

東吳大學新進教師系列活動

# 教務規章及相關事宜

報告人 教務處註冊課務組 戴立明

# 開 課

## 共通課程

共通教育委員會

校  
(課程委員會)

教務會議

## 專業課程

系  
(系課程委員會、系務會議)

院  
(院課程委員會)

校  
(課程委員會)

教務會議

# 排 課

## 繳交排課意願表

- 星期三下午以不排課為原則
- 專任老師至多選擇不排課之2個獨立的半天

## 課務組排課

## 確認授課時間表

- 課程排定後，請確認新課程之上課時間；若需異動上課時間，請於調整期間辦理。

# 上傳授課計畫表

## ■ 授課計畫上傳系統

於校務行政系統<http://select.sys.scu.edu.tw>

輸入人事代碼及密碼後點選教師服務／教務／授課計畫  
上傳

■ 學則第二十六條「…更改學生成績…教師並應提供教師授課計畫表…」

■ 上傳資料之運用(如圖書採購)



# 考試

## 監考

- 依據東吳大學教師聘約第八條教師需親自監考
- 以繳交報告方式舉行者，考試週得停課一次

## 試題

- 平時考試由教師自行印題或系辦公室協助印題
- 期中、學期考試由註冊課務組協助印題與裝袋

## 試卷

- 提供平時、期中、學期考試答案紙
- 學期考試試卷或報告送回註冊課務組保存一年

## 請假補考

- 臨時、期中考試，由授課老師自行決定處理方式
- 學期考試依教務處規定辦理請假補考

# 考試

## 相關條文

- 東吳大學學生考試規則
- 東吳大學學則(第五章考試、成績、學生請假 )
- 東吳大學進學班學則(第四章…、考試成績、學生請假)

## 相關表單：本處網頁「表單下載」

- 考試：期中考試試題紙、學期考試試題紙、東吳大學學期考試教室空間需求申請表
- 其他：學生請假單(一般請假用)、學生請假單(學期考試期間請假用)



# 課堂反應問卷施測

## 施測科目

- 課堂反應問卷施測對象以全面施測為原則。
- 修課人數10人以下者、碩博士班及碩士在職專班或屬於實驗課程，可由授課教師自行決定是否施測。

## 施測時間

- 於學期末前一至二週，施測課堂下課前十五分鐘

## 施測方式及結果

- 委請行政同仁、助教於排定時間至教室施測
- 結果於次學期初分送相關學院、系及授課教師參考

「課堂反映問卷開放性意見輸入系統」

# 繳交成績

- 教師應依行事曆繳交學期成績，如逾期繳交將視為遲交（「東吳大學教師聘約」第八條）
- 繳交成績方式
  - 網路登錄校務行政系統，網址為 <http://select.sys.scu.edu.tw>
  - 輸入人事代碼及密碼後點選教師服務／教務／教師學期成績登錄
- 更改成績
  - 教師會同學系主任以書面提出說明，經教務長（教務會議）審核後更正。（學則第二十六條）



# 導師輔導選課

## 目的

- 為提升導師輔導及對學生課業之關懷

## 對象

- 學士班學生（延修生除外）

## 方式

- 學生於取得預選表後，可親洽導師或由學系安排，選擇經由面談、電話、網路等方式與導師進行選課輔導與諮詢。

# 研究生業務

## 論文指導教授資格

- 東吳大學博碩士班研究生學位考試規章
- 東吳大學碩士在職專班研究生學位考試規章
- 就讀博士班之在籍生，不可擔任論文指導教授

## 指導人數

- 專任教師一學年以不超過五人為原則
- 含碩士在職專班則不超過八人

## 指導費

- 碩士班為壹萬元、博士班為壹萬伍仟元整
- 聯合指導則指導費均分（以不超過兩位指導教授為原則）



# 借用教室

## 一般教室、多媒體教室

- 例假日需填借用申請單，平常時段來電註冊課務組洽借

## 電腦教室

- 洽電子計算機中心行政諮詢組

## 語練教室

- 洽語言教學中心

## 教室設備維護

- 使用教室設備有任何問題，洽總務處營繕組



# 其他

## 教師研究室

- 研究室門口請放置教師授課及輔導時間表

## 教師授課證明書

- 敬請提前一週辦理
- 填寫「東吳大學教師授課證明書申請表」送課務組