

弘光

109 學年度第 2 學期 教務業務資訊手冊



單位：弘光科技大學教務處
日期：110 年 2 月 18 日 (週四)

目錄

一、弘光科技大學 109 學年度第 2 學期教務處註冊、課務組行事曆.....	1
二、109.2 學期 教務處各組分機及職掌表.....	3
【教務處－註冊組】	
三、109.2 學期 教師教學行政配合事項作業說明.....	5
四、109.2 學期 任課教師成績登錄相關事項.....	6
五、109 學年度學習輔導暨補救教學機制實施說明.....	11
六、查詢學生各項畢業能力指標完成度相關事項.....	12
【教務處－課務組】	
七、109.2 學期 考試相關作業說明.....	15
八、109.2 學期 教師授課課程學生名單線上核對說明.....	16
九、109.2 學期 教師教學教材上網說明.....	17
《Tronclass 弘光創課”教材上傳”操作手冊》20200902 版.....	18
十一、109.2 學期 教師調課、補課及代課申請說明.....	24
十二、109.2 學期 專、兼任教師教務相關事務注意事項.....	25
十三、109.1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜.....	27
十四、109.2 學期 教師教學評量說明.....	28
【教務處－招生組】	
十五、109 學年度第 2 學期招生組相關工作事項說明.....	31
【教務處－綜合業務組】	
十六、教育部補助相關專案計畫申請作業.....	32
十七、弘光學報徵稿相關作業.....	32
十八、教務會議.....	32
十九、教學輔助媒材製作獎補助.....	33
二十、獎補助教師出國參加國際競賽.....	34
二十一、教師參加國內研習經費補助.....	36
二十二、獎勵教師精進與創新實務教學.....	37
二十三、校園智慧財產權宣導事宜.....	38
附件一、109.2 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項.....	44
附件二、109.2 學期任課教師成績預警相關事項.....	46
附件三、弘光科技大學申請教育部專案計畫簡易流程.....	50
附件四、弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎防疫彈性修業、授課與招生作業機制.....	51

弘光科技大學 109 學年度第 2 學期教務處註冊、課務組行事曆

年	月	星期	星期	星期	星期	星期	星期	星期	主要事項	
		/	日	一	二	三	四	五		六
中華民國 110 年	二月			1	2	3	4	5	6	02/01 第 2 學期開始 02/02 預計核發 109.2 學期延修生畢業證書 02/02-02/04 受理學分抵免申請 02/03 109.2 學期研究所畢業生完成離校手續截止日
		寒假	7	8	9	10	11	12	13	02/08-10 年度歲修(全校停電) 02/11 除夕 02/12-02/16 大年初一至初五 02/17-02/18 延修生辦理註冊程序及選課
			14	15	16	17	18	19	20	02/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (15-18 週)
		一	21	22	23	24	25	26	27	02/21 課程大綱輸入截止 02/22 開學日 02/22-03/02 必修緩修申請 02/22-03/02 選修/分類通識/體育 第三次網路選課 02/22-03/02 延修生辦理註冊程序及選課 02/22-03/02 應屆畢業班學生開始重補修網路選課 02/22-04/18 教師教學教材上網 (第 8 週) 02/24-03/02 非應屆畢業班學生開始重補修網路選課 02/26-03/02 選修課程開放高低年級及學制互跨網路選課 跨系網路選課體育及分類通識課程重補修網路選課 ※各階段選課時程請參考選課行事曆 http://cur.hk.edu.tw/main.php
		二	28							02/28 和平紀念日
		二		1	2	3	4	5	6	03/01 補 228 放假 1 天 03/02 選課作業結束 03/03 受理外校學生跨校選課
		三	7	8	9	10	11	12	13	03/08-03/14 學生加退選後選課清單確認
		四	14	15	16	17	18	19	20	03/15-03/21 授課教師確定學生上課名單 03/16-03/21 教師上網核對鐘點時數資料
		五	21	22	23	24	25	26	27	03/22-04/07 受理 109.2 學期轉系、輔系、雙主修及預研究生申請
		六	28	29	30	31				03/29-04/09 期中考會議廳 (第二會議廳) 借用登記 03/31 核發超鐘點及大班鐘點費 (1-2 週)
	四月	六					1	2	3	04/02 補(兒童節)放假 1 天
		七	4	5	6	7	8	9	10	04/04 兒童節、清明節放假(同 1 日) 04/05 補(清明節)放假 1 天 04/06 自主學習日放假 1 天
		八	11	12	13	14	15	16	17	04/12-04/25 期中教學意見調查表問卷填寫 04/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (3-6 週) 及保留鐘點核發 (18 週)
		九	18	19	20	21	22	23	24	04/18 教師教學教材上網截止 04/19-04/25 期中考週

年	月	星期 /週次	星期 日	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	星期 六	主要事項	
		十	25	26	27	28	29	30		04/27 校課程委員會	
中華民國 110年	五月	十							1		
		十一	2	3	4	5	6	7	8	05/03 中午 12 時 期中考成績上網輸入截止 05/06 公告查詢成績、寄發專科部期中考成績單 05/06 暑期重補修選課時程公告 (至課務組查詢相關訊息)	
		十二	9	10	11	12	13	14	15	05/10 濃縮課程畢業班扣考申請截止 05/10-05/23 濃縮課程畢業班課程教學評量網路問卷填寫 05/10-05/14 濃縮課程畢業考會議廳 (第二會議廳) 借用登記 05/13 公佈 109.2 學期學業成績前 3 名獎學金名單 05/13 濃縮課程畢業考扣考通知寄發 05/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (7-10 週)	
		十三	16	17	18	19	20	21	22	05/17-05/21 放棄修課申請(不含濃縮課程班) 05/17-05/21 受理成績優異學生申請提前畢業 05/19 110.1 學期一般課程選課時程公告 (至課務組查詢相關訊息)	
		十四	23	24	25	26	27	28	29	05/23 濃縮課程畢業班課程教學評量問卷填答結束 05/24-05/30 濃縮課程畢業考週 05/24-06/20 非畢業班與非濃縮課程畢業班課程教學評量網路問卷填寫	
		十五	30	31							05/31-06/06 110.1 學期課程 第一次網路選課 05/31-06/11 期末考會議廳 (第二會議廳) 借用登記
	六月	十五			1	2	3	4	5	06/02 中午 12 時濃縮課程畢業考成績上網輸入截止(06/03 成績冊繳回截止日)	
		十六	6	7	8	9	10	11	12	06/07 中午 12 時成績預警輸入截止 06/10 期末考扣考申請截止 06/12 畢業典禮	
		十七	13	14	15	16	17	18	19	06/14 端午節放假 1 天 06/15 調整放假 1 天 06/14-06/20 110.1 學期課程 第二次網路選課 06/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (11-14 週) 06/16 期末考扣考通知寄發	
		十八	20	21	22	23	24	25	26	06/20 非畢業班與非濃縮課程畢業班課程教學評量網路問卷填寫結束 06/21-06/27 期末考週與非濃縮課程畢業班畢業考週	
		十九	27	28	29	30				06/27 結業日	
	七月	暑假					1	2	3		
			4	5	6	7	8	9	10	07/05 中午 12 時 學期成績上網輸入截止(07/06 成績記分冊繳回截止日) 07/08 公告查詢成績、寄發 109.2 學期成績單	
			11	12	13	14	15	16	17	07/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (15-18 週)	
			18	19	20	21	22	23	24	07/21 預計核發 109.2 學期非濃縮課程畢業班及延修生畢業證書	
			25	26	27	28	29	30	31	07/31 第 2 學期結束	

※備註：若有異動，將依校內網頁最新公告及註冊、課務組網頁公告為主

註冊、課務組行事曆下載網址：<http://cur.hk.edu.tw/main.php> →【行事曆】

109.12.10 訂定

109.2 學期 教務處各組分機及職掌表

單位/職稱	姓名	工作內容	分機號碼	e-mail
教務長	范煥榮	本校教務處工作之統整與推動	1200	fan@sunrise.hk.edu.tw
副教務長	王俊欽	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動	1205	chunchin@sunrise.hk.edu.tw
秘書	蔡旻璇	協助教務長及副教務長完成各項工作	1251	michel@hk.edu.tw
綜合業務組	組長	陳足圓 綜理綜合業務組業務、系科所學位學程增調所系科班作業、業管業務之法規章則、會議資料及紀錄審核、IEET 中華工程教育認證、協助校務評鑑暨系所自我評鑑相關事宜、校務發展計畫(含行動方案管考)、教師考核教學評量、教務處年度預算經費、機要文件處理、教務處公文單位登記桌	1201	yuanchen@hk.edu.tw
	行政助理	吳育萱 弘光學報審查及出刊作業、教師國內研習補助作業、教務會議、校務基本資料庫作業、財產管理、維修及保管作業、綜合業務組網頁維護	1204	sally1234500@hk.edu.tw
	行政助理	洪婉禎 優化技職校院實作環境計畫、精進與創新實務教學計畫、教學輔助媒材製作獎補助、教師出國參加國際競賽獎補助、系本位課程發展檢核、年報彙編、教育部各項計畫申請事宜、教務處網頁維護	1283	anita0825@hk.edu.tw
招生組	組長	李育嫻 綜理全校招生相關業務	1270	yslee@hk.edu.tw
	組員	蔣凌慧 日間部四技各招生入學管道(技優入學除外)、國家考試、統一入學測驗考試試務工作等	1272	lwjiang@hk.edu.tw
	行政助理	廖珏涵 各系高中職活動計畫統整事宜、轉學考招生、學士後護理系、進修部二技、多元專長培力課程招生、統一入學測驗考試試務工作等	1273	han1016@hk.edu.tw
	辦事員	陳怡如 日間部五專、進修部四技、招生宣導、公文桌管理、統一入學測驗考試試務工作等	1274	mimiily@hk.edu.tw
	行政助理	蔡雨珊 日間部二技、二技技優入學、四技技優入學、研究所、高中職專題製作計畫、統一入學測驗考試試務工作等	1275	egggrain@hk.edu.tw
註	註冊組	阮蘭婷 學籍、成績管理工作之統整	1253	ltran@hk.edu.tw

單位/職稱		姓名	工作內容		分機號碼	e-mail
冊組及課務組	組長					
	課務組組長	華家宜	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整		1252	peggy571005@hk.edu.tw
	辦事員	蔣伶儀	公文桌管理、網路教學業務、校外實習業務、財產管理、教師教學評量、學生證補發業務		1258	yilin@sunrise.hk.edu.tw
	組員	張彩虹	學籍成績	幼兒保育系、食品科技系(所)、老人福利與長期照顧事業系、美髮造型設計系(科)、進修部二技護理系	1254	thchang@hk.edu.tw
	行政助理	沈鈺萱	課務工作			sys1116@sunrise.hk.edu.tw
	組員	蘇燕麗	學籍成績	環境與安全衛生工程系、化妝品應用系(所、科)、運動休閒系、四技護理系、五專護理科、四技護理在職專班、護理系博士班、護理系碩士班	1255	yenlee@hk.edu.tw
	組員	陳錦華	課務工作			chchen01@sunrise.hk.edu.tw
	書記	王婷婷	學籍成績	物理治療系、營養系、生物科技系(所)、國際溝通英語系、資訊工程系、資訊工程系智慧型輔助科技碩士班、動物保健學士學位學程、學士後護理系、營養醫學研究所、日間部二技護理系	1256	ting996@hk.edu.tw
	組員	王秀珠	課務工作			whchu@sunrise.hk.edu.tw
	書記	梁佳嫻	課務工作	健康事業管理系(所)、資訊管理系、餐旅管理系、生物醫學工程系、文化創意產業系、語言治療與聽力學系、環境工程研究所、職業安全與防災研究所	1257	apfly25@sunrise.hk.edu.tw
組員	熊琪萍	學籍成績	shyong@sunrise.hk.edu.tw			
選才專案辦公室	專案約聘人員	張嘉佩	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議(包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等)、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、相關費用核銷。		7193	v15252000@hk.edu.tw
	專案約聘人員	李佩霓	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議(包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等)、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、公文收發及發各類通知。		7194	iris1042@sunrise.hk.edu.tw

※ 各位老師若有任何問題，煩請與教務工作相關之同仁聯繫。

109.2 學期 教師教學行政配合事項作業說明

項目	日期
課程大綱輸入 並設定是否需期中考	110.02.21(日)晚上 12 點截止
成績預警輸入	110.2.22(一)起隨時可上網設定預警 110.6.7(一)12:00 預警輸入截止
學習輔導及補救教學系統 上學期學業成績平均 60 分以下、不 學分數達 1/2 或 7 學分之學生輔導	110.02.22(一)~110.03.07(日)止 註 1: 輔導後請至「P17 學習輔導暨補救教學系統」進行預警晤談登錄。 註 2: 由於可能因學生休退學或成績異動等因素導致 1/2 名單有所增減, 請依「學習輔導暨補救教學系統」即時呈現之名單為準。(權責 單位: 教學發展中心)
授課名單上網確認	110.3.15(一)~110.3.21(日)
是否施行 期中考	期中考週 110.4.19(一)~110.4.25(日)
否	
是	
期中考成績輸入 (不需鎖定資料)	110.5.3(一) 中午 12 點截止
畢業班期末考(濃縮課程) 期末考	畢業考週 110.5.24(一)~110.5.30(日) 期末考週 110.6.21(一)~110.6.27(日)
畢業考成績輸入(請鎖定資料) 畢業班成績計分冊簽名繳回	110.6.2(三)止中午 12 點輸入截止(濃縮課程) 110.6.3(四)截止
期末成績輸入並鎖定 (請鎖定資料) 學期成績計分冊簽名繳回	110.7.5(一)止中午 12 點輸入截止 110.7.6(二)截止

109.2 學期 任課教師成績登錄相關事項

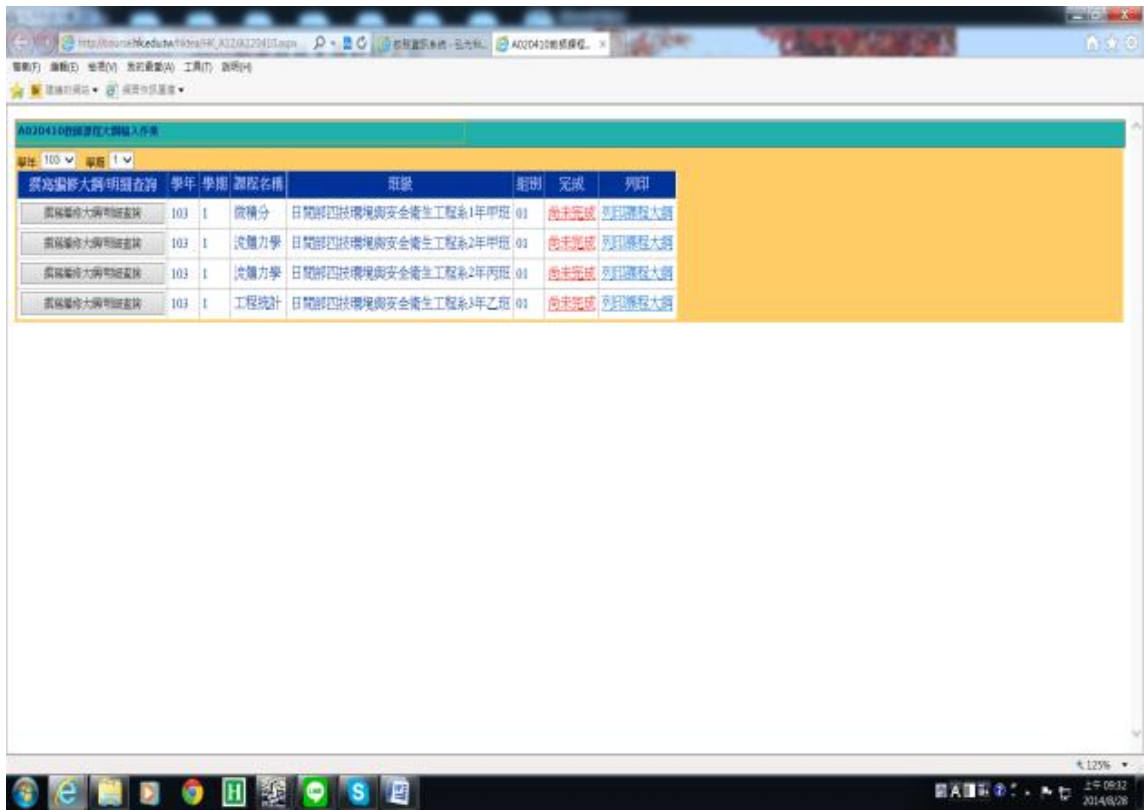
- 一、成績登錄系統除提供教師各班修課學生名冊外，並提供成績自動計算功能，四技及二技課程可自行設定期中考、期末考、平時成績比例。專科部課程則依學則要求，成績比例固定，平時成績必須登錄二次以上且期中成績務必於規定時間內輸入。因學生會查詢授課大綱內容，請任課老師注意設定成績比例後，若於學期中有進行調整請務必要轉知學生。
- 二、此成績登錄系統於各學期上課期間，教師可隨時上網登錄修改，待期末學期成績確認無誤後，始可按下「鎖定資料鍵」，**成績一旦確認送出，成績計分冊內容即完全鎖住保護，無法更動修改，敬請各位老師輸入成績時特別注意！**
- 三、成績登錄系統操作步驟為：
 - (一) 進入弘光首頁（網址：<http://www.hk.edu.tw>）。
 - (二) 點選「教師職員」。
 - (三) 專任教師請輸入學校個人 email 帳號及密碼；兼任教師請輸入身分證字號及個人所設定的密碼（若老師未使用過此系統，請先進入「申請成績輸入密碼」設定）。
 - (四) 點選「校務資訊系統」（舊）後，再次輸入個人 email 帳號及密碼。
 - (五) 點選「A05 成績管理系統」/「50 學期成績輸入（教師）」/「01 成績登錄與授課名單」，如 **圖一**。
 - (六) 選擇開放成績輸入的學年期「109 學年度第 2 學期」後，按【查詢】鍵，畫面會顯示該學期的授課清單。
 - (七) 點選欲輸入之科目，再按【設定成績比例】鍵（第一次使用時務必先做設定），系統會出現請點選『前往課程大綱』，如 **圖二**。
 - (八) 選擇欲輸入成績比例之科目，點選撰寫『編修課程大綱/明細查詢』進行設定，如 **圖三**。
 - (九) 點『選評分方式設定』，設定完成後，請按【存檔】鍵，才能將設定資料儲存，如 **圖四**。
 - (十) 點選於輸入之科目，再按點選【輸入成績資料】鍵，開始輸入該課程學生成績，成績輸入完請按【存檔】鍵，才能將資料儲存，如 **圖五**。
 - (十一) 若老師有需要至 EXCEL 中計算成績，可利用【上傳下載成績】鍵功能，將成績下載到 EXCEL 中輸入，輸入完後再將檔案上傳，成績確定無後再將【資料鎖定】鍵。



