

僑光科技大學遠距教學審查暨考核準則

97 年 05 月 15 日教務會議通過
 民國 101 年 01 月 17 日臨時教務會議通過
 民國 102 年 06 月 06 日臨時教務會議通過
 民國 106 年 01 月 10 日臨時教務會議通過
 民國 106 年 10 月 19 日教務會議通過
 民國 107 年 12 月 04 日教務會議通過
 民國 108 年 10 月 15 日教務會議通過
 民國 109 年 11 月 17 日教務會議通過
 民國 112 年 12 月 05 日教務會議通過
 民國 113 年 05 月 21 日教務會議通過
 民國 113 年 12 月 03 日教務會議通過
 民國 114 年 07 月 08 日教務會議通過
 民國 115 年 05 月 12 日教務會議通過

- 第 一 條 遠距教學之審查暨考核標準，依據本校遠距教學與數位課程實施辦法辦理。
- 第 二 條 遠距教學之課程介紹、上課進度、學生名單，期初由教學發展中心匯入網路教學系統。
- 第 三 條 遠距教學規劃應包括如下：

項目	課程規劃
授課教材	一、應有 9 次遠距教學上課教材，教材應具備完整表達該單元課程內容。 二、每次教材呈現方式，需符合其中一項： (一)教學簡報(含 PPT、網頁式、Word 檔等之圖文檔案)：教材須有同步解說之錄音或錄影，每次 40 分鐘以上，並提供完整字幕。 (二)錄製教學影片：每次上課 40 分鐘以上，並提供完整字幕。 三、教材需為教師本人或教師成長社群所共同設計之教材，不得混合搭配未經授權之教科書、錄影、錄音、光碟或其他連結之網外資源。
教學方式	一、同 步：至少 3 次同步即時視訊，並保存錄影檔。 二、非同步：合同步教學合計需為 9 次。
師生互動	一、課程公告：課程相關資訊需即時公告。 二、議題討論：2 次以上的議題討論，學生張貼留言，教師應詳實回覆學生問題。 三、選課同學需全員登錄教學平台，每位同學整學期登入次數需大於 9 次。每學期末由註冊課務組提供校務點名系統已扣考學生清冊，已扣考學生登入紀錄不列入上課紀錄查核項目內。
學習評量	一、作業/報告：應有 4 次以上的學生作業或報告繳交紀錄。 二、測驗/考試：應建立完整的測驗題庫，並有 2 次以上的試卷施測以及教師批改紀錄。

- 第 四 條 審查準則：依本校遠距教學與數位課程實施辦法第三條規定辦理審查。
- 第 五 條 依遠距學期初、期中及期末查核標準辦理考核(如附件一)。
 教師需依遠距教學課程－上課時程規劃表所載日期準時進行同步授課，如有異動應事先提出申請。
 期初及期中查核除學生登入上課紀錄項目外，若有未達標準之項目，將終 止教師遠距教學，回復實體授課，並將終止實施遠距教學課程異動送註冊 課務組備查。
 期末查核除學生登入上課紀錄項目外，若有未達標準項目，應於規定期限內達成查核標準，若期限內仍未改善者，得限制或禁止其開設遠距教學課程一年。
 考核結果由教學發展中心做成查核報告，送交校課程委員會審議。
- 第 六 條 本準則經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件一：「遠距教學」期初、期中及期末查核標準

期 初 查 核 (學 期 第 六 週 辦 理)

查核項目	9 次遠距教學授課教材		查核說明：
	完成 6 次 非同步教材 錄製與上傳，並 提供完整字幕	完成 1 次 同步即時 視訊授課，並提 供完整字幕	
查核標準	教材須有同步解說之錄影或錄音，並提供完整字幕 (每次達 40 分鐘)	同步會議錄影紀錄，並提供完整字幕 (每次達 40 分鐘)	1. 期初 1 次同步即時視訊授課，請安排於學期第五週(需列於遠距教學上課時程紀錄表)。 2. 期初查核未達標準者，須於第八週前補作完成同步視訊授課(需填送上課時程異動申請表)。 3. 期初查核未達標準，或未依規定申請上課時程異動及補作者，即刻恢復實體上課，並終止實施遠距教學查核結果送註冊課務組備查。 4. 每次同步教學上課，將於上課的下一周進行查核。 5. 同步、非同步影片須全程提供完整字幕。

期 中 查 核 (學 期 第 十 週 辦 理)

查核項目	9 次遠距教學授課教材		至少 1 次 議題討論	至少 2 次 作業/報告	至少 1 次 測驗/考試	學生登入 上課紀錄
	6 次 非同步教材 錄製，並提供完整 字幕	至少 1 次 同步即時 視訊授課，並提 供完整字幕				
查核標準	期初已完成		1. 學生張貼留言 2. 教師回應紀錄 (需詳實回應)	1. 學生繳交紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生施測紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生全員登入 2. 教學平台紀錄 (學期每人登入 4 次 以上)

期 末 查 核

查核項目	9 次遠距教學授課教材		完成 2 次 議題討論	完成 4 次 作業/報告	完成 2 次 測驗/考試	學生登入 上課紀錄
	6 次 非同步教材錄 製，並提供完整 字幕	完成 3 次 同步即時 視訊授課，並提 供完整字幕				
查核標準	期初已完成	同步會議錄影紀錄，並提供完整字幕 (每次達 40 分鐘)	1. 學生張貼留言 2. 教師回應紀錄 (需詳實回應)	1. 學生繳交紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生施測紀錄 2. 教師批改紀錄 (含成績給分)	1. 學生全員登入 2. 教學平台紀錄 (每人登入 9 次以上)
查核說明	每次教材呈現方式，需符合以下其中一項： 1. 教學採簡報(含 PPT、網頁式、Word 檔等之圖文檔案)：教材須有同步解說之錄音或錄影，每次 40 分鐘以上，並提供完整字幕。 2. 錄製教學影片：每次上課 40 分鐘以上，並提供完整字幕。		遠距教學每一議題學生線上張貼留言紀錄，至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師應詳實回應。	遠距教學之作業/報告須採「線上繳交」，繳交紀錄至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	遠距教學之測驗/考試須採「線上方式」，測驗紀錄至少須達修課總人數之 50% 以上，且教師須逐筆線上批改成績給分。	遠距教學選課同學需全員登錄網路教學平台，每位同學整學期登入次數需大於 9 次。每學期末由註冊課務組提供校務點名系統已扣考學生清冊，已扣考學生登入紀錄不列入上課紀錄查核項目內。
備註	上傳網路教學平台之授課教材，檔案名稱依「遠距教學課程教學計畫大綱」每週次的課程內容及授課方式命名(週次+授課內容+授課方式)，檔名舉例：第 5 週：組織設計(非同步教學)					