

弘光

111 學年度第 1 學期 教務業務資訊手冊



單位：弘光科技大學教務處

日期：111 年 9 月 8 日(週四)

目錄

一、弘光科技大學 111 學年度第 1 學期教務處註冊、課務組行事曆	1
二、111.1 學期 教務處各組分機及職掌表	3
【教務處－註冊組】	
三、111.1 學期 教師教學行政配合事項作業說明	6
四、111.1 學期 任課教師成績登錄及成績預警相關事項	7
五、111 學年度學習輔導暨補救教學機制實施說明	12
六、查詢學生各項畢業能力指標完成度相關事項	13
【教務處－課務組】	
七、111.1 學期 考試相關作業說明	16
八、111.1 學期 教師授課課程學生名單線上核對說明	17
九、111.1 學期 教師教學教材上網說明	18
《Tronclass 弘光創課”教材上傳”操作手冊》20200902 版	19
十、111.1 學期 教師調課、補課及代課申請說明	25
十一、111.1 學期 專、兼任教師教務相關事務注意事項	26
十二、111.1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜	28
十三、111.1 學期 教師教學評量說明	29
【教務處－招生中心暨選才專案辦公室】	
十四、111 學年度第 1 學期招生中心暨選才專案辦公室相關工作事項說明	31
【教務處－綜合業務組】	
十五、教育部補助相關專案計畫申請作業	32
十六、弘光學報徵稿相關作業	32
十七、教務會議	32
十八、教學輔助媒材製作獎補助	33
十九、獎補助教師出國參加國際競賽	34
二十、教師參加國內研習經費補助	36
二十一、獎勵教師精進與創新實務教學	37
二十二、校園智慧財產權宣導事宜	38
二十三、標準 ODF 文件格式應用宣導	45
【教務處－外語暨全英教學中心】	
二十三、111 學年度第 1 學期外語暨全英教學中心	46
二十四、弘光科技大學補助在校學生考取證照獎勵辦法	47
【附件】	
附件一、111.1 學期任課教師成績預警相關事項	50
附件二、111.1 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項	54
附件三、弘光科技大學申請教育部專案計畫簡易流程	56
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 (v.15)	57



弘光科技大學 111 學年度第 1 學期教務處註冊、課務組行事曆

年	月	星期 週次	日							主要事項	
			日	一	二	三	四	五	六		
111 年	8月		28	29	30	31				08/29 110.2 學期研究所畢業生完成離校手續截止日 (申請因受COVID-19疫情影響者延至09/30) 08/29-08/31 新生體育選項選課 08/29-09/04 大四及延修生英文/資訊畢業門檻配套課程·上傳未通過檢定成績單	
		暑假					1	2	3	09/02 110A(暑期)結束	
			4	5	6	7	8	9	10	09/06 新生體育選項分發結果查詢 (中午12點) 09/07 教師輸入暑期(110.A) 期末考成績截止(中午12時) 09/07-09/08 延修生辦理註冊程序及選課 09/08 開放查詢英文/資訊畢業門檻配套課程選課資格 09/09 暑修下學期(110.4)結束 09/09 補(中秋節)放假 1 天 09/10 中秋節放假 1 天	
	9月	一								09/11 111.1 學期教師課程大綱輸入截止 09/12 開學日 09/12-09/19 延修生辦理註冊程序及選課 09/12-09/19 應屆畢業班學生開始重補修網路選課 09/12-09/19 大四及延修生英文/資訊畢業門檻配套替代課程選課 (上午08:30開始) 09/12-09/19 必修緩修申請·第三次及重補修網路選課(參考選課行事曆) ※各階段選課時程請參考課務組網頁線上選課說明。 網址聯結 。 09/12-11/06 教師教學教材上網至創課系統 (第8週止) 09/13 教師輸入暑修下學期(110.4) 期末考成績截止(中午12時) 09/16 核發110.A及110.4可畢業者畢業證書	
										09/20 推廣中心隨班附讀及外校生校際選課 09/20 選課作業結束	
										09/26-09/30 學生加退選後選課清單確認	
										1	
											10/03-10/07 授課教師確定學生上課名單
	10月	二	18	19	20	21	22	23	24	10/10 國慶日放假 1 天 10/11-24 受理111.2學期轉系、輔系、雙主修及預研究生申請	
			25	26	27	28	29	30		10/17-10/21 期中考會議廳(第二會議廳)借用登記	
											10/31-11/13 期中教學意見調查表問卷填寫 10/31 核發超鐘點及大班鐘點費(1-2週)
	11月	三			1	2	3	4	5	11/06 教師教學教材上網截止 11/07-11/13 期中考週	
										11/15 核發超鐘點及大班鐘點費(3-6週) 11/15 校課程委員會	
											11/21 中午 12 時 期中考成績上網輸入截止 11/24 寄發專科部期中成績·並開放網路查詢 11/26 111年地方公職人員選舉投票日(九合一選舉)

年	月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	主要事項	
112 年	12 月									※進修部及研究所停課一天	
		十二	27	28	29	30				11/30 公佈110.2學期學業成績前3名獎學金名單 12/02 55週年校慶	
		十三	4	5	6	7	8	9	10	12/05-12/09 放棄修課申請(不含濃縮課程班) 12/05-12/09 成績優異學生提前畢業申請 12/07 111.2 學期一般選課作業時程公告 ※各階段選課時程請參考課務組網頁線上選課說明。網址連結。	
		十四	11	12	13	14	15	16	17	12/10-12/12 辦理國家考試 12/12 全校進行遠距教學課程演練 12/12-112/1/8 課程教學評量網路問卷填寫 12/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (7-10週)	
		十五	18	19	20	21	22	23	24	12/19-12/25 111.2學期課程第一次網路選課	
		十六	25	26	27	28	29	30	31	12/26 中午12時成績預警輸入截止 12/26-12/30 期末考會議廳(第二會議廳)借用登記 12/28 期末考扣考申請截止	
	1 月	十七	1	2	3	4	5	6	7	01/01 元旦放假 1 天 01/02 補(元旦)放假 1 天 01/03-01/08 111.2 學期課程 第二次網路選課 01/03 期末考扣考通知寄發	
		十八	8	9	10	11	12	13	14	01/09-01/13預計受理110.2學期復學或續休申請 01/09-01/15 期末考週	
		十九	15	16	17	18	19	20	21	01/15 結業日 01/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (11-14週) 01/18 中午 12 時學期成績上網輸入截止 01/19 開放完成111.1學期教學評量學生網路查詢成績 (未完成111.1學期教學評量學生於01/21開放網路查詢成績) 01/20 功能性調整放假 01/21 除夕	
		二十	22	23	24	25	26	27	28	01/22 大年初一~1/26 初五 01/27 調整放假日	
		寒 假	29	30	31						01/31 第 1 學期結束 01/30-2/1 校停電歲修
						1	2	3	4		02/01 第2學期開始 02/03 預計寄發111.1學期成績單
	5		6	7	8	9	10	11		02/09 預計核發111.1學期延修生畢業證書 02/09 111.1學期研究所畢業生完成離校手續截止日	
	12		13	14	15	16	17	18		02/15 核發111.1學期超鐘點及大班鐘點費 (15-18週)	
	2 月	一	19	20	21	22	23	24	25	02/20 開學日 02/20-03/01 必修緩修申請、第三次及重補修網路選課(參考選課行事曆)	
		二	26	27	28					02/27 調整放假日 02/28 和平紀念日放假1天	

※備註：1.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。

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

111.07.07 修訂

111.1 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@hk.edu.tw	
秘書	蔡旻璇	協助教務長完成各項工作	1251	michel@hk.edu.tw	
註冊組	組長	阮蘭婷	學籍、成績管理工作之統整	1253	ltran@hk.edu.tw
	組員	張彩虹	幼兒保育系、食品科技系(所)、老人福利與長期照顧事業系(所)、美髮造型設計系(科)、進修部二技護理系	1254	thchang@hk.edu.tw
	辦事員	蔡佩玲	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	pltsai@sunrise.hk.edu.tw
	書記	王慧菱	物理治療系、營養系(所)、生物科技系(所)、國際溝通英語系、智慧科技系(科)、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、動物保健系、學士後護理系、日間部二技護理系	1256	huilin@hk.edu.tw
	組員	熊琪萍	健康事業管理系(所)、多媒體遊戲發展與應用系、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、環境與安全衛生工程系碩士班暨碩士在職專班	1257	shyong@hk.edu.tw
課務組	組長	陳俊良	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整	1252	jordncl@hk.edu.tw
	書記	王亭婷	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	ting996@hk.edu.tw
	行政助理	沈鈺萱	幼兒保育系、食品科技系(所)、老人福利與長期照顧事業系(所)、美髮造型設計系(科)、進修部二技護理系	1254	sys1116@sunrise.hk.edu.tw
	組員	陳錦華	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	chchen01@sunrise.hk.edu.tw
	組員	吳玫青	物理治療系、營養系(所)、生物科技系(所)、國際溝通英語系、智慧科技系(科)、資訊工程系智	1256	amigo@sunrise.hk.edu.tw

單位/職稱		姓名	工作內容	分機號碼	e-mail
			慧型輔助科技碩士班、動物保健學士學位學程、動物保健系、學士後護理系、日間部二技護理系		
	書記	梁佳嫻	健康事業管理系(所)、多媒體遊戲發展與應用系、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、環境與安全衛生工程系碩士班暨碩士在職專班	1257	apfly25@sunrise.hk.edu.tw
招生中心	主任	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
	書記	蔡雨珊	日間部二技、二技技優入學、四技技優入學、研究所、新住民、高中職專題製作計畫、統一入學測驗考試試務工作等	1275	eggstrain@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、教師考核教學評量、系所專業自我評鑑、校務發展計畫(含行動方案管考)、教務處年度預算經費、機要文件處理	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、大專校院教學實踐研究計畫校內管考作業、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	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、校務發展計畫(含行動方案管	1283	anita0825@hk.edu.tw

單位/職稱		姓名	工作內容	分機號碼	e-mail
			考)、大專校院教學實踐研究計畫學校審核作業、年報彙編、教育部各項計畫申請事宜、教務處網頁維護		
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、銜接課程、技高端及專家學者之諮詢會議等)、配合辦理各類招生事務、公文收發及其他交辦業務、相關費用核銷。	1290	v15252000@hk.edu.tw
	專案約聘人員	吳佳佩	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、銜接課程、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及發各類通知。	1292	v82100n@hk.edu.tw
外語暨全英教學中心	主任	蔡雅琴	統整中心工作	5513	tsai39@hk.edu.tw
	組長	王怡婷	籌備語言活動	5530	yw7k@hk.edu.tw
	行政助理	王晴俞	外語中心課程安排、協辦註冊組學分抵免、課務組開設畢業門檻(替代課程)業務、開設外語檢證照輔導課程(含暑期英語密集班、多益、CSEPT、JLPT)、執行計畫及各項資料籌備:(外語中心相關)、學生事務及外語中心相關活動、經費核銷/零用金管理:編列中心年度經常門/資本門經費、執行及核銷、中心採購業務、文書管理、空間/設備/網頁/財產管理	5534	qwer26112630@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。

