

目錄

一、教師教學輔資源與行政業務說明	
1.教師成長資源	2
2.教學多媒體資源.....	4
3.網路教學資源.....	7
4.教學評量與教師評鑑.....	9
5.授課/補課/調課/兼課規定.....	11
6.學期成績處理.....	14
7.教師教學經費補助.....	16
8.智財權課程進修資料.....	19
9.導師輔導資源.....	20
二、學生輔導相關資源.....	24
三、教務處教師教學相關業務.....	30
四、校內教學研究相關行政單位聯絡電話.....	31
五、其它教學相關資源	
1.國外教學網路資源 -以大學分.....	32
2.國外教學網路資源 -以內容分.....	33
The First Day of Class.....	33
Course Management.....	34
Classroom Management.....	35
Testing and Grading	36
Teaching Strategies.....	37
Evaluation to Improve Teaching	38
3.有關教學之參考書目	39
※ <u>I knew I becoming a good teacher when...</u>	

一、教師教學資源與行政作業說明

教師成長資源

~當您需要充實教學知能或進行社群交流時~

◆ 新進教師研習會

- 1.內容簡介：每學年第一學期初，針對當學年度新進教師，邀請全校一級主管，針對各項攸關教師權利與法規進行說明與座談，並由學者專家及資深傑出教師介紹教學技能及策略及校內教學資源，以協助新進教師及早融入中大校園環境。
- 2.辦理時間：每年定期於9月初辦理，106年度新進教師研習於9月6日。
- 3.申請程序：欲參加教師可於教學發展中心網站中報名。
- 4.注意事項：參與本中心教學研習活動之教師，於申請教學傑出（優良）獎評比及教師升等時，皆得累計（次）列參。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
- 6.業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教學工作坊

- 1.內容簡介：每學期針對創意教學、學習評量、課程設計、網路教學等議題，邀請校內外學者專家進行專題演講，或邀請歷年獲教學傑出優良獎教師，分享個人豐富精采教學經驗與技巧，以提供教師精進個人教學知能與相互切磋交流之平台。
- 2.申請時間：每學期3~6場，時間地點另行於教務處教學發展中心網頁公告。
- 3.申請程序：欲參加教師可於教學發展中心網站中報名。
- 4.注意事項：參與本中心教學研習活動之教師，於申請教學傑出（優良）獎評比及教師升等時，皆得累計（次）列參。全校參加研習之教師比例數，亦將成為各系系所評鑑及校務評鑑之指標。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
- 6.業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教師教學工作坊

- 1.內容簡介：每學期針對創意教學、學習評量、課程設計、網路教學等議題，邀請校內外學者專家進行專題演講，或邀請歷年獲教學傑出優良獎教師，分享個人豐富精采教學經驗與技巧，以提供教師精進個人教學知能與相互切磋交流之平台。
- 2.申請時間：每學期 3~6 場，時間地點另行於教務處教學發展中心網頁公告。
- 3.申請程序：欲參加教師可於教學發展中心網站中報名。
- 4.注意事項：參與本中心教學研習活動之教師，於申請教學傑出（優良）獎評比及教師升等時，**皆得累計（次）列參**。全校參加研習之教師比例數，亦將成為各系系所評鑑及校務評鑑之指標。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
- 6.業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教師沙龍

- 1.內容簡介：不定期舉辦，提供校內教師非正式的跨域交流平台，議題涵跨教學以及教學以外的任何合作議題，提供教師間彼此相互切磋共好的平台。
- 2.辦理時間：每月不定期在全校各創意空間舉辦，時間地點另行於活動前兩周，於教務處教學發展中心網頁公告。
- 3.申請程序：欲參加教師可於教學發展中心網站中報名。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
- 6.業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教師傳習

