

通告

中華民國 112 年 8 月 11 日

受文者：進修部全體老師

主旨：檢送 112 學年度第一學期教學相關表單及有關配合事項，請查照。

說明：

一、下列各項表單請查收或者下載備用：

1. 台端授課時間表請上網 <http://portal.mcut.edu.tw> 「應用系統」→「教職員資訊查詢系統」→「教務資料查詢」→「授課時間表」，**教學進度表(New)**亦請上前述網頁填寫。
2. 週六上課時間如下：

第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	第九節
08：30~ 09：15	09：20~ 10：05	10：15~ 11：00	11：05~ 11：50	13：30~ 14：15	14：20~ 15：05	15：15~ 16：00	16：05~ 16：50	17：00~ 17：45

3. 112 學年度進修部行事曆。

二、請教師配合事項：

1. 續聘之兼任教師可依上學年度人事室提供之帳號與密碼，進入本校網頁之「教職員資訊查詢系統」，該系統提供薪資、教務等資料供查詢。新聘之兼任教師請向人事室王雯風小姐（分機 4030；電子信箱：vivien@mail.mcut.edu.tw）索取個人帳號與密碼。
2. 請依教學規範、操作規範等內容編訂教學進度表，**教學進度表(New)**請於 **8 月 23 日（週三）前上網（8 月 24 日網路初選）** 完成填報教學進度表，點選「儲存」後再點選「傳送核簽」按鈕，系統將自動傳送予教學研究會召集人核簽。
3. 合授及分授課程，每位任課教師皆需自行上網填寫實際教學進度；「指定教材」、「參考教材」、「成績評量標準」、「教學方法」及「教學目標」統一由主授教師填寫。
4. 請輔導學生選購教科書，並要求課堂上備齊。
5. 上課時請要求學生隨堂作筆記並嚴守秩序，對缺曠與遲到早退之情形，請於電子點名系統詳實紀錄，系統路徑：校園入口網→教職員資訊查詢系統→教師點名系統→教師點名(新版)。如發現確實上課名單與本組提供之名單不符者，請務必與本組連繫確認。
6. 請控制教學進度，適宜補充教材內容，提高教學品質。
7. 課程安排校外參觀，請於事前二週填寫「校外教學參觀申請表」向學校報備。
8. 於加退選截止後，請上網 <http://portal.mcut.edu.tw> 下載學生名單及成績登記表。
9. 每一科目請於學期結束前宣導學生上網實施該科目之「教學反應評量」，教師並可上網查詢評量結果，藉以改善教學。
10. **請依據行事曆按時上網登錄期中成績、學期成績。**
※非實習（驗）課程，若不舉行期中、期末考，須開學前於各系科、院（通識教育中心）決議通過，陳教務長及校長核准後，影印會議紀錄乙份，送本組存查。
11. 專、兼任教師皆有監考之責任。排定監考時，請嚴格執行監試工作，以杜絕考試舞弊行為；若因故不克親自監考，亦請在事前自覓代理人（校內之專兼任老師），並通知業務承辦人。
12. 調課作業於加退選截止日後 3 天內啟用，教師或助理可線上申請，路徑：校園入口

網(<http://portal.mcut.edu.tw>) → 「應用系統」 → 「教務系統(<http://210.240.241.15/>)」
→開排課&調補課→調補課管理→調補課申請。調課作業請於調課日三天前完成申請程序，以利通知學生。

13. 若需汽、機車校區停車及通行證，請逕向總務處洽辦。

進修推廣處教務組啟