111.1 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	111.09.11(日)晚上 12 點截止
成績預警輸入	111.09.12 上網設定預警 111.12.26 預警輸入截止
教務系統-P17 學習輔導暨補救教學系統 上學期學業成績平均 60 分以下、 不及格學分數達 1/2 或 7 學分之學生輔導； 全班修課輔導（必選修課程修讀及畢業門檻 通過情況不佳學生輔導）	111.09.12(一)~111.09.25(日)止 註 1：輔導後請至「教務系統-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	111.10.03(一)~111.10.7(五)
是否施行 期中考	期中考週 111.11.07(一)~111.11.13(日)
否 是 期中考成績輸入 (不需鎖定資料)	111.11.21(一) 中午 12 點截止
期末成績輸入並鎖定 (請鎖定資料)	112.01.18(三)止中午 12 點輸入截止

111.1 學期 任課教師成績登錄及成績預警相關事項

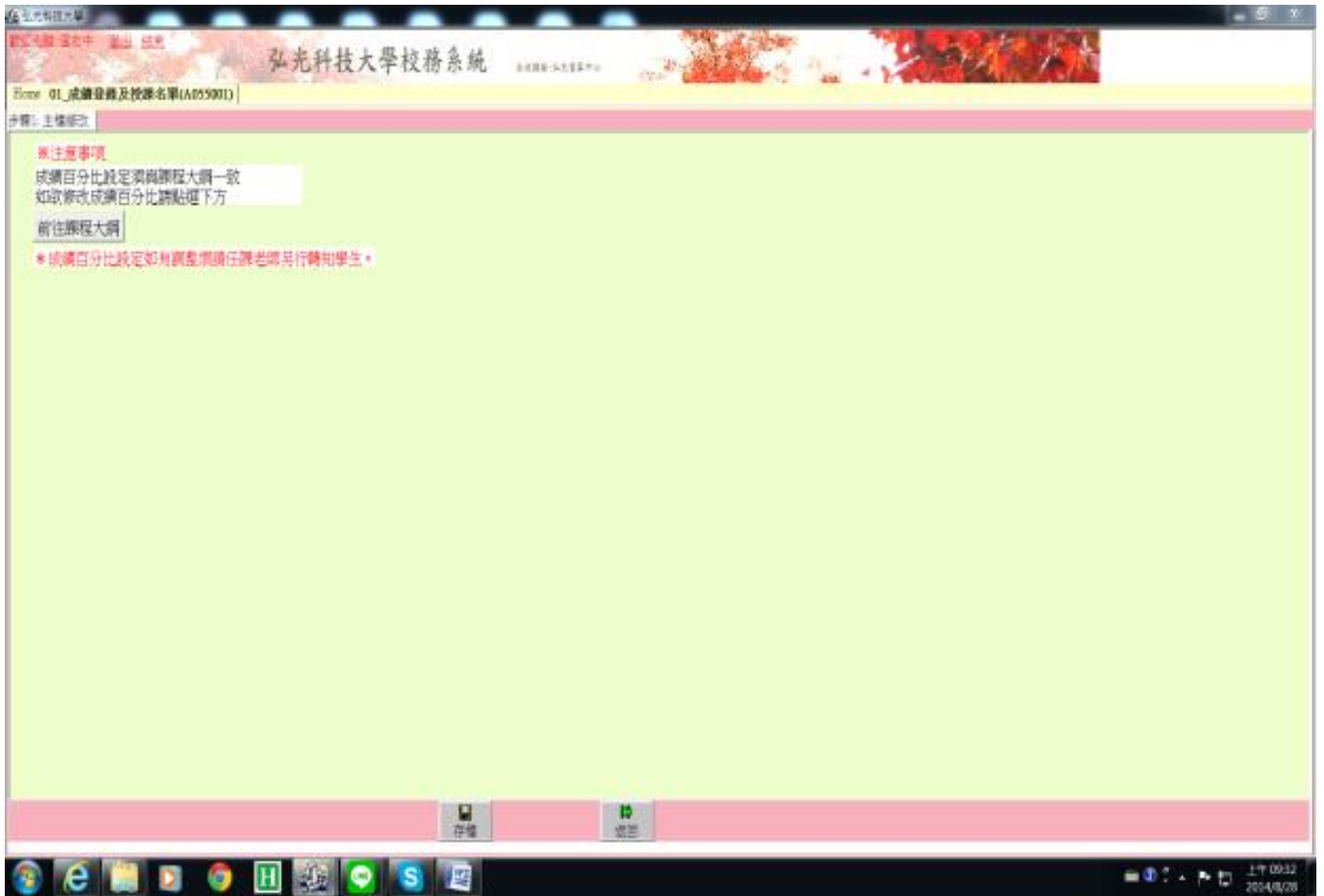
■ 成績登錄

- 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，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「111 學年度第 1 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



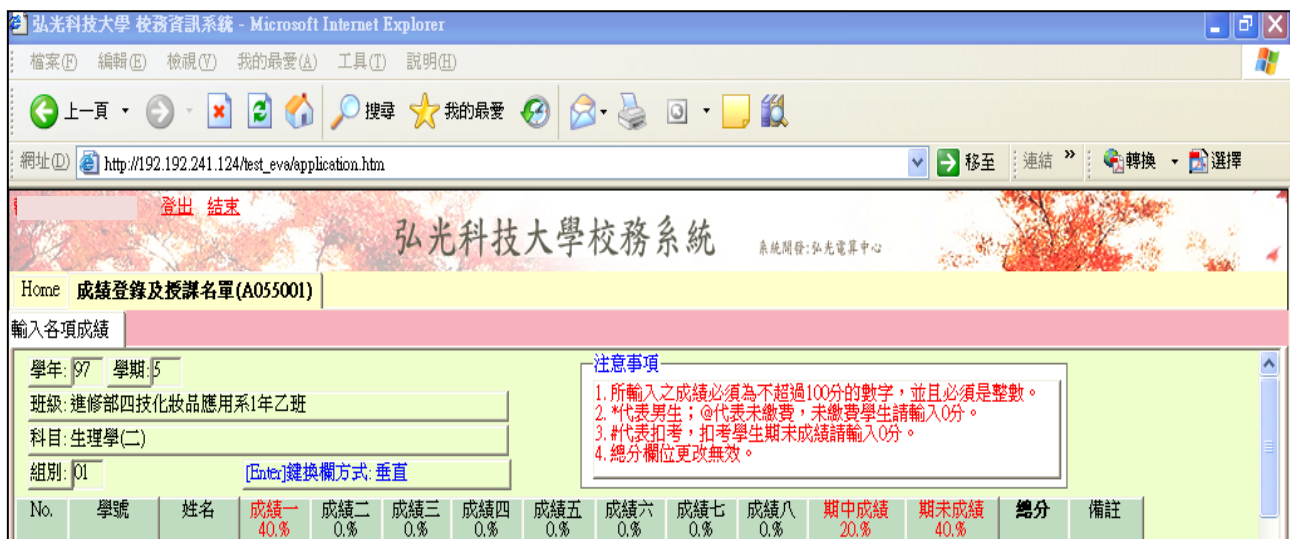
圖二



圖三



圖四



圖五

四、期中考試週：

- (一) 111 學年度第 1 學期期中考試將於 **111 年 11 月 07 日 (一) 至 111 年 11 月 13 日 (日)** 舉行。請設定需期中考的任課教師於 **111 年 11 月 21 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 111 年 11 月 25 日 (五)**。

五、期末考試週：

- (一) 考試日期：
期末考週為 112 年 1 月 9 日 (一) 至 112 年 1 月 15 日 (日)
- (二) 鎖定成績：
- 任教教師請於 **112 年 01 月 18 日 (三) 中午 12:00 前**，鎖定成績。
 - 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”。
- (三) 自 110.1 學期開始，成績記分冊**不需**繳回教務處註冊組，成績記分冊及考卷由任課教師自行保管，以一年為原則。
- (四) **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。



■ 成績預警

- 一、任課教師請於 111年12月26日(一)中午12:00以前，於本校學生成績預警系統設定預警名單與預警原因。
- 二、詳細操作說明請參閱附件一。

111 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 節課之補救教學。
- (三) 教學發展中心得視每學期視經費情況，提供經費補助專兼任教師授課鐘點費，由授課教師依教學發展中心公告提出申請。

※ 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要點」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。

※ 111.1 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項，請參閱附件二。

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】

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)」



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

- 以當學年、學期為主
- 導師班級選取

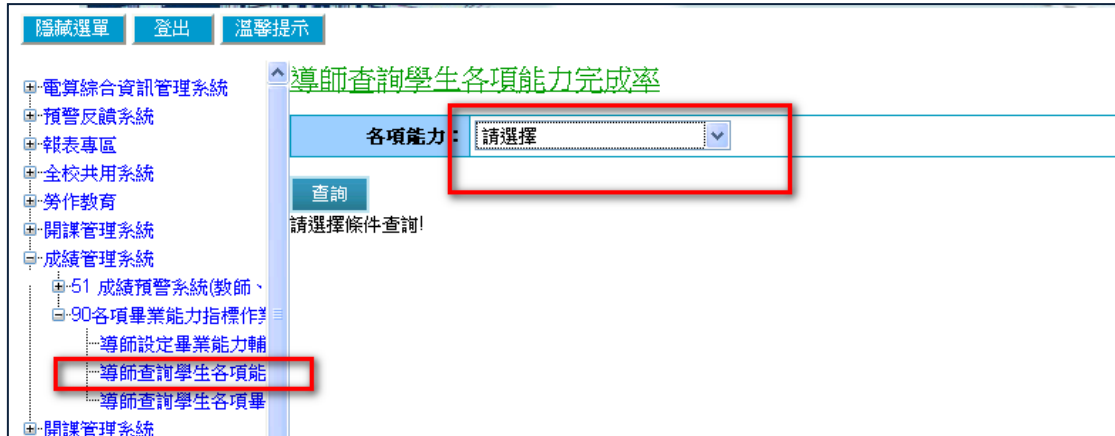
NO.	學制	班級	學號	姓名	就業準備度輔導狀況
1	日間部	日語			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成
2	日間部	日語			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成
3	日間部	日語			<input type="radio"/> 完成 <input checked="" type="radio"/> 尚未完成

- 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

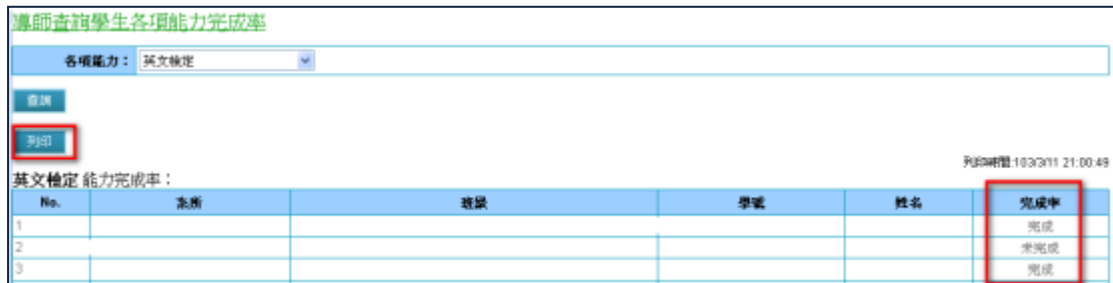
NO.	學制	班級	學號	姓名	就業準備度輔導狀況
1	日間部	日語技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
2	日間部	日語技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
3	日間部	日語技	U		<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 尚未完成
4	日間部	日語技	U		<input checked="" type="radio"/> 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

