

嘉南藥理大學網路教學實施作業規範

民國 94 年 07 月 25 日教務會議通過
 民國 96 年 09 月 28 日教務會議修正通過
 民國 97 年 06 月 24 日教務會議修正通過
 民國 97 年 11 月 12 日教務會議修正通過
 民國 98 年 07 月 09 日教務會議修正通過
 民國 100 年 03 月 04 日教務會議修正通過
 民國 100 年 06 月 21 日教務會議修正通過
 民國 101 年 06 月 28 日教務會議修正通過
 民國 102 年 7 月 8 日教務會議修正通過
 民國 104 年 3 月 20 日教務會議修正通過
 民國 105 年 3 月 3 日教務會議修正通過
 民國 107 年 3 月 15 日教務會議修正通過

一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校），依據本校網路教學實施準則訂定「嘉南藥理大學網路教學實施作業規範」（以下簡稱本作業規範）。

- (一) 網路教學課程，應秉持互動學習方式，在網路教學平台中，進行互動交流；對於網路教學所使用之教材，應符合著作權等相關智慧財產權規定。（相關資料請參考智慧財產局網站 <http://www.tipo.gov.tw/>）
- (二) 混合式與完全式網路教學課程之開課，除需符合本校一般課程開課規定外，並依以下程序與規範辦理(其開課流程如圖一所示)

1. 開課教師提出教學計畫申請書，提交網路教學委員會審查，其中網路教學課程之教學計畫應明確指明開課實施方式。
2. 開課教師須上網下載並填妥以下文件，一併送交網路教學委員會審查。其文件包含：「嘉南藥理大學網路教學計畫申請表」、「嘉南藥理大學網路教學計畫書」與「著作權同意書」等三文件。
3. 課程教學計畫中應明定教學目標、適合修讀對象、課程大綱、上課方式、教材製作方式、師生互動討論方式、作業繳交方式、成績評量標準及上課注意事項等。
4. 網路課程申請，應於開課前一學期辦理之，申請截止日期以本校網路預選日之前為原則。
5. 網路教學課程經網路教學委員會審查，並簽奉核可後，即可開課。學校開設數位學習在職專班，應依教育部申請審核及認證相關規定，報部審查通過後始得為之。
 數位學習在職專班學位之取得，不受前、修習遠距教學學分數規定限制，其畢業證書應附記授課方式為遠距教學。

二、網路教學歡迎教師隨時向圖書資訊館申請上網建置。網路教學課程之開設，其審查重點包含：課程以網路教學的適合程度、修課人數、開課教師的網路教學能力及經驗、過去接受補助的情況等，其審查程序如下表

審查程序	網路輔助教學	混合式網路教學	完全式網路教學
單位主管及一級學術主管		○	○
圖資館數位教學組	○	○	○
網路教學委員會		○	○
教務會議		○	○

三、教師開設「混合式」或「完全式」網路教學課程，合計一學期以開設一門新課程為原則，日間部新生班首學期課程不適用於申請網路課程，但進修部及進修學院除外。每位老師可同時開設完全或混合式網路教學課程之總鐘點數以其實際授課鐘點二分之一為限(僅授單一課程者，不在此限。)，且教師首次申請網路課程者，以申請混合式網路教學課程為原則。運用本校提供之網路教學平台進行上述課程者，教師每週線上教材應於授課前二週備妥，並由圖資館數位教學組追蹤審查。開設網路教學之課程經教學評鑑後，如屬優良，教師得優先開設同一門課程。教學活動與內容須符合如下表之規範：

項目	混合式網路教學	完全式網路教學
一、視訊教材製作： (含視訊網頁教學、影音光碟、網路串流多媒體、動態或靜態螢幕擷取(Screen Capture)、錄影帶、有線或無線電視網路播放、視訊隨選)	每門線上授課課程教材需設計至少滿足二分之一上課時數需求	每門線上授課課程教材需設計至少滿足三分之二上課時數需求
二、利用網路繳交作業/測驗及評改回覆 (作業/測驗:線上分派作業/測驗、繳交作業、批改作業/測驗)	○ 次數≥線上課程週數/4	○ 次數≥線上課程週數/3
三、學生線上即時自我評量(牛刀小試/單元評量)	每單元皆需具備	每單元皆需具備
四、非同步線上討論： (a)使用課程公告版 (b)使用課程討論版	(a)16則以上 (b)6則以上	(a)16則以上 (b)9則以上
五、同步線上討論(不得與面授時段衝突)： (a)使用同步討論室(打字) (b)使用同步視訊討論室 (c)使用線上簡訊	次數≥線上課程週數 (a、b、c線上工具可依課程需求搭配使用)	次數≥線上課程週數 (a、b、c線上工具可依課程需求搭配使用)
六、教師於一定期限內回覆學生之疑問	兩天內	兩天內
七、學生上網閱覽教材(須點名確認)	至少隔週一次	至少每週一次

四、經費補助原則

(一)教材製作費：

因製作數位教材所必需之設備與耗材由教師提出申請，由圖書資訊館數位教學組採購與保管為原則，相關設備如需整學期借用，需於學期課程結束後繳回，以利資源共享共用。

(二)教學助理津貼：

開設網路課程所需之教學助理限應依本作業規範辦理，不得重複申請校方提供之其它員額(非本校補助之員額不在此限)，教學助理津貼每月給付，補助金額依下表所列方式為計算原則：

核 算 標 準	時數/週	時薪
修課班級數合計在二班以內	5 小時	比照勞基法 規定
修課班級數達三班且為同一課程	7 小時	
修課班級數達三班且非同一門課程者	8 小時	
修課班級數達四班(含)以上且為同一課程	9 小時	
修課班級數達四班(含)以上且非同一課程	10 小時	

經審查通過之網路教學課程，若於學期中變更教學型態，其已撥付之教學助理津貼不予追回，但教材製作費則依本校網路教學實施準則第 14 條規範辦理。

- 五、經審查通過之網路教學課程須於學期結束後兩週內，繳交網路教學期末自評表一份，並建置於網站中；授課教師另須撰寫成果報告一份，內含成果、檢討與建議，供日後其它網路課程改進之參考。未依本校網路教學實施準則與本作業規範各項規定辦理者，不予撥付補助費用，並停止申請網路教學權利一年(如 97 學年 2 學期末達標準，則 98 學年 2 學期與 99 學年 1 學期不得開設網路課程)。

評鑑與獎勵：

- (一) 網路教學課程於每學年結束後，接受網路教學委員會評鑑。
(二) 網路教學委員會得依評鑑結果，對評鑑優良課程酌予獎勵。

- 六、本作業規範經本校網路教學委員會會議及教務會議審議通過後，陳請校長核定公告實施，修正時亦同。

圖一、 網路教學開課流程表

