

## 停課標準作業流程

經 109 年 4 月 13 日「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫小組第七次會議決議通過

【依據中央流行疫情指揮中心通報本校有師生被列為確定病例、隔離檢疫或發布停課通知】

作業階段	各單位作業流程說明		
	教學單位	行政單位	相關表單
步驟一 停課前	<p><b>教學單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>填報調查單，核報教務處課務組統計課程狀況。</li> <li>成立各課程群組。</li> </ol> <p><b>任課教師</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>調查修課學生具備遠距教學上課所需條件的情況。</li> <li>遠距教學課程填寫「遠距教學申請單」。</li> </ol>	<p><b>課務組</b></p> <p>彙整遠距教學申請單，並知會教發中心。</p> <p><b>教發中心</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>加強協助教師遠距教學、備課、上傳教材等。</li> <li>建立遠距教學教師、TA 聯絡網。</li> </ol>	<p>【附件一】 遠距教學申請單</p>
步驟二 停課通知	<p><b>教學單位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>至校務行政系統 AP 端：               <ol style="list-style-type: none"> <li>老師端：學期開課系統-報表列印-查詢列印「教師授課時數一覽表 (NEW)」P3203120。</li> <li>學生端：選課管理系統-報表列印-查詢列印「學生選課確認表」P3303020。</li> <li>列印以上表單並加註教師/學生聯絡電話、E-mail、停課原因期間，教學單位主管核章後送交教務處課務組。</li> </ol> </li> <li>已申請遠距教學部分，即刻啟動教學。</li> <li>實體教學部分，於校務系統代教師申請調補課單。</li> </ol>	<p><b>課務組</b></p> <p>依本校防疫小組指揮，教務處課務組通知相關課程停課 14 天。</p> <p><b>教發中心</b></p> <p>協助設備的調度借用。</p>	<p>【附件二】 教師授課時數一覽表 (NEW)</p> <p>【附件三】 學生選課確認表</p>
步驟三 停課期間 (教師備課)	<p><b>遠距授課教師</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>製作教材置於數位學習平台。</li> <li>運用通訊軟體通知學生上課時間，提醒學生在家上課，非停課。</li> <li>請學生事先確認視訊設備與使用狀況。</li> <li>調整教學內容、進度。</li> </ol> <p><b>實體授課教師</b></p> <p>調代補課，停課期結束後補課。</p>	<p><b>教發中心</b></p> <p>以通訊軟體，持續協助遠距教學教師準備教材，並操作平台功能。</p>	

作業階段	各單位作業流程說明		
	教學單位	行政單位	相關表單
步驟四 遠距教學教師授課紀錄	<p><b>授課教師</b> 應紀錄以下事項並填寫「遠距教學成果報告單」，於授課結束後，核報系所轉送教務處課務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生線上出席狀況（點名）</li> <li>2. 連線狀態</li> <li>3. 觀課與討論情形</li> <li>4. 給予學習狀況的評量</li> <li>5. 學生的回饋反應</li> </ol>	<p><b>課務組</b> 不定期通知教學單位，彙整報告單，並隨時協助提供其他行政需求。</p> <p><b>教發中心及電算中心</b> 協助解決個別課程上課遭遇的問題。</p>	<p><b>【附件四】</b> 遠距教學成果報告單</p>
步驟五 停課結束學生學習檢核	<p><b>學生</b> 1. 學生繳回書面報告或作業 2. 分組討論的紀錄或成果 3. 學生記錄「遠距教學學生修課週誌」</p> <p><b>教學單位</b> 彙整學生修課週誌，報送教務處課務組。</p>	<p><b>課務組</b> 回收遠距教學課程學生修課週誌，作為遠距教學評估資料參考。</p> <p><b>教發中心</b> 1. 檢核網路學園教師與學生上課資料。 2. 協同電算中心解決遠距教學授課期間相關硬體及網路問題。</p>	<p><b>【附件五】</b> 遠距教學學生修課週誌</p>

### 遠距教學申請單

教學單位		授課教師			
TA 姓名		聯絡電話及 Email			
課程名稱		修課人數			
選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	每週上課時數			
課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進學班 <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 日碩班 <input type="checkbox"/> 職碩班 <input type="checkbox"/> 日博班				
課程領域	<input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校訂科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他_____				
教學型態	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學(使用平台：_____) <input type="checkbox"/> 同步遠距教學(使用平台：_____)				
實施方式	<input type="checkbox"/> 線上課程補充教材 <input type="checkbox"/> 線上同步教學 <input type="checkbox"/> 線上非同步教學 <input type="checkbox"/> 議題討論活動 <input type="checkbox"/> 線上作業 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____				
實施內容	週次	授課進度	教學軟體/平台	評量方式	授課時數
	第 週				
	第 週				
	第 週				
	第 週				
網路學園 預計使用功能	<input type="checkbox"/> 不使用 <input type="checkbox"/> 使用(請勾選下列功能，可複選) <input type="checkbox"/> 學生管理：到課統計、寄信、設定助教、點名單等 <input type="checkbox"/> 課程管理：教材上傳 <input type="checkbox"/> 教室管理：討論版、公告版、討論室 <input type="checkbox"/> 作業管理：設定作業、批改 <input type="checkbox"/> 測驗、問卷管理：出題供學生進行作答 <input type="checkbox"/> 成績管理：可調整配分，由系統自動計分並可下載 excel 檔案 *網路學園課程空間上限 3GB，如需更多空間，請至網路學園首頁下載 「空間擴充申請表」，填寫後逕送教務處教學發展中心辦理。				