課程年級	依課程表入學學年	畢業學年	畢業學期	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
【欠修科目表】(與科目總表比對內容)【★表示學年課能課學年期都要符合】									
【體育課程】針對體育相關的科目數計算									
課程領域名稱		課程類別名稱		需完成科目數		已修過科目數(詳表)		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		-	
畢業必修		畢業必修		0		3		-	
選修		非必修類		0		0		-	
學分小計				0		8			

- 可將名單列印

111.1 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 111 年 9 月 11 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「弘光科技大學期中末考試及試務工作要點」辦理，教師可於期中、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，以維護學生之受教權。教師以報告或其他方式取代期中、期末考成績之科目者，則期中、期末考週由授課教師自行決定是否上課，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「學生獎懲實施標準」處理。
- 六、依本校《大學部暨研究所學則》第 37 條及《專科部學則》第 58 條辦理，學生考試試卷及成績記分冊應妥為保管一年，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) 某一科目曠課達該科授課總時數達 1/3 者，請於 111 年 12 月 28 日前至教師資訊進行學生扣考線上申請，並請通知該生不得參加該科目期末考試，該科期末成績，以零分計算；但若因懷孕事件核准之假別及經核准之公假而導致修課時數達 1/3 者，則不在此限。
 - (二) 欲取消學生扣考，請務必於第 17 週 112 年 1 月 2 日前申請，請透過教師資訊進行取消扣考申請作業，並通知學生可參與期末考試。
- 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：

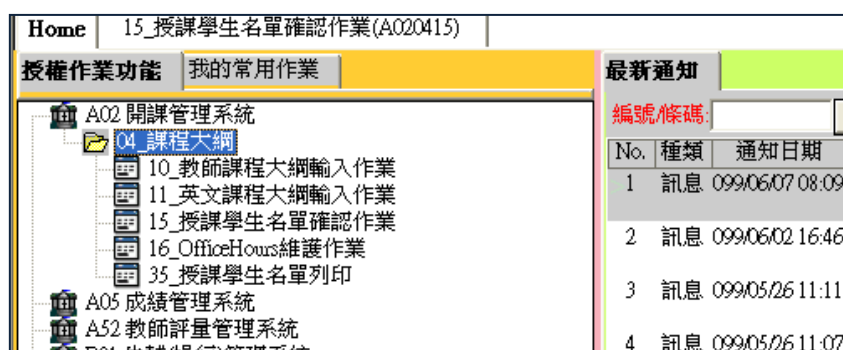
期中考登記借用時間：111.10.17（週一）~111.10.21（週五）

期末考登記借用時間：111.12.26（週一）~111.12.30（週五）

111.1 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週為學生加退選作業，確定的學生上課名單須以第3週後為主。
- 三、請教師協助於第四週 **111年10月3日(週一)**至**111年10月7日(週五)**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**111** 學年及學期**(1)**，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**111年10月11日(週二)**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，煩請勿讓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

111.1 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要點」。
- 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要點」，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（111 年 11 月 06 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請與圖資處聯絡(分機 2372)。

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.20
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.20
三、上傳教材.....	P.21
1.「新增章節」	
2.新增「參考檔案」	
四、確認是否上傳成功.....	P.23
五、教育訓練課程教學影片.....	P.24
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：

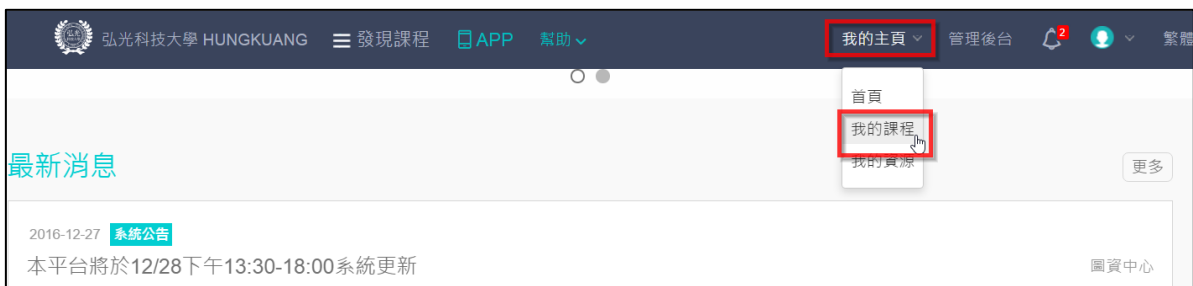
1. 弘光首頁【教師職員】登入，點選「TronClass 弘光創課」



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：



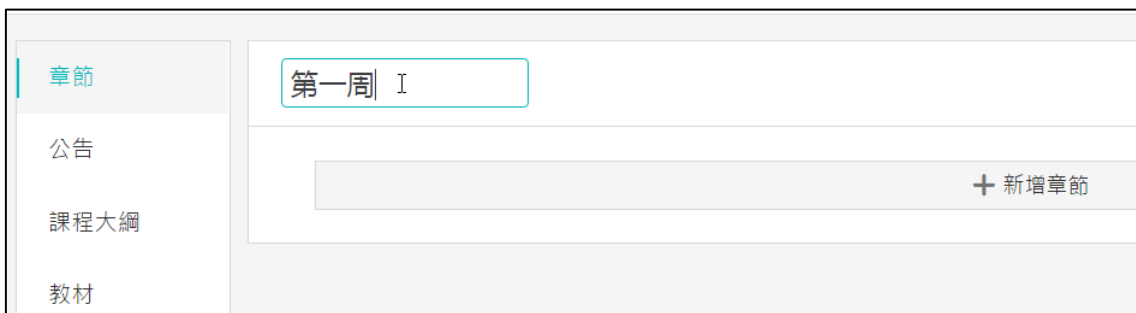
三、上傳教材：

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

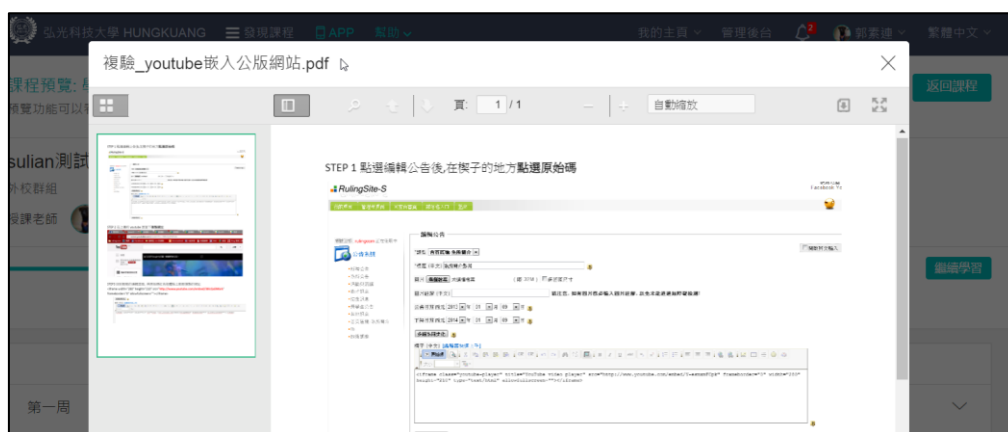
第一周上課ppt 收起

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=lgNklld3Oi0w) <https://www.youtube.com/watch?v=lgNklld3Oi0w>
3. [新增作業 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=ICWBHtYiKcA) <https://www.youtube.com/watch?v=ICWBHtYiKcA>
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>

111.1 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次選課結束後填寫「課程異動申請單(整學期異動)」申請，且需附上全部修課學生之簽名，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要點」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

111.1 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《弘光科技大學教師教學要點》，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。」。**教師可於期中、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，以維護學生之受教權。**
- 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《弘光科技大學教師教學要點》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：

敬請教師依教務處規定之辦理時程，協助完成各項業務，相關事項請參閱下表。

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	2	課務組	第三次選課結束後可申請
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 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	教師資訊系統線上申請
12	期末成績輸入	教師	18~19	註冊組	於公告時間內網路輸入
13	臨時調補課	教師	1~17	課務組	須通知學生後，再通知教務處
14	申請教室上課	教師	1~17	課務組	與課程相關，跟教務處申請
15	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

111.1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜

- 一、111.1 學期教師鐘點上網確認日期為 111 年 10 月 5 日 (週三) 起~111 年 10 月 11 日 (週二) 止。
- 二、教師於確認截止日內有下列情形者，請於 111 年 10 月 11 日 (週二) 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 111 年 10 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

111.1 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，於每學期第 14 週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(111 年 10 月 31 日~111 年 11 月 13 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、110.2 學期起全英教學授課之課程，若為通過全英教學授課第一次開課之課程，可由老師自行決定是否需納入教學評量計算，惟同一門全英課程同一位教師第二次起則需納入教學評量計算。
- 六、111.1 學期課程教學評量問卷填寫時間為第 14 至 17 週(111 年 12 月 12 日~112 年 01 月 8 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。
- 七、教師授課方式若為單元教學或協同教學者，請於學期第 6 週(111 年 10 月 17 日~111 年 10 月 19 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)。
- 八、110.2 學期起，學生不須完成教學評量才可選課，單元課程評量設定會與一般課程相同時間同時提供學生可進行評量。
- 九、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

≥修課人數×50%×80%。

十、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。

十一、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、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。

十二、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

111 學年度第 1 學期招生中心暨選才專案辦公室 相關工作事項說明

- 一、112 學年度四技二專統一入學測驗考試將於 112 年 4 月 29 日~4 月 30 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、112 學年度各招生入學管道相關資訊將陸續公告於招生中心網站中 <https://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，招生中心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 111 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，招生宣導說明會辦理日期將另行通知。
 - (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，教務處招生中心方能依本校「對外招生宣導津貼支給辦法」申請，宣導津貼由招生中心統一申請，宣導教師無須自行申請。
- 五、有關 111 年度選才專案計畫相關業務說明如下：
 - (一) 以招生群類別規劃技專校院銜接課程。
 - (二) 協助各系持續優化及有效運用尺規。
 - (三) 辦理各項選才專業化計畫相關說明會、工作坊、諮詢會議及培訓課程。
- 六、若有招生或選才方面的問題或建議，歡迎老師來電或至招生中心辦公室詢問，招生中心分機 1271~1275，選才專案辦公室分機 1290、1292。

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，111 學年度第 1 學期教務會議預計於 111 年 10 月 18 日及 112 年 01 月 17 日召開。
- 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（辦法請見秘書處網頁/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 6 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。（辦法請見秘書處網頁/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 30 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 20 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。 4. 若國際競賽因疫情或特殊情形改為線上辦理，申請補助教師須於國際競賽舉行日前 30 天提出申請。補助內容以註冊費(含報名費)為限，逾期不予受理。
審查小組	審查小組之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 4 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 6 萬元整。 2. 美國、加拿大地區：上限補助 5 萬元整。 3. 紐西蘭及澳洲地區：上限補助 4 萬元整。 4. 亞洲地區（包含大陸地區）：上限補助 3 萬元整。 5. 香港及澳門地區：上限補助 2 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>

項目	內容
獎勵 額度	<p>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。</p> <p>2. 獎勵金之額度原則如下：</p> <p>(1) 教師參加最近 3 年參賽組別平均至少 5 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。（辦法請見秘書處網頁/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」。（辦法請見秘書處網頁/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（選擇題）

