

嶺東科技大學 公告

發文日期：中華民國110年8月13日
發文字號：嶺大公字第1101322001號

主旨：公告本校日間部、進修部110學年度第一學期課表及相關規定。

公告事項：

- 一、本校日間部及進修部課表於110年8月16日正式公告。
- 二、本校專(兼)任教師任教科目及上課地點既經排定，非經核准，不得要求更改變動。
- 三、因故必須調整更異，於學生加退選課結束一週內依規定簽案申請，經任教科目所屬系主任、院長及日間部教務處、進修部同意，並陳請校長核准後始得變更；教師個人私自調課，絕對禁止。
- 四、為不影響正常教學，確保學生受教權益，敬請全體專(兼)任教師確實配合。



校長 趙志揚



110 學年度第一學期開學與教學準備通告

教授您好：

民國 110 年 8 月 17 日(8 月 30 日更新)

謹奉知本校 110 學年度第一學期開學與教學準備相關事宜，敬請查照。

1. 110 學年度第一學期訂於 **110 年 9 月 13 日(星期一)**開學，當日正式上課。
2. 因應『新冠肺炎(COVID-19)』，避免師生受疫情影響無法如期返校，**請老師於開學前完備至少 8 週可線上授課教材內容**，上傳至 ee-Class 數位學習平台，以防受疫情影響而無法到課學生之學習。
3. 請各授課教授上網查詢教師授課表及各項授課相關資料。教師課表請至教師入口網站查詢，網址為 <https://portal.ltu.edu.tw/>。
4. 各項授課相關資料，包含教師教學準則、試務通知、學生考試規則、上課點名實施要點務請詳閱，另學校行事曆及教室位置圖請至教務處課務組網頁查詢。網址：<https://ltu1610.video.ltu.edu.tw/>
5. 為確保教學品質，持續提升教學與學習成效，請遵循本校「教師教學準則」，詳細內容與規定請參閱教務處法規。
6. 每一課程之授課時段在排定前已儘量配合各方面的需求，切勿自行更動，避免影響學生權益。
7. 開學前請配合完成下列事項：
 - (1) 請於 **110 年 9 月 12 日(星期日)**前完成所授科目之中英文教學計畫填寫，含「請益輔導時間 (office hours)」，以利學生選課參考，並於上課時向修課同學說明其教學計畫內容與成績評分方式等。逾期未填寫將列為教學管理紀錄，請配合為荷。
 - 教學計畫系統登錄方式**：由本校 portal 入口網站進入，點選【教師服務】→【教師教學專區】→【教學計畫編輯】。
 - 請益輔導時間 (office hours) 設定方式**：進入教學計畫編輯畫面，點選【研究室時間】欄位連結，即可進入設定可供學生請益時間。
 - (2) 「請益輔導時間 (office hours)」登載完成後，請列印授課表頁面，張貼於研究室門口，以方便學生查看，並請於上課時告知修課同學。
 - (3) 兼任教師請對其授課同學提供請益輔導連絡方式，例如電話號碼或 e-mail。
 - (4) 本學期之**新聘教師 portal 帳號**，請向資訊網路中心 (昌雲樓 1 樓) 申請，以利教學計畫之輸入及本校相關訊息之傳遞。資訊網路中心聯絡電話：04-23892088 轉 2811、2812 張正揚先生。

8. 為提高學生出席率及學習品質，本校全面實施線上點名，相關規定請授課教師依據本校「學生上課點名實施要點」辦理。惟本點名系統不包括教師調、補(代)課相關作業，故因教師辦理調、補(代)課所產生學生遲到、早退或缺課之記錄，請教師自行以紙本記錄留存。
9. 學生學習及教師教學提供之教材，包含數位學習平台上傳之數位教材，均須符合「智慧財產權」之規定。
10. 本校訂有期中及期末二次學生對於老師教學狀況之意見回饋，期中教學意見回饋結束後，授課教師可視學生之教學意見回饋內容，於規定期限內(期限另行通知)調整教學計畫及成績比例，並應向學生說明，逾期不得再行調整。
11. 期中考試、期末考試以原上課時段在原上課教室舉行為原則，並由授課教師親自監試，未舉行考試之班級，該時段仍須照常上課。**為維護學生受教權益，請各授課教師切勿提前考試**，如有特殊原因，務請教師本人親至教務處課務組申請，通過後始得辦理，且考試週仍須照常上課。
12. 教師應依據教學計畫所訂之成績比例評定學生成績，並按照學校行事曆及規定，上網登錄學生成績並繳送學生期中及學期成績。教師在將成績送出之前，務請詳加確認學生各項評量分數，以維護學生權益。

