

中國文化大學教務處 公告

發文日期：中華民國 110 年 8 月 10 日

發文字號：110 教綜字第 090 號



主旨：本校 110 學年度第 1 學期訂於 110 年 9 月 22 日(三)開始上課。

公告事項：

- 一、「授課清單」請進入本校「**教師專區**」查詢。
- 二、第一、二週選課期間，上課教室可能因選課人數變動作調整，請任課教師上課前先行查詢確認。
- 三、教師所授課程中，如學生因「新型冠狀病毒肺炎」疫情影響，須就醫、居家檢疫、隔離、自主健康管理、延遲返台者，務請依本校雲端學習作業要點之相關規定協助學生修讀課程。
- 四、檢附教師授課注意事項及 110 學年度第 1 學期行事曆，請參閱。
- 五、為響應無紙化政策，自 107 學年第 2 學期起不再提供紙本成績登記簿及學生簽到表，任課教師可隨時至專區查詢、列印(列印步驟請參考附件 3)，相關印表業務請洽分機 11203 蔡欣嫻小姐。
- 六、因全校週六不上班，週六課程若有講義、考卷之送印，請連同印製申請表採下列方式辦理：
 - 1.平日:請提前於上班日送印刷廠印製、領取。
 - 2.於週六提前送至校安中心(大義 1 樓 24 小時閱覽室旁)，由總值日人員代為收件，隔週原地領取。

[illegible]

民國
111年
1月

教師授課注意事項

項 目	說 明
開始上課日期	110 年 9 月 22 日（星期三）
學生課業考核	1.請加強考核學生到課情形及課業要求，並加強維護學生考試作答之公平性。 2.請加強隨堂點名，記錄並上網維護學生請假、缺曠課資料。 3.成績登記採電子化，不再提供紙本成績登記簿及學生簽到表，任課教師可隨時至專區查詢、列印(列印步驟請參考附件 3)。 相關印表業務請洽分機 11203 蔡欣嫻小姐。
教學大綱	請於上課第一天宣布教學計畫與課程綱要。
教師請假	1.教師無法按時上課，請依本校「教師請假規則」辦理請假，請勿自行委由他人代課。 2.請於事前填寫「教師請假單」或電知系助教代為辦理，並轉知學生。 3.請假所缺課程，應於當學期停課前補足，補課時間請於補課前知會教務處。
期中、期末考試 學期成績	1.期中考試請依學校行事曆規定時間，採隨堂測驗方式舉行，並請於規定時間內上網輸入成績，俾便產生「期中預警成績單」通知家長督促學生課業。 2.期末考試務請任課教師到校主試。 3.成績評量請採多元評量方式，並於網路教學大綱敘明及於開學時向學生公布成績計算百分比。
其 他	1.授課時，請宣導「尊重智慧財產權」及提醒學生「不得非法影印」之觀念。 2.各科目每學期授課須滿 18 週(含期中，期末考試)，未參加期末集中排考之科目，請自行補足所缺課程。
附 件	1.教授專車開車時間表。 2.講義、考卷印製相關事項。 3.成績登記表及學生簽到表列印步驟。
※ 中國文化大學「教師請假規則」及「教師聘任服務辦法」請至人事室網站查看，網址： https://personnel.pccu.edu.tw/bin/home.php ※ 專任教師請務必上網維護「OFFICE HOUR」，網址： https://www.pccu.edu.tw/ →本校教師→輸入教師帳號密碼→教學輔導→輔導時間管理中設定。 ※ 成績登記表及學生簽到表列印： https://www.pccu.edu.tw/ →本校教師→輸入教師帳號密碼→課業輔導管理系統→於課程列表點選要印的課程→進入課程相關功能→列印選項。	

教授專車開車時間

台北車站(起站)：(週一至週五)

06：55(校車) 12：10(校車)

08：10(校車) 13：10(校車)

09：10(校車) 14：10(校車)

11：10(校車)

台北車站(起站)：(週六)

07：10(校車) 12：10(校車)

09：10(校車)

華岡(起站)：(週一至週五)

10：15(校車) 12：15(校車)

11：20(校車) 13：15(校車)

14：15(校車)

15：15(校車)

16：15(校車)

17：15(公車-城區部)

(公車-台北車站)

(公車-劍潭)

18：10(公車)

華岡(起站)：(週六)

17：15(校車)

候車地點(中山北路沿線)：

(1)火車站東三門出口
(往忠孝西路方向)

(2)中山市場

(3)國賓飯店

(4)大同公司

(5)圓山

(6)劍潭

(7)銘傳大學

(8)台電北區營業處

(9)中正路加油站

(10)泰北中學

(11)華岡本校

講義、考卷印製相關事項

1 講義/考卷印製申請單可至印刷廠索取或自行下載。

【講義印製申請單】下載路徑：

<https://www.pccu.edu.tw/>→行政單位→教務處→綜合業務組→表單下載→[其它]01-講義印製申請單。

【考卷印製申請單】下載路徑：

<https://www.pccu.edu.tw/>→教師專區→教學輔導→學期考試→考試命題紙格式下載。.

2.講義、平時考、期中、期末隨堂考試卷，送印、領取地點：

華義數碼(大義館 1 樓 105 室) 或 華典數碼(大典館 1 樓 110 室)。

3.講義、平時考、期中、期末隨堂考試卷，請於領件日前 4 天送印。

4.講義印製每學期每一科目以 25 面原稿為限，如有不足得由各系、所協調其它科目之原稿數流用，流用科目需該科老師簽名後送印。

5.期末集中排考試題交由教務處綜合業務組登記及送印。

6.因全校週六不上班，週六課程若有講義、考卷之送印，請連同印製申請單採下列方式辦理：

(1)平日：請提前於上班日送印刷廠印製、領取。

(2)於週六送至校安中心(大義 1 樓 24 小時閱覽室旁)，由總值日人員代為收件，隔週原地領取。

(3)隨堂測驗紙可於總值室與大恩 7 樓教師休息室取用。

成績登記表及學生簽到表列印步驟

1.登入教師專區



2.點【課業輔導管理系統】→於課程列表點選要印的課程