1. (3) 著作財產權的存續期間是著作人的生存期間，加上其死亡後幾年？
(1)10年 (2)30年 (3)50年
2. (2) 下列敘述何者不正確？
(1)著作權法規定不能盜拷電腦軟體，是因為要尊重他人智慧的結晶。
(2)在網路上看到好看的文章、好聽的歌曲，可以將它貼在自己的網站上供網友閱覽。
(3)如果只是單純上網瀏覽影片、圖片、文字或聽音樂，並不會違反著作權法。
3. (3) 下列何者是財產？
(1)陽光 (2)空氣 (3)人類的智慧結晶
4. (3) 法律保障創作和發明，下列那一種行為違反著作權法？
(1)偷看別人的書信 (2)模仿人家的簽名 (3)拷貝電腦遊戲程式送給同學
5. (3) 到電腦公司打工，聽從老闆的指示販賣盜版軟體，老闆和打工的人有何責任？
(1)老板觸犯著作權法，打工的人無罪
(2)只要賠償損失就沒罪
(3)老闆、打工的人都觸犯著作權法
6. (3) 盜拷遊戲軟體送給同學，是否觸法？
(1)只要不賺錢就不違法 (2)違反商標法 (3)觸犯著作權法
7. (1) 抄襲同學的作文，以自己名義去投稿，是否觸法？
(1)會違反著作權法 (2)是不道德的行為，但不犯法 (3)是不合理的行為，但不犯法
8. (3) 智慧財產權包括哪些權利：
(1)著作權、專利權、商標權 (2)積體電路電路布局及營業秘密 (3)以上皆是
9. (1) 老師的演講廣受各界歡迎，小王筆錄他的演講內容，並刊載於校刊內，請問這著作權是屬於誰的？
(1)老師 (2)小王 (3)老師和小王共有
10. (1) 菲菲在智慧大學授課，旁聽的學生小強將授課重點筆錄後，下列何者行為會侵害著作權法？
(1)整理賣給補習班印製成講義 (2)自己回家複習
11. (2) 阿吉買了正版的作業系統軟體，為了展現他的大眾魅力，他將軟體序號公布在網路上供人安裝該軟體，請問阿吉的行為會如何？
(1)因為是正版軟體序號，所有人都受益，應獲得眾人肯定。
(2)阿吉未經合法授權，而提供公眾使用可以破解他人「防盜拷措施」的資訊，這是違法的，須依法負擔民、刑事侵權責任。
12. (2) 阿超很喜歡第4台的某節目，偏偏今晚要補習，因此利用錄放映機先錄下來，等回

家再看，請問他的行為是否有違反著作權法？

(1)有違反，利用錄影機將電視上播出的節目錄下來，就是構成重製的行為。

(2)沒有違反，雖然有重製的行為產生，但是因為只供個人使用且是在合理使用的範圍內，就不構成違反著作權法的行為。

13. (2) 阿九付費加入 P2P 會員，下載了好幾百首網友分享的歌曲來聽，也上傳歌曲讓別人分享，請問阿九會違法嗎？

(1)當然不會，因為阿九已繳會費了。

(2)繳交會費不等於合法授權，如果上傳或下載行為未經著作權人的授權，仍然是違法的。

14. (2) 小芬在影印店影印「生活秘辛」1 書，影印 1 整本供自己使用，請問是否違法？

(1)只印 1 本且供自己使用，所以並不違法。

(2)整本影印已經超出合理使用的範圍（會替代市場），所以會有侵害著作權的問題。

15. (4) 著作人格權包含哪些權利？

(1)公開發表權 (2)姓名表示權 (3)禁止不當修改權 (4)以上皆是

16. (1) 小王將他在網路上所收集的圖片燒成 1 張光碟，並將這片光碟拷貝販賣給同學，請問他的作法是否正確呢？

(1)不正確，這種販賣的行為已經侵害著作權人的權利。

(2)還算可以，因為這些資源都是網路上隨處可見的，應該是沒有違反著作權法。

17. (1) 阿吉為了圖一時的方便，向小強買了大補帖來使用，並把大補帖裡的軟體灌到自己家裡的電腦使用，請問他這樣是否有違反著作權法？

(1)當然有，因為他重製了軟體，並且在沒有取得授權下就安裝使用，這屬於盜版行為。

(2)並沒有，但是他會受到良心的譴責，並可能對自己電腦造成損害或中毒。

18. (2) 阿吉在網路上利用 BT 下載網友分享的整套日劇，請問有違法嗎？

(1)使用 BT 通常是分散傳，不是全部傳，所以不違法。

(2)利用 BT 下載網友分享未經權利人授權下載之日劇是違法的，不論傳輸的型態是一次完整的傳，或是化整為零的傳。

19. (1) 菲菲對於智慧財產權的適用範圍有疑問，請問你知道下列哪些東西是屬於智慧財產權所保障的範圍嗎？

(1)作文、繪畫、音樂作曲等 (2)金錢、珠寶 (3)房地產

20. (2) 小華搞不清楚智慧財產權不保障下列哪一種權利，請你幫他找出來吧！

(1)商標權 (2)人權與自由權 (3)專利權及著作權

21. (2) 餐廳老闆認為「智慧駭客三部曲」是很好看的電影，於是租借了家用版正版影片，並把這部影片帶到店裡去播放，讓客人共同分享此電影的樂趣，請問是否違反著作權法？

(1)沒有吧，因為它使用正版的片子。

- (2)有喔，放電影給公眾欣賞，應使用「公播版」的影片，否則是侵害著作財產權人的「公開上映權」的行為。
22. (1) 小艾用手機自創音樂鈴聲，他是否需要登記才能享有著作權法的保護呢？
(1)不需要，自創作完成就可以受著作權法保護，不必作任何登記或申請。
(2)需要，自創完成後要作登記或申請，才可以受著作權法保護。
23. (3) 大寶和小寶合力完成一件畫作，請問著作權是誰的？
(1)大寶的 (2)小寶的 (3)屬於大寶和小寶兩個人的，為共同著作。
24. (1) 金大方在網路上下載沒有經過授權的「陰森洞破關秘笈」檔案並影印給大家分享，這是違反著作權法的行為嗎？
(1)是喔，這種行為已超出合理使用範圍，是屬於侵害重製權的行為。
(2)應該還好吧！網路不就是要給大家下載的嗎！
25. (2) 參加高中職海報大賽，如果我利用老師建議我的新點子來設計這張海報，請問這張海報的著作權是歸誰享有？
(1)歸老師享有，因為是老師的點子。
(2)歸我享有，因為著作權法是保護著作的表達，不保護觀念、構想，由他人提供點子而自行創作之海報，著作權當然屬於我的。
(3)歸老師和我共有。
26. (3) 下列哪一種權利不必到經濟部智慧財產局申請，就可享有？
(1)專利權 (2)商標權 (3)著作權
27. (1) 小聰明以日文創作完成「智慧都市 WALKING」旅遊書，小華想將它翻譯成中文加以出版，是否需要取得小聰明同意？
(1)需要，因為翻譯屬於改作原著作的行為，所以要經過原著作人的同意。
(2)不需要。
28. (2) 菲菲將阿布買來的單機版作業系統程式灌進自己和妹妹的電腦中，心想自己真聰明賺到，請問是真的嗎？
(1)真的！因為灌入的程式是正版的就可以了。
(2)不是的！因為單機版的作業系統程式，只限1台機器使用，將該作業系統同時安裝在多台電腦內使用，是侵害他人「重製權」的行為。
29. (4) 菲菲在85年8月30日創作完成一幅畫，並在90年6月6日死亡，請問這幅畫的著作財產權存續至哪一天？
(1)135年8月30日 (2)135年12月31日
(3)140年6月6日 (4)140年12月31日
30. (3) 郝英俊15歲寫了一篇文章，並在80歲的時候死亡，請問郝英俊這篇文章的著作財產權共存續了幾年？
(1)65年 (2)80年 (3)115年
31. (5) 著作的利用是否合於合理使用，其判斷的基準為何？

- (1)著作利用的目的是營利性，還是非營利性
 (2)著作是否已公開發表
 (3)著作利用的量佔整個著作的比例高還是低
 (4)著作利用的結果是否會造成市場替代效應
 (5)以上 4 種情形都應判斷
32. (4) 學生舉辦校際觀摩或比賽，在什麼情形下，可以不經著作財產權人授權而演唱或演奏他人的音樂？
 (1)非以營利為目的 (2)未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用
 (3)未對表演人支付報酬 (4)以上 3 種條件都具備的情形下
33. (1) 利用德國人的音樂編曲，要不要徵求著作財產權人的同意？
 (1)要喔，德國與我國都是世界貿易組織 (WTO) 的會員，所以德國人的著作同受我國著作權法的保護，除有符合合理使用的情形外，應取得同意或授權。
 (2)不需要，因為我們不保護外國人的著作。
34. (2) 我想在自己的部落格裡，提供其他網站的網址連結，單純的超連結會不會侵害著作權？
 (1)一定不會，因為並沒有轉貼內容。
 (2)原則上不會，但如果明知道連結的網頁是有關軟體密碼破解、電影和音樂免錢聽、免錢看等侵害著作權的網站，這樣就會有侵害著作權的風險。
35. (1) 利用手機拍攝社團學生發表的戲劇表演，在未經過同意或授權的情形下，下列何者是違反著作權法的行為？
 (1)放到網路上供網友欣賞 (2)自己回家欣賞。
36. (1) 下列敘述何者不正確？
 (1)在網路上看到很好的文章，可以任意擷取幾篇精華，將它貼在自己的網站上供網友閱覽。
 (2)如果只是單純上網瀏覽影片、圖片、文字或聽音樂，並不會違反著作權法。
37. (2) 小明寫了一篇文章，其中引用了小花所寫另一篇文章的 80%，但已註明出處，是否違法？
 (1)當然不會，因為小明已註明小花姓名及出處。
 (2)會喔，引用應在合理範圍內，小明引用小花所寫文章多達 80%，已經超出「合理使用」範圍。
38. (2) 阿吉在圖書館影印時，常看到「請尊重著作權，勿影印超過三分之一」的標示，請問是不是只要沒有印超過三分之一就是合法的？
 (1)當然啊！它都寫了「勿影印超過三分之一」，所以只要不超過三分之一就好啦！
 (2)事實上，在著作權法中並沒有任何條文規定「影印只要不超過三分之一，就是屬於合理使用」，而是應逐案做判斷，所以這種說法是一種誤解，應該導正。
39. (3) 小布將一本義大利文的小說原著翻譯成英文，小薰再將英文版翻譯成中文，若小艾

要將中文版拍成電影，請問要得到誰的授權？

(1)只要小薰的授權就可以了。

(2)只要小布的授權就可以了。

(3)要得到義大利文原著作者、小布（英譯本作者）及小薰（中譯本作者）3 人的授權。

40. (2) 小明為了寫報告，要如何利用他人的著作，才不會違反著作權法？

(1)因為是寫報告之需，所以可以大量引用。

(2)在「少量引用」並註明出處的情形下，就不會有侵害著作權的問題。

41. (2) 小傑非常喜歡小薰，所以寫了一封情書希望能夠打動小薰的心，結果小薰將情書貼在佈告欄，請問是否違反著作權？

(1)沒有違反！貼在佈告欄不構成侵犯著作權。

(2)最好不要！這會侵害著作人享有的公開發表權。

42. (1) 阿迪開了一家「生活咖啡店」，在店裡播放賣場買來的電影（家用版）以吸引客戶，請問是否違反著作權法？

(1)是，「家用版」就不能拿來當「營業用」（公開上映），將家用版電影任意放給公眾欣賞，是侵害著作財產權人的「公開上映權」的行為。

(2)沒有吧，片子是花錢買來的，而且是正版，當然有權播放。

43. (1) 小恩喜歡於假日參加各種演講活動，藉由聆聽不同演講獲得心靈上的啟發，最近聆聽了知名學者方老師有關「30 歲前人生必做的 15 件事」演講內容後深受感動，欲將演講錄音並於臉書分享給年輕朋友，是否有侵害著作權的問題呢？

