

輔仁大學遠距教學課程開課作業及實施說明

107.10.3 107學年度第1次數位學習與遠距教學委員會通過
108.3.14 107學年度第2次數位學習與遠距教學委員會修正通過
109.10.6 109學年度第1次數位學習與遠距教學委員會修正通過
110.10.6 110學年度第1次數位學習與遠距教學委員會修正通過
111.9.27 111學年度第1次數位學習與遠距教學委員會修正通過

一、為提升遠距課程之教學品質並評估教學成效，依據本校遠距教學課程實施辦法，特訂定輔仁大學遠距教學課程開課作業及實施說明。

二、開課作業：

- (一) 依據第二條規定，單一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者，即所謂遠距教學課程。
- (二) 依據第四條規定，開課前需於前一學期提送申請表與課程計畫書，經系、院課委會審議通過後，提送數位學習與遠距教學委員會（以下簡稱本委員會）審查，彙送校課程委員會及教務會議通過後始得開授。
- (三) 申請開設遠距教學課程，分為新開課程與續開/異動課程：
 1. 由一級單位彙填所有課程，並檢附系、院課程委員會議紀錄提交。
 2. ~~課程名稱必須加上「-網」，以利辨識。~~
 3. 教學型態請擇一勾選其主要教學方式：遠距教學(同步)或遠距教學(非同步)。
 4. 新開課程請授課教師提供課程計畫書、開課須知與著作權切結書；續開課程若有異動者，請提供新版課程計畫書與異動說明。
- (四) 依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」第七條所訂，開課單位遠距課程總數須報部審查之要件：採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一者，需依規定報教育部審查核准後，始得開設。
- (五) 畢業學分採認提醒：學生修習遠距教學學分總數不得超過畢業總學分數之二分之一。學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，應造冊報部備查。

三、實施說明：

- (一) 教師依照課程計畫書規劃課程，並依據實施成效報告評核標準指標進行課程準備。
- (二) 得視課程需要，依本校教學助理設置辦法提出申請，依據遠距課程教學助理補助原則，修課人數 20 人(含)以下不予補助，每名教學助理每學期時數以上限 120 小時為原則，修課人數超過 100 人或外國語文等課程由本委員會另議定之。
- (三) 課程皆應搭配學習管理系統，非同步教學平台上傳影音教材，時數應符合遠距課程要求，未符合得請教師儘速改善，以利呈報教育部。
- (四) 依據第九條規定，全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄、作業及報告之繳交紀錄等資料皆應保留於平台上，於課程結束後由授課教師備份保存至少五年，以供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。
- (五) 課程開設至結束後接受評核，以作為下次開課審查依據：

1. 課程結束前，提醒修課學生完成本校教學評量(包含遠距教學成效評估問項)，將結果彙集於成效報告中。
2. 課程結束一個月內，由教師針對下列評核標準指標填寫「遠距教學課程實施成效報告」與提供相關佐證資料進行自我檢核，教發中心經查核後，交由數位學習與遠距教學委員會備查，教師須依委員建議進行課程改進。

項目	指標
基本資訊	1.提供課程目標、學分數、教學方式、參考書目及評量標準等相關資訊。
教學內容	2.教材內容份量適當，非同步課程至少 16 個教材，其中影音至少 8 個
	3.教材提供適當學習主題大綱、重點提示、事例及補充教材或網路資源等。
課程經營	4.課程搭配學習管理平台，提供即時課程資訊、教師或助教聯絡方式。
	5.教師或助教依據課程屬性實施同步或非同步互動教學時，師生能就課程相關議題有充足的討論質量。
	6.課程須搭配至少 4 次教學平台之學習活動，以檢核學生之學習成效。
教學評量	7.課程能針對各項學習評量提供評量結果與回饋。
	8.評量方式納入學習者的線上學習歷程和參與度。
	9.課程結束後，實施課程期末評量，檢核課程成效。

3. 評分結果分為三級：A+、A與B。連續兩學年評分為A+之課程，而後兩學年內得免評。而連續兩次未達 A 以上之課程，該課程需重新檢討且應不得再行開設。

四、開課作業時程：

課程開課前須經三級三審，每學期初受理次學期課程之申請，作業時程如下表：

執行期程		申請教師	教學單位	行政單位
7-8 月	1 月	暑假/寒假		
9 月初	2 月初	填寫下一學期(含暑期)「遠距教學課程計畫書」, 提送各級委員會審議。 備註：首次開設遠距之教師另須簽寫「遠距教學課程開課須知」、「著作權切結書」(紙本)	各系(所)、院(中心)召開各級課程委員會進行遠距課程之審核。	教發中心通知遠距教學課程申請審議時程。
9 月中 (受理第 2 學期)	2 月中 (受理第 1 學期與暑期課程)		1. 教發中心受理遠距教學課程之申請，由一級單位填報「遠距教學課程開課申請表」, 並檢附會議紀錄送至教發中心。 2. 首次開設遠距教師	1. 教發中心檢視遠距課程申請資料是否齊備，各級會議是否皆審議通過，彙整後送數位學習與遠距教學委員會審查。 2. 確認當學期各開課

			之「遠距教學課程開課須知」、「著作權切結書」(紙本)	單位遠距教學課程開設情形。
10月初	3月初			教發中心召開數位學習與遠距教學委員會，審議下學期課程，彙整通過課程清單至校課程委員會審議。
10-11月	3-4月	校課程委員會、教務會議審議		
11月底	4月底			1. 教發中心進行審查結果通知，彙整通過審核之遠距教學課程，將教學計畫書公告上網。 2. 提醒開課單位開課注意事項。
12月	5月	依據課程計畫書填報課程大綱系統。	開課系統提醒： 1. 開課課程名稱必須加上「-網」，以利辨識。 2. 教學型態請擇一勾選其主要教學方式：遠距教學(同步)或遠距教學(非同步)。	
12-隔年1月	5-6月	依課程計畫書與成效報告指標進行數位教材製作、教學平台內容建置等準備工作。		
學生選課				

五、課程實施流程：每門課程以18週為原則，課程實施流程請參照下表：

時程	實施方式
開課前二周	1. 教學平台建置教學活動如：作業、測驗、討論等 2. 熟悉平台操作、上傳數位教材等 3. 確認數位教材著作權
課程進行中	1. 符合遠距教學課程實施辦法 2. 參照遠距教學課程實施成效報告指標(第2-8項)進行課程
課程結束前 (第17-18周)	1. 提醒學生上網填寫全校教學評量 2. 另針對遠距教學成效進行評估
課程結束後一個月內	1. 繳交遠距教學課程實施成效報告(電子檔)至教發中心 2. 教發中心檢核後送交數位學習與遠距教學委員會審查