- 1.內容簡介：為協助本校服務未滿一年之專任（專案）新進教師，特藉由資深傑出教師的帶領，讓新進教師得以順利從事教學及研究相關工作，並以達到經驗傳承之目標。
- 2.申請時間：每學期初依據教務處公告期間辦理。
- 3.申請程序：由新進教師依學習者之專長及意願填妥申請表送交本中心，再由本中心與研發處共同邀請適合且有意願之傳授者，每位傳授者可與一至三位學習者共同組成傳習社群。
- 4.注意事項：社群之正式活動為期一年，時間由傳授者與學習者自訂，進行方式含個別面談、座談會、講座、參訪、教學觀摩、協同教學等，每學期至少兩次以上傳習活動為原則，並由雙方共同提出「傳習活動發展計畫書」；待學期結束後一個月內，再依實際情況填寫「教師傳習回饋表」。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>->表格下載->提升教師教學->教師傳習發展計畫書/傳習教師回餽表/傳習教師申請表
- 6.業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教師教學知能參考專書

- 1.內容簡介：為提供教師教學圖書資源。及各校之教師手冊，以作為本校教師教學設計之參考，本中心特廣集國內外之教學專書與各校之教學手冊，歡迎本校教師借閱。
- 2.申請時間：學校上班時間皆提供借閱。
- 3.申請程序：教師親至教學發展中心(行政大樓三樓)借閱並取書。
- 4.注意事項：1.每次每人至多可借閱5本，借閱時間1個月，借閱期限前得續借1次。借閱者需於本中心填寫借閱單，並按時規還。
- 5.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>

->教師專區->教學知能參考專書。

6.業務承辦人:李碧華 分機:57133 e-mail:lee57928@g.ncu.edu.tw

教學多媒體資源

~當您需要教學軟硬體設備的支援和諮詢時~

本項所提供之各項教學多媒體資源之網頁與連絡人

☀ 網頁連結:<http://mdt.ncu.edu.tw>

☀ 業務承辦人:蔡振璋 分機:57139/57137 e-mail: dwtsai@ncu.edu.tw

◆數位教學應用與資訊設備軟硬體技術諮詢(免費)

- 1.內容簡介:協助解決老師在軟硬體資訊設備導入教學的各種疑難雜症，提供相關解決方案。
- 2.服務時間: 星期一~星期五上班時間
- 3.服務方式: 電話諮詢、電子信箱、現場服務(綜教館 305-1 室)

◆數位影音製作與網路影音應用技術教學與設備支援(免費)

- 1.內容簡介: 提供數位影音製作技術諮詢與設備操作教學，以及網路影音應用(網路現場轉播、隨選視訊、Podcast 等)
- 2.服務時間: 星期一~星期五上班時間
- 3.服務方式: 依老師教學研究需求，提供相關解決方案、軟硬體設備及技術支援教學，協助老師運用網路影音資源，詳情請洽服務單位:教學發展中心-多媒體教學發展室。

◆數位攝影機借用服務(免費)

- 1.內容簡介:提供老師在教學課程活動、研究拍攝紀錄使用。
- 2.領取歸還時間:星期一~星期五上班時間
- 3.借用程序:電話申請預約(分機:57139)→領取設備→歸還，設備詳細介紹與辦法，請上教學發展中心-多媒體教學發展室網站。
- 4.注意事項:1.為方便設備調度請提早告知(1週前)2.相關配件(腳架/藍芽無線麥克風)則視教師需求搭配使用。
- 5 設備型號: SONY DCR-SR300(SD 畫質(720*480))/DCR-SX65(SD 畫質(720*480))/HDR-XR260(Full HD)



◆ 投影設備借用服務(免費)

- 1.內容簡介:提供老師在教學課程活動展示數位教材或實體物件使用。
- 2.領取歸還時間: 星期一~星期五上班時間
- 3.申請程序: 電話申請預約(分機:57139→領取設備→歸還,設備詳細介紹與辦法,請上教學發展中心-多媒體教學發展室網站。
- 4.注意事項:為方便設備調度請提早告知(1週前)
- 5 設備型號:
(1)實物投影機/提示機:AVer Vision SPB-350 / ezVision 實物提示機 ETV-531



- (2)短焦單槍投影機:M300XS



◆ IRS 即時反饋系統(免費)