(1)是，方老師的演講屬於著作權法所保護之「語文著作」，小恩將演講內容之錄音檔放在臉書分享，會涉及語文著作之「重製」及「公開傳輸」，上述行為皆應取得著作財產權人的同意或授權後，始得為之。

(2)否，既然方老師已經於公開場合對不特定人士進行演講，任何人可以錄音並加以利用。

44. (1) 我可以趁出國時，從國外買很多片原版音樂 CD 或 DVD，放到網路上拍賣嗎？

(1)不可以喔，自己在國外購買 CD 或 DVD 時，只能供自己個人非散布之利用或隨著行李每一著作輸入「1 份」，超出規定的數量，都是不合法的，當然也不可以上網拍賣。

(2)可以啊，都是正版的當然可以。

45. (2) 在網路論壇分享未經他人授權的 MP3 音樂，要負擔什麼責任？

(1)不需負擔責任。

(2)涉及侵害「重製權」及「公開傳輸權」，會有民事賠償及刑事處罰的法律責任。

46. (1) 唱片公司委託小布寫一首歌，在沒有約定著作權歸屬的情形下，請問誰享有這首歌的著作權？

(1)小布，但唱片公司可以利用這首歌。

- (2)唱片公司。
47. (1) 著作權法所稱的「著作」，包括文學、科學、藝術或其他學術範圍的創作，共分為 11 類，請問是那 11 類？
- (1)語文著作，音樂著作，戲劇、舞蹈著作、美術著作、攝影著作、圖形著作、視聽著作、錄音著作、建築著作、電腦程式著作及表演等。
- (2)交通號誌、法律條文、公文書、公式、標語、新聞報導、數表、簿冊、表格、時曆及通用之符號等。
48. (1) 著作權保護的期間有多久？
- (1)除了攝影、視聽、錄音和表演外，著作財產權保護的期間為著作人的終身(生存的期間)到死後 50 年(第 50 年當年的最後一天)。
- (2)創作完成後 50 年。
49. (2) 大賣場、百貨公司為了提供良好消費環境，播放流行音樂 CD，請問是否要取得授權？
- (1)不需要，因為買的是正版 CD，所以可以公開播放。
- (2)需要喔！在公共場所播放 CD 音樂，會涉及「公開演出」，必須分別得到音樂著作及錄音著作財產權人的同意或授權才可以。
50. (2) 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嗎？
- (1)可以喔，因為我是買正版的軟體，所以可以將備用檔出借。
- (2)不可以！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。
51. (1) 公司職員在職務上完成的電腦程式，如果沒有特別約定，則著作財產權歸誰所有？
- (1)歸公司所有 (2)歸職員所有。
52. (2) 小布完成了一篇偉大的著作，請問應該要如何取得著作權？
- (1)到經濟部智慧財產局申請著作權保護。
- (2)當著作完成時起即取得著作權，不需另行向政府單位申請或註冊。
53. (2) 小明想上網拍賣動漫的公仔，但因沒有數位照相機，所以到他人的拍賣網頁下載同一公仔產品的照片，是否須要取得他人的授權？
- (1)不需要，數位傻瓜照相機拍出來的照片，不是攝影著作，不受著作權法保護。
- (2)要喔，縱使是數位傻瓜相機拍出來的照片，只要符合最起碼的創意，仍是攝影著作，仍受著作權法保護。
54. (2) 小艾買了小布寫的「如何在 30 歲前成為億萬富翁的 30 種方法」，照著書中方法去做，果真成為一位億萬富翁，請問小布是否可告小艾侵權？
- (1)可以，因為小艾此種行為確實已侵權。
- (2) 不可以，因為小艾只是吸收書裡的觀念，並沒有任何侵害著作權的行為。
55. (1) 小薰投稿校刊，但校刊編輯小明打算稍加刪減後刊登，請問這樣可以嗎？
- (1)小明在未損害原作者名譽前提下，是可以稍微刪減內容的。

- (2)小明無權修改小薰的作品。
56. (2) 陳教授是一位熱心研究明朝繪畫的學者，近日欲將所蒐集的明朝藝術家繪畫作品編入「匠心獨運—明代繪畫名家作品展集」一書並加以出版，有關可能涉及的著作權問題，請問下列敘述何者正確？
- (1)陳教授之利用行為涉及美術著作之重製、散布行為，由於美術著作之著作人享有「重製」、「散布」之權利，陳教授應先取得著作財產權人之同意或授權，始得利用。
- (2)著作財產權係存續於著作人之生存期間及其死亡後 50 年，陳教授所利用之繪畫作品已超過上述存續期間，因此無須取得授權即可利用。
57. (2) 即將畢業的大學生阿凡想於謝師宴上，獻唱一首曲子感謝老師多年來辛苦的教導，是否會侵害著作權呢？
- (1)是，阿凡的行為已利用到著作財產權人的音樂著作，須經過著作財產權人之同意或授權，才可公開演出。
- (2)否，阿凡於謝師宴上演唱曲子之行為，符合「非以營利為目的」、「未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用」及「未對表演人支付報酬」三項要件。因此，阿凡對於在特定活動中公開演出他人已發表之著作，可以主張合理使用。
58. (2) 小佳是否可將所購買的正版韓劇 DVD，置於網路上販售呢？
- (1)不可以，小佳須經過著作財產權人之同意，否則會侵害其散布權。
- (2)可以，小佳是在我國管轄區域內取得合法重製物的所有權，得以移轉所有權之方式（如買賣、贈與）散布該合法重製物，因此小佳可上網拍賣其所購買之正版韓劇 DVD。
59. (3) 珍妮在網路上發現一篇「如何健康減肥」文章，閱讀完之後認為該篇文章對健康減肥提供非常多良好的建議，因而全文原封不動上傳至自己的 facebook，欲與親朋好友分享，請問珍妮的行為可能會涉及那些著作財產權的侵害呢？
- (1)重製權 (2)公開傳輸權 (3)以上皆是。
60. (2) 安安看到最近很夯的「創意市集」中，販售許多手繪圖案的衣服，衣服上都是手繪知名的卡通圖案，但外觀上已完全轉變為另一套獨具風格的著作，安安看到後也想效仿該種作法，依據知名卡通圖案進行改作，繪製於衣服上再到創意市集販售，請問是否會有侵害著作權之問題呢？
- (1)既然已經轉變為另一套獨具風格的著作，就不會侵害原作者的著作權。
- (2)在卡通圖案外加入自己的創意另為創作，會構成著作權法的「改作」行為，「改作」為著作權人所專有，安安除有可以合理使用的情形（著作權法第 44 條至第 65 條）外，應事先取得著作財產權人的同意或授權，才能合法利用，否則可能構成侵害著作權之行為。

註 1：本資料取自於經濟部智慧財產局 <https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-473-859115-60d7a-301.html>。

標準 ODF 文件格式應用宣導

依據教育部 110 年 7 月 29 日來（臺教資(五)字第 1100100173A 號）說明辦理，鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體，作為教育應用工具。

一、背景

ODF(Open Document Format)文書格式是以 XML 為基礎的檔案格式，具可攜性、可讀性及文件自我描述等特性，適用於各種作業系統，有利於檔案長久保存，並於 2006 年 11 月成為國際標準(ISO/IEC26300)廣獲世界各國採用，例如：英國政府於 2014 年 7 月公告採用 ODF 為官方文件標準、我國則於 2009 年 1 月將 ODF 標準訂為國家標準 CNS15251(更多資訊，請參閱附錄、國際間採用情形)。

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，行政院自民國 104 年 1 月 1 日起推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式，希各界共同推動 ODF 文書格式，並響應政府開放文件標準格式，提升我國軟實力。(截取自國發會網站 <https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=d6d0a9e658098ca2>)

二、支援 ODF 文件格式軟體工具

(一) Microsoft Office

1. 原 Word 檔轉檔成副檔名為.odt (OpenDocument Text)
2. 原 Excel 檔轉檔成副檔名為.ods (OpenDocument Spreadsheet)
3. 原 PowerPoint 檔轉檔成副檔名為.odp (OpenDocument Presentation)

(二) 「國家發展委員會 ODF 文件應用工具」(NDC ODF Application Tools)

此軟體可直接編輯標準 ODF 文件，援商用文件格式轉檔為 ODF 文件，提供公務文件範本集功能，支援 CNS11643 中文標準交換碼全字庫。提供 Q&A 問題回報程式，建立客服流程及諮詢服務，並將相關問題與回應提供其他使用者查詢。<https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D>

(三) LibreOffice

LibreOffice 整合許多應用程式，使其成為當今市場上最強大的自由與開源辦公軟體，包括：Writer，文書處理；Calc，試算表計算；Impress，簡報製作；Draw，繪圖與流程圖表；Base，資料庫與其前端介面；Math，數學編輯等。
<https://zh-tw.libreoffice.org/>

111 學年度第 1 學期外語暨全英教學中心

壹、簡介

「外語中心」位於 L207，負責推行英語文學習相關課程，活動及競賽等業務。設有四間專業教室：L204「英語口說教室」，提供學生線上英語口說練習平台及與外籍生進行 English café 英語會話等活動；L205「語言研讀教室」，提供學生圖書借閱、教師或教學助理進行英語文諮詢等；L208「自學教室」提供學生英語文和第二外語（日、泰、越語）線上練習平台，協助學生自主性學習；L209「情境教室」舉辦各式各樣的活動—異國文化體驗（Culture Event）、IEP 英語暑期密集班等。此外，每學期皆會推行、第二外語衝刺班、英檢衝刺班、ESP 職場英文等課程，以此提升全校學生之國際英語文溝通能力與職場競爭優勢。

職 稱	姓 名	分 機	Email
主任	蔡雅琴	5513	tsai39@hk.edu.tw
組長	王怡婷	5530	yw7k@hk.edu.tw
行政助理	王晴俞	5534	qwer26112630@hk.edu.tw

貳、業務內容

外語中心服務對象為全校學生，課程部分主要針對非應英系學生所開設符合畢業學分要求，以及未來就業需求之英文課程。在課程的安排上，日間部學生實施「分級教學制」，以提昇教學成效，使學生在「基本英文能力」與「專業英文能力」上均有所精進。外語中心除開設一般性的共通課程之外，亦規劃了各項適性短期課程以及多元化的活動，除了讓英語學習生活化之外，並進一步努力規劃學生考取英文和第二外語檢定證照評量制度及配套措施，為學生日後進入職場奠定基石做好準備。本中心布置全校學生溫馨之英語文學習環境及購置配套軟體，支援英語文和第二外語能力需協助之學生自學機會，並提供適性的補救教學；期盼學生在老師的專業素養與教學熱忱培育之下能成為熱愛英語的終身學習者。