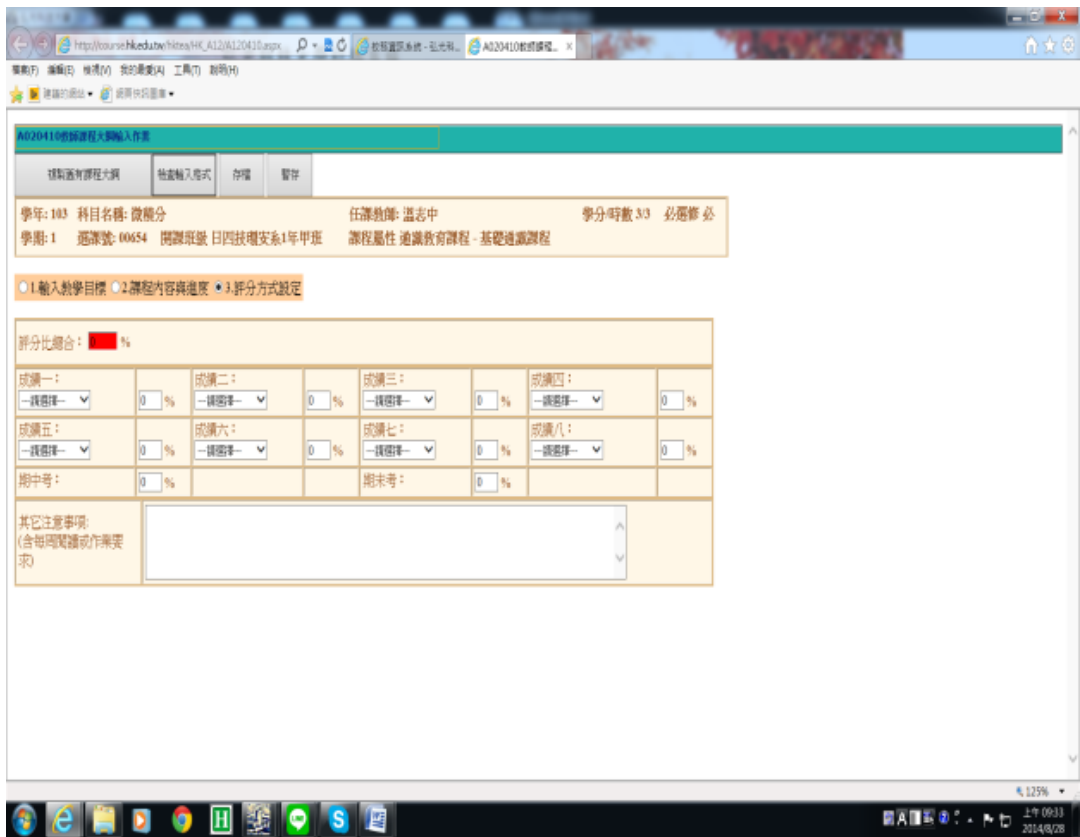
圖一



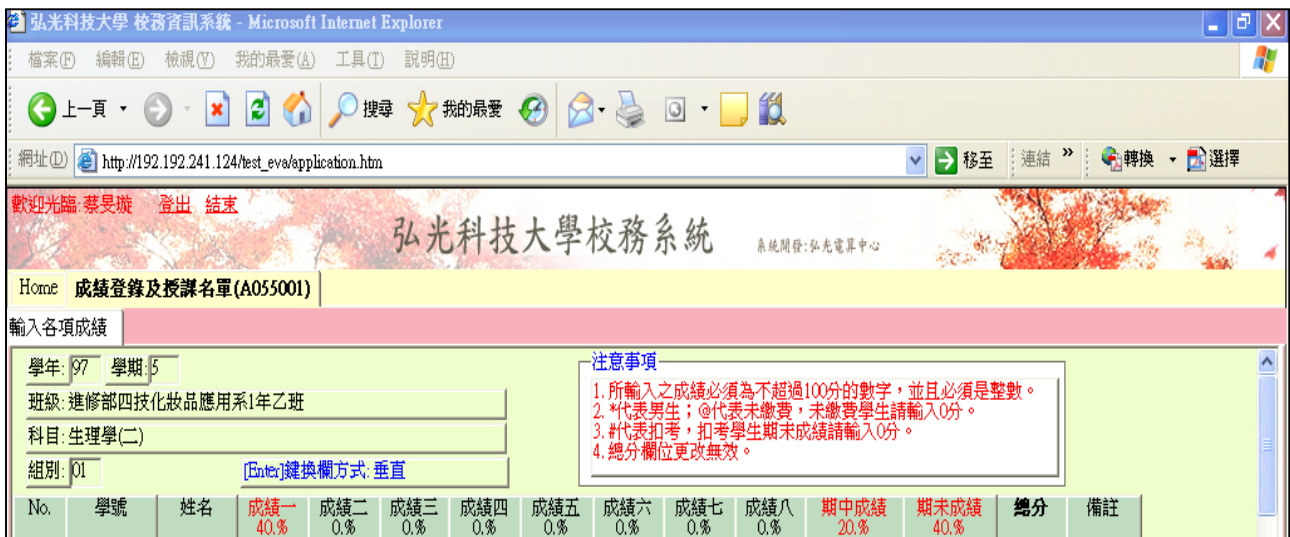
圖二



圖三



圖四



圖五

四、期中考試週：

- (一) 109 學年度第 2 學期期中考試將於 **110 年 4 月 19 日 (一) 至 110 年 4 月 25 日 (日)** 舉行。請設定需期中考的任課教師於 **110 年 5 月 3 日 (一) 中午 12:00 以前**，直接上網輸入學生期中考成績，成績輸入與自動計算後，**請先核對無誤**再按【存檔】鍵，即完成成績登錄。截止時間後系統將暫時關閉數日，以便學生期中成績之統計及寄發作業。
- (二) 成績輸入截止後，**成績上網輸入再度開放日期為 110 年 5 月 7 日 (五)**。
- (三) 考卷由任課教師自行保管，以一年為原則。
- (四) 期中考成績記載表**不需**繳交至註冊組。待期末考成績登錄完畢，完成學期成績鎖定、簽名列印後，再擲回註冊組。

五、期末考試週：

- (一) 考試日期：
 1. 濃縮課程畢業班畢業考週為 **110 年 5 月 24 日 (一) 至 110 年 5 月 30 日 (日)**
 2. 非濃縮課程畢業班畢業考週、非畢業班期末考週 為 **110 年 6 月 21 日 (一) 至 110 年 6 月 27 日 (日)**。
- (二) 鎖定成績：
 1. 任教濃縮課程畢業班教師請於 **110 年 6 月 2 日 (三) 中午 12:00 前**，鎖定成績。
 2. 任教非濃縮課程畢業班、非畢業班教師請於 **110 年 7 月 5 日 (一) 中午 12:00 前**，鎖定成績。
 3. 點選「輸入成績資料」，將成績輸入完畢，**確定無誤**，再按「存檔」鍵。輸入完成後按【返回】，回主畫面可看到授課清單之“資料鎖定狀態”欄。

若確定輸入完成不需再更改，請點選【鎖定資料】，可看到授課清單之“資料鎖定狀態”欄為“資料已鎖定”。此時即可點選【列印成績】，列印成績記分冊，當成績記分冊有“任課教師簽章”與“教務處留存”字樣時，即可由印表機列印出成績記分冊，於每頁簽名處簽名或蓋章後，擲回教務處註冊組辦公室。逾時系統將全部關閉，進行成績處理。

(三) 繳回成績記分冊：

任教濃縮課程畢業班教師請於 **110年6月3日(四)前**，任教非濃縮課程畢業班、非畢業班教師請於 **110年7月6日(二)前**，將簽名後成績記分冊擲回或郵寄至教務處註冊組辦公室(B103-B104)，以利學生學期成績統計作業。

(四) 考卷由任課教師自行保管，以一年為原則。

(五) 修課名單中#代表扣考(扣考學生期末成績為0分)。

六、任課教師可點選畫面一「成績分析」功能，系統會幫老師將學期分數做成績分佈報表如下圖。



109 學年度學習輔導暨補救教學機制實施說明

為提升本校學生學習成效、促進學生學習，以及有效瞭解學生在各專業科目學習上所遭遇的問題，並依據學生之需求和學習問題提供合適之因應策略。102 學年度起推動「學習輔導暨補救教學機制」，授課教師於學期開始後即可隨時上網設定預警名單與預警原因（1.出席率不佳 2.學習成效不佳），提出該科目成績預警名單，並對成績需輔導的同學進行學習輔導與補救教學，且為強化學生課業學習成效及降低學生休退率，將前一學期及當學期期中考，學業成績平均 60 分以下、不及格學分數達 1/2 或 7 學分(含)以上的學生納入輔導對象。

一、學習輔導

- (一) 前一學期學業成績平均 60 分以下、不及格科目學分數達 1/2 或 7 學分(含)以上之學生，班級導師須於每學期開學後 2 週內，完成晤談輔導及必要之轉介。
- (二) 當學期修讀課程 4 科以上被預警、期中考學業成績平均 60 分以下或不及格科目達 7 學分之學生，班級導師須於期中考後 4 週內完成輔導，並應視實際情況與需要，轉介課業輔導教學助理及授課教師實施補救教學。
- (三) 必選修課程修讀及畢業門檻通過情況不佳學生，班級導師應於每學期開學後 2 週內，瞭解學生必選修課程修畢情況與擬修課程之規劃，以及畢業門檻完成情況，並做必要輔導和轉介。

二、補救教學

- (一) 課業學習困難及學習成效落後學生，授課教師應利用 Office Hour 或其他時間，以個別、小組或班級教學等方式實施補救教學。
- (二) 期中考不及格人數達修課人數 50%課程之學生，授課教師應於**期中考後至第 17 週**進行補救教學。補救教學時間、地點與次數，得由授課教師自行決定，惟日間部教師至少應完成 2 至 4 小時之補救教學。

※ 學習輔導暨補救教學機制由本校教育部高教深耕計畫或其他計畫經費支應。其鐘點費支給標準，依「弘光科技大學教師授課鐘點計算準則」辦理。

※ 設定學生預警時，必需勾選預警原因後才能進行存檔，如無勾選預警原因系統將無法存檔。

查詢學生各項畢業能力指標完成度相關事項

各位導師您好：

學生畢業能力完成度輔導流程操作介面及步驟如下：

【各項畢業能力指標設定系統及強化學生資訊系統】 學生畢業能力完成度檢視 【導師操作手冊】

壹、登入說明

1. 進入弘光科技大學首頁(<https://www.hk.edu.tw/>)→選擇「教師職員」。
2. 輸入「帳號」及「密碼」後，點選登入即可(如下圖所示)



3. 登入後，選擇「校務資訊(新)」



貳、導師身分

- 選擇主選單「成績管理系統」進入「各項畢業能力指標作業」

1. 導師設定畢業能力輔導情況

The screenshot shows a web-based menu system. On the left is a tree view with categories like '成績管理系統' and '51 成績管理系統(教師)'. The '導師設定畢業能力輔導情況' option is highlighted with a red box. To the right, a form is visible with fields for '學年: 102', '學期: 2', and '班級: 請選擇', also highlighted with a red box.

- 以當學年、學期為主
- 導師班級選取

The screenshot shows the main form for setting up supervision. It includes fields for '學年: 102', '學期: 2', and '班級: 日間部工系1年甲班'. Below these is a table with columns: NO., 學制, 班級, 學號, 姓名, and 就業準備度輔導狀況. The '就業準備度輔導狀況' column contains radio buttons for '完成' and '尚未完成'. A '儲存' button is at the bottom left, and a '快速設定' section is at the top right.

NO.	學制	班級	學號	姓名	就業準備度輔導狀況
1	日間部	日四			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成
2	日間部	日四			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成
3	日間部	日四			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成

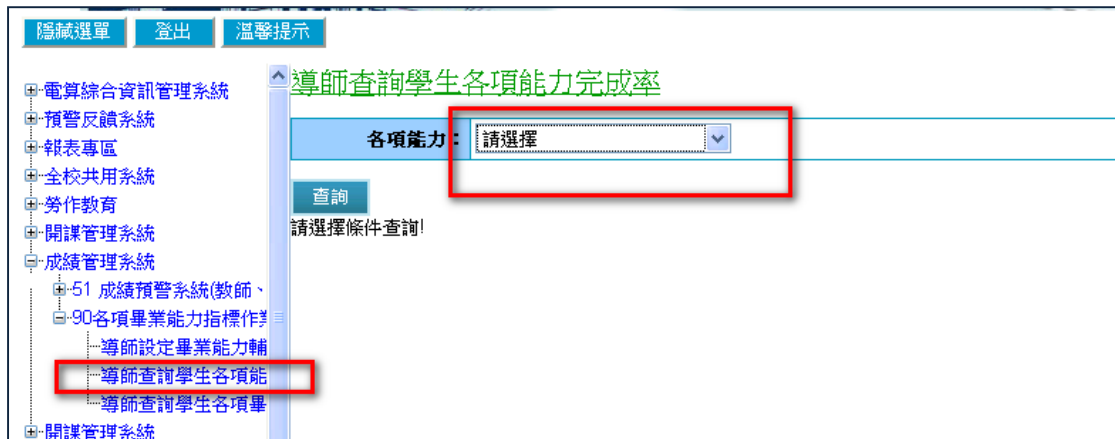
- 顯示班級學生名單（了解是否有無進行輔導作業）
- 依照各別學生選取”完成”或”尚未完成”輔導
- 確認無誤後儲存即可

This screenshot shows the same form as above, but with more data in the table. The '就業準備度輔導狀況' column now shows a mix of '完成' and '尚未完成' selections. The '儲存' button is highlighted with a red box.

NO.	學制	班級	學號	姓名	就業準備度輔導狀況
1	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
2	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
3	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
4	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
5	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
6	日間部	日四技	U		<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成
7	日間部	日四技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
8	日間部	日四技	U		<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成

- 可批次選取”完成”或”尚未完成”輔導，選取後即按設定
- 確認無誤後儲存即可

2. 導師查詢學生各項能力完成率



- 選取各項能力(英文檢定、資訊檢定、服務學習、勞作教育、體育能力、跨領域課程、專題與實習)查詢條件



- 顯示學生名單，檢視完成率(完成或未完成)
- 可將名單列印

3. 導師查詢學生各項畢業能力明細與完成率



- 選取完成比率查詢條件(全部、設特定條件、就業準備度後 10%名單)
- 顯示學生名單、各項能力完成度、完成率，詳細欠修科目

學期	姓名	【欠修明細表】(與科目總表比對內容)【★表示學年課能課學年期都吻合】						
學課年級	依編制表入學學年	學課學期	課程領域名稱	課程類別名稱	科目中文名稱	學期	學分	學習狀況
【體育課程】針對體育相關的科目做計算								
課程領域名稱	課程類別名稱	需完成科目數	已修過科目數(詳列)			學習狀況		
【完成學分數統計】								
課程領域名稱	課程類別名稱	需完成科目數	已修過學分數			學習狀況		
通識教育課程	基本能力課程	0	3			-		
通識教育課程	核心通識	0	2			-		
通識教育課程	其它	0	0			-		
分類通識	生命科學類	0	0			-		
專業必修	專業必修	0	3			-		
選修	非專業類	0	0			-		
學分小計		0	8					

- 可將名單列印

109.2 學期 考試相關作業說明

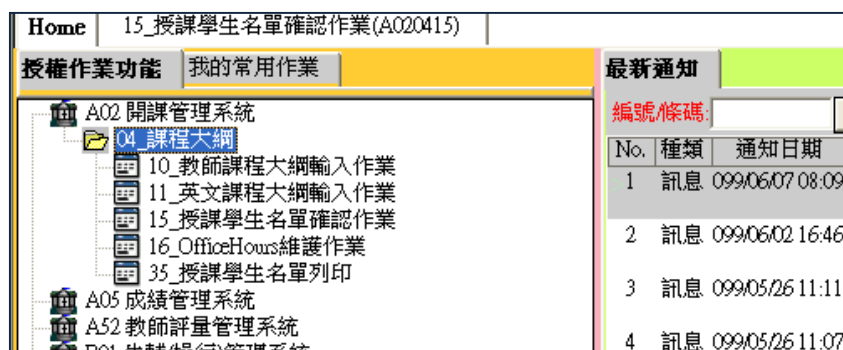
- 一、期中考施行設定（同課綱輸入）截止日期 110 年 02 月 21 日（週日）晚上 12 點截止，輸入路徑為：弘光首頁〔教師職員〕登入(輸入帳號、密碼)→校務資訊系統(新)→教務系統→A02 開課管理系統→04 課程大綱→10 教師課程大綱輸入作業。
- 二、成績各項目之比例及評定方式，請與課程大綱之設定相符，且明確告知學生。之後若須異動請務必於期中考週前修改，並同步調整課程大綱，修改後敬請教師與同學說明。
- 三、依「弘光科技大學試務工作準則」辦理，教師可於校方排定之期中考及期末考前一週考試，但在考試期間，仍需正常上課，不得減少授課週數。
- 四、課程若申請為隔週上課者，教師於期中末考試週期間，課程請自行規劃 1/2 堂為正常上課。
- 五、期中、期末考試教師如屆時未能監考，應自行覓妥本校現聘之專兼任教師為代理人，且不得由職員或助理代為監考，並請確實執行監考工作，如發現作弊情事，則依本校「學生作弊懲罰規則」處理。
- 六、依本校學則第 37 條辦理，學生考試試卷應妥為保管一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
- 七、期末考扣考作業：
 - (一) 某一科目缺曠課達該科授課總時數達 1/3 者，應填具扣考名單送至課務組辦理，且該生不得參加該科目期末考試，該科期末成績，以零分計算；但若因懷孕事件及經核准之公假而導致修課時數未達 1/3 者，則不在此限。
 - (二) 繳交扣考名單截止時間，若逾期請教師自行通知：
濃縮課程畢業班→110 年 05 月 10 日（週一）前，110 年 05 月 13 日（週三）寄發學生扣考通知。
一般生、非濃縮課程畢業班→110 年 06 月 10 日（週四）前，110 年 06 月 16 日（週三）寄發學生扣考通知。
- 八、期中末會考會議室借用：
第二會議廳（容納 240 人），為開放空間須另排桌椅，故由教務處課務組於期中、末考週統一管理開放借用登記，開放申請時間如下：
 - 期中考登記借用時間：110.03.29（週一）~110.04.09（週五）
 - 期末考登記借用時間：110.05.31（週一）~110.06.11（週五）