- 1.內容簡介:IRS 系統全名為即時反饋系統(Interactive Response System),亦即能夠即時收到台下學生回饋意見的系統。為管理教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)所提供之 IRS 即時反饋系統器材
- 2.申請時間: 星期一~星期五上班時間
- 3.申請程序:由申請人電洽本中心提出申請,由本中心承辦人員視設備借用狀況調度設備,並經本中心安排教育訓練與系統安裝,始可使用。
- 4.注意事項:借用當日一個小時前領取器材,以便本中心安排設備借出時間。器材之借用天數以3天為原則,特殊情況得由本中心核定延長借期。本中心 IRS 即時反饋系統於借用期間如有損壞,使用單位須照價賠償。

◆ 數位電子白板系統教育訓練與應用介紹 (免費)

- 1.內容簡介: 目前共 12 學系(如下)及綜教館 0-122,建置數位電子白板教學系統,

教師於教學中即可利用手指或手寫筆觸控白板，使用者不須改變舊有習慣，便能操作各種應用程式，及所有書寫繪圖功能，並且提供儲存註解內容，即時成為 e 化教材或教學筆記，尤其在教學過程腦力激盪時更能完整保留所有創意紀錄。並於課後上傳電子教學檔案至 LMS 線上教學平台，提供學生於課後複習使用。

- 2.申請時間: 星期一~星期五上班時間
- 3.申請程序:由申請人電洽教學發展中心，由本中心承辦人員視申請人教學需求，安排教育訓練內容與時間、地點。
- 4.教學內容: 數位電子白板系統操作與教學應用。
- 5.已安裝學系: (地科)大氣系、(地科)地科、(理)化學系、(工)土木系、(管)企管系、(工)機械系、(管)資管系、(工)化材系、(文)中文系、(文)英文系、(資電)資工 (理)數學系

◆大圖輸出服務(付費)

- 1.內容簡介:提供教師教學、研究成果大型展示海報輸出
- 2.服務時間:星期一~星期五上班時間
- 3.申請程序:收件(現場/電子郵件)→輸出→繳費→取件，相關詳細介紹與收費規定，請上教學發展中心-多媒體教學發展室網站。
- 4.注意事項:本費用核報不適用 5 年 5 百億計畫之經費
- 5.輸出設備: EPSON STYLUS PRO 9800



◆數位化轉檔服務(付費)

- 1.內容簡介:將 VHS、DV 帶影片資料轉製成數位影像檔或影音光碟
- 2.服務時間:星期一~星期五上班時間
- 3.申請程序:收件(影帶)→轉錄→繳費→取件(電子檔/DVD)，相關詳細介紹與收費規定，請上教學發展中心-多媒體教學發展室網站。
- 4.注意事項:1.本費用核報不適用 5 年 5 百億計畫之經費 2.本中心只提供轉錄服務，若因轉錄而衍生之版權問題由申請人自負。

網路教學資源

~當您想進行網路教學及課程教材網路化時~

◆ LMS 網路學習平台輔助教學

- 1.內容簡介: 老師、學生能夠在任何時間地點使用 LMS 系統所提供的各項功能進行線上學習；老師使用 LMS 系統進行課程大綱內容編輯。
- 2.服務: 學期中每個月月底發信至系所，詢問各位老師有沒有系統上操作的問題，課務組將提供到府服務同學至您辦公室為您解惑。
- 3.網頁連結: <https://lms.ncu.edu.tw/>
- 4.業務承辦人: 胡庠卉 分機:57169 e-mail: som526@cc.ncu.edu.tw
課程大綱業務承辦人: 胡文軒 分機:57171 e-mail: hsuanhu@ncu.edu.tw

◆ 遠距教學課程申請

- 1.內容簡介: 每一科目授課時數如二分之一以上，以通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體等方式進行之教學，稱為遠距教學，所開課程須經前一學期最後一次校課程委員會、教務會議通過，始能開課。
- 2.申請時間: 每學期於校曆第 10 週週五前，向開課單位申請次一學期之遠距教學開課申請。
- 3.申請程序: 新開設遠距教學課程須經系所、院級課程委員會會議通過，並檢附相關會議資料及遠距教學計畫書於規定期限送達課務組。
- 4.注意事項: 每門課程可補助助教一名，共支付 18 週，但以實際上課週數及支援時數核實支付，時薪將視每年校方實際核撥金額調整。
- 5.網頁連結: http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Course/form_course.asp?roadno=114
(計畫書下載)
- 6.業務承辦人: 蔣碩昭 分機:57168 e-mail: akikolin@cc.ncu.edu.tw