弘光科技大學補助在校學生考取證照獎勵辦法

20560-003

中華民國111年06月07日行政會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

第 1 條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為積極鼓勵本校學生提升專業技術能力，參與各項職類證照考試，以增進其就業競爭力，特訂定弘光科技大學補助在校學生考取證照獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 凡本校學生(含日間部和進修部之學生)於在學期間，取得教育部所認可之各項職類證照(其中以職訓局、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、省市政府建設廳局等政府機關所發證照為主)，或考取國家專門職業暨技術人員高等及普通考試者，皆可申請補助學生考取專業證照之獎勵，惟英文檢定及格證照之獎勵，則只適用於非國際溝通英語系之學生；國際溝通英語系學生則必須依據國際溝通英語系畢業門檻標準規定給予補助。

第 3 條 獎勵種類、獎勵對象及金額如下表：

種類	獎勵對象	獎勵金額
第一類	1. 考取國家專門職業暨技術人員高等考試並經公告正式錄取者。 2. 政府機構所發甲級證照者。	每名新台幣 1000 元
第二類	1. 英文檢定及格證照，參考英檢證照獎勵對照表，給予報名費獎勵。 2. 學生申請各類英文檢定之補助時，以一級一案申請為限，不得重複申請，惟申請補助時間為每年 3 月及10 月辦理，可申請前一學期和該學期取得英語檢定證照之獎勵金。 3. 政府機構所發乙級證照或 ITE 資訊專業人員鑑定者。	獎勵報名費
第三類	1. 政府機構所發丙級證照者或單一級別證照者。 2. 考取國家專門職業暨技術人員普通考試並經公告正式錄取者。	每名獎狀乙只

	<p>3. 日本語能力認證書(日本國際教育協會所發證照)、證券商業務員、證券商高級業務員(中華民國證券商業同業公會所發證照)、證券投資分析人員、投信投顧業務員(中華民國證券投資信託暨顧問商業公會所發證照)、期貨商業務員、期貨交易分析人員、期貨商業務員【英文】(中華民國期貨商業公會所發證照)、大師級認證(微軟 office 專家認證所發證照)、國際認證考試之證照。</p>	
--	--	--

第 4 條 凡符合申請資格者，請填寫申請表(弘光科技大學在校學生取得證照獎勵申請表)，一案一張申請表，可同時申請數案，但須備齊身份證和證照正本等相關文件，並直接至所屬系所辦理申請之相關事宜。

第 5 條 申請獎勵者必須於取得證照後 3 個月內提出申請，逾期則不予受理；惟申請英文檢定之補助，請依上述第二條文中第二類第二點規定，於每年 3 月和 10 月辦理，可申請前一學期和該學期取得英語檢定證照之獎勵金。

第 6 條 若查有重複申請或不實偽造之情事，除收回獎勵金外，並依校規處置。

第 7 條 本辦法獎勵對象適用於在校學生，取得證照時，若已畢業學生不在此獎勵範圍。

第 8 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 96 年 06 月 12 日行政會議訂定通過
 中華民國 96 年 10 月 16 日行政會議修正通過
 中華民國 97 年 01 月 08 日行政會議修正通過
 中華民國 97 年 02 月 19 日行政會議修正通過
 中華民國 97 年 10 月 21 日行政會議修正通過
 中華民國 99 年 11 月 16 日行政會議修正通過
 中華民國 99 年 11 月 16 日行政會議修正通過
 中華民國 102 年 06 月 18 日行政會議修正通過
 中華民國 104 年 04 月 21 日行政會議修正通過
 中華民國 108 年 08 月 27 日行政會議修正通過

英檢證照獎勵對照表

CEFR 語言能力參考指標	劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Man Suite)	劍橋大學國際商務英語能力測驗博思(BULATS)	全民英檢 (GEPT)	托福(TOEFL)		多益測驗 (TOEIC)	雅思 (IELTS)	多益口說測驗(TOEIC Speaking Test)	多益口說與寫作測驗 (TOEIC Speaking and Writing Test)
				ITP (紙本型態)	iBT (電腦型態)				
A2(基礎級) Waystage	Key English Test (KET)	ALTE Level 1	初級	337 以上	24 以上	350 以上	3 以上	90 以上	160 以上
B1(進階級) Threshold	Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	中級	460 以上	57 以上	550 以上	3.5 以上	120 以上	240 以上
B2(高階級) Vantage	First Certificate In English (FCE)	ALTE Level 3	中高級	543 以上	87 以上	750 以上	5 以上	160 以上	310 以上
C1(流利級)	Certificate in Advanced English(CAE)	ALTE Level 4	高級	627 以上	110 以上	945 以上	6.5 以上	200 以上	400 以上
C2(精通級)	Certificate of Proficiency in English(CPE)	ALTE Level 5	優級	---	---	---	7.5 以上	---	---

附件一

111.1 學期任課教師成績預警相關事項

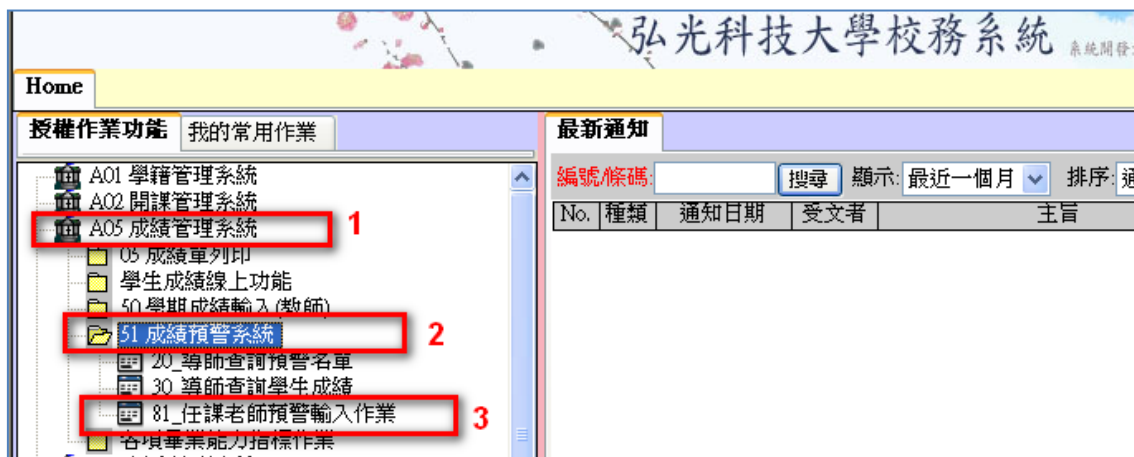
- 一、任課教師於學期開始後（**111.09.12~111.12.26 中午 12 點止**）即可隨時上網設定預警名單與預警原因，並對成績需輔導的同學進行學習輔導與補救教學。
- 二、成績預警系統操作步驟為：
 - (一) 進入弘光首頁（網址：<http://www.hk.edu.tw>）。
 - (二) 點選「教師職員」。
 - (三) 專任教師請輸入學校個人 email 帳號及密碼；兼任教師請輸入身分證字號及個人所設定的密碼（若老師未使用過此系統，請先進入「申請成績輸入密碼」設定）。
 - (四) 成績預警系統可由「校務資訊系統(舊)」或「校務資訊系統(新)」進入。
 - (五) 如由「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「**111 學年度第 1 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：

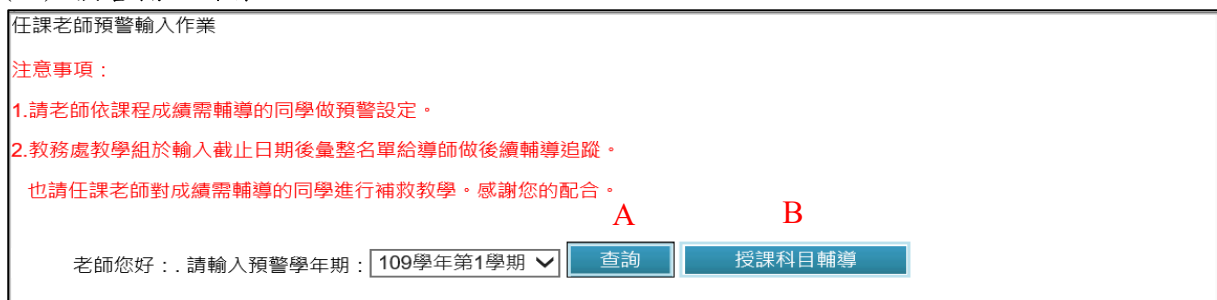


(六) 如由「校務資訊系統(新)」進入，依下列說明進行操作：

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「111 學年度第 1 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 數務處教學組於輸入截止日後彙整名單給導師於後續輔導追蹤。
 也請任課老師對成績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	課程代號	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 設定完後不需輔導，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"/>

[顯示人數]: 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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	無		45	93	0	0	0	0	0	0	0
2	U9	楊	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	無		81	100	0	0	0	0	0	0	0
3	U9	紀 *	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	學習成效不佳		32	99	0	0	0	0	0	0	0
4	U9	李	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	其他註明原因	態度不佳	46	100	0	0	0	0	0	0	0
5	U9	葉 *	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 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

序號	院所班級	學號	姓名	預警狀況	輔導狀況	警警原因
1	通修部四社管理會3年學期	119	鍾 *	否	無	無
2	日國部四社管理會4年乙班	119	賴	否	無	無
3	日國部四社管理會1年學期	119	紀 *	是	無	學習成績不佳
4	日國部四社管理會1年學期	119	李	是	無	學習成績不佳
5	日國部四社管理會1年學期	119	羅 *	是	無	學習成績不佳
6	日國部四社管理會1年學期	119	葉	否	無	無
7	日國部四社管理會1年學期	119	鍾	否	無	無
8	日國部四社管理會1年學期	119	盧	否	無	無
9	日國部四社管理會1年學期	119	鍾 *	否	無	無
10	日國部四社管理會1年學期	119	洪 *	是	無	無
11	日國部四社管理會1年學期	119	林 *	否	無	無
12	日國部四社管理會1年學期	119	張 *	是	無	無
13	日國部四社管理會1年學期	119	葉	否	無	無
14	日國部四社管理會1年學期	119	許	否	無	無

● 即另開新視窗可檢視或列印預警名單

附件二

111.1 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：111.1 學期自 111 年 09 月 12 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. 影音操作教學：<https://reurl.cc/zNpq16>。

(二) 全班修課輔導：

1. 說明：111.1 學期自 111 年 09 月 12 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. 影音操作教學：<https://reurl.cc/GE5n5Z>。

(三) 當學期期中考成績不佳輔導：

1. 說明：111.1 學期自 111 年 11 月 14 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/zNpq16>。

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：111.1 學期自 111 年 09 月 12 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：111.1 學期期中考不及格人數達修課人數 50%應實施補救教學，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>。

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（配合款申請表應依據規範於申請日一週前完成第一階段核章作業），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。

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(v.15)

- ◇ 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1
- ◇ 弘光科技大學學生安心就學措施說明及申請表件與處理流程5
- ◇ 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（含表件與處理流程）10
- ◇ 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（含表件與處理流程）19
- ◇ 弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情防疫需求，同步與非同步遠距教學實施方式建議說明21
- ◇ 弘光科技大學教師因應防疫需求課程暫時調整為遠距教學規劃表.....23
- ◇ 弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情暫停實體課程、復課及補課機制24
- ◇ 弘光科技大學招生作業防疫作業流程26

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 111 年 07 月 21 日教務會議修正通過

中華民國 111 年 08 月 02 日嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫專責小組會議修正通過

