

靜宜大學教務處 通知

地 址：臺中市沙鹿區台灣大道七段 200 號
承 辦 人：廖玉慈
電子郵件：ytliaw@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11112
傳 真：04-26321884

受文者：暑修下期各授課教師、各學院、學系(所、學位學程)、中心、室、國際暨兩岸事務處

發文日期：中華民國 109 年 7 月 29 日

發文字號：靜教綜字第 10900041 號

附 件：附件一-[列印教師授課時間表注意事項](#)

附件二-[修課名單查詢及列印說明](#)

附件三-[課程點名系統操作說明](#)

主 旨：本校 108 學年度暑修下期各課程教師授課時間表相關事宜，敬請查照。

說 明：

- 一、108 學年度暑修下期授課期間：109 年 8 月 10 日至 9 月 11 日(排課 5 週)。
- 二、各授課教師「暑期授課表」請至「e-校園服務網」列印「**教師授課時間表**」，並請依排定之時間、地點授課。如遇大型考試等偶發事件，另行通知上課教室，相關操作步驟請詳閱**附件一**。
- 三、「學生點名計分單」煩請於**8 月 17 日**後上網列印。操作步驟：進入「靜宜大學首頁」→「e 校園服務網」→「登入系統」→「點名計分單」；臨時修習學生名單，**8 月 10 日**後即可至 e 校園服務網「各學期修習學生名單」功能中先行列印，列印步驟煩請參閱**附件二**。
- 四、煩請確實點名詳對名單，如修習學生與點名計分單所載不符者，請惠填「勘誤表」(進入系統點名計分單旁)，並於**8 月 31 日**前擲回綜合業務組。
- 五、請利用 e 校園服務網『課程點名系統』進行學生線上點名，各班課程每週至少點名二次，以利查核，操作手冊如**附件三**。
- 六、暑修課程如有陷於疫區之港澳陸生修習者，教師務必配合隨堂錄影並提供以 Teams 型態之線上教學。陷於疫區之港澳陸生未進課室，每節上課執行點名時，請點選”未到”，「未到」意指實際未到課，非指學生未參與線上補救課程之學習。此類學生課程出席規範，由授課教師從寬認定，並請告知學生相關規範。
- 七、請配合五週教學進度上課，切勿縮短課程或提前結束，以維教學品質與學習成效。
- 八、暑期「期中考」於第三週舉行，「期末考」則於第五週最後兩節課舉行，請轉知修習學生週知，期中(末)考採隨堂考試，並由授課教師親自監試。
- 九、本校學則已刪除學生扣考相關規定，針對學生出缺席課程情形，請教師反映於學生該科成績。
- 十、請多加利用本校 e-learning 平台，上傳課程使用之講義教材，提供學生下載，上網步驟

如下：e 校園服務網→老師使用區之「上傳講義暨課程討論」→點選「教材上傳暨討論」→進入「e-learning」網頁→請參照網頁中之上傳步驟說明。

十一、教師使用教材及講義請參閱「智慧財產權」相關規定，並請轉知學生不得非法影印、重製他人著作，以免觸法；著作合理使用範圍及資訊，請參閱下列網址：

<http://www.puripr.pu.edu.tw/main.php>

十二、教師印製講義或試題，請配合下列事項：

(一) 原稿請於一週前送至綜合業務組。

(二) 請載明教師姓名、班級、人數以及使用日期。

(三) 每期每科講義原稿總計 30 頁內，字體需清晰、黑色字體尤佳。

十三、其他有關教師請假調課及補課，以及學生請假等事宜，請參閱本校相關規定辦理。

十四、暑期行政上班時間及業務聯絡：

(一) 7 月 1 日(三)至 8 月 31 日(一)止，每週上班四日(週一至週四)，每日上午 9 點至下午 4 點，中午 12 時起休息 1 小時。

(二) 9 月 1 日(二)起恢復週一至週五，每日 08:00~17:00。

正本：暑修下期各授課教師、各學院、學系(所、學位學程)、中心、室、國際暨兩岸事務處

副本：教務處、綜合業務組

教務長 鄭志文