教學評量及教師評鑑

~當您或校方需對個人教學、研究、輔導、服務成效進行評估時~

◆期中教學回饋

- 1.內容簡介：98 學年度第二學期開始，為使師生達到良性且更即時的互動目的，教務處規劃「期中教學回饋制度」，本案教務會議已通過。目前期中回饋問卷全校適用，採用與學期末評量相同之五點量表問卷，且鼓勵學生多寫質化評量意見，每學期每科辦理一次，讓教師能在期中就知道學生的學習狀況與建議，並適時的調整步調。
- 2.申請時間：每學期期中考前後。
- 3.申請程序：教師依需求自行向系（所）提出問卷施測申請及施測；由各系（所）施測及回收問卷，問卷結果由教師存參。
- 4.注意事項：大學部必修課程優先實施。
- 5.業務承辦人：胡文軒 分機:57171 e-mail: hsuanhu@ncu.edu.tw

◆教師教學評量

- 1.內容簡介：為提升本校教學品質，加強教學效果、並鼓勵教師認真教學以達其成效，特訂定教師教學評量辦法。
- 2.申請時間：評量時間訂於期末考前二週，請教師於課堂上協助宣傳，請同學踴躍至中大教學評量。
- 3.注意事項：教學評量之結果作為教師改進教學及教學績優評審之參考。
- 4.網頁連結：http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Course/intro_course_2.asp?roadno=165
- 5.業務承辦人：胡文軒 分機:57171 e-mail: hsuanhu@ncu.edu.tw
教學評量結果查詢：<https://cis.ncu.edu.tw/evaluate/>

◆教師評鑑

- 1.內容簡介：為提升教師榮譽，增進教學、研究、輔導與服務水準，本校特訂定「教師評鑑準則」，並規定本校專任(案)教師/研究員，除準則第四條另有規定外，均應於到校服務滿四年後接受第一次評鑑，其後每四年接受評鑑一次。
- 2.作業時間：各系所應將評鑑結果通過系所務會議後，提送各院院教評會及院務會議討論，並於當年度 10 月底前將各院教師評鑑結果清冊送校教評會備查。。
- 3.注意事項：(1)年資計算:教師應接受評鑑年資計算至應評鑑當年 7 月底止。

(2)評鑑標準:依據各院訂定之施行細則其明列之評鑑標準辦理。

(3)本校評鑑列有免評鑑條件及未通過評鑑規定,內容請詳參本準則之規定

(4)個人最近評鑑時間及可於教師評鑑系統中查詢。

4.網頁連結: (1)本校教師評鑑準則:<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
->教師專區->教師評鑑

(2)教師評鑑系統:中大首頁「Portal 入口網站」->教師評鑑

5.業務承辦人:俞姿伶 分機:57134 e-mail:lee57928@g.ncu.edu.tw

授課/補課/調課/兼課規定

~當您進行授課或需調課補課或到校外兼課時~

◆教師授課鐘點核計規定

1.鐘點核計相關規定

- (1)教師每學年基本授課時數：教授16小時、副教授18小時、助理教授18小時、講師20小時為原則。體育室及語言中心之專案教師及以教學為主之專任教師，每學年實際授課時數24小時為原則。
- (2)超支鐘點費之發給：每學年以不超過8小時為限。
- (3)最低開班人數下限：大學部課程15人時；研究所課程5人。如係專任(案)教師所開科目，得繼續開課，但不計入超支鐘點費
- (4)大班課程：講授課程選修學生人數大於75人時，每超過10人(不足10人以10人計)，其授課鐘點數得增加0.2倍計算，而以增加至實授鐘點數之雙倍為上限。
- (5)實驗(習)課程、專業實習課程：授課2小時算1小時授課鐘點。
- (6)教師未達基本授課時數，折抵授課不足之方式：專任(案)教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，每學年至多累計9小時(因故只開課一學期者至多累計4.5小時)，且不列入超鐘點時數：
 - A. 指導研究生論文：每學期每篇得折抵授課時數1小時，碩士論文以1學年、博士班論文以2學年且以未開設指導個別研究生學位論文之專題課程為限，每學年最多得折抵授課時數6小時。
 - B. 教師主持研究計畫：教師主持研究計畫以研究發展處立案者為限(不含5500計畫)。每計畫案每學期得折抵1小時(未滿1學期者，依計畫執行時間比例；2人以上共同主持者，依工作量分配之)，若屬重要性計畫經所屬學術單位會議核定通過，則每學期至多得折抵2小時，每學年最多得折抵授課時數4小時。主持或參與重大研究計畫者，經校長核定得酌增折抵時數。
 - C. 新聘助理教授或副教授服務未滿二年者，經所屬學術單位會議通過，每學年最多得折抵授課時數9小時，且不得至校外兼課與在職專班授課，特殊個案須專案簽准。(上限9小時,不能再以指導研究生論文或研究計畫等折抵教師基本授課不足)
- (7)教師授課不足：教師授課不足者，教務處除知會學術單位、院、與校級教評會外，該教師應補足實際授課時數，且增開時數不得併入超支鐘點。