教務處 課務組 敬啟

109.2 學期 教師授課課程學生名單線上核對說明

- 一、一般課程(選修、分類通識及體育)及重補修選課於開學前至開學後第 2 週辦理，學生可於第 3 週起查詢修課清單並完成加退選後選課清單簽名確認。
- 二、由於開學後第 1-2 週為學生網路加退選課作業中，故課務組暫未開放【授課名單核對】功能，敬請教師可利用【成績登錄系統/授課學生名單列印】之功能列印上課之學生名單，以便於上課點名之用。
 - ※ 第 1-2 週為學生加退選及資訊處理中，確定的學生上課名單須以第 3 週後為主。
 - ※ 選修、分類通識及體育課程為混班授課，請教師點名及期中末考試時，務必請同學提供學生證。
- 三、請教師協助於第四週 **110 年 03 月 15 日 (週一) 至 110 年 03 月 21 日 (週日)** 務必上網執行【授課學生名單核對作業】，路徑為：弘光首頁〔教師職員〕→登入(輸入帳號、密碼)→校務資訊系統(舊)→請點選**教務 A02 開課管理系統**→04 課程大綱→15_授課學生名單確認作業→進入系統請先按左上方【查詢】再選擇 **109 學年及學期 (2)**，並於網頁中依名單核對結果點選【**正確**】或【**名單有誤**】後，系統會存檔結果。

【教師資訊系統畫面】



- 四、對於學生上課名單核對有誤者，如下列狀況：

- (一) 上課學生不在名單上。
- (二) 名單中有此學生，但學生未出現。

上述情況者，請教師務必點選【**錯誤**】存檔後，並列印出**紙本**資料於 **110 年 03 月 22 日 (週一) 前**送至教務處課務組，以免影響同學修課。

- (三) 教師對於授課名單中若未有上課同學之名字，請務必不要請同學以簽名方式處理，請教師務必與教務處課務組聯繫確認，以避免影響同學修課權益。

教務處 課務組 敬啟

109.2 學期 教師教學教材上網說明

- 一、為讓本校專兼任教師上傳教材時有所依循，並提升修課學生透過教師所上傳教材，進行課前預習、課堂學習或課後複習之品質，特訂定「弘光科技大學教師教學教材上網辦法」。
- 二、教師授課教材，乃教師用來達成教學目的之媒介，包含教科書（或教科書中的章節）、期刊論文、研討會論文、從網路所擷取之論文、自編講義、課堂授課內容綱要之 power point 檔、照片或其他多媒體檔案、考卷，以及各種型式之補充教材。
- 三、教師上傳之教材類別及上傳原則，請參照「弘光科技大學教師教學教材上網辦法」，並須符合智慧財產權之規定。
- 四、教材上傳須配合本校行政作業時程，**於第 8 週（110 年 04 月 18 日）前完成。**
- 五、教師可由弘光首頁〔教師職員〕登入(輸入帳號密碼)→課務、教學→TronClass 弘光創課。
- 六、教師須將每週授課內容上傳，第 1 週的授課內容至少須上傳整學期課程簡介（含教學目標、各週預定上課內容、所採用的教材名稱；教學方法及評量方式等）。
- 七、教師所採用取自他人教材，基於尊重智慧財產權，應取得財產權人之同意，始得上傳，倘未經同意，涉及侵害他人智慧財產權之虞，授課教師應自行負責。
- 八、**對於系統操作使用有任何問題，請先參閱操作手冊，或與系所助理、教學 TA 聯絡。而系統故障問題，請與圖資處聯絡(分機 2375)。**

教務處 課務組 敬啟

《Tronclass 弘光創課”教材上傳”操作手冊》 20200902 版

大綱

一、進入創課平台.....	P.21
1.由教師職員登入後，進入創課平台	
2.直接輸入網址：「 http://tronclass.hk.edu.tw/ 」	
二、進入課程.....	P.21
三、上傳教材.....	P.22
1.「新增章節」	
2.新增「參考檔案」	
四、確認是否上傳成功.....	P.24
五、第一場教育訓練影片.....	P.25
20161222--創課 Tronclass 教育訓練(第 1 場)	
六、教育訓練課程教學影片.....	P.26
1. 設定章節(安排課程)- 教學影片	
2. 新增影音教材 - 教學影片	
3. 新增作業 - 影片教學	
4. 新增線上測驗 - 影片教學	
5. 管理班級成員 - 影片教學	
6. 管理點名 - 影片教學	
7. 管理成績 - 影片教學	

一、進入創課平台：

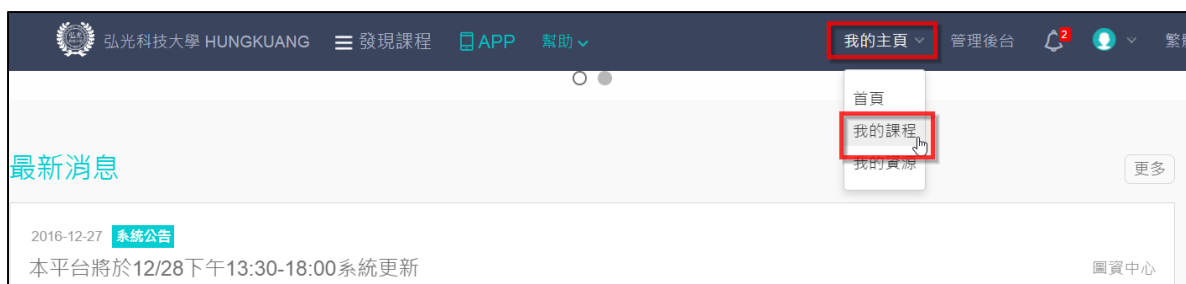
1. 弘光首頁【教師職員】登入，點選「TronClass 弘光創課」



2. 直接輸入網址：「<http://tronclass.hk.edu.tw/>」，點選右上角[登入]鈕來登入。

二、進入課程：

1. 點選上方選單「我的主頁→我的課程」



2. 選擇課程：



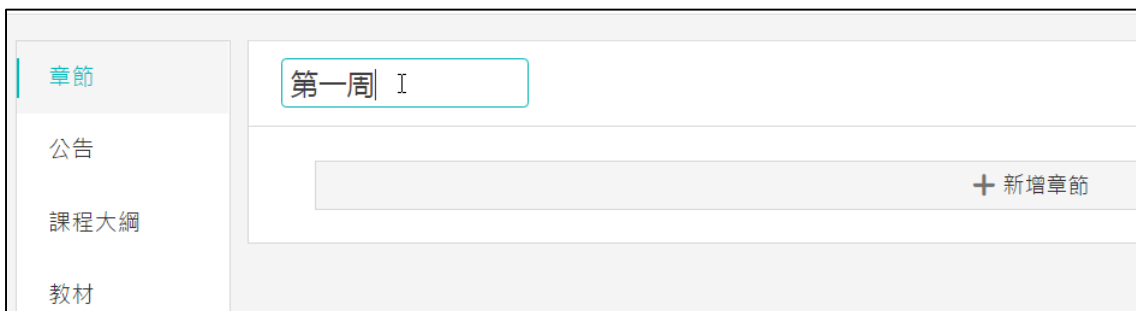
三、上傳教材：

1. 「新增章節」

點選[+新增章節]



輸入章節名稱，ex:老師可自行定義為第一周、第一課、第一堂...



直接按下「Enter 鍵」即完成



2. 新增「參考檔案」

點選第一周的[+新增學習活動] → 「參考檔案」



輸入「標題」並點選「新增檔案」

新增參考檔案

章節 / 單元 第一周

* 選擇參考檔案 <新增參考檔案>

* 標題 第一周上課ppt

* 檔案 新增檔案

顯示進階設定

儲存 取消

選擇「本地上傳」→選擇檔案→確認(可一次多個檔案)

(若是要使用已上傳過的檔案，直接至資源庫勾選則可)

選擇附件

本地上傳 資源庫

拖曳檔案至此上傳
或
選擇檔案

最大上傳檔案大小: 100 MB

確認

上傳完成後會跳至「資源庫」分頁，且檔案已打勾→按下[確認]

選擇附件

本地上傳 資源庫

全部 圖片 檔案 影片 互動教材 音訊 Flash SCORM 關鍵字 查詢

資源名稱 (已選: 1)

- 複驗_youtube嵌入公版網站 .pdf
2016.11.24 08:47 檔案大小 292 KB
- 複驗_網站建置規格表--空白表單(更新版) .xls
2016.11.24 08:47 檔案大小 34 KB
- 複驗_公版網站平台介紹20150109 .pptx
2016.11.24 08:47 檔案大小 8 MB
- 複驗_課程大綱 .png
2016.11.24 08:47 檔案大小 28 KB
- 複驗_如何於可編頁面放置[檔案下載].doc
2016.11.24 08:47 檔案大小 202 KB

1 2 ... 6 下一頁 > 頁碼: 1 Go

確認

最後可再設定「開放&截止時間」(預設馬上開放、無截止)，再按下[儲存]，即完成新增參考檔案。

新增參考檔案

章節/單元 第一周

*選擇參考檔案 <新增參考檔案>

*標題 第一周上課ppt

*檔案

新增檔案

附件名	檔案大小
複驗_youtube... .pdf	292 KB

隱藏進階設定 ^

時間設定

開放時間 馬上開放 自訂開放時間

截止時間 無截止 逾期截止

儲存 取消

章節

+ 學習單元 + 學習活動 ... 類型: 全部

公告

課程大綱

教材

作業

線上測驗

第一周

第一周上課ppt 收起

附件名	檔案大小
複驗_youtube嵌入公版網站.pdf	292 KB

四、確認是否上傳成功：

1. 點選右上角的「預覽課程」

預覽課程

+ 學習單元 + 學習活動 ... 類型: 全部

第一周

第一周上課ppt 收起

附件名	檔案大小
複驗_youtube嵌入公版網站.pdf	292 KB

2. 橫式選單為學生登入課程畫面，看見第一周底下有剛上傳的檔案，表示上傳成功了！



3. 點選教材後即跳出預覽檔案的畫面



五、教育訓練影片：

1. [20161222--創課 Tronclass 教育訓練\(第 1 場\)](#)

http://podcast.hk.edu.tw/podcast/show_episode/3856

播客路徑：校首頁→單一入口→登入→播客行動學習系統→行政單位→圖資中心頻道

六、教育訓練課程教學影片：

1. [設定章節（安排課程） - 教學影片](https://www.youtube.com/watch?v=VbL9pnOO2U0) <https://www.youtube.com/watch?v=VbL9pnOO2U0>
2. [新增影音教材 - 教學影片](https://www.youtube.com/watch?v=lgnKld3Oi0w) <https://www.youtube.com/watch?v=lgnKld3Oi0w>
3. [新增作業 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=lCWBHtYiKcA) <https://www.youtube.com/watch?v=lCWBHtYiKcA>
4. [新增線上測驗 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=G8YGg84dDXc) <https://www.youtube.com/watch?v=G8YGg84dDXc>
5. [管理班級成員 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=IHwn8E3L22E) <https://www.youtube.com/watch?v=IHwn8E3L22E>
6. [管理點名 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=bUQ4ql_G1d4) https://www.youtube.com/watch?v=bUQ4ql_G1d4
7. [管理成績 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=i4bLGGLyPzc) <https://www.youtube.com/watch?v=i4bLGGLyPzc>

109.2 學期 教師調課、補課及代課申請說明

- 一、教師授課時段不可自行私下調整時段，須經申請程序完成後才可異動。
- 二、課程時間表排定後不得任意更動，如遇特殊情況須全學期調課，於開學後第3週起可填寫「課程異動申請單(整學期異動)」申請，且需附上修課學生(全部)之簽名，並在不影響同學修課之權益下，經相關單位主管及院長簽核後，送交課務組辦理。
- 三、教師調補課(含期中末考試時間異動)至少於調補課日前一天辦理，並自行連繫學生，因臨時事故無法上課，須先與教務處課務組及所屬聘任單位聯繫，且與學生協調調補課時段。調補課不於午休時間實施為原則，若有特殊原因須敘明理由。調補課到假日，須填寫「教師假日調補課申請單」。
- 四、任課教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。
- 五、依「弘光科技大學教師授課鐘點計算準則」規定教師於課程排定後，若未循正常流程申請調課而私自將課程轉予其他教師教授或互換課程，一經查出該課程鐘點費一律不予核發。
- 六、若教師及學生有特殊因素須異動教室，請至課務組填寫「班級教室異動申請單」申請異動。
- 七、教師請公假、事假、病假，在一星期以內者，以代課方式辦理為原則，鐘點費亦請教師自行處理；若以調課方式辦理，須先與學生協調時段且不造成學生修課衝堂為原則，但需填妥「教師調課、補課、代課單」，經系所主管及課務組核備。專任教師若請假超過一星期以上者，則由各系所另請人代課，其代課鐘點費由課務組代為申請，自請假教師薪資中轉支付；兼任教師則依專科以上學校兼任教師聘任辦法第17條及弘光科技大學教職員工請假規則第四條規定辦理，其依規定請假者，其原授課鐘點費應予核發，並由學校支應代課鐘點費。但病假超過規定時數以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定者，以上則不發原授課鐘點費。
- 八、教師調課要點，請至本校法規資料庫中下載。
- 九、「教師授課調課、補課、代課單」請至教務處課務組-課務網頁→表單下載使用。

教務處 課務組 敬啟

109.2 學期 專、兼任教師教務相關事務注意事項

本校專兼任老師請遵循本校聘約，行政、教學相關事宜請參酌本注意事項：

行政事項：

- 一、任課教師須於開學前，將其授課之課程**中文、英文**大綱完成輸入及期中末考方式設定。並陸續將課程教學教材上網至 TronClass 弘光創課，以提供學生學習使用。
- 二、為維護學生受教權益並兼顧教學品質，敬請全校老師上課時須遵守本校《教學準則》及《教師調課要點》，請教師務必依上課時間準時上下課，避免因遲到或提前下課，而影響學生受教權，**若因課程需求，需要錄影、錄音或拍照，需先徵詢學生同意。**
- 三、每學期上課開始，應對學生說明有關課程要求、課程大綱及進度、考試評量方式及課後輔導時間（office hours）等，並上網公告，期中若進行調整，除上網更正課程大綱資料及成績輸入設定外，並須與學生說明調整項目。並依照課程大綱及教學進度授滿(18 週/學期)課程，**不得提前結束課程**，依大學法施行細則第 23 條及本校學則第 20 條「各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為 1 學分。」。**假若老師非於畢業考週、期末考週提前考試，則畢業考週、期末考週需正常上課。請各位老師務必需符合 1 學分授課滿 18 小時之原則。**
- 四、教學規範及成績之登錄務必請謹慎，每學期依行事曆公告時間內，完成期中成績輸入（有設定需期中考試）、學期成績輸入、成績預警設定並對成績需預警同學安排補救教學。
- 五、教師需公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素而有不利之差別待遇且不應有違反《性別平等教育法》之相關事項，進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 六、在校內請勿從事教職以外之行為，依本校《教學準則》及《教育基本法》，提醒授課教師須注意：
 - (一)勿對學生進行特定政治團體從事宣傳或活動。
 - (二)勿對學生進行宗教宣傳或活動。
 - (三)勿對學生散播任何違反性別平等之文章、言論。
- 七、老師監考務必確實，請勿從事閱讀書報或批改試卷等與監考無關事情，教師如屆時未能監考，應自行覓妥本校現聘之專兼任教師為代理人，**且不得由職員（含教學助理或研究生）代為監考。**
- 八、本職為他校專任教師或機關專任職員時，本校將依規定發函徵得學校或機關同意，始能聘任。

九、校外教學：

教師因教學之需要，若校內無相關教學設施、環境，經單位主管核准得申請進行校外教學參觀活動，若活動進行會影響其他課程，則須取得相關課程教師同意及完成調課申請程序。擬辦理校外教學參觀之班級，由該課程學生代表負責填寫「校外教學參觀申請單」，並投保意外保險（至少200萬），且須於出發前1日完成申請手續，始得前往。

教學事項：

弘光科技大學教師配合教務事項

序號	項 目	對象	週次	業務單位	備註
1	課程大綱及教學進度輸入	教師	1	課務組	開學前完成輸入
2	期中考施行設定	教師	1	註冊組	於課程大綱輸入頁面一併設定
3	整學期課程異動	教師	3	課務組	開學後第3週起可申請
4	修課學生名單確認	教師	4	課務組	加退選後上網確認名單；若有問題向課務組詢問
5	鐘點費確認	教師	4	課務組	於公告時間內上網確認
6	鐘點費錯誤更正	教師	4	課務組	填單申請更正
7	教材上網上傳作業	教師	8	課務組	第8週前完成上傳
8	期中末申請(二會)場地	教師	6~7 15~16	課務組	2班以上，以公告時間辦理
9	期中考試成績輸入	教師	9~10	註冊組	有施行期中考試須輸入期中考成績
10	預警輸入	教師	1~15	註冊組	於公告時間內網路輸入設定
11	期末扣考名單	教師	16	課務組	第16週前填單
12	期末成績輸入	教師	18~19	註冊組	網路輸入
13	記分冊繳回	教師	18~19	註冊組	鎖定後列印計分冊並簽名繳回
14	臨時調補課	教師	1~17	課務組	需考量是否有重補修同學
15	申請會議室上課	教師	1~17	課務組	各系向教務處申請
16	教師請假調補課	教師	1~17	課務組	填調補課單

對老師能撥冗到校教導同學課業，本校謹致萬分之謝意，教學及行政上有勞配合之處，敬請老師能多費心。

教務處註冊、課務組 敬啟

109.1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜

- 一、109.2 學期教師鐘點上網確認日期為 110 年 03 月 16 日 (週二) 起~110 年 03 月 21 日 (週日) 止。
- 二、教師於確認截止日內有下列情形者，請於 110 年 03 月 22 日 (週一) 前填【鐘點更正申請單】申請更正。
 - (一) 鐘點數計算錯誤。
 - (二) 單元教學鐘點數分配錯誤。
 - (三) 上下學期授課鐘點若不平均者，將上學期超鐘點保留至下學期合併計算【上學期適用】。
 - (四) 課程異動。
- 三、鐘點更正申請單可至課務組課務網頁中之【課務表格】下載列印。第一次鐘點費核發後，若發現有誤者，同樣可填寫【鐘點更正申請單】申請更正。
- 四、教師未於確認日期內上網確認，將以系統上網待確認的鐘點資料為依據核發。
- 五、超鐘點費皆先預扣所得稅，並按月核發。
- 六、大班級鐘點費、暑修及推廣學分班鐘點費不在網路確認範圍內。
- 七、本學期上網核對確認後，第一次超鐘點費及大班級鐘點費將於 3 月 31 日核發 (1-2 週)，以後分別於每月 15 日核發 (4 次)。
※分別以 2 週、4 週、4 週、4 週、4 週計算 (共計 18 週) 分 5 次核發。
- 八、如對鐘點核發有任何疑問，敬請與教務處課務組分機 1252 聯絡。

