

國立雲林科技大學教學須知

81年12月28日第6次教務會議通過
86年9月2日第21次教務會議修訂
86年11月26日第23次教務會議修訂
89年5月24日第29次教務會議修訂
91年5月24日第33次教務會議修訂
102年10月1日第79次教務會議修訂
103年9月23日第83次教務會議修訂
105年5月23日第90次教務會議修訂

一、為強化教學功能，培養勤學風氣，提升學生學業水準，蔚成本校良好學風，訂定本須知。

二、教學前：

- (一)各系應訂定辦法組織系所課程委員會，以科目名稱相同或性質相近之教師組成，以研討增進教學效能等有關事宜。
- (二)各學院應訂定辦法組織院課程委員會，及協調製訂各系所課程等有關事宜。
- (三)新開課科目之教學大綱、核心能力及英文名稱須提系所務會議通過，並於開學前送課程及教學組備查。
- (四)任課教師宜參考系所、院提供之意見，選擇市面書局（出版社）所提供之合適教材，做為教本或參考書，並公告於教學大綱，做為學生選購之參考。
- (五)任課教師應於開學前於教務資訊系統提報教學大綱、教材及參考書目、教學計畫及進度，以供學生選課參考，並作為日後教學之依據。教材上網資訊建請連結至「網路學園」，日後可依授課進度增刪，以增進多元教學。
- (六)任課教師排課，原則上上午以思考性質課程為優先，下午則以體能與實習性質課程為原則。

三、教學中：

- (一)對於新任教班級宜實施基本能力檢定，以瞭解學生程度分布，做為教學之參考。
- (二)每學期上課開始，應對學生明確說明課程目標、課程大綱及進度、成績評量方式、教學方式、預計培養之能力以及其他有關課程之要求等。
- (三)各專任教師應訂定每週課後輔導時間，以便學生聯繫、請益，兼任教師則應於上課之前、後提供學生請益之時段。
- (四)課程安排上，宜依學生起始行為與終點行為加以評估，採取分段教學，因材施教。
- (五)靈活運用各種上課方式，以講授、演說、書報討論、分組研討（辯論）、觀摩教學等，並輔以適當之電化教學，以增進學習之效果，並予學生獨立之思考空間。
- (六)以適當之方式多實施隨堂且不定時平時考或問問題等代替點名，學生如有缺曠課情形，請連結至「學務資訊系統-學生出缺席系統」登錄。
- (七)重視實習（驗）課程，確實評量學生實習（驗）成果，如有必要，請任課教師率先穿

著實習（驗）服裝，並嚴格要求學生穿著，同時注意人員、設備及場所之安全。

(八)對學生考核方式，除平時考、期中考、學期考等成績外，應涵蓋出勤率、平時作業、報告、作品、課程參與及學習態度等方面之考核。學業成績之評定，宜呈常態分布。

(九)各系相同之共同必修課程，其進度及考試命題宜統一，但亦可權宜變通。

(十)教師應遵守授課時程，避免缺課、遲到、早退或私自代課，如因事請假或公差，請於事前填寫「國立雲林科技大學臨時調課單」，經相關主管簽核後，送課程及教學組辦理。

如適逢實習（驗）課程、期中（末）考試、業師合授等相關課程，不克到場，仍需填寫臨時調課單，委由本校專任教師代理。

(十一)任課教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。

(十二)調課如屬長期性，不得在正課時段（即每天上午第A、B、C、D節，下午第E、F、G、H、Z節）以外辦理，情況特殊之兼任老師需於夜間排課或配合業師授課者，得專案另簽。

(十三)教師應以身作則在上課過程中不可使用行動電話，以免干擾教學活動之進行。

(十四)每學期期初及期中預警名冊建立後分送各系所、教學卓越中心採取適當措施輔導學生，協助克服學習障礙。

(十五)教職員生反應有違上述教學須知情事及教學意見調查意見欄有具體事項之課程，由各教學單位及相關權責單位進行不定期訪視。訪視人員於訪視完成後填寫訪視紀錄表，且繳回教務處彙辦，並將其結果送至各教學單位。若訪視結果確實，將由教務處發送異常通知，任課教師接到通知，須於一週內回覆說明理由，並經教師所屬系所、院主管簽核後，送教務處彙整。教學異常事件經簽核後，教師仍未遵守教學須知，則由教務處轉知教師所屬單位，提請教師評審委員會審議。

四、教學後：實施教學意見調查，由學生自行上網填寫問卷，詢問教學意見、內容、技巧、評分、教材等，調查結果依本校「教師教學輔導要點」辦理。

五、本須知經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。