- (8) 開設專題或書報討論性質等0學分課程，授課時數以每週二小時為上限，並不得列入超鐘點時數。
- (9) 教師參與教育部主、協辦磨課師計畫之課程，於首次錄製之學年度，每8小時教材採計1鐘點（未滿8小時按比例計算），最高以3小時為限，並列入教師之應授時數，每位教師每學年度申請以一門課程為限，並不得列入超鐘點時數。
- (10) 104學年度第二學期起新聘專任(案)助理教授級(含)以上之教師，每學年須開設至少2小時之全英語授課課程，如未開足2小時，則當學年度可折抵不足之時數將扣減未開足時數，特殊系所除外。

2. 網頁連結: <http://pdc.adm.ncu.edu.tw/course/>->相關法規

3. 業務承辦人: 蔣碩昭 分機:57168 e-mail: akikolin@cc.ncu.edu.tw

◆ 教師請假補課調課代課規定

1. 申請程序：教師請假，應於事前依教師請假規則之相關規定辦理請假手續，並應自行補課。

教師具下列情形之一者，得申請本校教師代課或另延聘教師代課：

- (一) 連續請病假十四日以上者。
- (二) 請娩假或流產假者。
- (三) 連續請婚假十四日者。
- (四) 連續請喪假七日以上者。
- (五) 連續公差（假）十四日以上者。
- (六) 教師因故臨時出缺(含臨時辭聘、未通過聘任)或留職停薪、因案停職者。

前項第三款各目規定，應先完成人事相關程序。

2. 注意事項：

- (1) 教師請假，一次超過一學期者，不能請代課教師。
- (2) 代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給，並以實際授課時數核計。
- (3) 請假由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除。

3. 網頁連結: <http://pdc.adm.ncu.edu.tw/course/>->相關法規

4. 業務承辦人: 陳佳韻 分機:57170 e-mail: dudybell@cc.ncu.edu.tw

◆ 教師校外兼課兼職規定(與課務有關部份)

1. 申請程序: 本校教師校外兼課，應於每年8月31日或1月31日前，簽報系、所主管及院長審核並陳奉校長同意後始可兼課。

2. 注意事項:

- (1) 本校專任教師至少須於本校開授一門課程，始可至台灣聯合大學系統內他校兼課，其授課時數得與校內授課時數併計。

- (2)本校教師校內超支鐘點與校外兼課鐘點，每週合計以四小時為限，在職專班授課鐘點校內外合計以四小時為限。
- (3)本校教師在校外兼課每週以四小時為限。兼任行政職務者不得在校外兼課，惟情況特殊經簽奉校長核准者不在此限。
- (4)未達本校規定基本授課時數者，不得在校外兼課。
- (5)新聘助理教授或副教授服務未滿二年者，經所屬單位會議通過，同意折抵授課時數者，不得至校外兼課與在職專班授課，特殊個案須專案簽准。
- (6)網頁連結: <http://pdc.adm.ncu.edu.tw/course/>->相關法規