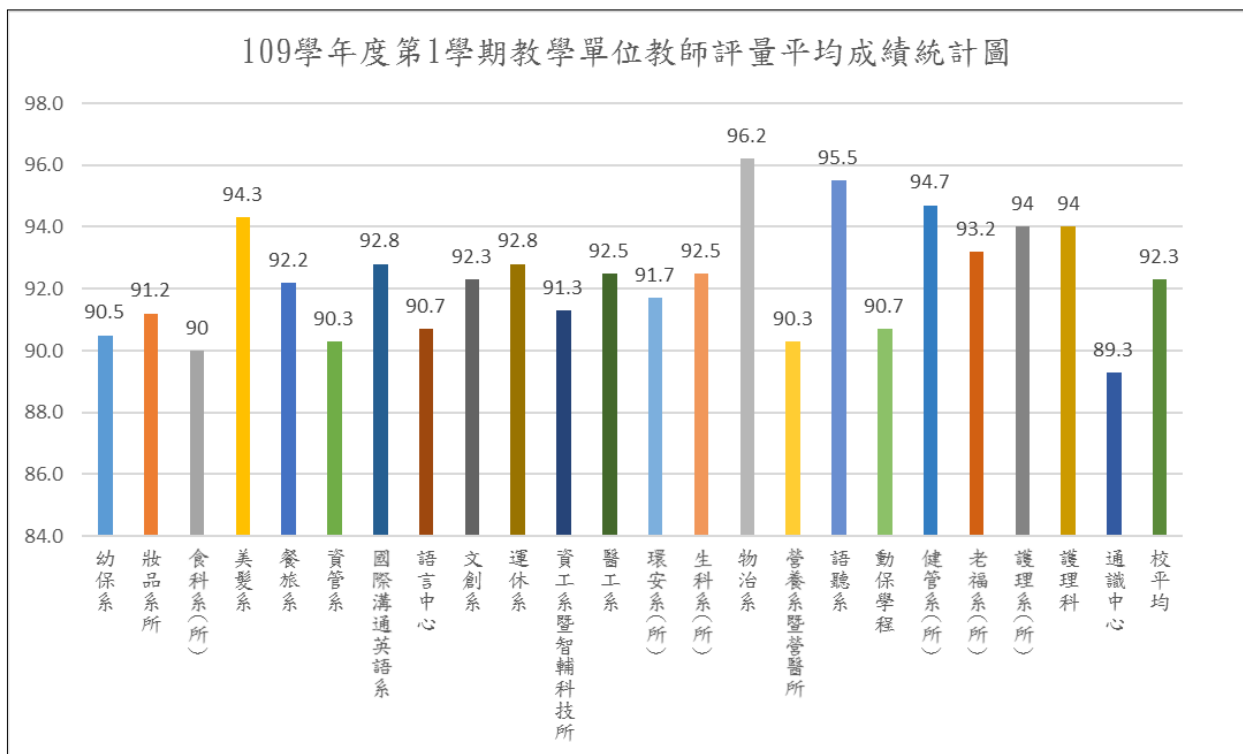
教務處 課務組 敬啟

109.2 學期 教師教學評量說明

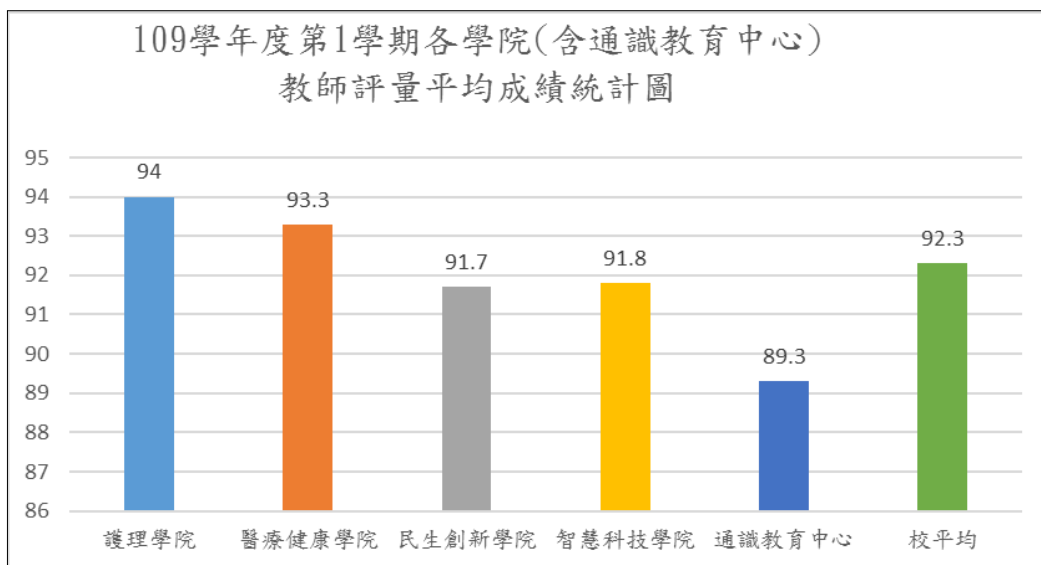
- 一、為了提昇老師教學品質及作為教師教學改進之參考，特別由教務處召集跨系科之相關教師，共同設計教學評量問卷，於每學期網路選課前由各班學生上網評量，其結果除提供校長及教務處作為教學督導外，各系科於系(科)務會議中，亦根據評量結果，定期檢討教學成效以提昇教學品質，並作為老師改進教學之參考。
- 二、藉由教師評量工作的進行，不但讓老師了解到學生的學習狀況，也能知道所擔任課程學生的回饋程度，更可作為老師教學方式方法上改進的參考，各系科老師平均的教學成績，亦可提供校內各系所教學良性競爭。
- 三、為了提昇老師教學品質及作為教師教學改進之參考(不列計評量成績)，每學期第 8 至 9 週 (110 年 04 月 12 日~110 年 04 月 25 日)，學生得上網針對授課教師教學提供建議(排除單元或協同教學授課時數少於 4 小時、專題類及實習等課程)。
- 四、每學期期中考後至學期結束，學期所有之開課程目(排除單元或協同教學授課時數少於 4 小時、專題類及實習等課程)，皆須實施「教師教學評量」。
- 五、109.2 學期濃縮課程畢業班課程教學評量問卷填寫時間為第 12 至 13 週 (110 年 05 月 10 日~110 年 05 月 23 日)，一般課程及非濃縮畢業班課程教學評量問卷填寫時間為第 14 至 17 週 (110 年 05 月 24 日~110 年 06 月 20 日)。教師可透過網路(弘光首頁→教師職員→校務資訊系統→教學評量狀況查詢)瞭解班級學生評量問卷填答狀況。
- 六、教師授課方式若為單元教學者，請於學期第 6 週 (110 年 03 月 29 日~110 年 04 月 04 日)上網核對評量課程狀況(弘光首頁→教師職員→輸入帳號、密碼→校務資訊系統(舊)→教務→A52 教師評量管理系統→教學評量教師作業→設定教學評量課程評量狀態)。
- 七、若教授單元課程為第 16 週 (110 年 06 月 07 日)之後上課者，可另行設定【選課後評量】，以避免同學為線上選課而影響評量問卷填答之可信度。
- 八、教學評量問卷成績計算標準：
回收問卷需達評量班級學生人數五成(含)以上、且其中需有八成為有效問卷，否則不予計分。另缺課數達三分之一(含)以上學生之評量結果及專科與大學部最高和最低分各兩份問卷，研究所課程若大於三份最高及最低各一份問卷，亦不列入計算。前開有效問卷之計算公式為，回收問卷 \geq 修課人數 \times 50%，且有效問卷 \geq 修課人數 \times 50% \times 80%。

- 九、教學評量成績於當學期結束後二週內開放網路查詢，各任課教師若對評量結果及分數有疑義時，可於每學期開學後 2 週內，填具「弘光科技大學教師教學評量重新計算申請表」，向教務處課務組提出重新計算成績之申請，教務處課務組將會同圖資處於申請提出後 2 週內處理完畢，並將處理之結果交予申請教師。
- 十、學生教學評量經教務處課務組統計結果後：
- (一) 單一班級課程教學評量成績低於 70 分之授課教師(以下稱受輔導對象，本校講座教授及特聘教授除外)，須參與教學發展中心辦理之研討及輔導活動，實施方式與流程由該中心訂定，實施結果須經系(科、所、學位學程)主任、院長簽章後，呈教務長核定。
 - (二) 兼任教師單一班級課程教學評量成績低於 70 分者，得不續聘；若各系(科、所、學位學程)評估後仍續聘者，其輔導依本校教師教學評量與輔導實施辦法相關規定辦理。
- 十一、教學評量實施辦法，請至教務處課務組-課務網頁 <http://cur.hk.edu.tw/>→列管文件下載，重新計算申請表請至教務處課務組-課務網頁→表單下載使用。

教務處 課務組 敬啟



109.1 學期全校教學單位教師教學評量平均成績



109.1 學期全校各學院含通識教育中心教師教學評量平均成績

109 學年度第 2 學期招生組相關工作事項說明

- 一、110 學年度四技二專統一入學測驗考試將於 110 年 5 月 1~2 日辦理，大甲考區仍由本校承辦試務工作，屆時敬請各位教師踴躍參與監試工作。
- 二、110 學年度各招生入學管道相關資訊將陸續公告於招生資訊網站中 <http://aar.hk.edu.tw/>，歡迎老師上網查詢。
- 三、若須查詢轉學生招生入學考試訊息，招生組將於下列時段公告轉學生招生簡章，敬請上網查閱！
 - (一) 寒假轉學考原則於每年 11 月底公告。
 - (二) 暑假轉學考原則於每年 6 月初公告。
- 四、有關 109 學年度校外招生宣導相關作業說明如下：
 - (一) 本校校外招生宣導調查已經系統化，「招生宣導管理系統」新增宣導場次資訊時，系統會通知各系助理宣導場次資訊，再請系助理通知系上教師至招生宣導系統報名，教師報名後，請務必記得審核教師名單並送出。
 - (二) 為能讓老師瞭解目前招生制度及老師至校外宣導時能提供高中職師生正確之招生資訊，至校外招生宣導之派員將以有參加招生宣導說明會之教師優先派員。
 - (三) 招生宣導參與之系別，目前除依各系報名先後順序決定外，另會依各系與宣導學校科別及入學管道之相關性進行安排。
 - (四) 參與招生宣導之教師，務必於宣導前至差假系統請公差假，教務處招生組方能依本校「對外招生宣導津貼支給辦法」申請，宣導津貼由招生組統一申請，宣導教師無須自行申請。
- 五、若有招生方面的問題或建議，歡迎老師來電或至招生組辦公室詢問，分機 1271~1275。

教育部補助相關專案計畫申請作業

- 一、依教育部來文之相關規定、要點及時程辦理。
- 二、校內受理相關申請作業說明如下：
 - (一) 教務處綜合業務組收到徵件公文後，即依據徵件內容會辦相關單位並將相關公函文件上傳至學校首頁最新消息進行公告，請有意願提案之單位或教師提案申請（流程請參閱附件三）。
 - (二) 請踴躍提案申請以提升本校計畫申請率及通過率。

弘光學報徵稿相關作業

- 一、本學報 1 年 2 刊，每年 3 月及 9 月出刊，稿件刊登之期別，視送審完成後之接受時間而定。
- 二、收稿作業全年無休，歡迎全校教師踴躍投稿。
- 三、投稿需知：
 - (一) 投稿作者將稿件電子檔 e-mail 至弘光學報編輯部信箱 hkhjournal@gmail.com（承辦人：教務處綜合業務組吳育萱小姐、分機 1204），並列印《弘光學報》投稿基本資料表，將投稿資料表簽章完後併同個人資料提供同意書、作者聲明暨授權同意書送至教務處綜合業務組（B203 辦公室）。
 - (二) 中文稿件(含參考文獻)以不超過 20,000 字，英文以不超過 10,000 字為原則。
 - (三) 本學報無稿酬，來稿如經採用，刊印時一律由作者自行校對。
 - (四) 相關資訊請參閱教務處綜合業務組網頁/學報專區。

教務會議

- 一、由教務處綜合業務組召開此會議，109 學年度第 2 學期教務會議預計於 110 年 3 月、6 月召開。
- 二、教務會議之近期會議紀錄皆公告於教務處綜合業務組網頁，請教師參閱。

教學輔助媒材製作獎補助

為鼓勵教師製作教學輔助媒材，強化實務創新教學，提高使用教學輔助媒材意願，活潑教學方式與增進教學成效，同時作為補助、獎勵依據，特訂定「弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助辦法」，教師可依法提出申請（辦法請見秘書室網頁/法規資料庫專區/<http://120.107.138.125/rule/>）

程序	項目
補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時間：每年 7 月前由各學院依據本校每年度整體發展獎勵補助經費支用計畫書之規劃規模，公告受理教學輔助媒材製作補助申請。 2. 申請限制： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每位教師每年度至多申請 5 案為限。 (2) 多人共同製作之作品，由參與者協調一人代表提出申請。 (3) 同一件作品（不分新版或修正版）只能申請一次，且必須三年內未曾接受校內外其他相同性質之獎補助。 3. 檢附資料：申請教師應填具「弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助申請書」並提出完整之計畫摘要，以為審查之依據。內容不全或不符規定者，不予受理。每案補助以 2 萬元為上限。補助項目須依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之業務費項目及其基準進行編列。 4. 審查方式：由各學院院長召開課程委員會議審查補助金額，並送教學輔助媒材獎補助審查委員會核定， 5. 教學輔助媒材獎補助審查委員會由教務長擔任召集人及會議主席，依作品之內容與屬性遴選校內具相關領域專長之專任教師六人擔任審查委員，惟必要時得遴選校外專家為委員。審查委員為無給職，校外委員得視情況酌支審查費及車馬費，其出席人數需達三分之二方能開議進行審查、出席委員二分之一以上同意方能決議。 6. 核定後之補助金額，採實報實銷方式核銷，並應於每年 10 月前，依教務處所規範格式繳交成果報告書。
獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 10 月前由各學院擇優薦送至少 2 件作品至教務處，且同一位教師之作品以不超過 2 件為原則，由教務長組成教學輔助媒材獎補助審查委員會進行審核，申請教師需列席審查會議進行說明。 2. 審查成績及獎勵：分為傑出（3 萬元）、優等（2 萬元）及佳作（1 萬元）。【審查委員得視當年度經費多寡，調整各獎項獲獎人數】。 3. 審查項目及配分：符合教學目標程度(25%)、豐富性與完整(25%)、創意與特色(25%)、符合學科特性、學生特質及具實用性(25%)。

獎補助教師出國參加國際競賽

為鼓勵教師出國參加國際技藝競賽，促進國際學術交流，以提升教師實務教學能力及學生學習成效，特訂定「弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽辦法」。教師須以學校名義出國參加國際競賽，每位教師每學年度以補助一次為原則，依競賽舉辦地區給予補助額度 2 萬至 6 萬元為上限。另教師參加國際競賽，個人或團體獲得前三名或等同前三名獎項（不含入圍獎），得提出競賽獎勵申請，獎勵金之金額依獎勵原則為 15,000 元至 37,500 元。（辦法請見秘書室網頁/法規資料庫專區/<http://120.107.138.125/rule/>）

項目	內容
適用對象	本校專任教師，須以本校名義出國參加國際競賽，每位教師每學年度以補助一次為原則，本辦法補助獎勵之競賽不包含國際發明展。
程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師最遲應於出國參賽前三十天提出申請，另須依「弘光科技大學教職員工請假休假辦法」提出請假申請。 2. 除填具「弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽辦法申請表」及檢附其規定應附文件資料外，應循行政程序經系(所)院初審核章推薦，於出國參賽前二十天送達教務處，提報審查小組，逾期不予受理。 3. 申請本辦法補助之案件不得再向本校其他單位申請經費補助。
審查小組	成員由教務長依申請案件屬性遴選校內或校外具有相關領域專長之專任教師代表至少四人擔任審查委員，由教務長擔任召集人及會議主席。審查委員為無給職，委員(含教務長)需達三分之二(含)以上出席方能開議進行審查，出席委員須達二分之一(含)以上同意方能做出決議。
補助額度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歐洲、非洲及中南美洲地區：上限補助六萬元整。 2. 美國、加拿大地區：上限補助五萬元整。 3. 紐西蘭及澳洲地區：上限補助四萬元整。 4. 亞洲地區（包含大陸地區）：上限補助三萬元整。 5. 香港及澳門地區：上限補助二萬元整。 <p>※ 獲得本辦法補助之教師應於競賽返國後 1 個月內，依規定繳交「弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽報告書」並檢附相關佐證資料及校內補助項目相關核銷單據至教務處辦理補助經費核銷事宜，惟本辦法補助經費之核銷截止日為當年度 11 月 30 日，逾期未繳交者，不予補助。</p>
獎勵額度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師參加國際競賽，個人或團體獲得前三名或等同前三名獎項（不含入圍獎），得提出競賽獎勵申請。 2. 獎勵金之額度原則如下：

項目	內容
	<p>(1) 教師參加最近三年參賽組別平均至少五個國家(地區)之競賽獲第一名(或等同第一名),獎勵金 25,000 元、獲第二名(或等同第二名),獎勵金 20,000 元、獲第三名(或等同第三名),獎勵金 15,000 元。</p> <p>(2) 參加政府機構舉辦之國際性技藝技能競賽、或最近三年平均參賽國家(地區)達十個以上之競賽獲金牌、銀牌、銅牌(或等同前三名),以前項獎勵金額度 1.5 倍計算為原則。</p> <p>(3) 若競賽辦理單位提供獎金,惟低於前開獎勵金額,得發給獎勵金,予以補足。</p> <p>(4) 若教師所獲獎金超過前開獎勵金額,則不再發給獎勵金。</p> <p>(5) 若同一教師(或團隊)在同一競賽中獲得多項獎項,取成績最優者予以獎勵之。</p>

教師參加國內研習經費補助

為鼓勵專任教師參加國內研習，吸收學術新知，增進專業能力，精進教學技能，提升教學品質，特訂定「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助要點」。教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日前為原則送至教務處綜合業務組提出申請，且完成審查流程核准後始得接受補助，本項補助每人每年度 2 次為限、申請總額度以 5,000 元為上限。（辦法請見秘書室網頁/法規資料庫專區/<http://120.107.138.125/rule/>）