申請教師：

教學單位主管：

院長：

## 教師停課單

### (居家隔離、檢疫教師資料)

校務行政系統 AP 端 > 學期開課系統 > 報表列印 > 查詢列印  
「教師授課時數一覽表(NEW)」 P3203120

教師授課學分時數一覽表

專兼任教師授課時數表  沒有維護職級的教師

學年 108  依部別  依學制  依應聘單位  依老師  軍訓室  
 學期 2  排除計算

教師授課學分時數明細表 製表人：葉心怡  
 製表日期：109/04/07 19:03:34

選課代碼	開課班級	科目名稱	分組必(選)修	學分數	時數	鐘點數	上課時間
------	------	------	---------	-----	----	-----	------

Page 1 of 1

加註項目：

連絡電話	
E-mail	
停課期間	109 年 月 日(星期 )起至 月 日(星期 )止
停課原因	

註：此表單由系所助教協助填寫後繳交至課務組，分機：1054。

教學單位主管：

## 學生臨時停課單 (居家隔離、檢疫學生資料)

校務行政系統 AP 端 > 選課管理系統 > 報表列印 > 查詢列印  
「學生選課確認表」P3303020

學期選課確認表[w\_3303020] 版本: [未設定]

年度 108 學期 2 依學號查詢

國立臺灣藝術大學 選課確認表

系(所)級別: 學號: 姓名: 日期: 2020/04/07 19:06:30

選課代碼	科目	開課系所	必修	開課別	學分	是否學程	授課老師	上課時間	備註
一般學分合計: 學程學分合計:									

加註項目：

連絡電話	
E-mail	
停課期間	109 年 月 日(星期 )起至 月 日(星期 )止
停課原因	

註：此表單由系所助教協助填寫後繳交至課務組，分機：1054。

教學單位主管：

## 教師遠距教學成果報告單(請掃 QRcode 線上填寫)



停課標準作業流程-附件四填寫參考欄位

教學單位		教師姓名	
選課代號	人	專兼任別	專任      兼任
課程名稱		修課人數	人
TA 姓名		聯絡電話及 Email	
上課日期	年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分止，出席人數： 人。		
使用的 遠距教學平台 (可複選)	<input type="checkbox"/> 網路學園 <input type="checkbox"/> Teams <input type="checkbox"/> 其他：		
<b>上課資料紀錄</b>			
一、備課： 1. 備課教材：(檔案名稱) 2. 聯繫學生紀錄： 如 Line 群組或電子信箱通知學生上課時間、授 課平台等內容。 3. 其他：_____		(請附相關照片、檔案或佐證資料)	
二、上課中： 1. 學生線上出席狀況： 如出席人數、學生是否離開視訊。 2. 觀課與討論情形： 如學生相互間的討論情形。 3. 其他：_____		(請附相關照片、檔案或佐證資料)	
三、評量：(請簡易描述學生學習狀況，如課後作業或問題等)			
四、其他：(如有無斷訊、畫面與聲音傳遞是否穩定、學生反應的問題等)			

註：依教育部 109 年 3 月 19 日大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情採遠距教學注意事項，請各教學單位，如有因疫情影響停課班級，於停課期間應詳實記錄並保留各門課程授課相關記錄，以備未來稽考所需。

註：請於授課後一星期內繳交至課務組，分機：1054。

填報教師：

教學單位主管：

院長：

遠距教學學生修課週誌(請掃 QRcode 線上填寫)

停課標準作業流程-附件五填寫參考欄位

學生姓名		學號	
學生所屬系所		課程名稱	
開課學制	日學 進學 日碩 職碩 日博 二年制 其他		
開課單位		授課教師	
上課資料紀錄			
<p>一、上課時間：</p> <p>1. 第 週： 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分</p> <p>2. 第 週： 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分</p> <p>3. 第 週： 年 月 日(星期 ) 時 分至 時 分</p> <p>4.</p>			
<p>二、描述修課狀態：(包含線上視訊音訊環境品質、授課內容、互動學習心得等等)</p>			
<p>三、對教師補充教材之運用及課後複習：</p>			
<p>四、對線上測驗或作業的建議改進事項：</p>			
<p>五、其他：(如個人感想、問題發現與建議解決方式)</p>			