

輔仁大學遠距教學課程開課作業及實施說明(修正後條文)

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
112.10.04 111學年度第2次數位學習與遠距教學委員會修正通過
113.10.01 113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/所/學程、院/中心課程委員會議紀錄。
 2. 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，開課單位請於會議紀錄中檢附「遠距教學課程新開課程系所檢核表」。
 3. 續開課程若有異動者，請提供新版課程計畫書與異動說明；建請開課單位參考歷年評核結果與遠距教學成效評量進行討論與審查；而於前期之遠距教學評量填答率50%以上且平均小計未達3.5者，須另檢附課程委員會議實質討論紀錄。
- (四) 課程審查通過後，開課單位須於開課系統之課程標籤設定「遠距教學類」且教學型態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)」。
- (五) 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。
- (六) 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) 授課教師應至少參與一次數位教學師資相關培訓課程。
- (二) 教師依照課程計畫書規劃課程，依據實施成效報告評核標準指標進行課程準備，並於課程大綱系統詳實填寫課程相關資訊(如：授課進度表線上時數、平台等)。
- (三) 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。以修課人數60人(含)以下補助1位教學助理；超過60人補助2位教學助理為原則。特色課程可依需求提出申請，另由數位學習與遠距教學委員會審議。每名教學助理每門課程時數以上限90小時為原則。

- (四)課程皆應搭配學習管理系統紀錄學習歷程，非同步教學為主之課程應提供適量的教師自錄影音教材並上傳平台，同步教學課程應同步錄影以利查核，未符合得請教師儘速改善。
- (五)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。
- (六)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，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，外語教學與數位學習資源中心經查核後，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，同步課程需錄影存查。
	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. 評核結果分為三級：A+(合宜)、A(可加強)與B(待改善)。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，需重新檢討且應不得再行開設。
4. 課程通過教育部數位學習課程認證審查者，得免評核五年，申請認證之課程當學期得免填實施成效報告。

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 (<u>承辦單位：外語教學與數位學習資源中心</u>)
7-8 月	1 月	暑假/寒假		
				通知遠距教學課程申請審議時程。
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	各系/所/學程、院/中心召開各級課程委員會進行遠距課程之審核。	

		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）		
9 月中 (受理第 2 學期)	2 月中 (受理第 1 學期與暑期課程)		1. <u>外語教學與數位學習資源中心</u> 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。 2. 首次開設遠距課程之教師另須簽寫「遠距教學課程開課須知」、「著作權切結書」（紙本）；開課單位須檢附「遠距教學課程新開課程系所檢核表」。	1. 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. 確認當學期各開課單位遠距教學課程開設情形。
10 月初	3 月初			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. 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：課程標籤設定「遠距教學類」且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				

輔仁大學遠距教學課程新開課程系所檢核表

敬請開課單位於系所課程委員會議中進行自我檢核。

檢核項目
遠距課程開課比例 ☐ 開課單位採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，未超過三分之一。 ☐ 開課單位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，請於每年4月提報「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」與下一學年度（含第1、第2學期）之課程，報教育部審查核准後，始得開設。
課程名稱一：AAAAAAA
一、授課教師適合從事遠距教學之因素 ☐ 授課教師曾開設遠距教學課程，且執行成效良好。 ☐ 授課教師已具備足以勝任網路教學之資訊及授課能力。 ☐ 授課教師已有相關的豐富數位教學經驗。 ☐ 授課教師已備有相關的數位教學資料，如已錄製影音教材。 ☐ 授課教師係為外聘教師，無法親至教學現場授課。 ☐ 其他（請說明）：
二、課程適合以遠距教學方式進行之因素 ☐ 本課程重複使用性高，符合成本效益。 ☐ 本課程屬系所基礎科目或學習困難科目，適合以數位學習。 ☐ 本課程已有適量之影音教材，適合發展遠距課程。 ☐ 本課程為境外專班課程。 ☐ 本課程符合本系所或學院之數位學習發展趨勢。 ☐ 其他（請說明）：
三、遠距課程教學計畫 ☐ 計畫書具備完善的課程說明，含課程目標、課程大綱、上課進度、教學方式、課程要求及評量標準等。 ☐ 計畫書清楚說明師生互動與溝通方式。 ☐ 教師已清楚了解遠距教學之智財產權相關規定，且教學內容皆無侵害他人著作權。 ☐ 其他（請說明）：
課程名稱二：BBBBBB
一、授課教師適合從事遠距教學之因素 ☐ 授課教師曾開設遠距教學課程，且執行成效良好。 ☐ 授課教師已具備足以勝任網路教學之資訊及授課能力。 ☐ 授課教師已有相關的豐富數位教學經驗。 ☐ 授課教師已備有相關的數位教學資料，如已錄製影音教材。 ☐ 授課教師係為外聘教師，無法親至教學現場授課。 ☐ 其他（請說明）：

二、課程適合以遠距教學方式進行之因素

- ☐ 本課程重複使用性高，符合成本效益。
- ☐ 本課程屬系所基礎科目或學習困難科目，適合以數位學習。
- ☐ 本課程已有適量之影音教材，適合發展遠距課程。
- ☐ 本課程為境外專班課程。
- ☐ 本課程符合本系所或學院之數位學習發展趨勢。
- ☐ 其他（請說明）：

三、遠距課程教學計畫

- ☐ 計畫書具備完善的課程說明，含課程目標、課程大綱、上課進度、教學方式、課程要求及評量標準等。
- ☐ 計畫書清楚說明師生互動與溝通方式。
- ☐ 教師已清楚了解遠距教學之智財產權相關規定，且教學內容皆無侵害他人著作權。
- ☐ 其他（請說明）：

*請依課程數自行增列。

系所主管/課委會召集人：

（簽章）