

# 朝陽科技大學教學準則

83學年度第1學期第1次教務會議訂定(83.08.11)

85學年度第1學期第12次教務會議修正(85.01.05)

100學年度第2學期第1次教務會議修正(101.06.13)

101學年度第2學期第1次教務會議修正(102.06.19)

109學年度第2學期第1次教務會議修正(110.06.16)

第一條 為強化教學功能，培養勤學風氣，提升學生學業水準，蔚成本校良好學風，訂定「朝陽科技大學教學準則」(以下簡稱本準則)。

第二條 教學前：

- 一、新開課科目由系(所)、學位學程課程委員會訂定教學大綱，依規定於開課前提課程審查委員會通過後，完成課程開課程序。
- 二、任課教師宜參考系(所)、學位學程課程委員會意見，選擇市面書局(出版社)所提供之合適教材，做為教本或參考書，並將書單提供學生做為選購之參考。
- 三、任課教師於開學前，應依開課科目教學大綱填寫授課科目使用教材及教學進度表。
- 四、任課教師排課，上午以思考性質課程為優先，下午則以體能與實習性質課程為原則
- 五、任課教師宜互相調和考試及作業之繳交時間，以平均學生之課業負擔。

第三條 教學中：

- 一、對於新任教班級宜實施基本能力檢定，以瞭解學生程度分布，做為教學之參考。
- 二、每學期上課開始，應對學生說明有關課程要求、課程大綱及進度、考試評量方式及課後輔導時間(office hours)等。
- 三、各專任教師應訂定每週課後輔導時間至少4小時，張貼於研究室門口，以便學生聯繫、請益；至於兼任教師則應提供連絡方式。上課前或後2小時之時段供學生請益。
- 四、課程安排上，宜依學生起始行為與終點行為加以評估，採取分段教學，因材施教。所授課程如有身心障礙學生修習，其教材、教法及評量方式，應依其特性及需求保持彈性。
- 五、靈活運用各種上課方式，以講授、演說、書報討論、分組研討(辯論)觀摩教學等，並輔以適當之電腦化教學，以增進學習之效果，並予學生獨立之思考空間。
- 六、任課教師宜注意學生缺曠情形，並於線上點名系統登錄學生缺曠資料，使學生、導師及家長可隨時查詢最新之缺曠課紀錄。
- 七、重視實習(驗)設計課程，上課時教師應全程在場指導，確實評量學生實習(驗)設計成果，如有必要，請任課教師率先穿著實習(驗)服裝，並嚴格要求學生穿著，同時注意人員、設備及場所之安全。
- 八、對學生考核方式，除平時考、期中考、學期考等成績外，應涵蓋出勤率、平時作業、報告、作品、課程參與及學習態度等方面之考核。學業成績之評定，宜呈常態分布。
- 九、期中考採隨堂考試、期末考以停課集中考試為原則，由各任課教師於規定期間內於課堂中舉行。
- 十、各系相同之共同必修課程，其進度及考試命題宜統一，但亦可權宜變通。
- 十一、如因事請假或公差，請於事前填寫「教師臨時授課異動申請表」，經主管簽核後，送課務組辦理。
- 十二、任課教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。
- 十三、調課如屬長期性，應填申請表經系主任同意後，轉請教務長核准。

- 第四條 教學後：以網路問卷方式，詢問教學方法、教科教材、教學內容及教學態度等，做為師生溝通及日後教學改進之參考。
- 第五條 本準則經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。