此

敬頌

教安

教務處

進修部教務組

敬啟

110 學年度第一學期日間部考試試務通知

民國 110 年 8 月 17 日(8 月 30 日更新)

教授您好：

謹奉知本校 110 學年度第一學期期中暨學期考試考試時間及相關事宜，請查照。

- 一、**考試原則**：請任課老師依據『嶺東科技大學學生考試規則』辦理。
- 二、**期中考試、學期考試與畢業考試**以原上課時段在原上課教室舉行為原則，並由授課教師親自監試。未舉行考試之班級，例如以繳交報告、作品取代筆試等，該時段仍須照常上課。
為維護學生受教權益，請各任課教授切勿提前考試。若有特殊原因，務請教師本人親至教務處課務組申請，通過後始得辦理，且考試週仍須照常上課。

三、考試時間及試題委印時間：

考試別	考試週起訖日期	試卷送印起訖日期
期中考試	110/11/8(星期一)～110/11/13(星期五)	110/11/1(星期一)～110/11/10(星期三)
學期考試	111/1/10(星期一)～111/1/14(星期五)	111/1/3(星期一)～111/1/12(星期三)

四、試題印製：

- (一) 試題印製請於表列期間內送交課務組印製。
- (二) 試題如請託他人代為轉交，請務必彌封並簽名，切勿投入公文櫃，以免遺失或洩漏。
- (三) 考試試卷送印期間至考試結束日期，暫停平時考試試卷列印收件，務請配合。

五、領取試卷：因應卷量多且集中，請提早三日以上送印，領卷時務請親至課務組簽領點收。

六、空白命題紙及考試簽到表：請上網教務處課務組網頁，於【表單下載】處點選【教師用】，即可下載列印或至課務組領取。

七、補考：學生申請期中考試、學期考試(含畢業考試)之考試假經核准後，由授課教師自行通知學生辦理補考，並請授課教師將補考成績登錄擲交本處註冊組。

八、扣考：依照本校行事曆所訂扣考結算日期結算，扣考名單公告於教務處課務組網頁，並以電子郵件通知導師與授課老師。

九、登錄成績：試卷評閱完畢後，請於註冊組規定期限內(日期請詳見本校行事曆)上網登錄成績，並列印成績表，經簽名確認後，擲交註冊組存查。另試卷(題)、考試簽到表，請教師自行保存一年；學生學期成績保存五年以備查考或教育行政主管機關調閱。