項目	內容
研習	係指教師自行參加國內公、私立學校機關(構)團體及產業界舉辦之與教學、研究、實務有關之研討會、研習會、訓練或講習。
限制	同項研習同一時間(梯次)本校以不超過 2 人參加為原則，且當年度相同研習不得重複申請（進階課程除外），情況特殊且教師確有精進成長需求，得由教務長核定後辦理。
補助方式	隨到隨審，每人每年度 2 次為限、申請總額度以 5,000 元為上限。
補助項目	參與研習之報名費、註冊費、交通費及住宿費等。
經費申請及結案程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日前 3 個工作日為原則送達教務處綜合業務組提出申請，經完成審查流程核准後始得接受補助。 2. 獲補助參與研習教師應於活動日前上網填具請假申請單，參加研習教師以不影響教學及行政工作為原則，並需於活動結束後 1 個月內提交相關資料（含繳費收據、差旅費單據、心得報告及研習證書影本或其他可茲證明出席之文件），作為核銷之證明，逾期核銷者，視同放棄補助。 3. 本項經費需在該年度 11 月 30 日前完成核銷為原則。

獎勵教師精進與創新實務教學

為協助專任教師精進與創新實務教學，以提升學生學習及教師教學實務升等推動成效，特訂定「弘光科技大學獎勵教師精進與創新實務教學實施要點」。（辦法請見秘書室網頁/法規資料庫專區/<http://120.107.138.125/rule/>）。

程序	項目
補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時間：依教務處所公告時程及計畫書撰寫格式提出申請。 2. 申請限制：每位教師每學期以申請一案為原則。 3. 檢附資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教師得以所任教科目一學期之課程或特定、部份單元為探究焦點提出實務教學精進或教學創新計畫。 (2) 申請教師應填具「弘光科技大學專任教師實務教學精進計畫申請表」、「弘光科技大學專任教師實務教學精進計畫申請書」，以為審查之依據。 4. 審查方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 由教務長依申請案件之學科與內容屬性，遴選校內具相關領域專長或課程與教學研究專業背景之專任教師二至三名擔任審查委員，必要時得遴聘校外專家為委員。 (2) 前項審查先由審查委員就各申請案件之書面資料進行審查，再透過「弘光科技大學教師教學精進與創新計畫審查會議」進行決審。經審核通過，每案核予新台幣一至三萬元獎勵金。 (3) 前述會議由教務長擔任召集人及會議主席，得依年度經費額度及申請案之件數與品質，決議通過獎勵之件數與每案獎勵金額。
經費申請	<p>教務處依據核定之獎補助名單及經費，分二次核發：第一次依計畫申請書審查結果核結獎勵金 50%，第二次依計畫執行之期中報告書面審查結果再核給 50% 獎勵金。</p>
結案程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獲獎勵教師應於計畫執行期限屆滿後一個月內，依本校教務處所規範格式繳交成果報告電子檔一份，並參與成果發表會。未如期繳交成果報告及無故未參與成果發表會者，三年內不得再申請本要點所規範之任一計畫。 2. 獲獎勵教師得將實務教學精進或教學創新計畫研究成果投稿國內外學術期刊或研討會，其公開發表於具國際標準期刊號（International Standard Serial Number，簡稱 ISSN）學術期刊或國際標準書號（International Standard Book Number，簡稱 ISBN）書籍之情況，應列為後續申請案審核之參考項目。 3. 為分享及擴大實務教學精進及教學創新計畫執行成果，本校教務處得經獲獎勵教師同意，予以收錄成書出版。

校園智慧財產權宣導事宜

智慧財產權小題庫

著作權

1. (○) 如果你是一位著作人，你所創作的書、歌曲、圖畫、攝影等，都受著作權法的保護，別人不能任意盜印、盜版、抄襲。
2. (○) 明知為電腦程式的盜版品，仍在夜市予以販賣，是侵害著作權的行為。
3. (○) 電腦程式是著作權法保護的著作。
4. (○) 原則上，著作權的侵害屬於「告訴乃論」罪，所以發生侵害時，著作權人可以自己決定到底要不要對侵權之人進行刑事告訴。
5. (✗) 當著作人死亡後，我們可以立刻將他的小說隨意改拍為電影。【說明：著作財產權存續期間是著作人的生存期間加上其死後 50 年，在著作財產權存續期間，將他人的小說隨意改拍為電影，會侵害著作財產權人的「改作權」。】
6. (✗) 未經作者的同意，可以將其信件公開發表。【說明：未經著作人的同意，就將其著作公開發表，會侵害著作人的「公開發表權」。】
7. (✗) 網路上有許多網友分享到世界各地旅行時所拍攝之照片，既然已經放在網路上，便可以隨意使用照片。【說明：從網路下載照片來利用，除非利用的方式能合於著作權法第 44 條至第 65 條合理使用的規定，否則都要先取得著作財產權人的授權或同意才可以利用。】
8. (✗) 廣告文宣中可以擅自使用別人的文章或照片。【說明：在廣告文宣中利用他人著作，必須經過同意或授權。】
9. (○) 音樂著作的詞與曲係屬兩個獨立的著作，如果都要利用，應分別取得詞與曲之著作財產權人的同意。
10. (○) 流行歌曲屬於著作的一種，受著作權法的保護。
11. (✗) 利用德國人的音樂編曲，不必徵求著作財產權人的同意。【說明：我國於 91 年 1 月 1 日加入世界貿易組織 (WTO) 後，即負有對 WTO 全體會員國國民之著作，提供「國民待遇」之保護義務，即其國民之著作，在我國境內亦受我著作權法之保護。德國為 WTO 會員體之一，德國人著作亦受我國著作權法保護，除有合於合理使用之情形外，應取得同意或授權。】
12. (○) 我們到表演場所觀看表演時，不可隨便錄音或錄影。
13. (○) 到攝影展上，拿相機拍攝展示的作品，分贈給朋友，是侵害著作權的行為。
14. (✗) 小花使用翻譯軟體將一篇英文文章翻譯成中文，小花對該篇文章有著作權。【說明：使用翻譯軟體所翻譯之文章不具原創性，非屬著作權法所保護之「著作」。】

15. (X) 網路上供人下載的免費軟體，都不受著作權法保護，所以我可以燒成大補帖光碟，再去賣給別人。【說明：免費軟體只是授權利用人免費利用，但通常仍是受著作權法保護的著作，並不表示權利人拋棄權利。】
16. (X) 在網路上可以任意下載電腦程式。【說明：任意在網路上下載受著作權法保護的電腦程式，涉及侵害著作財產權人之重製權及公開傳輸權，如逾越了合理使用的範圍，就必須得到權利人的同意。】
17. (X) 合法軟體所有人可以自己使用正版軟體，同時將備用存檔軟體借給別人使用。【說明：正版軟體的所有人，可以因為「備份存檔」之需要複製 1 份，但複製 1 份僅能做為備份，不能借給別人使用。】
18. (O) 著作權包含著作人格權和著作財產權二種。
19. (O) 著作權法所保護的著作包括：語文、音樂、戲劇舞蹈、美術、攝影、圖形、視聽、錄音、建築、電腦程式、表演等 11 種。
20. (O) 著作財產權是財產權的一種，可以轉讓給他人，也可由繼承人依法繼承。
21. (X) 加註「家用」之合法影音光碟，可用於「營業用」。【說明：如欲在營業場所播放影音光碟，必須購買已有公開上映授權之「公播版」影片。】
22. (O) 著作權的保護採行「屬地主義」，所以權利人要主張其權利，應依循當地的法律。
23. (X) 憲法、法律、命令或公文享有著作權。【說明：依著作權法第 9 條規定，憲法、法律、命令或公文不受著作權保護。】
24. (O) 在自己經營的部落格上以「複製網址連結」之方式分享 Youtube 網站上的影片，不會涉及侵害著作權。【說明：於部落格上單純轉貼 Youtube 影片網址超連結，而未將影片內容重製在自己的網頁時，不會涉及著作的重製及公開傳輸。惟如知悉該影片屬於未經著作財產權人同意上傳 youtube 網站者，仍可能構成他人侵害公開傳輸權之共犯或幫助犯。】
25. (X) 高普考試題，受著作權法保護。【說明：高普考試題屬於依法令舉行之各類考試試題，依著作權法第 9 條規定，不得為著作權之標的。】
26. (O) 熊熊公司欲從日本進口音樂 CD 於國內販售，須取得該著作財產權人之授權始得進口、於國內散布。
27. (O) 在百貨公司、餐廳、戲院及 KTV 等營業場所，播放 CD 或 DVD 伴唱帶，要取得音樂及錄音著作財產權人的同意。
28. (O) 美術蒐藏家購買多幅當代畫家名畫，決定舉行展覽，為解說著作，主辦單位可以將展出作品印製於說明書內。
29. (O) 視聽著作及攝影著作的著作財產權存續期間，是從創作完成時起算，直到著作公

開發表後 50 年為止。

30. (○) 按照施工順序圖完成一件產品實物，是屬於實施的範圍，並沒有違反著作權法。
31. (○) 把別人享有著作財產權之圖形加以影印及修改，因涉及重製、改作的行為，除合理使用外，應徵得權利人的同意。
32. (○) 把平面的電影卡通造型轉換成立體玩具商品，同樣要得到卡通著作權人的同意。
33. (○) 英國與我國都是世界貿易組織 (WTO) 的會員，所以英國人的著作同受我國著作權法的保護。
34. (○) 學生欲重製老師上課之 ppt 簡報資料與同學分享，若係重製所有 ppt 內容，須徵得該簡報之著作財產權人同意或授權。
35. (○) 把別人的英文小說翻譯成中文後予以出版，應取得原著作之著作財產權人的同意。
36. (○) 合法電腦程式著作重製物所有人，為了讓程式適用特定之電腦，可以就該程式做某些必要的改變。
37. (✗) 合法軟體如果轉售給他人，原軟體的所有權人可以把先前所拷貝的「原備份存檔」軟體拿來繼續使用。【說明：合法軟體的所有人如喪失原重製物之所有權，除經著作財產權人同意外，應將其重製之備份銷燬，不得再繼續使用原備份存檔的軟體。】
38. (○) 合法軟體所有權人不可以出租該軟體給別人使用。
39. (○) 學生在學期間，在教授觀念指導下自己撰寫完成的研究報告，其著作權歸學生所有。
40. (○) 公司職員職務上完成之電腦程式，如果沒有特別約定，則著作財產權歸公司所有。
41. (○) 地圖、圖表、科技工程圖都是圖形著作的一種。
42. (○) KTV 公開上映伴唱帶或影片，應徵得著作財產權人的同意。
43. (○) 就讀美術大學的學生阿志，覺得最近流行的通訊 APP「Line」的貼圖角色非常可愛又受歡迎，即擅自將該平面貼圖角色兔兔與熊大做成立體公仔販售，可能會侵害著作權人的「重製權」及「散布權」等。
44. (○) 於 facebook 上撰寫的文章，如具有原創性，於創作完成時即享有該作品之著作權，並同時受到著作權法之保護。
45. (○) 當我完成一篇文章時，就立即享有著作權，受到著作權法的保護，不必經過任何申請或登記的程序。
46. (○) 著作權集體管理團體代表權利人授權予利用人，使創作者在家安心創作，利用人又可合法利用著作。

47. (○)複製他人著作中的幾頁，如果只是單純供自己閱讀，可以主張合理使用，不會侵權。
48. (○)哥哥買電腦，叫老闆順便灌入盜版軟體，是違反著作權法的行為。
49. (✗)為了節省買書的花費，到圖書館借書拿去校外的影印店整本影印，這種行為沒有違反著作權法。【說明：將書籍整本影印，會造成市場替代的效果，已超出合理使用的範圍。】
50. (○)要檢舉盜版，可以撥打免付費專線向內政部警政署保安警察第二總隊刑事警察大隊（原保護智慧財產權警察大隊）檢舉，電話是 0800-016597（您一來，我就去）
51. (○)小蔡將周杰倫的 CD 新歌轉成 MP3 檔案後，放在網站上供人下載，是違反著作權法的行為。
52. (○)我用筆名在網路 BBS 站上發表一篇文章，同樣享有著作權。
53. (○)演講內容是語文著作，同學要錄音前要先徵求演講人的同意！
54. (○)沒有獲得著作權人的同意或授權，任意上傳、下載或轉貼別人的著作是一種侵害著作權人的「重製權」及「公開傳輸權」的網路侵權行為。
55. (○)除合理使用外，在公開場所播放或演唱別人的音樂或錄音著作，應徵得著作權人的同意或授權，至於同意或授權的條件，可以找音樂及錄音著作的著作權集體管理團體洽談。
56. (○)著作權採「創作保護主義」，也就是說，著作人在著作完成時就取得著作權，受到著作權法的保護，不必到政府機關申請登記或註冊。
57. (○)「合理範圍內」才能影印別人的著作，如果已超出合理範圍，會造成替代市場。如果大家都用非法影印而不買書，以後就沒有出版社願意花錢出書啦。
58. (○)按月繳交會費不等於取得合法授權，下載音樂、軟體或影片，要選擇經過合法授權的網站，以免誤觸法網。
59. (○)未經著作權人的授權而抄襲別人的研究報告，是一種侵害著作權的行為！我們的智慧應該用在創作，而不是抄襲！
60. (○)情書也是受到著作權法保護的語文著作，未經作者同意而隨便公開別人的情書，是一種侵害別人公開發表權的行為。
61. (○)買盜版軟體灌在自己的電腦裡面，或是要商家代灌盜版軟體在自己電腦裡面，都是侵害著作權的行為。
62. (○)拒買盜版品是每位國民的責任，也是用來抵制盜版商不再製造盜版品的最佳途徑。
63. (○)在我國境內購買正版的「達文西密碼」書籍，看完後可以上網拍賣，不會有侵害

著作權的問題。

64. (○) 對 101 大樓拍攝照片，或把 101 大樓當成拍攝戲劇或廣告的背景，符合著作權法中「合理使用」之規定，不會有侵害著作權的問題。
65. (○) 小布發表 1 篇「如何讓男人也愛智慧型女人」的文章，在合理範圍內，可以引用自網路上找到的相關資料，並註明出處。
66. (○) 到圖書館找論文資料，可以影印論文集中的單篇著作，每人以 1 份為限。
67. (○) 行政院長在公開場合發表的演說內容，任何人都可以加以利用。
68. (○) 小薰開設 KTV，她不可以拿自己在家中唱的 KTV 家用伴唱帶供顧客選播播放。
69. (○) 單純為傳達事實的新聞報導，不受著作權保護。
70. (○) 民眾利用政府機關發行的出版品，只要註明出處，基本上成立合理使用的空間較一般寬廣。
71. (○) 撰寫碩博士論文時，可以在合理範圍內引用他人的著作，只要註明出處，就不會有侵害著作權的問題。
72. (○) 電視新聞報導知名藝術家（例如聲樂家、演奏音樂家等）公演的消息時，可以播放小部分演出內容，來達到新聞傳播效果。
73. (○) 為了保障國人運用智慧從事創作活動所得的結晶，政府特別立法加以保護。這些法律所規範的商標權、專利權及著作權等等的權利，我們統稱為「智慧財產權 (Intellectual Property Right)，簡稱 IPR」。
74. (✗) 只要註明作者、出處，就可以隨意使用他人著作。【說明：註明作者、出處是利用人在主張合理使用他人著作時，依著作權法所課予的「義務」，並非只要註明作者、出處，即屬於「合理使用」。】
75. (○) 在夜市買了一部盜版韓劇，看完後不能放在網路上販售。
76. (○) 我很喜歡某流行天后的歌，但為了保護著作權，不應該上網搜尋未經授權之音樂檔案並免費下載。
77. (✗) 阿丹買了一片盜版光碟，看完覺得丟掉可惜，所以可以放在網路上讓網友免費索取。【說明：只要是散布盜版光碟，不管有沒有營利，也不管價值多寡，都是違反著作權法的行為！】
78. (✗) 學校每個月都會由各社團舉辦「電影欣賞」，可以租用一般家用的 DVD 來播放。【說明：因為涉及「公開上映」行為，所以要用已經取得公開上映授權的「公播版」來播放。】
79. (○) 掃描並轉寄他人作品，除非獲得著作權人同意，否則會構成侵權行為。
80. (○) 將網路上看到的圖片少量下載來自己使用，並沒有散布出去，有主張合理使用的

空間。

81. (X) 將目前正熱烈上映的電影檔案放到網路上供人下載，不必負擔法律責任。【說明：處 3 年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新台幣 75 萬元以下罰金。】
82. (O) 不可以將新版作業系統軟體的序號公布在網路上，供網友隨意取用。
83. (O) 在網路上利用 BT 下載網友分享的整套日劇，是侵害著作權的行為。
84. (X) 為了分享好聽的音樂給同學，可以將流行音樂放在自己的部落格供人免費試聽或下載。【說明：未經他人同意或授權，將音樂放在部落格內供人免費試聽或下載，是侵害重製權及公開傳輸權的行為。】
85. (O) 在臉書的相簿，貼放像是彎彎、幾米、賤兔之類的圖片，如果先經過著作權人的同意，即不會違法。
86. (X) 小花在他人的部落格看到一篇文章很棒，對所有考生很有幫助，所以她可以把文章複製在自己的部落格裡。【說明：未經他人同意或授權，將他人文章複製放在自己的部落格，是侵害重製權的行為。】
87. (O) 把流行國語歌曲當做部落格的背景音樂，一定要經過同意或授權才可以。
88. (O) 小賴寫了一篇專欄投稿到報社，報社除刊登在報紙上，還打算置於網路電子報，需要另外取得小賴的同意。
89. (X) 小薰可以將補習班老師的上課內容錄音後，放到網路上拍賣。【說明：老師的上課內容是「語文著作」，受到著作權法保護，要錄音或拍賣，都要經過老師的同意才可以。】
90. (O) 補習班業者的參考試題只要符合原創性等著作權保護要件，阿仁就不能隨便影印給同學練習。
91. (O) 阿花利用暑假到外國旅遊的時候，買了幾片盜版的電影 DVD，並帶回台灣，屬於違法行為。
92. (O) 老王要做公司網頁，需要一些影音資料，可以向著作權集體管理團體申請授權或直接向著作權人取得授權。
93. (X) 小雪這學期修了一門著作權法的課，但因為教科書太貴了，所以她可以把教科書拿去整本影印。【說明：整本影印教科書是違反著作權法的行為喔！】
94. (X) 影印整本書是違反著作權法的行為，所以小雪想了一個 idea，就是把圖書館內自己想看的書分次影印，這樣就沒有問題了。【說明：分次影印的目的還是為了要影印完整的一本書，所以並不在合理使用的範圍，還是屬於違反著作權法的行為。】

註1：本資料取自於經濟部智慧財產局。

附件一

109.2 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項

成績預警系統整 (授課教師)

