬請使用易課 2.0 數位學習平台。

## 三、線上點名事宜

1. 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。

## 四、期中、期末考試事宜

1. 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 3 天登記並上傳試卷至教學發展中心網頁，請於試前親自領取。
2. 請老師於考試週期間於原上課時間及教室舉行考試(統一會考課程經教務處同意者除外)，若無安排考試，均應正常上課。
3. 請老師自行保管期中、期末考試卷，保存時間須滿一年。

## 五、成績登錄事宜

1. 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。
2. 「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。
3. 「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。
4. 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。

## 六、其它

1. 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。
2. 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，並知會系辦公室與註冊及課務組。