十、成績更正：學生若對學期成績有疑問時，可於開學日起一週內自行向教師查詢；教師申請成績更正亦請於開學日起二週內向註冊組提出申請，逾時概不受理。

十一、若有任何疑問，歡迎電詢本處：

課務組分機：1611、1612、1613 註冊組分機：1621、1622、1623

敬頌

教安

教務處 敬啟

嶺東科技大學教師教學準則

100年1月5日99學年度第1學期第3次教務會議通過

100年12月28日100學年度第1學期第2次教務會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為確保教學品質，持續提升教學與學習成效，特訂定「嶺東科技大學教師教學準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、教學前，教師應完成事項：
 - （一）授課前教師應依據所教授科目之課程綱要，訂定教學計畫並依規定日期上網輸入完成，以供學生查詢。
 - （二）教師應依據教學所需，與相關單位申請或協調安排教學場所及設備等。
 - （三）上網檢視所教授科目之修習學生名單、成績記載表、出缺席記錄等資料，並下載列印以做為教學及考查之用。
- 三、教學中，教師授課遵循事項：
 - （一）每學期第一週，應對學生說明有關課程綱要、教學進度、學習成績評量方式等教學計畫各項內容，並告知學生課程要求與配合事項。教師教學內容應與教學計畫符合。
 - （二）自每學期開學第一週始，即應依照授課時間表之時間、地點按時授課；授課教師不可擅自更動上課時間及地點，未經核准調課或更動授課教室視同缺課；普通教室冷氣依課表提供電源，未經核准之授課時間及教室，無冷氣電源供應。
 - （三）教師於授課時，應詳實點名記錄並掌握學生學習狀況，視學生學習狀況給予即時輔導，並以學習預警及輔導系統知會該生導師。
 - （四）調課、補課、代課
 1. 授課教師不論何種原因無法到課時，應事先完成補（調）課程序，如有偶發事件無法事先辦理者，應知會開課單位，以便通知學生停課。
 2. 教師未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由教師與學生商定補課時間，完成補（調）課程序。
 3. 教師補課以正常上課時間為原則，至遲於學期結束前完成補課。
 4. 學期考試週期間一律不允許調課，除公差假及特殊原因經校長核准者不在此限，其因上述二項原因於學期考試週期間調課，須經全體修課同學簽名，無法簽名者，教師需註明未簽名原因，如有學生無法配合在該時段補課，授課教師即不得調課，以免影響學生權益。
 5. 如因特殊情況需全學期調動授課時間者，請於加退選課結束後徵詢全班修課學生同意(附簽名表)，完成簽核程序後始得調動時段。
 6. 不得先行調（補）課後再申請調（補）課。
 - （五）校外教學參觀：因課程內容需要擬於其授課時間帶學生赴校外教學參觀時，依「嶺東科技大學校外教學參觀實施要點」辦理。教師須事先填送「校外教學參觀申請表」，經申請同意後始得進行校外教學參觀。
 - （六）授課教師應重視師生間雙向溝通，並提供請益輔導時間（office hours）每週至少4小時（導師6小時）；請益輔導時間應列明於教學計畫中，並於開學後1週內至「學生學習預警輔導系統」上網登錄，並下載列印張貼於研究室門口，

以便學生聯繫請益。各專任教師晤談之地點，由教師自行選定適當校內處所；兼任教師則應對其授課班級學生提供請益輔導連絡方式（電話號碼或 e-mail）。

（七）重要考試、作業、報告或其他教學活動，應提前告知學生有關日期並說明規範。期中、期末考試應於本校行事曆排定之時段舉行，以避免學生因故無法於教師自訂時間到考而影響其考試權。如授課教師因故需有代理或協助監考者，應請本校教職員協助為原則。

（八）教室管理：

1. 上課期間，應要求學生遵守教室禮節，不得喧嘩吵鬧。
2. 應確保教室及教學設備使用安全。
3. 如因教學需要而移動課桌椅時，下課前應督導學生恢復教室原狀（至他間教室搬動桌椅亦同）。

四、教學後，教師應完成事項：

（一）教師應依照學校行事曆及作業方式，上網登錄學生成績並繳送學生學期成績。教師在將成績送出之前，應詳加確認學生各項評量分數，以避免事後衍生更正成績的困擾。

（二）教師請依據教師教學評量之結果，做為教學成長精進之參考。

（三）教師應配合及參與教學單位之課程發展、教學設計、教學專業成長等事宜。

五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本要點經教務會議通過及校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學學生考試規則

90年12月27日90學年度第1學期第3次教務會議修正
101年3月28日100學年度第2學期第1次教務會議修正
103年12月24日103學年度第1學期第2次教務會議修正