- 一、說明：授課教師上網將預警輔導名單登錄校務系統。
- 二、期間：第 1-10 週授課教師可隨時進行預警作業。
- 三、路徑：校務整合系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/預警輸入。

學習輔導暨補救教學系統

一、學習輔導(班級導師)

(一) 前學期學業成績不佳輔導：

1. 說明：1092 學期自 110 年 02 月 22 日啟動前學期學業成績不佳輔導。
2. 期間：輔導期間為第 1-2 週，導師需完成晤談輔導及必要之轉介。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 操作手冊：<https://reurl.cc/e89GRR>。

(二) 全班修課輔導：

1. 說明：1092 學期自 110 年 02 月 22 日啟動全班修課輔導。
2. 期間：輔導期間為第 1-2 週，導師需瞭解學生必選修課程修畢情況與擬修課程之規劃，以及畢業門檻完成情況，並做必要輔導和轉介。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 操作手冊：<https://reurl.cc/Q37YbM>。

(三) 當學期期中考成績不佳輔導：

1. 說明：1092 學期自 110 年 04 月 26 日啟動當學期期中考成績不佳輔導。
2. 期間：輔導期間為期中考後-第 13 週，導師需完成輔導，並應視實際情況與需要，轉介課業輔導教學助理及授課教師實施補救教學。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 操作手冊：<https://reurl.cc/Q375vo>。

二、補救教學 (授課教師)

(一) 課業學習困難及學習成效落後輔導：

1. 說明：1092 學期自 110 年 02 月 22 日啟動課業學習困難及學習成效落後輔導。
2. 期間：輔導期間為第 1-18 週，導師需完成晤談輔導及必要之轉介。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖

/個人導覽地圖/輔導作業/授課科目輔導。

(二) 期中考不及格人數達修課人數 50%之補救教學：

1. 說明：1092 學期期中考不及格人數達修課人數 50%應實施補救教，其餘課程可依需求提出。
2. 期間：輔導期間為期中考後-第 17 週。
3. 方式：以個別/小組/班級教學等方式。
4. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
5. 操作手冊：<https://reurl.cc/9XZ62X>。

教師考核評鑑-輔導評量(學習輔導)

※ 1092 學期由教學發展中心及圖書資訊處自「P17 學習輔導暨補救教學系統」匯入輔導評量資料。

一、說明：P17 學習輔導暨補救教學系統採計學習輔導。

二、輔導評量規則：

- (一) 依當年度「弘光科技大學學習輔導暨補救教學實施要點」第三條辦理。(註 1)
- (二) 每學期依實施要點辦理期程完成所有輔導對象者採計 1 分，詳細計分規則內容請洽學務處(輔導評量)。
- (三) 註 1：由教學發展中心每學期公告，「弘光科技大學學習輔導暨補救教學實施要點」第三條實施內容：
- (四) 前學期學業成績平均 60 分以下、不及格科目學分數達 1/2 或 7 學分之學生，班級導師須於每學期開學後 2 週內完成輔導。
- (五) 當學期修讀課程 4 科以上被預警、期中考學業成績平均 60 分以下或不及格科目達 7 學分之學生，班級導師須於期中考後 4 週內完成輔導。
- (六) 必選修課程修讀及畢業門檻通過情況不佳學生，班級導師應於每學期開學後 2 週內完成輔導。

教師考核評鑑-教學評量(補救教學)

※ 1092 學期可由「P17 學習輔導暨補救教學系統」→「授課科目輔導」填寫教師考核評量。

一、說明：P17 學習輔導暨補救教學系統採計補救教學輔導。

二、路徑：校務資訊系統(新)/教師系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖/輔導作業/授課科目輔導。

三、教學評量規則：教師實施補救教學至少 30 分鐘，每場計 0.5 分，詳細計分規則內容請洽教務處(教學評量)。

附件二

109.2 學期任課教師成績預警相關事項

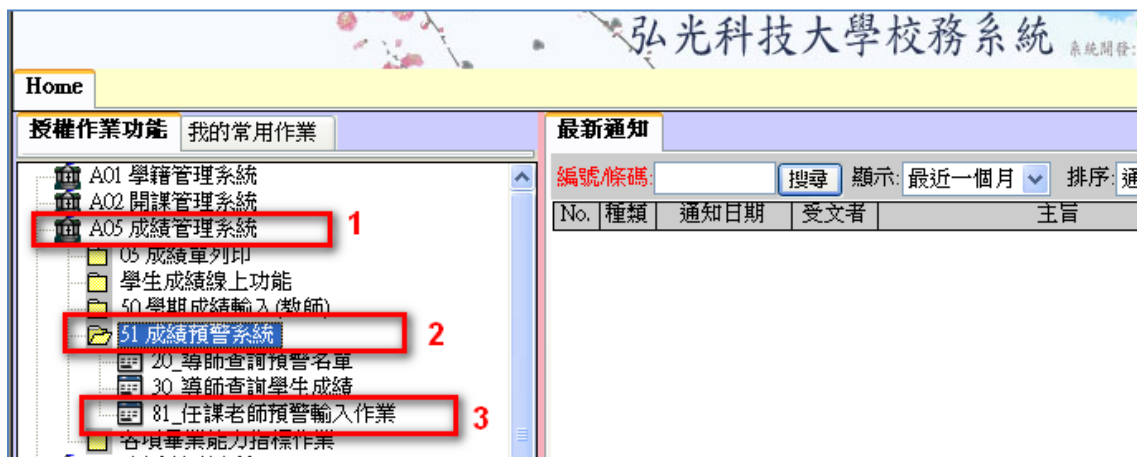
- 一、任課教師於學期開始後（[110.2.22~110.6.7 中午 12 點止](#)）即可隨時上網設定預警名單與預警原因，並對成績需輔導的同學進行學習輔導與補救教學。
- 二、成績預警系統操作步驟為：
 - (一) 進入弘光首頁（網址：<http://www.hk.edu.tw>）。
 - (二) 點選「教師職員」。
 - (三) 專任教師請輸入學校個人 email 帳號及密碼；兼任教師請輸入身分證字號及個人所設定的密碼（若老師未使用過此系統，請先進入「[申請成績輸入密碼](#)」設定）。
 - (四) 成績預警系統可由「校務資訊系統(舊)」或「校務資訊系統(新)」進入。
 - (五) 如由「校務資訊系統(舊)」進入，請再次輸入個人 email 帳號及密碼後，依下列說明進行操作：
 1. 點選「A05 成績管理系統」/「51 預警輸入系統」/81 任課老師預警輸入作業。
 2. 請輸入預警學年期「109 學年度第 2 學期」後按【查詢】，會於畫面上顯示授課清單，如下圖。

首頁說明



1. 輸入帳號、密碼
2. 選擇身分
3. 輸入完畢後即可登入

登入後介面說明：

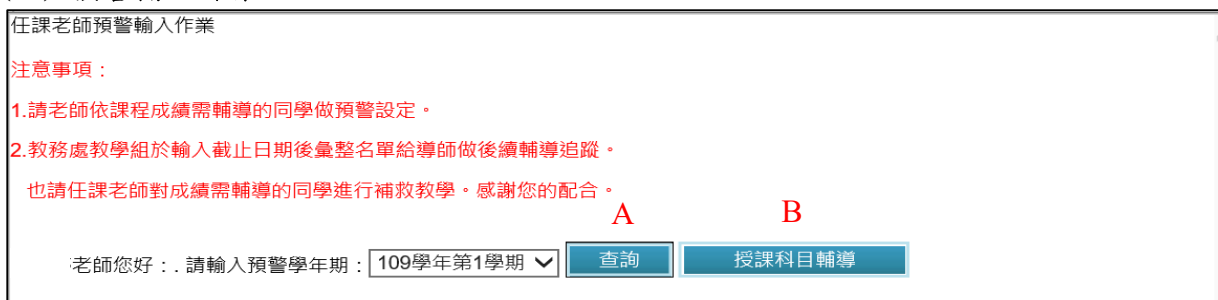


(六) 如由「校務資訊系統(新)」進入，依下列說明進行操作：

1. 點選「P17 學習輔導暨補救教學系統」/「預警輸入」/「授課班級學生預警」。
2. 請輸入預警學年期「109 學年度第 2 學期」後按【查詢】，會於畫面上顯示授課清單，如下圖。



(七) 預警輸入作業：



A：查詢：可由此處查詢欲預警之學年期即可進行預警設定及列印預警名單。

B：授課科目輔導：點選此處即可連結至學生約談輔導暨課程補救教學記錄。

(八) 預警查詢作業：

任課老師預警輸入作業

注意事項：
 1 請老師依課程成績輔導的同學款預警設定。
 2 教師或教學組於輸入截止日期後彙整名單給導師於後續輔導追蹤。
 也請任課老師對成績需輔導的同學進行補救教學。感謝您的配合。

任 老師您好：請輸入預警學年期：

No.	學年	學期	選課號	授課科目名稱	授課班級	預警設定狀況	A	B
1	99	1	001129	計算機概論	日商投資管系1年甲班	已完成	<input type="button" value="預警設定"/>	<input type="button" value="列印預警名單"/>
2	99	1	001129	計算機概論	日商投資管系1年乙班	已完成	<input type="button" value="預警設定"/>	<input type="button" value="列印預警名單"/>
3	99	1	001017	科技英文	日商投資管系3年甲班	已完成	<input type="button" value="預警設定"/>	<input type="button" value="列印預警名單"/>
4	99	1	001853	資料結構	夜商投資管系2年甲班	已完成	<input type="button" value="預警設定"/>	<input type="button" value="列印預警名單"/>

A：預警設定：可由此處進行學生之預警設定

B：列印預警名單：可由此處列印預警名單

(九) 預警設定：

任課老師預警輸入作業

99學年第1學期 計算機概論【日商投資管系1年甲班】

任 老師您好：

1 請點選以下學生是否被預警
 2 若全選皆不需輔導，也需點選【儲存】來完成預警設定。
 ※ 針對被預警的學生，系統於每日凌晨自動執行寄發E-Mail通知導師及被預警的學生

A

成績名稱	期中成績	成績一	成績二	成績三	成績四	成績五	成績六	成績七	成績八
條件(分數)	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>	<input type="text" value="不限"/>

[篩選人數]: 46位 [符合條件]: 46位

B

是否預警 是 否 | No. | 學號 | 姓名 | 是否需要預警 | 預警原因 | 預警原因「其他」說明 | 期中成績 | 成績一 | 成績二 | 成績三 | 成績四 | 成績五 | 成績六 | 成績七 | 成績八 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | H9 | 鍾 C | 是 否 | 無 | | 45 | 93 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | U9 | 楊 | 是 否 | 無 | | 81 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | U9 | 紀 * | 是 否 | 學習成效不佳 | | 32 | 99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | U9 | 李 | 是 否 | 其他註明原因 | 態度不佳 | 46 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | U9 | 葉 * | 是 否 | 學習成效不佳 | | 40 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

A：查詢—可由此處依條件（分數）查詢所需預警之學生。

為方便教師設定預警名單，提供預警條件項目設定，可以期中成績或小考成績挑選學生名單，如上圖 A。

(1) 【勾選預警條件項目】依據<成績比例>設定(可複選)。

(2) 【設定條件(分數)】 ex: 期中成績 <= 60 分 (可多項設定)。

(3) 按【查詢】:依據設定條件，挑選符合條件之學生名單。

(4) 按【顯示全部】:不設定條件，顯示全部學生名單。

(5) 設定完預警條件後，預警設定名單會將符合條件的學生列出，此時亦可利用快速設定功能【按以下名單全設（需預警）】

B：快速設定—可由此處查詢學生是否需預警，選擇學生再點選快速設定，再點選儲存，即可完成設定。

C：是否需要預警-點選後即可設定該名學生是否預警。

D：歷程記錄-可由此處檢視學生被預警的記錄。

E：預警原因-如已設定預警,就必須勾選被預警原因。如無勾選預警原因系統將無法進行儲存。

(十) 預警名單列印



● 點選列印預警名單

99學年 第1學期 成績預警名單

預警老師： 王
 預課科目： 計算機概論(001129) 列印日期： 10201108 0:45

序號	全所統編	學號	姓名	預警狀況	輔導狀況	警警原因
1	進修部四社資的管理系3年甲班	100	鍾 *	否	無	無
2	日商部四社資的管理系4年乙班	100	楊	否	無	無
3	日商部四社資的管理系1年甲班	100	紀 *	是	無	學習成績不佳
4	日商部四社資的管理系1年甲班	100	李	是	無	學習成績不佳
5	日商部四社資的管理系1年甲班	100	羅 *	是	無	學習成績不佳
6	日商部四社資的管理系1年甲班	100	黃	否	無	無
7	日商部四社資的管理系1年甲班	100	鍾	否	無	無
8	日商部四社資的管理系1年甲班	100	盧	否	無	無
9	日商部四社資的管理系1年甲班	100	陳 *	否	無	無
10	日商部四社資的管理系1年甲班	100	洪 *	是	無	無
11	日商部四社資的管理系1年甲班	100	林 *	否	無	無
12	日商部四社資的管理系1年甲班	100	張 *	是	無	無
13	日商部四社資的管理系1年甲班	100	黃	否	無	無
14	日商部四社資的管理系1年甲班	100	許	否	無	無

● 即另開新視窗可檢視或列印預警名單

弘光科技大學申請教育部專案計畫簡易流程

第一階段：

教務處綜合業務組於收到教育部相關計畫之申請要點公函後，將會辦至相關單位，由單位依意願提出計畫申請，若為全校僅可提一案之計畫，則先行召開校內初審會議，進行決選。

第二階段《計畫申請送件注意事項》：

1. 申請單位請於計畫收件截止日前3日，將計畫所需之完整資料送至教務處綜合業務組（B203）。◎承辦人：洪婉禎（分機：1283）
2. 計畫申請書請務必完成校內相關單位核章流程及至秘書室蓋校印，再送件至教務處綜合業務組辦公室（B棟教學大樓2樓B203），統一發函進行報部申請作業。

教育部進行計畫案審查

審查通過

初審不通過

檢附公文通知申請單位

依教育部來文，請申請單位於規定時間內提出修正計畫書，並請於報部期限3日前完成資料及程序，送件至教務處綜合業務組(B棟教學大樓2樓B203)，以利後續作業。

請計畫申請單位依照修正計畫書內容，並配合校內採購作業及經費執行相關規範，開始執行計畫。

第三階段《計畫成果送件注意事項》：

1. 成果報告書、經費收支結算表及計畫成果資料，需蓋章處請相關單位確認資料無誤並核章後再送秘書室蓋校印。
2. 資料完備後，煩請送件至教務處綜合業務組，統一發公文報部。

※計畫結案※

備註：計畫書、修正計畫書及成果報告書皆需留存1份於教務處備查。

附件四

弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎防疫 彈性修業、授課與招生作業機制

- ◇ 弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則.....52
- ◇ 弘光科技大學學生安心就學措施說明及處理流程.....56
- ◇ 弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情校外實習因應方案.....59
- ◇ 弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情教師調整授課方式申請處理機制68
- ◇ 弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情停課、復課及補課機制.....69
- ◇ 弘光科技大學招生作業防疫作業流程.....72

弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則

10420-A41

中華民國 109 年 02 月 05 日教務會議訂定通過

中華民國 109 年 02 月 05 日嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變小組會議修正通過

中華民國 109 年 02 月 24 日簽呈校長核定通過

- 一、弘光科技大學（以下簡稱本校）因應嚴重特殊傳染性肺炎學生學習權益，特訂定「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則適用對象為因嚴重特殊傳染性肺炎之防疫（含自主管理）與治療，而無法依本校規劃正常時程修業者。
- 三、維護學習權益之彈性修業機制與要點

（一）入學考試及資格

1. 報名入學考試：由本校依政府防疫要求安排考場；如考生因防疫（自主管理）或治療未能應試，得申請退費。
2. 招生報到：學生得以通訊方式參加本校考試分發作業及向本校辦理報到，相關證明文件得補繳，並得委託他人辦理相關作業。
3. 保留入學資格：學生得以通訊方式向本校申請保留入學資格及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。經學校核備後，可於次學年入學，毋需繳納任何費用。保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案延長保留入學資格期限。

（二）註冊、繳費及選課

1. 每學期最低應修科目及學分：本校選課機制得予放寬，使學生選課不受每學期最低應修科目學分數限制。
2. 註冊及繳費：
 - (1) 學生得以通訊方式向本校申請延後註冊及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。
 - (2) 學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，毋須繳交全額學雜費。
3. 跨校選課：
 - (1) 學生如有就近修課之特殊需求並提出申請，由本校主動聯繫鄰近學校，協調學生就近跨校修讀課程；若為外校學生，本校得衡量個案情況減收或免收學分費。
 - (2) 本校應放寬跨校選課條件，使學生選課不受重補修課程、原就讀學校未開課程及修讀科目學分數限制。

4. 資格權利之保留：本校應審酌學生身心狀況及學習需要，由業管單位或學生提出申請，協助學生保留赴境外修讀雙聯學位、研修或擔任交換學生、參與職訓課程、建教或產學合作計畫等之資格。

(三) 修課、請假、成績考核及學分抵免

1. 修課方式：學生若無法依課表至校修課，本校在確保學生學習品質之前提下，得以彈性措施，如同步或非同步之遠距教學協助學生修讀課程，並得規劃彈性學期於暑假期間進行補課。
2. 實習課程：學生若無法依正常時程實習，系（科、所、學位學程）應主動協助與協調，經系、學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習相關規定)，得調整實施內容（含實習合約及個別計畫書）後實施。若原單位無法提供實習，系（科、所、學位學程）應協助安排轉介其他實習單位。
3. 缺課請假：學生若無法依課表至校上課，得以各種通訊方式向本校提出請假，並於日後檢具相關證明文件補辦程序，或得委託他人辦理相關作業。其請假節數，不受缺課扣考、勒令休學規定限制。
4. 成績考核：學生若無法參與期中、期末考試，授課教師應依科目性質調整成績評定方式，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績按實際成績計算。
5. 學分抵免：本校得放寬學生申請抵免之科目學分數，不受抵免學分上限之限制。
6. 轉系：本校得審酌學生身心狀況，協助學生轉入適當系所修讀。

(四) 休退學、復學、退費及修業期限

1. 學生得以各種通訊方式向本校申請休學及檢具相關證明文件補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，且不受期末考試開始後不得申請休學規定之限制；休學期限屆滿仍無法復學者，得予專案延長休學期限。
2. 學生辦理休學後，不受退、繳費規定限制，可全額退費。
3. 本校應審酌學生身心狀況及學習需要，取消學業成績不及格而退學之相關規定。
4. 學生復學時，遇有原肄業系（科、所、學位學程）變更或停辦時，本校應輔導學生轉至適當系（科、所、學位學程）就讀，並對學生進行選課輔導。
5. 學生修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得以專案延長其修業期限。