- 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；碩、博士學位考試得採線上同步視訊方式進行，並得維持考試之公平公正公開，如經系所評估，仍需採實體考試方式，需依疫情等級防疫事項規定，規劃考試場域之環境及防疫安全。
2. 實習課程：
 - (1) 學生若無法依正常時程實習，系(科、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、學位學程)應協助安排轉介其他實習單位。
 - (2) 學生若實習機構要求新型冠狀病毒肺炎相關檢測需自付費用者，其相關檢測費用由私立技專校院整體發展經費、學雜費提撥學生就學獎補助或其他計畫經費酌予補助。
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：
 - (1) 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。
 - (2) 研究生若無法於學校規定期限內提出碩、博士論文考試及辦理離校，得提出申請延後辦理，延後論文考試及辦理離校時間，依本校公告為準。
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科修讀。

(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、學位學程)變更或停辦時，本校應輔導學生轉至適當系(科、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，業管單位主管應依學生提出之「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」進行處理。
- 五、1 若於開學後學生被通報為確診案例，依教育部《校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)疫情暫停實體課程實施標準》辦理。
- 2 本校實施暫停實體課程之決定時，應先行通報該教育主管機關及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。暫停實體課程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專責小組會議通過後實施，修正時亦同。

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

中華民國 110 年 06 月 29 日教務會議修正通過

中華民國 110 年 08 月 10 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 111 年 03 月 22 日教務會議修正通過

中華民國 111 年 04 月 07 日嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫專責小組會議修正通過

依教育部中華民國 111 年 4 月 13 日臺教高通字第 1112201740 號修正

弘光科技大學學生安心就學措施說明及申請表件與處理流程

- 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
開學選課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選課皆以網路選課為主，開學第一週加退學期間；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，降低應修科目學分數，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)。
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。 	
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，以同步或非同步之遠距教學或其他方式協助學生修讀課程。 2. 學生若無法依正常時程實習，系(科、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、學位學程)將協助安排轉介其他實習單位。 	
考試方式與成績處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生若無法參與期中、期末考試，可由業管單位(如國際)或學生提出申請，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。 2. 研究生若無法於學校規定期限內提出碩、博士論文考試及辦理離校，得提出申請延後辦理，延後論文考試及辦理離校時間，依本校公告為準。 	
學生請假	學生得以各種通訊方式向本校教務處提出 請假 ，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。	
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休學申請，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、學位學程)變更或停辦時，本校應輔導學生轉至適當系(科、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。 	
畢業資格	因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響 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)，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。	
資格權利保留	本校將依個案狀況，審核保留學生 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 等之資格。	
學校相關輔導協助機制	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 身心狀況、課業學習、職涯輔導 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。	

- 四、 為提供學生協助，由教務處課務組(聯絡人:陳俊良,聯絡電話:04-26318652分機1252,E-MAIL:hkcur@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。

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		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
姓 名		目前狀況	<input type="checkbox"/> 確診 <input type="checkbox"/> 同住家人(室友)確診 <input type="checkbox"/> 入境檢疫隔離 <input type="checkbox"/> 其他：_____
身分別	<input type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 僑生	連絡電話	
安心就學 開始日期	年 月 日	安心就學 結束日期	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 尚未確認		<input type="checkbox"/> 尚未確認
申請項目	<input type="checkbox"/> 延後註冊 <input type="checkbox"/> 實習課程調整 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 跨校修課 <input type="checkbox"/> 無法參加期中(期末)考試 <input type="checkbox"/> 資格權利保留 <input type="checkbox"/> 選課學分低於應修學分下限 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	<input type="checkbox"/> 依系彈性修業規劃方式處理→勾選此項下方申請項目說明免填寫		
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)		
系所助理	系所主任	通識中心	體研中心
1.彙整學生課程情況 2.專業課程彈性修課		通識課程彈性修課規劃	體育課程彈性修課規劃
外語中心	衛生保健組	生活暨住宿輔導組	學務處
外語課程彈性修課規劃			學生請假確認
國際事務處	課務組	註冊組	教務長
境外生需會簽	確認課程彈性修課 規劃狀況	確認學籍狀況	

註：

1. 本表由學生通報系所及衛保組後，由學生所屬系科提出申請。
2. 境外生若入境時間較晚無法彈性修業，教務處會與國際處及學生確認後辦理退課，後續修課規劃仍須依科目總表規劃為依據。

2022.9.7

弘光科技大學 學生申請彈性修課課程教學方式彙整表

序號	年級	班級	課程名稱	授課教師	同步 (TEAMS)	非同步(創課系統)			
					是否	影音 教材	PPT	DOC	其它
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

單位協處情況檢核及回覆項目

- 是 否：已協助連繫學生修讀課程各授課教師知悉。
- 是 否：已請授課教師必須透過創課系統協助學生遠距學習。
- 是 否：已提醒教師需管控學生學習狀況，包含透過線上點名確認學生確實參與課程學習。
- 是 否：在確認各授課教師協助學生學習方式後，亦已通知學生登錄創課系統使用，並協助學生事先下載相關軟體及進行必要準備工作。
- 是 否：學生申請項目含無法到校參與期中考試，已通知授課教師，請授課教師另行安排實施方式，並通知學生。

系助理：_____

系主任：_____

學生申請彈性修課課程教學方式彙整表說明

1. 請系協助連繫學生修讀各課程授課教師，並請授課教師原則上以同步線上教學協助學生遠距學習。若課程屬性不合宜或另有其他特殊因素，請以非同步教學為主，或於學生返校後以補救教學方式協助學生學習。
2. 授課教師若採用同步教學，請協助確認是務必使用本校創課教學平台，再以 TEAMS 直播方式進行教學，並請系助理或工讀生提供必要支援和協助。若有系統運用上的問題，可請教圖資處或教發中心。若老師採用非同步教學，則仍須以本校創課教學平台進行，並於課程結束 3 天內將教材上傳提供學生學。
3. 承上，在確認各授課教師協助學生學習方式後，亦已通知學生登錄創課系統使用，並協助學生事先下載相關軟體及進行必要準備工作。
4. 學生申請項目若含無法到校參與期中考試，請系一併通知授課教師，請授課教師另行安排實施方式，並通知學生。
5. 請系後續協助瞭解教師執行狀況，並做好相關教學品質管控。

教務處課務組 敬啟

學生彈性修業安心就學申請與處理流程



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（含表件與處理流程）

110/5/19

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. 學生若因疫情影響、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、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、學位學程）應協助安排轉介其他實習單位。
3. 若中央疫情指揮中心公布學生實習機構所在地達疫情警戒標準第三級以上，經系（科、學位學程）實習委員會與實習機構商討是否暫停實習，若需暫停實習則以實習替代方案實施。各類實習課程原則改採線上或其他替代教學方式。但如實務上無法用線上授課方式進行，個別學生基於學習需求擬繼續實習，仍希望續留實習場所實習，經學校與實習場所評估實習課程的必要性、實習學生的防疫安全、該實習場所環境安全等情形，並有完善規劃，及家長同意，方可繼續實習。若本校經相關會議決議學生已不適宜繼續實習，則以實習替代方案實施。

護理、物理治療、語言治療與聽力學及營養系另需依教育部公告及「大專校院醫事類科因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之實習課程應變機制」辦理，當教學醫院停止實習時，實習課程授課方式宜有彈性的處理方式，得以一定比率內採虛擬（線上、視訊、直播）或其他（模擬教室、業師或臨床教師到校）等方式，替代實體臨床授課。

（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、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。

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

3. 針對各系老師包含實習訪視部份，請各系協助以下事項
 - 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、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、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

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
		<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、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、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：
 - 協助轉介其他實習單位，以補足剩餘實習時數。
 - 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。
 - 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。

2022.9.7

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		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
姓 名		目前狀況	<input type="checkbox"/> 確診 <input type="checkbox"/> 同住家人(室友)確診 <input type="checkbox"/> 入境檢疫隔離 <input type="checkbox"/> 其他：_____
身分別	<input type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 港澳生 <input type="checkbox"/> 僑生	連絡電話	
安心就學 開始日期	_____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 尚未確認	安心就學 結束日期	_____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 尚未確認
申請項目	<input type="checkbox"/> 延後註冊 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 無法參加期中(期末)考試 <input type="checkbox"/> 選課學分低於應修學分下限	<input type="checkbox"/> 實習課程調整 <input type="checkbox"/> 跨校修課 <input type="checkbox"/> 資格權利保留 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
<input type="checkbox"/> 依系彈性修業規劃方式處理→勾選此項下方申請項目說明免填寫			
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)		
系科助理	系主任	通識中心	體研中心
1.彙整學生課程情況 2.專業課程彈性修課		通識課程彈性修課規劃	體育課程彈性修課規劃
外語中心	衛生保健組	生活暨住宿輔導組	學務處
外語課程彈性修課規劃			學生請假確認
國際事務處	課務組	註冊組	教務長
境外生需會簽	確認課程彈性修課 規劃狀況	確認學籍狀況	

註：

3. 本表由學生通報系所及衛保組後，由學生所屬系科提出申請。
4. 境外生若入境時間較晚無法彈性修業，教務處會與國際處及學生確認後辦理退課，後續修課規劃仍須依科目總表規劃為依據。

2022.9.7

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

110年6月4日臺教高通字第1100073491號函修正

- 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、本作業原則之分級方式，依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心(以下簡稱中央流行疫情指揮中心)公布「疫情警戒標準及因應事項」之疫情等級辦理，分列四級。
- 三、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〔包括醫學、牙醫學系臨床實習、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，若我國未出現本土確診病例，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。

若疫情出現本土確診病例，依疫情警戒標準分級，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) 第一級

- 1.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。
- 2.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。
- 3.一般病房：
 - (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。
- 4.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。
- 5.其他實習場所：實習指導老師必須加強輔導各項學習過程。

(二) 第二級至第四級

學校得視情況執行醫事類科因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之實習課程應變機制，各該類科實習課程得以一定比率內採虛擬（線上、視訊、直播等）或其他（模擬教室、業師或臨床教師到校）等方式，替代實體臨床授課。

醫事類科因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之實習課程應變機制，依教育部通函大專校院之內容辦理。

前述各級疫情之課程調整，仍得依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。

四、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

五、學校平時應設立「防疫小組」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。

- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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

- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、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。
- 二十、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。
- 二十一、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。
- 二十二、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（含表件與處理流程）

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、若老師因配合衛生單位疫調中、居家隔離或自主健康管理，被要求暫時不能入校暫停實體課程，請老師填寫「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」，可將課程改為遠距授課，或依規定待隔離及自主健康管理結束後，再行安排補課，麻煩請將課程規劃調整情形告知上課學生。。
- 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



因應新型冠狀病毒肺炎疫情防疫需求，同步與非同步遠距教學實施方式建議說明

各位師長您好：

因應新型冠狀病毒肺炎疫情防疫需求，教師或部分學生可能會有無法到校上課情況，敬請以同步教學為優先，並請以學校創課系統為主，相關實施方式請參考學校首頁【[COVID-19 防疫專區](#)】

<http://convid-19.hk.edu.tw/>→視訊專區→網路教學。

弘光科技大學 HUNGKUANG UNIVERSITY

最新消息 校長專區 校園防疫 旅遊調查 政府政策 安心就學 Q&A專區 防疫系統 視訊專區

行政作業
網路教學

預防 COVID-19 進出機構務必 **洗手** 保護自己 保護他人

濕洗手 以肥皂澈底搓洗 雙手40-60秒

乾洗手 使用酒精含量 60%至80%的 乾洗手液搓洗 20-30秒

中央流行疫情指揮中心 關心您 www.cdc.gov.tw 1922防疫達人 www.facebook.com/TWCDC Taiwan CDC LINE@ 疫情通報及諮詢專線：1922