3.業務承辦人:陳佳韻 分機:57170 e-mail:dudybell@cc.ncu.edu.tw

學生成績處理規定

~當期中期末需處理學生成績時~

◆期中預警

1. 實施對象：

- (1)以大學部必修課程為主，同時鼓勵各選修課程共同參與。
- (2)研究所課程視教師需要辦理。

2. 實施時間：

- (1)原則上於各學期期中考後開始實施。
- (2)教師可視課程安排於期中考前後配合登錄。
- (3)最晚於各學期停修登記前一周完成（約為期中考後三周）。

3. 實施辦法：基於大學教育自治自主原則，各學系得自訂系上預警實施辦法及行政作業日程。

4. 實施成效：

- (1)歷年全校預警成功平均比例超過 50%。
- (2)各系成功預警學生率達 50%者，**全校大學部實施預警平均成功比例為 64%**。

5. 系統權限：

- (1)各開課教師具有該課程之登錄權限，無需額外申請。
- (2)系統登入與資料更新：
 - A. 請上本校 PORTAL 入口網站。
 - B. 登入 PORTAL 後，選擇「期中預警」項目，依開課單位尋找所開設課程。
 - C. 依學生資料個別登錄預警。

6. 校內相關輔導資源連結：

- (1)導師可經由「導師系統」第一時間掌握導生學習資訊。
- (2)可經由預警系統再次提醒學生調整自我學習狀況，並掌握校內相關輔導資訊。

7. 相關業務諮詢：

- (1)各學系辦公室。
- (2)教務處教學發展中心：詹育芳
分機 57134 / Email : yfjan54@ncu.edu.tw
- (3)查詢網址：<http://et.ncu.edu.tw/EwarnAd.html>。

◆教師成績輸入系統

- 1.內容簡介:本系統主要提供教師透過網路輸入學生學期成績，並提供 Excel 成績檔案上傳匯入及線上查詢歷史資料功能。

2. **作業時程**：系統開放登錄成績：校曆第十六週 起。
系統開放上傳成績：校曆第十八週 起。
3. **成績繳交期限**：期末考週(校曆第十八週)結束後一星期內繳交。如未能於交成績期限前評定成績者，請於成績欄中輸入“I”或“i”(Incomplete)，並在成績報告單紙本備註欄說明理由後送交註冊組，但最遲仍應於次學期開學日前補齊。
4. **注意事項**：多位教師共同授課課程，暫不開放線上輸入成績，請填寫紙本成績報告單。系統詳細操作方式請詳見系統首頁『成績輸入系統軟體操作手冊』及『成績輸入系統常見問題 (FAQ)』說明。
5. **網頁連結**：由 Portal 入口(<http://portal.ncu.edu.tw>)進入，輸入帳號及密碼 → **校務行政服務** → **教務服務** → 成績輸入。
6. **業務承辦人**：李志銘 分機：[57118](tel:57118) e-mail：leecm@cc.ncu.edu.tw

◆ 教師更改成績申請

1. **內容簡介**：學生學期成績，經教師交入教務處後，不得更改。但如屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，得依下列程序辦理。
2. **申請程序**：
 - (1) 若係成績誤填為零分或缺考，或填寫成績有明顯筆誤，或出於明顯之計算錯誤，且提出試卷、成績登記原始憑證及成績計算方式等相關資料正本加以證明者，得填妥「更改學生成績提案申請書」，送系所務會議或課程委員會通過，經教務長核定後始得更正。成績更正案至遲應於次學期開學後一週內完成程序。
 - (2) **若有改變及格狀態者**，教師應檢附試卷、成績登記原始憑證及成績計算方式等相關資料，填妥「更改學生成績提案申請書」，於次學期開學後一週內提送教務處，由教務會議決定之。
3. **注意事項**：逾時未完成更正程序，若已超過排名作業時間者，不得再重新排名，以免損及其他學生權益。
4. **網頁連結**：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Form/form/form02-08.doc>
5. **業務承辦人**：蘇錦鄉 分機：[57122](tel:57122) e-mail：hsiang@cc.ncu.edu.tw