- 一、為建立良好之考試制度，依據本校學則第二篇第三章第38條規定，訂定「嶺東科技大學學生考試規則」（以下簡稱本規則）。
- 二、本規則適用於本校各學制所舉行之期中及學期考試（含畢業考試）。
- 三、學生在考試開始10分鐘後，不得進入考場應試，惟因特殊事故，經監試人員認可者不在此限。
- 四、試卷作答完畢者，考試開始20分鐘後始准交卷，違者該科以0分計算。交卷後應立即離開考場，不得在考場及附近喧嘩，違者記小過1次，直接靠近門窗邊者記小過2次，屢勸不聽、情節重大者記大過1次。
- 五、學生應考時須將學生證置於桌上，以便監試人員查對。如未攜帶學生證或註冊組發給之臨時學生證者，監試人員得即停止其考試，或於查明身分後，該科該生記申誡1次准其繼續考試。臨時學生證由註冊組辦理，得酌收工本費。
- 六、學生應考時僅可攜帶筆、橡皮擦、修正液、尺、圓規等必要文具及試卷上有註明之用具、書籍、講義、筆記等入場。不得攜帶任何通訊設備（如行動電話等）及具有通訊能力之計算機進入考場。其他書籍、講義、筆記等物件用品，應於每堂考試開始前放置教室外或監考老師規定之地點。違者記小過2次。
- 七、規定可使用文具用品、計算機或其他書籍、講義、筆記等，僅限於自備，不得借用。
- 八、學生應嚴守秩序，不得交頭接耳、擅離座位或窺視他人試卷。違者扣該次該科考試成績20分並予大過1次處分。
- 九、考生如有夾帶、閱讀書籍講義筆記、交換試卷、故意調換座位、以各種方式通信、或於桌椅文具身體衣物等書寫考試科目之內容者，該科成績以0分計算，並予大過1次處分。
- 十、考生請人代考或代人應考者，均予勒令退學處分。如由校外人士代考，則通知其所屬學校或單位依規定予以處分。
- 十一、發卷後考生應立即檢查試卷是否取錯、短缺或試題字跡不清，並於考試開始10分鐘內向監試人員提出，逾時學校不負責任。
- 十二、除另有規定者外，答案限用黑色、藍色鋼筆、原子筆或毛筆書寫。
- 十三、考生不得將試題、試卷、答案卡或記載有關考試題目答案之任何物品攜出或投出考場外亦不可將有關考試題目答案書寫於身體。違者該科成績以0分計算，並予大過1次處分。
- 十四、作弊使用之各項用品一經發現，得由考試承辦單位暫時保管，經處理程序完成後，方予歸還。
- 十五、凡因公、因病或其他臨時事故不能參加考試者，應依本校請假規則之規定辦理請假。如未請假或請假未准而未參加考試者，不得補考，該次該科考試成績以0分計算。
- 十六、身心障礙學生及特殊傷病學生，得向教務單位申請考試服務，教務單位依學生需求及考試科目特性，提供適當之試場服務、輔具服務、試題（卷）調整服務、作答方式調整及其他必要之服務。
- 十七、本規則經教務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

嶺東科技大學學生上課點名實施要點

民國 103 年 10 月 22 日 103 學年度第一學期第一次教務會議審議通過

民國 104 年 11 月 04 日 104 學年度第一學期第二次教務會議修正通過

民國 105 年 04 月 06 日 104 學年度第二學期第一次教務會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為敦促學生勤勉向學，建立良好學習風氣，訂定「嶺東科技大學學生上課點名實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用範圍包含本校大學部、進修部、進修學院及專科進修學校所有開授課程之全部修課學生與課程之授課教師。
- 三、修課學生應依所排定之上課時段與上課教室，準時上課。
- 四、授課教師應實施課堂點名，點名並記錄學生之出席、遲到、早退及缺席等情形，並於上課或課後利用「線上點名系統」登錄，以做為學生出席上課與扣考處理之依據。
- 五、學生缺曠課資料登錄後，學生應自行上網查詢出席上課情形。
- 六、學生缺曠課資料如有錯誤（以下簡稱誤記），誤記學生須於上課日起一週內向授課教師請求更正，逾時不予受理。
- 七、授課教師經查證學生缺曠資料確為誤記，欲更正誤記資料其處理方式如下：
 - （一）自上課日起八日內授課教師得逕行至「線上點名系統」更正誤記資料。
 - （二）逾八日授課教師則須至生活輔導組網頁下載填寫「嶺東科技大學授課教師確認學生到課申請單」申請紙本更正。

學生於扣考結算日之前之誤記，授課教師須於扣考結算日（含）起八日內提出紙本更正；扣考結算日（不含）後之誤記最遲須於當學期學期考試週結束前提出紙本更正。
- 八、授課教師之點名情形，列入追蹤及教學管理考核之參考依據。
- 九、學生請假悉依「嶺東科技大學學生請假要點」及相關規定辦理。
- 十、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。