弘光科技大學 HUNGKUANG UNIVERSITY

最新消息 校長專區 校園防疫 旅遊調查 政府政策 安心就學 Q&A專區 防疫系統 視訊專區

網路教學

同步教學

同步教學相關操作		
Microsoft Teams教師版		
遠距教學(創課)教育訓練	遠距教學教師篇	創課+Teams視訊操作簡報影片
Microsoft Teams操作手冊_老師版		Microsoft Teams操作手冊老師影片版v1
Microsoft Teams學生版		
弘光創課 + Teams視訊教學操作影片 (學生版)	遠距教學學生篇	弘光創課 + Teams視訊教學操作影片 (學生手機版)
Microsoft Teams操作手冊_學生版		Microsoft Teams教育訓練簡報檔學生電腦影片版



混合模式教學情境教育訓練影片

Teams-微軟教育網

Teams 快速進行遠距學習計畫

遠距教學操作 Q&A

遠距教學操作Q_A

創課

手機主持人-創課

手機參與者-創課

平板主持人-創課

平板參與者-創課

Microsoft Teams操作手冊_老師

Microsoft Teams操作手冊_學生版

非同步教學

微課程



非同步教學

微課程

微課程手冊

Adobe connect 遠端教學軟體(教師版)

影片-教學

手冊-教學

Adobe connect 遠端教學軟體(學生版)

手冊-教學

Office-PowerPoint

PowerPoint內鍵的螢幕錄製功能操作說明

本校office2013、2016下載路徑操作說明

教師在操作上有任何相關問題，請洽校內分機 2284 圖資處謝謝。

弘光科技大學教師因應防疫需求課程暫時調整為遠距教學規劃表

注意事項：

1. 若因防疫需求，老師需暫時將課程調整為遠距教學方式授課，請老師先與教務處課務組聯絡（校內分機 1251、1258），由教務處課務組設定線上臨時遠距課程申請。
2. 老師再由弘光首頁點選「教師職員」/輸入您的帳號及密碼，點選「校務資訊系統(新)」/選擇教務系統/A02 開課管理系統/04_課程大綱/51_教師遠距教學線上申請/選擇要申請遠距教學之課程後按”申請”（如下圖）。（並於 TronClass 創課平台進行必要作業、測驗或問題討論設定）

The screenshot shows the 'A020451 教師遠距教學線上申請' page. A table lists pending applications with columns: 可申請期間, 學年度, 學期, 負責老師, 開課班級, 課程代碼, 課程中文名稱, 課程英文名稱, 學分數, 授課時數, 週次. Two rows are visible, one for 'Academic Ethics' and one for 'Early Transition Curriculum'. A red box highlights the table area. Below the table, a section titled '2. 已完成申請遠距教學課程清單:' shows '目前無已完成申請的遠距教學課程資料!'.

	可申請期間	學年度	學期	負責老師	開課班級	課程代碼	課程中文名稱	課程英文名稱	學分數	授課時數	週次
申請	1090410 至 1090412	108	2	潘世尊	收品所1年甲班	005575	學術倫理	Academic Ethics	0.50	0.50	7
申請	1090409 至 1090412	108	2	潘世尊	日四技幼保系3年甲班	000374	幼小銜接課程	Early Transition Curriculum	2	2	7

3. 實施非同步遠距教學，教師應提供串流影音教材及搭配其他教學活動，錄製與授課課程相關之串流影音教材時數至少需 1/2 時數（例如：2 小時課程至少錄製 1 小時；3 小時課程至少錄製 1.5 小時，以此類推）。
4. 每週授課時數=串流影音教材時數+其它教學活動時數（如問題討論、線上測驗/評量及作業或其他，並請老師儘量於 TronClass 創課平台提列讓學生討論問題，問題討論、線上測驗/評量、作業或其他搭配學習活動，請至少規劃一項）。

學習評量方面，原則上請儘量納入線上教材觀看心得，以確保學生確實觀看線上教材。

弘光科技大學針對新型冠狀病毒肺炎疫情暫停實體課程、復課及補課機制

一、依據

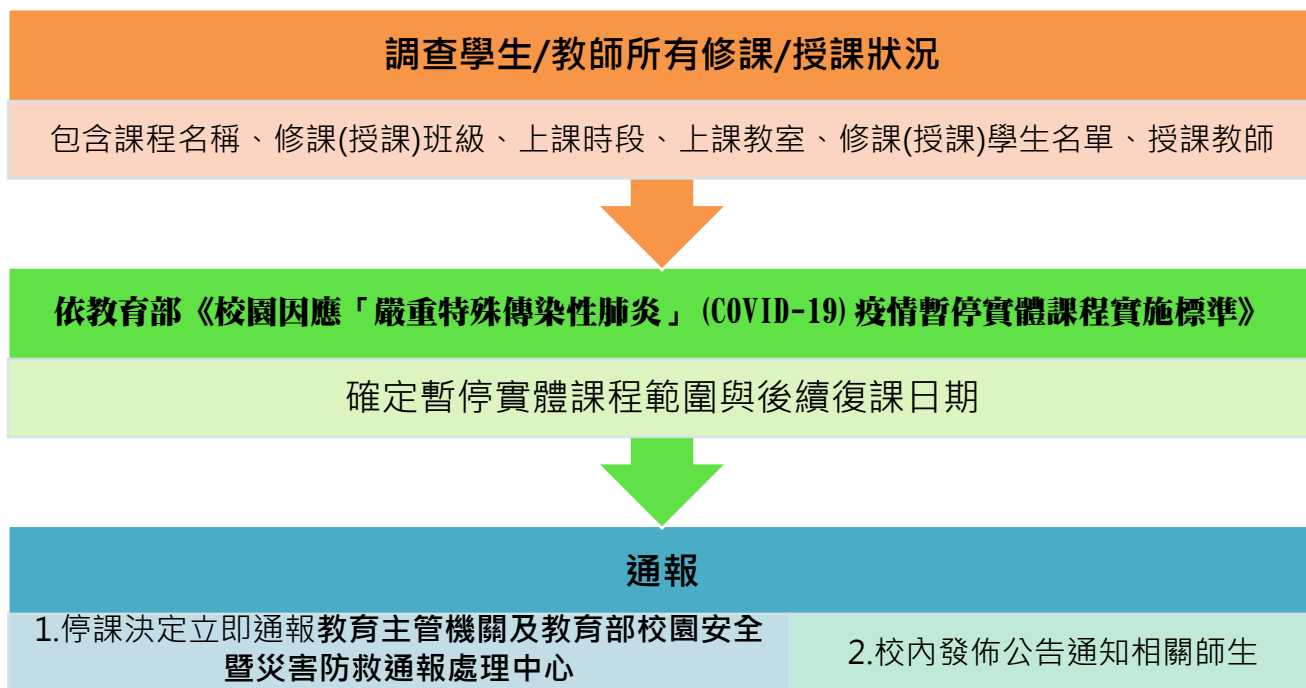
「弘光科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情安心就學處理原則」。

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，依教育部《校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)疫情暫停實體課程實施標準》辦理。」

本校實施暫停實體課程之決定時，應先行通報該教育主管機關及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。暫停實體課程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、暫停實體課程機制



四、復課及暫停實體課程機制

依教育部《校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)疫情暫停實體課程實施標準》

確定暫停實體課程範圍與後續復課日期，安排復課及補課

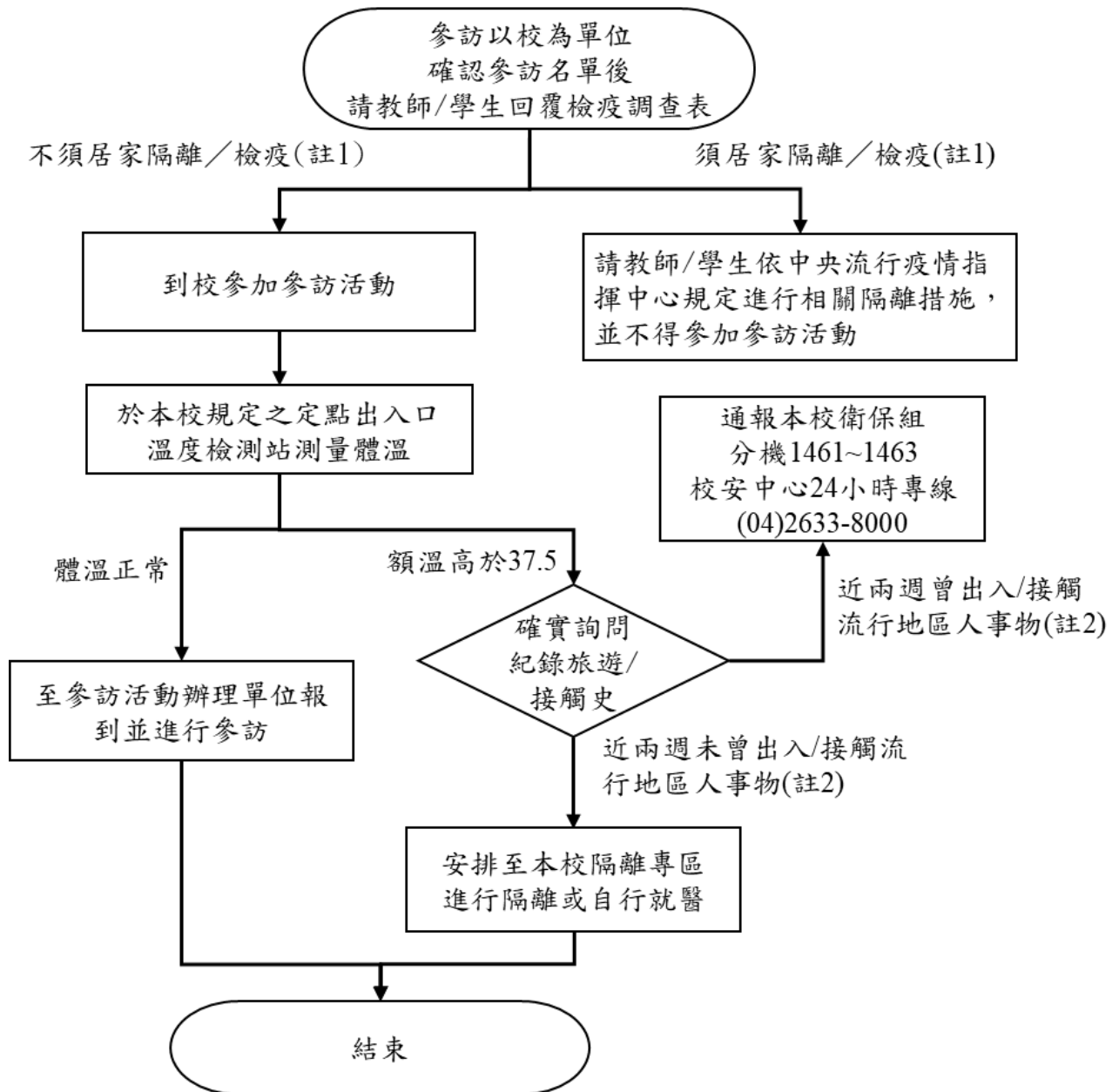
學生確診復原及暫停實體課程復課補課方式

- 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
- 以調補課方式進行補課

老師確診復原及暫停實體課程班級復課補課方式

- 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。