教學經費補助與獎勵

~作為您在教學創新上的最佳後盾!~

◆ 創新教師補助

1. 內容簡介：為鼓勵教師觀察課室問題，積極改變教學策略，本校每學期提供全校教師教學創新補助。

2. 申請資格：(1)個人型計畫

本校專任(案)教師均可提出申請，每位教師以一案為限。

(2)課群型計畫

三位以上本校老師共同提出申請，其中至少兩位專任(案)教師，一位可為兼任教師，並由此三位以上教師共同擔任計畫主持人。

2. 申請時間：(1)第一期：自 108 年 12 月 15 日至 108 年 1 月 15 日止

(2)第二期：自 108 年 6 月 15 日至 108 年 7 月 15 日止

3. 補助原則：

(1)個人型計畫

-每案補助額度以新台幣十五萬元為上限。

(2)課群型計畫

-每案補助額度以新台幣三十五萬元為上限。

4. 申請程序：申請者應檢具計畫書與填具申請表於公告期間提出申請。申請計畫由校長聘請校內外學者專家組成之評審委員會審查之，並於核定後公布。

5. 成效考核：

(1)教學周誌（由 TA 協助撰寫）

(2)期末問卷施測(老師、學生、TA)

(3)期末成果報告書（格式另訂）

(4)期末教學成果分享會

6. 網頁連結：<https://teachncu.ncu.edu.tw>->創新教學網站

7. 業務承辦人：李碧華 分機：57133 e-mail：lee57928@g.ncu.edu.tw

◆ 教學傑出暨優良獎（彈性薪資）

1. 內容簡介：為提升教學品質，獎勵教學優異教學，肯定其在教學上的表現，特訂「國立中央大學教學傑出暨優良獎設置辦法」。獎項分為以下 3 種：

- (1)教學傑出獎 5 名 – 每年 24 萬，共 2 年
- (2)校教學優良獎 15 名 – 每年 18 萬，共 1 年
- (3)院教學優良獎 45 名 – 每年 12 萬，共 1 年

- 2.申請時間：由各教學單位推舉教學特優之教師若干人，檢附具體事實，並經院級或總教學中心之教師評量委員會審議通過，於每年三月底前，向教學傑出暨優良獎評審委員會推薦成為候選人。各院教學優良獎評審方式與時間由各院各訂之。
- 3.注意事項：教務處得邀請得獎教師參與教學發展相關活動，如分享教學理念、舉辦教學觀摩與擔任教學經驗傳習活動之傳授者等。
- 4.網頁連結：http://pdc.adm.ncu.edu.tw/Course/te_award_i.asp
- 5.業務承辦人：陳佳韻 分機:57170 e-mail:dudybell@cc.ncu.edu.tw

◆優良教研人員獎勵

- 1.內容簡介：為獎勵優良教師及研究人員對本校教學、研究、輔導及服務之貢獻，特訂定「國立中央大學優良教研人員教勵辦法」。
- 2.申請時間：每年8月底前由系（所、中心）級教師評審委員會召會議審議後，提送獎勵名單及會議紀錄送教務處教學發展中心辦理。
- 3.注意事項：教師及研究人員有下列之一情形者，不得核發本獎勵：
 - (1)已接受教師評鑑但未通過者。
 - (2)不遵守聘約規定，有損校譽且有具體事證者。
 - (3)有違師道及學術倫理，經查證屬實者。
 - (4)違反教師法或其他法律規定應盡之義務者。
- 4.網頁連結：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/>
- 5.業務承辦人：詹育芳 分機:57134 e-mail: yfjan54@cc.ncu.edu.tw

◆教師英語授課補助

- 1.內容簡介：為鼓勵專任(案)教師以英語授課，達成[研究所]核心課程全面英語化。特訂立相關補助措施。
- 2.申請時間：每學期排課期間~學生初選為原則。
- 3.申請程序：教師經系所、院級課程委員會審查通過後，開授英語教學課程。
- 4.補助金額：學校於當學期結束後，支給授課教師該門課程壹萬伍仟元為上限以爲獎勵。。
- 5.注意事項：以下課程不適用本項補助規定
 - (1)碩士在職專班、獲外部補助或收費之學位學程、及語言訓練課程。
 - (2)書報討論、專題、實驗、演說等性質之課程。
 - (3)0 或 1 學分的課程。
 - (4)選修課程未達 5 人。