(五) 畢業資格條件

1. 畢業應修科目學分：本校得依課程之科目性質及學生自主管理或治療之需求，酌情調整課程（如實習、體育及服務學習）之學習內涵及學習時數。
2. 其他畢業資格條件：本校得因學生自主管理或治療之需求放寬學生畢業資格條件（如英文能力檢定、資訊能力檢定、證照考試等畢業門檻），提供學生可行的替代方案或依身心障礙學生畢業資格不受畢業門檻限制來辦理。

(六) 其他配套措施

1. 啟動關懷輔導機制：各班導師應配合本校各單位所推動相關措施，並主動瞭解學生身心狀況、課業學習、職涯輔導之實際需求，適時轉介本校相關單位，以提供所需資源，協助學生安心就學。
2. 個案追蹤機制：
 - (1) 建立專案輔導單一窗口：由本校諮商輔導中心及衛生保健組追蹤與關懷個案現況，及由教務處追蹤後續修業情形。
 - (2) 建立訊息彙整及回報機制：為避免訊息落差或反覆打擾學生，本校由學務處彙整全校個案現況、專案輔導結果、各項配套措施及後續修業情形等資訊，並依教育部規定時程進行回報，統一訊息來源。
3. 啟動緊急紓困措施：本校得啟動緊急紓困助學金，從寬給予學生助學扶助。
4. 維護學生隱私：本校各單位處理學生就學事宜，應依各類資料保管之相關規定辦理，注意個人資料保護事宜。
5. 學生彈性修業申請由業管單位或學生提出需求，並填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」（如附表）後，繳至教務處。

四、為適當維護學生學習權益，業管單位主管應依「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」學生所申請項目進行處理，如有特殊狀況得以簽請校長核定後實施。本校亦得視需要組成「嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變小組」，由校長召集相關行政與教學單位主管組成，審議及處理前述學生學習權益維護相關事項。

五、若於開學後學生被通報為確診案例，則召開「嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變小組」會議，針對學生修課狀況及政府所頒佈《校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情停課標準》，研議停課範圍與後續復課日期。

停課標準依以下原則辦理，並於訂定後報教育部專案核准：

- (一) 有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修/授課程均停課。
- (二) 有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，則全校/區停課。

(三) 前述(一)至(二)之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。

前項停課以 14 天為原則外，另得視疫情調查結果評估決定停課天數及對象，且停課決定應立即通報教育部及教育部校園安全中心。停課班級之課程除以調補課方式進行補課，亦得以同步或非同步之遠距教學方式實施。教師若因治療無法以調補課方式補課或實施遠距教學，經簽呈同意，由系主任協助安排代課教師，並由本校支付代課費用。

六、本處理原則經教務會議及嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變小組會議通過後實施，修正時亦同。

弘光科技大學學生安心就學措施說明及處理流程

- 一、依據 109 年 1 月 27 日教育部通報與 109 年 2 月 3 日「因應嚴重特殊傳染性肺炎大專校院管理計畫研商議會」之決議辦理。
- 二、依本校「因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」，由學校視個案情形，從寬適用彈性修業機制，協助學生安心就學。因應嚴重特殊傳染性肺炎持續延燒，為使本國學生、中港澳生及外籍生安心就學，避免因無法如期返校、隔離或確診而影響就讀權益，得提供彈性修業機制，即時提供協助。
- 三、若符合相關情況，由業管單位或學生填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」，並檢附相關證明文件，本校將依個案特殊性以專案處理後續相關作業，其各申請項目就學措施，如下表所示：

類別	安心就學措施	備註
1.開學選課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選課皆以網路選課為主，第三次加退選時程為 110.2.22~3.02；如學生遇有因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，需就醫、居家隔離或延遲來台就學者，均可利用上列時間辦理課程加(退)選。 2. 若學生因防疫(自主管理)或治療需求，可由業管單位(如國際處)或學生提出申請，<u>降低應修科目學分數</u>，不受本校學則最低應修學分數限制。 	學生若有需求，可透過電子郵件或傳真申請降低應修科目學分數或調整修課方式(修讀遠距教學課程)、實習、成績評定方式、請假、休學、畢業資格條件，以及保留權利資格和接受輔導(申請表件如附件)。
2.註冊繳費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊繳費皆可使用ATM轉帳繳款、信用卡、超商或銀行臨櫃繳費，毋須到校辦理註冊繳費。 2. 得申請延後註冊。 3. 學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，則依所修學分數繳交學分費，毋須繳交全額學雜費。 	
3.修課方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生如因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，需就醫、居家隔離或延遲來台就學者，可由業管單位(如國際處)或學生提出申請，以同步或非同步之<u>遠距教學</u>或其他方式協助學生修讀課程。 2. 學生若無法依正常時程<u>實習</u>，系(科、所、學位學程)將主動協助與協調，經系、學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習相關規定)，得調整實施內容(含實習合約及個別計畫書)後實施。若原單位無法提供實習，系(科、所、學位學程)將協助安排轉介其他實習單位。 	
4.考試方式與成績處理	學生未能於規定時間參加期中或期末考試者，可由業管單位(如國際處)或學生提出申請，授課教師將依科目性質調整 <u>成績評定</u>	

類別	安心就學措施	備註
	<p><u>方式</u>，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績按實際成績計算。</p>	
5.學生請假	<p>學生得以各種通訊方式向本校教務處提出<u>請假</u>，並於日後檢具相關證明文件補辦程序，或委託他人辦理相關作業。其請假節數，不受缺課扣考、勒令休學規定限制。</p>	
6.休退學及復學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生得以各種通訊方式或委託他人至教務處註冊組辦理<u>休學</u>申請，並檢附相關證明文件。 2. 辦理休學之學生如已繳費，可全額退費。 3. 本校教務處將審酌學生身心狀況及學習需要，取消學業成績不及格而退學之相關規定。 4. 學生復學時，遇有原肄業系（科、所、學位學程）變更或停辦時，本校應輔導學生轉至適當系（科、所、學位學程）就讀，並對學生進行選課輔導。 5. 學生修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得以專案延長其修業期限。 	
7.畢業資格	<p>因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響<u>畢業資格條件</u>（如英文能力檢定、資訊能力檢定、證照考試等畢業門檻），可由業管單位(如國際處)或學生提出申請，本校教務處將依個案情況提供可行的替代方案不受畢業門檻限制。</p>	
8.資格權利保留	<p>本校將依個案狀況，審核保留學生<u>赴境外修讀雙聯學位、研修或交換之資格或參與職訓課程、建教或產學合作計畫</u>等之資格。</p>	
9.學校相關輔導協助機制	<p>由諮商輔導中心、衛生保健組及教務處等相關業管單位瞭解學生<u>身心狀況、課業學習、職涯輔導</u>之實際需求，適時轉介相關單位，以提供所需資源，協助學生安心就學，並追蹤個案現況及後續修業情形，並依「個人資料保護法」之相關規定，保護個人資料。</p>	

為提供學生協助，由教務處課務組(聯絡人:華家宜,聯絡電話:04-26318652分機1252,E-MAIL:peggy571005@hk.edu.tw)擔任本校聯絡統一窗口，總整同學詢問彈性修業機制相關事宜，並受理學生申辦安心就學措施。

學生彈性修業安心就學申請與處理流程

學生狀況

- 一般生、外籍生、陸生、港澳生
- 居家管理、隔離治療、其他疫請管制原因無法至校修課

申請項目

- 選課學分低於應修學分下限／延後註冊／實習課程調整／跨校修課／請假／依系彈性修業規劃方式處理／無法參加期中(期末)考試／資格權利保留／其他

申請方式

- 填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」
- 以電子郵件或傳真方式提交申請表

處理機制

- 教務處收件
- 依學生申請項目會辦業管單位或相關教學單位
- 業管單位依「因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」進行專案處理（若有需要，呈請校長核定），並回覆申請學生

單一窗口

- 任何問題可詢問教務處課務組(聯絡人：華家宜，聯絡電話：04-26318652分機1252，E-MAIL：peggy571005@hk.edu.tw)

弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情校外實習因應方案

一、依據

「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」。

二、因應機制

(一) 國內實習

1. 實習單位若需暫停學生實習（如實習機構放無薪假），宜於後續時間補足實習時數。若因疫情影響無法履行實習合約內容（如因疫情影響無法讓學生補足實習時數），系協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」（附件一），以轉介其他實習單位或回校以校內實習、實作安排或修課等方式作為替代方案（以轉介為優先）。
2. 學生若因居家管理、隔離治療等因素而無法依正常時程實習，得提出申請（申請表如附件二），系（科、所、學位學程）應主動協助與協調，經系、學生、實習單位三方同意（在實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習相關規定），得調整實施內容（含實習合約及個別計畫書）後實施。若原單位無法提供實習，系（科、所、學位學程）應協助安排轉介其他實習單位。

(二) 海外實習

1. 政府公布學生實習國家或地區達第二級旅遊疫情建議或橙色旅遊警示以上時，各系院即進行相關調查並啟動因應方案：
 - (1) 學生若決定繼續留在海外實習單位實習者：需由父母同意，方可繼續進行海外實習。（若本校經相關會議決議學生已不適宜留在當地實習，則比照下列（2）方式處理）。
 - (2) 學生意願若為回台：以轉介其他實習單位或以校內實習、實作安排或修課等方式作為替代方案（以轉介為優先）。
 - (3) 若因疫情影響，學生需回台實習或以替代方案實施，由系協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」（附件一），通報教務處、學務處及國際處。
2. 學生實習單位若因疫情影響無法提供實習，系（科、所、學位學程）應協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」（附件一），並主動協助安排轉介其他實習單位或返國（若為返國，應協助學生轉介至國內其他實習單位實習，或以校內實習、實作安排或修課等方式作為替代方案）。
3. 學生個人於海外若因居家管理、隔離治療等因素而無法依正常時程實習得提出申請（申請表同為附件二），系（科、所、學位學程）應主動協助與協調，經系、

學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間等事項取得共識及符合相關規定)，得調整實施內容(含實習合約及個別計畫書)後實施。

三、實習替代方案實施方式

實習生若需依政府規範進行必要之自主管理或隔離措施，實施期滿後，先扣除學生已完成實習時數，尚缺少之實習時數，由各系評估學生已完成實習狀況，協助安排以下列方式補足：

- (1) 協助轉介其他實習單位，以補足剩餘實習時數。
- (2) 安排校內實習場域、校內實作場域或以隨班附讀校內實作課程，以補足實習時數。
- (3) 安排其他課程，供學生修習以補足實習時數(前述課程列為實習課程一部份)。
- (4) 以上3種方式，以轉介其他實習單位以補足實習實數為優先。第2、3種方案，實施內容及時數採計方式，經系、院實習委員會通過後實施。學生成績仍維持登錄於校外實習課程(成績計算方式由各系訂定)，但依課程於校外實習時數或其他修習方式時數，按比例計算實習成績。

四、其他

1. 於醫院實習學生，各系(科、學位學程)尚需配合「醫、牙、護理、藥學及醫事檢驗復健相關科系學生實習場所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之作業原則」(教育部109年2月10日臺教高(五)字第1090016538號函)(附件三)辦理相關事項。
2. 請各系以實習前、實習中及實習後需注意事項，協助提醒實習學生及實習訪視或輔導教師。
3. 針對各系老師包含實習訪視部份，請各系協助以下事項

實習前	實習中	實習後
<ul style="list-style-type: none">• 提供並提醒學生防疫須知• 告知學生本校防疫專區• 瞭解醫院實習學生口罩是否準備	<ul style="list-style-type: none">• 提醒學生做好自主健康管理• 密切注意疫情資訊• 遵守醫院實習作業流程及防疫規定• 加強老師的實習訪視內容• 保持與實習生聯繫及關懷學生健康狀況• 掌握醫院實習學生口罩是否足夠	<ul style="list-style-type: none">• 確認學生健康狀況• 返校修課需持續做好自主健康管理

- A. 加強老師防疫知識，若為有到醫院實習之系，要進一步請老師熟習醫院各種防護及管制措施之流程、規範及動線等。
- B. 提醒老師注意本校防疫專區相關資訊，並協助轉告學生。
- C. 實習期間，實習指導老師應確切注意學生的自主健康管理及身心狀況，提供實習醫院及實習學生狀況資料，若遇有問題應予輔導及援助，並應與系保持密切聯繫，若有任何狀況立即回報各系給予協助及處理。

五、實施流程

(一) 國內實習

1. 實習單位因疫情影響暫停實習或無法履行實習合約內容

狀況

- 實習機構暫停實習
- 實習機構無法履行實習合約內容

處理

- 系（科、學位學程）主動協調和協助
- 若實習機構後續能讓學生補實習：規劃補實習時程與方式
- 若實習機構無法履行實習合約內容
 - 填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」，協助學生轉介至其他實習單位或規劃替代方案：1.校內實習；2.校內場域實作；3.隨班附讀；4.開設課程（替代方案內容需包含成績評定方式）
- 規劃之替代方案送系、院實習委員會審議，會議通過後實施
- 依會議決議調整實習合約與個別實習計畫

通報

- 將「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」送教務處
- 規劃替代方案需將系、院實習委員會會議紀錄一併提交備查

2. 學生因居家管理、隔離治療等因素而無法依正常時程實習

申請

- 學生填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」

介入

- 系（科、學位學程）主動協調和協助，並通報教務處與學務處

處理

- 經系、學生、實習單位三方同意並符合政府及本校實習相關規定
- 調整實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間
- 轉介其他實習單位
- 調整實習合約與個別實習計畫
- 系（科、學位學程）填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」
- 系、院實習委員會通過後實施

通報

- 將「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」及系、院實習委員會會議紀錄送教務處、學務處備查

(二) 國外實習

1. 政府公布實習地區旅遊疫情建議達第二級或旅遊警戒達橙色警示以上

調查

- 瞭解學生繼續留在當地實習意願

處理

- 學生若決定繼續留在海外實習單位實習
- 父母同意，可繼續進行海外實習（若不同意或本校經相關會議決議學生已不適宜留在當地實習，比照學生意願為回台之方案辦理）
- 學生意願若為回台
- 系（科、學位學程）協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」
- 規劃轉介學生至國內其他實習單位實習或以校內實習、實作安排或修課等方式作為替代方案（以轉介為優先，替代方案內容需包含成績評定方式）
- 規劃之替代方案送系、院實習委員會審議，通過後實施
- 依會議決議調整實習合約與個別實習計畫

通報

- 將「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」送教務處、國際處與學務處
- 規劃替代方案需將系、院實習委員會會議紀錄一併提交備查

2. 實習單位若因疫情影響無法提供學生實習

申請

- 學生填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」

介入

- 系（科、所、學位學程）協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」

處理

- 經系、學生、實習單位三方同意並符合政府及本校實習相關規定
- 轉介其他實習單位或返國
 - 若為返國，協助學生轉介至國內其他實習單位實習，或以校內實習、實作安排或修課等方式作為替代方案（以轉介為優先）
- 若為轉介國內外實習單位，調整實習合約與個別實習計畫
- 規劃之替代方案送系、院實習委員會審議，通過後實施

通報

- 將「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」送教務處、國際處與學務處
- 規劃替代方案需將系、院實習委員會會議紀錄一併提交備查

3. 學生因居家管理、隔離治療等因素而無法依正常時程實習

申請

- 學生填寫「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表」

介入

- 系（科、學位學程）主動協調和協助

處理

- 經系、學生、實習單位三方同意並符合政府及本校實習相關規定
- 調整實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間
- 轉介其他實習單位
- 調整實習合約與個別實習計畫
- 輔導學生返國實習或以替代方案補足實習時數：系（科、所、學位學程）協助填寫「因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」
- 系、院實習委員會通過後實施

通報

- 學生若返國，將「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表」送教務處、國際處與學務處
- 將系、院實習委員會會議紀錄一併提交備查

附件一

弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情調整實習通報表

學期：

填表日期： 年 月 日

學 制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專(含在職專班) <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技(含在職專班) <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 學士後		部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
系 科			班 級	年 班
學 號			姓 名	
實習地點	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 海外：_____		連絡電話	
實習機構名稱			實習期間	年 月 日 ~ 年 月 日
實習合約應實習總時數				已完成實習時數
取消實習原因	如:因外交部發布國外旅遊為橙色警示，學生意願回台實習。 如:因疫情影響，實習機構放無薪假，學生無法於實習機構補足實習時數。			
實習調整替代方案	<input type="checkbox"/> 轉介其他實習單位 <input type="checkbox"/> 校內實習場域 <input type="checkbox"/> 校內實作場域 <input type="checkbox"/> 隨班附讀校內實作課程 <input type="checkbox"/> 安排其他課程，供學生修習以補足實習時數 <input type="checkbox"/> 其他：			說明
教學單位主任	院長	國際處 (境外實習時方需會辦)	學務處	教務處
		<input type="checkbox"/> 知悉，依教學單位評估辦理 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 知悉，依教學單位評估辦理 <input type="checkbox"/> 其他：	課務組： 教務長： <input type="checkbox"/> 知悉，依教學單位評估辦理 <input type="checkbox"/> 其他：

說明：

- 本校已制訂「因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」，於第三點規範「學生若無法依正常時程實習，系（科、所、學位學程）應主動協助與協調，經系、學生、實習單位三方同意(在實習方式、成績處理、實習時數、實習時程或補實習時間等事項取得共識並符合政府及本校實習相關規定)，得調整實施內容(含實習合約及個別計畫書)後實施。若原單位無法提供實習，系（科、所、學位學程）應協助安排轉介其他實習單位。
- 國內(外)實習生與實習機構解除合約回國後，依政府規範之必要自主管理或隔離措施實施後，先扣除學生已完成實習時數，尚缺少之實習時數，由各系評估學生已完成實習狀況，協助安排以下列方式補足：
 - (1) 協助轉介其他實習單位，以補足剩餘實習時數。
 - (2) 安排校內實習場域、校內實作場域或以隨班附讀校內實作課程，以補足實習時數。
 - (3) 安排其他課程，供學生修習以補足實習時數(前述課程列為實習課程一部份)。
- 以上3種方式，以轉介其他實習單位以補足實習實數為優先。第(2)、(3)種方案，實施內容及時數採計方式，經系、院實習委員會通過後實施。學生成績仍維持登錄於校外實習課程(成績計算方式由各系訂定)，但依課程於校外實習時數或其他修習方式時數，按比例計算實習成績。

附件二

弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學申請表

申請日期：

學 制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專(含在職專班) <input type="checkbox"/> 四技(含在職專班) <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 學士後	部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
系 科		班 級	年 班
學 號		姓 名	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	目前狀況	<input type="checkbox"/> 居家隔離 <input type="checkbox"/> 居家檢疫 <input type="checkbox"/> 自主健康管理 <input type="checkbox"/> 治療中 <input type="checkbox"/> 其他：_____
身分別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 港澳生	連絡電話	
居家隔離/居家檢疫/自主管理/治療開始日期	年 月 日	居家隔離/居家檢疫/自主管理/治療結束日期	年 月 日 <input type="checkbox"/> 尚未確認
申請項目	<input type="checkbox"/> 選課學分低於應修學分下限(註1) <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 延後註冊 <input type="checkbox"/> 依系彈性修業規劃方式處理 <input type="checkbox"/> 實習課程調整 <input type="checkbox"/> 無法參加期中(期末)考試 <input type="checkbox"/> 跨校修課(註2) <input type="checkbox"/> 資格權利保留 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請項目說明	(若與課程或成績相關，請詳列選課號、科目名稱等相關資料) 例：中文閱讀與書寫(二)(選課號：01693)，若申請項目勾選“依系彈性修業規劃方式處理”則不用填寫		
註冊組	課務組	教務長	
會辦相關單位			
<input type="checkbox"/> 會辦學務處： <input type="checkbox"/> 會辦國際處： <input type="checkbox"/> 會辦教學單位： <input type="checkbox"/> 會辦其他單位：			

本表可由業管單位或學生提出申請。(申請方式可經由 E-mail 或傳真辦理，最遲須於自主管理或治療結束後一週內提出，申請表請 E-mail 至 peggy571005@hk.edu.tw 或傳真：04-26322645。)

註 1:若至學期結束都無法入境或入境時間較晚無法彈性修業，教務處會與學生確認後辦理退課。

註 2:可就近於大陸、香港及澳門跨校修課，惟需符合教育部「大陸地區大學及高等教育機構認可名冊(155校)」、「香港專科以上學校認可名冊」、「香港頒發副學位學校認可名冊」及「澳門專科以上學校認可名冊」之學校。

附件三

醫、牙、護理、藥學及醫事檢驗復健相關科系學生實習場所 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之作業原則

109 年 2 月 10 日臺教高(五)字第 1090016538 號函訂定

- 一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之發生，各校於平日即應與實習教學醫院保持有效率且持續之聯繫，對學生之實習單位、實習目標、防範措施、防疫物資配備及老師角色之調整建立共識，並於疫情發生時進行密切協商。
- 二、各校應使學生與家長了解醫護行業之特性，包括其職業風險，並應將感染管制和防護措施列入正規課程與實習中，且應依照嚴重特殊傳染性肺炎疫情之流行狀況，對實習課程〔包括醫、牙醫類實習生、護理科系實習生、醫事檢驗、藥學與復健相關科系實習生之訓練課程〕作必要之調整。依中央流行疫情指揮中心疫情等級，若疫情四級至二級時，各項實習課程仍照常進行，惟應密切注意疫情變化並準備各項因應防疫措施，尤其是對在各教學醫院輪調實習之學生，應加強注意其健康狀況和防護宣導。若疫情分級為第一級時，應按照實習環境及狀況將各學科系實習課程予以調整如下：
 - (一) 門診：專為醫學系及牙醫學系學生安排之教學門診（每診病人設限少於 10 人者）、預約病人之門診小手術或特殊檢查經適當篩檢及防護措施得繼續進行。
 - (二) 急診：
 1. 急診病人應經適當篩檢；急診處應適當規範防護措施以利學生實習。
 2. 加強到急診實習前之準備訓練，特別是傳染病防護之訓練。
 3. 實習指導老師（包括學校及醫院指派的老師及負責指導實習學生之醫療人員）必須加強輔導各項學習過程。
 - (三) 一般病房：
 1. 加強到病房實習前之準備訓練，特別是傳染病防護之訓練，並提供學生法定傳染病防護及通報流程之書面資料。
 2. 實習指導老師必須加強輔導各項學習過程。
 - (四) 隔離病房：
 1. 若無指導老師陪同及適當防護下，嚴禁實習學生進入隔離病室中學習照顧病患。
 2. 若要跟隨實習指導老師進入隔離病室學習照顧病患，實習學生必須先行接受並通過實習醫院安排之相關傳染病防護訓練。
 - (五) 其他實習場所：實習指導老師必須加強輔導各項學習過程。前述第一級疫情之課程調整，仍得視國內疫情狀況及中央流行疫情指揮中心之指示，進行更嚴格之管控或暫時停止實習。

三、學生實習期間所需之防疫感控物資配備，應比照同單位之臨床醫護人員。

學校部分

- 一、學校平時應設立「緊急應變小組」以統籌嚴重特殊傳染性肺炎相關防護措施，疫情發生時安排單一窗口，與實習醫院、學生家長、教育部及其他同儕教育機構，維持開放性的溝通。
- 二、學生實習期間所需之防疫感控物資配備，由實習醫院提供，學校應注意其配備是否充足。若物資及配備極為昂貴，則應由校方撥款購置，必要時得向教育部申請補助。學生防疫感控必備物資配備，應依衛生福利部疾病管制署公告之個人適當防護具分級表辦理。

- 三、校方應建立實習學生檔案，包括實習學生名字、地點、日期、出缺席狀況等，以備必要時之查詢及管理。
- 四、各學校應將嚴重特殊傳染性肺炎之疾病認識、防護及醫院/實驗室感染控制措施納為實習學生須具備之常識；指派專人負責實習學生之心理諮商，並有專責單位負責收集該傳染病相關資料，提供實習指導老師及學生參考。
- 五、學生經衛生單位確認為疑似或確定感染時，應由各校指定單位依照通報流程於 24 小時內向校園安全暨災害防救通報網及衛生行政主管機關通報。
- 六、實習老師不得因恐懼傳染病而拒絕實習教學，惟若於嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間，有孕在身或有免疫不全疾病者，得於向學校報備後，由學校另行調配適當人員擔任實習指導老師，否則得依曠忽職務處理。
- 七、各學校之實習指導老師應參加實習醫院有關該傳染病之講習與訓練課程，並熟習醫院各種防護及管制措施之流程、規範及動線等。
- 八、實習期間，實習指導老師應確切注意學生的自主健康管理及身心狀況，若遇有問題應予輔導及援助，並應報請校方給予協助及處理，另應定期與校方保持密切聯繫，提供實習醫院及實習學生狀況資料，若遇有問題應予輔導及援助，並應報請校方給予協助及處理。

學生部分

- 一、各校於嚴重特殊傳染性肺炎疫情流行期間，應嚴格要求實習學生密切注意疫情資訊，並遵守實習紀律、自主健康管理及身體情況通報等規定；學生應遵從實習指導老師之教誨，各項醫療照護程序應完全按照標準作業程序，以免發生危險及增加醫院臨床醫護人員之負擔。
- 二、學生應專心學習實習醫院安排之各種常規及因應重大傳染病之防護訓練課程，並於實習期間，應自我約束，儘量避免進出公眾場所，特別是人群聚集或空氣不流通之處。
- 三、若實習醫院對傳染病的照護有過度負荷的現象，而致暫時停止教學活動時，則所有實習學生應暫停該院的實習。
- 四、實習醫院發生院內群聚感染時，而致暫時停止教學活動時，則實習學生應暫停至發生群聚感染單位實習。實習學生或實習指導老師應自主健康管理，或依衛生福利部疾病管制署相關規定進行通報與檢疫隔離。
- 五、實習學生或實習指導老師發生流行疫病相關特定症狀時，應立即停止實習，並依據衛生福利部疾病管制署規定進行通報與相關防治措施。
- 六、醫院和學校雙方皆無法提供學生足夠的防護設備，則停止該段期間之實習。
- 七、初入臨床之學生，因專業能力尚待培養，若實習醫院認為應退出以減輕其教學負擔，校方得暫停學生在該院之實習。
- 八、若實習課程可能引發院際交互感染，學校得彈性終止該實習課程之部分或全部。
- 九、若學生因過於恐慌不安，不能參與實習時，經心理諮商輔導仍無法實習時，得提出事假申請，經校方評估後准予請假。
- 十、此作業原則所規定有關實習暫停、實習請假之補課或實習課程之終止等事宜，依各校學則相關規定辦理。

弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情 教師調整授課方式申請處理機制

依據：《弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則》。

說明：

一、全校專兼任教師若因居家管理、隔離治療，或因其他疫情管制原因無法至校授課，應提出申請。

二、教師調整授課方式包含以調補課、遠距教學或代課等方式實施。

(一) 調補課：於結束居家管理、隔離治療及政府相關規定後，依本校辦法進行調補課。

(二) 遠距教學：於無法到校授課期間，以同步或非同步教學進行授課。

(三) 代課：若因治療無法以調補課方式補課或實施遠距教學，由系協助安排代課教師，須經校長核定，並由本校支付代課費用。

三、教師調整授課方式申請與處理流程



弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情教師調整授課方式申請表

申請日期：

教師姓名		聘任單位	
教授課程開課 班級	如：日四技健管系一年甲班	課程 屬性	<input type="checkbox"/> 專業選修 <input type="checkbox"/> 通識課程 <input type="checkbox"/> 專業必修
教授課程名稱			
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	目前狀況	<input type="checkbox"/> 居家隔離 <input type="checkbox"/> 居家檢疫 <input type="checkbox"/> 自主健康管理 <input type="checkbox"/> 治療中 <input type="checkbox"/> 其他：_____
連絡電話	居住地：	手機：	
居家隔離/居家檢疫 /自主管理/治療 開始日期	年 月 日	居家隔離/居家檢疫 /自主管理/治療 結束日期	年 月 日 <input type="checkbox"/> 尚未確認
申請項目	<input type="checkbox"/> 調補課 <input type="checkbox"/> 遠距教學（同步教學） <input type="checkbox"/> 遠距教學（非同步教學） <input type="checkbox"/> 由系（科、學位學程）協助安排代課（須簽請校長核定） <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請項目 說明			
註冊組	課務組	教務長	
會辦相關單位			
<input type="checkbox"/> 會辦學務處：			
<input type="checkbox"/> 會辦教學單位：			
<input type="checkbox"/> 會辦其他單位：			

本表可由教師任職單位或教師提出申請。(申請方式可經由 E-mail 或傳真辦理，申請表請 E-mail 至 peggy571005@hk.edu.tw 或傳真：04-26322645。)

弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情停課、復課及補課機制

一、依據

「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」。

二、標準

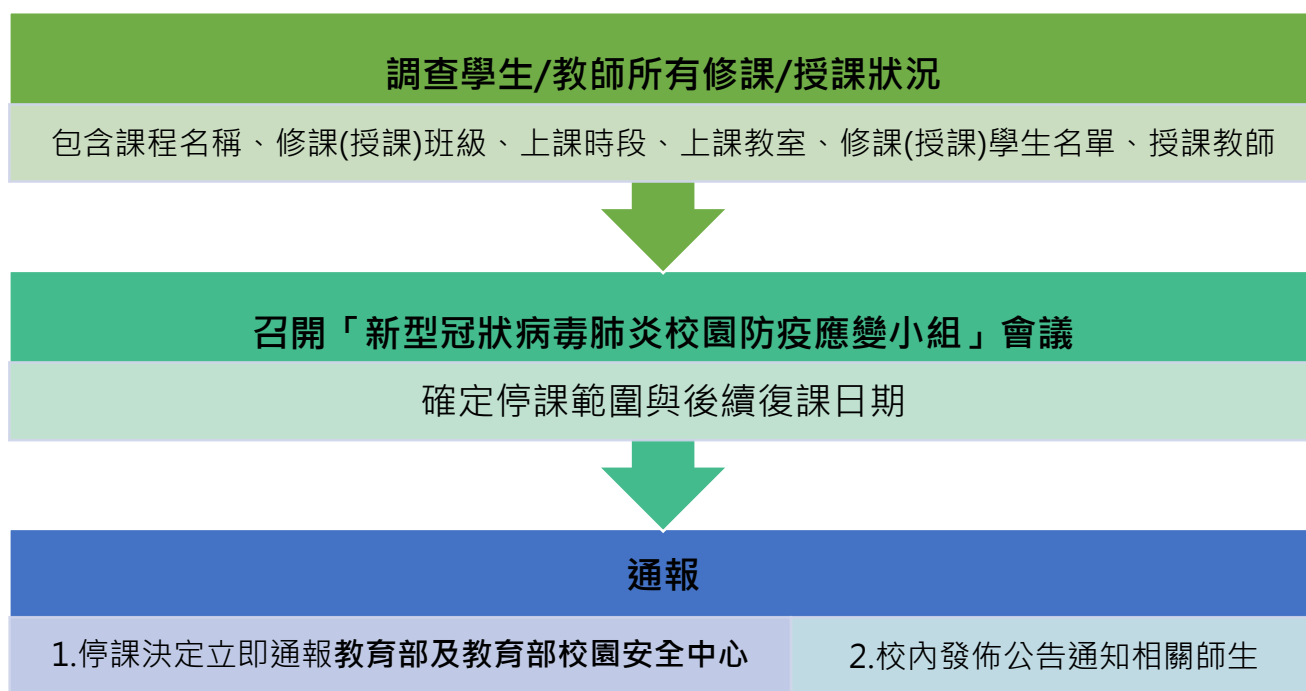
原則第五點規範「若於開學後學生被通報為確診案例，則召開「嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變小組」會議，針對學生修課狀況及政府所頒佈《校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情停課標準》，研議停課範圍與後續復課日期。

停課標準依以下原則辦理，並訂定後報教育部專案核准：

- (一) 有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修/授課程均停課。
- (二) 有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，則全校/區停課。
- (三) 前述(一)至(二)之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。

前項停課以 14 天為原則外，另得視疫情調查結果評估決定停課天數及對象，且停課決定應立即通報教育部及教育部校園安全中心。停課班級之課程除以調補課方式進行補課，亦得以同步或非同步之遠距教學方式實施。教師若因治療無法以調補課方式補課或實施遠距教學，經簽呈同意，由系主任協助安排代課教師，並由本校支付代課費用。

三、停課機制



四、復課及停課機制

依「**新型冠狀病毒肺炎校園防疫應變小組**」會議決議

- 確定停課範圍與後續復課日期，安排復課及補課

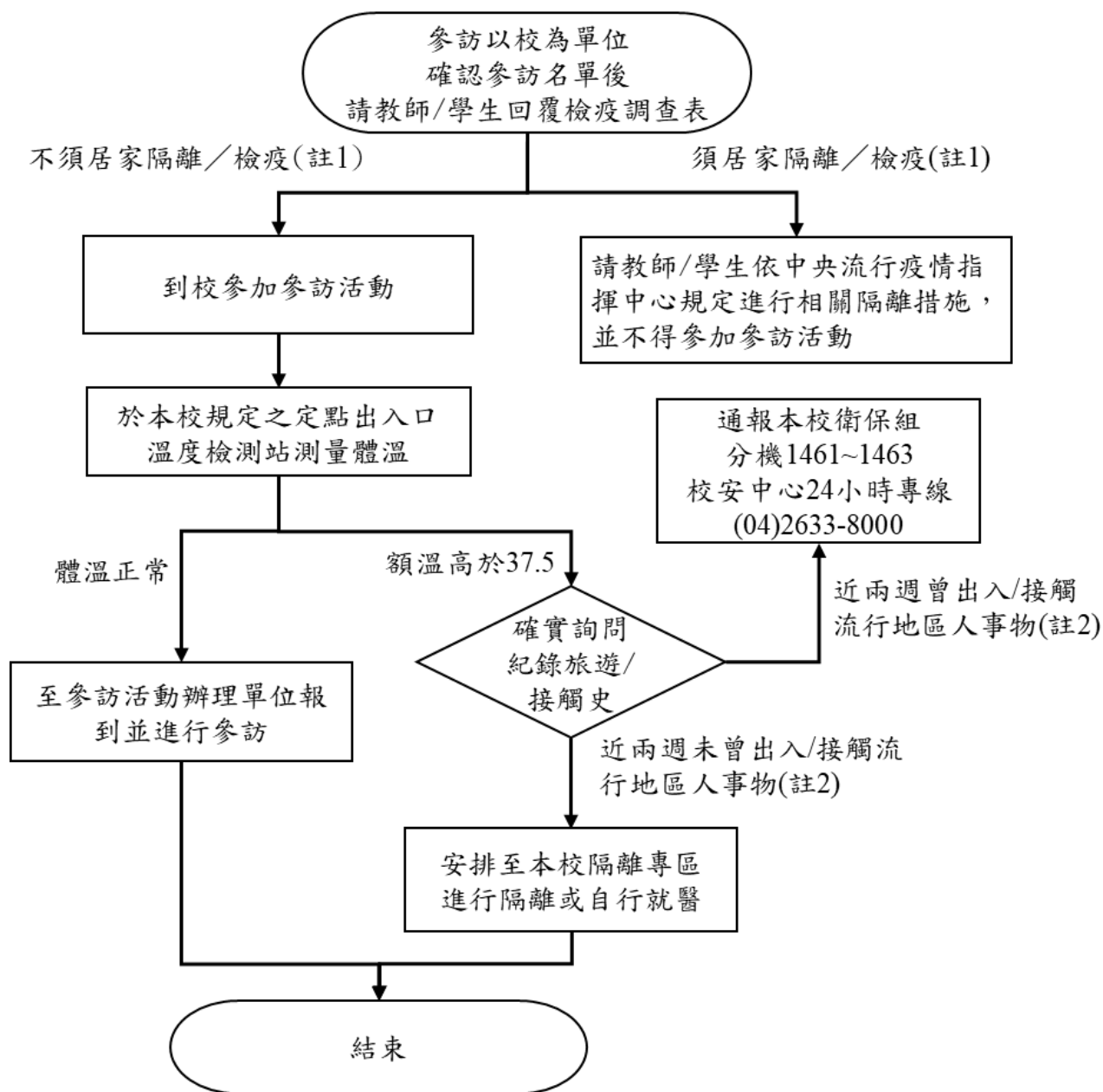
學生確診復原及停課班級復課補課方式

- **學期結束日原則上維持不變**
- 由老師另安排時段補課
- 由老師以同步或非同步之遠距教學方式實施

老師確診復原及停課班級復課補課方式

- 以調補課方式進行補課
- 以同步或非同步之遠距教學方式實施補課
- 由系主任協助安排代課教師，由學校支付代課費用

弘光科技大學招生作業防疫作業流程



註1：須居家隔離、居家檢疫以最新中央流行疫情指揮中心公告為主。

註2：流行地區以最新中央流行疫情指揮中心所公告為主。

註3：各系辦理各項招生作業時，須依「大專校院辦理招生考試防疫措施指引參考原則」之規範辦理，並於辦理招生作業前後將辦理招生之場地進行消毒。