6.網頁連結: <http://pdc.adm.ncu.edu.tw/course/>->相關法規

7.業務承辦人:胡庠卉 分機:57169 e-mail:som526@cc.ncu.edu.tw

◆開設通識核心必修課程經費補助

1.內容簡介:為鼓勵各學術單位支援開設通識核心必修課程

2.申請時間:每學期排課期間

3.申請程序:經各學院推薦,並經總教學中心課程委員會審議通過開設核心必修課程之授課教師、或其主聘單位。

4.補助金額:「依開設通識核心必修課程經費補助作業要點規定」核撥通識核心必修課程之授課鐘點費(撥款對象為授課教師或主聘單位)。

5.注意事項:通識中心、及與通識中心合聘並佔員額之教師主聘單位除外

6.網頁連結: <http://pdc.adm.ncu.edu.tw/course/>->相關法規

7.業務承辦人:胡庠卉 分機:57169 e-mail: som526@cc.ncu.edu.tw

◆大班教學成效卓著獎勵金

1.內容簡介:為提升大班教學成效,特於教學優良暨傑出獎設置辦法明列「教師教授大學部各學系專業必修課程(含暑修課程),若當學期修課人數大於100(含)人者,且教學評量結果達4.0及填答率60%以上,於學期結束後,支給授課教師該門課程臺萬元為上限以為獎勵。」

2.申請程序:由教學發展中心於學期結束,評量結果出爐後,篩選符合條件的資料做篩選,再將獎勵金匯入該教師之帳戶。

3.補助金額:臺萬元

4.注意事項:如符合資格,將由教務處主動核撥,屆時若未收到獎勵金者,可來電洽詢。

5.業務承辦人:詹育芳 分機:57134 e-mail:yfajn54@ncu.edu.tw

智財權課程進修資料

~您擔心使用或公開課程教材侵權嗎?~

◆TIPA智慧財產培訓學院 (可申請補助)

1. 內容簡介: 選擇有興趣的課程報名, 校方視課程性質及內容予以~~全部~~全部或半數補助應負擔費用, 詳細補助內容請參考法規研發處_國立中央大學教職員智慧財產權職能進修要點。
2. 申請時間: 每年1月份公告課園資訊, 詳細時程上TIPA智慧財產培訓學院查詢。
3. 申請程序: 來信或來電告知欲參加課程資訊, 經承辦人匯整送保護智慧財產權宣導及執行小組會議中, 經審核通過以電話告知。
4. 補助金額: 校方視課程性質及內容予以全部或半數補助應負擔費用, 詳細補助內容請參考國立中央大學教職員智慧財產權職能進修要點
5. 注意事項: 需事先申請, 得經過保護智慧財產權宣導及執行小組會議通過。
6. 網頁連結: <http://www.tipa.org.tw/> TIPA 智慧財產培訓學院
7. 業務承辦人: 研發處 陳品方 分機:27077 e-mail: elvachen@cc.ncu.edu.tw
教務處 林貴情 分機:57131 e-mail: magi@cc.ncu.edu.tw

◆國立中央大學產學營運中心(免費)

1. 內容簡介: 不定期舉辦有關智財權相關的課程或研習會, 學營運中心會以電子報或海報方式宣傳活動, 可隨時上網注意相關訊息。
2. 申請時間: 詳細時程請上網站上查詢。
3. 申請程序: 以產學營運中心宣傳報名方式主。
4. 補助金額: 智慧財產權相關課程, 全校教職員生可全額免費。
5. 注意事項: 活動報名時間請注意產學營運中心網站。
6. 網頁連結: <http://www.iic.ncu.edu.tw/index.php>
7. 業務承辦人: 國立中央大學產學營運中心
電話: 03-422-7151
分機 27086、27087

導師輔導資源

~陪伴青年學子勇闖青春的心靈捕手~

◆導師輔導資源系統

1. 內容簡介：提供導師查詢導生個人資料，導師可以運用在認識新生、與學生談話、導師輔導選課、查詢學生期中預警科目等，更快瞭解學生學習上可能需要協助的地方。學生個人資料包括學籍、1/2 及 1/3 紀錄、期中預警、選課、成績、畢業審核表及寄發電子郵件。系統預設學生同意授權開放導師查詢個人資料，但學生可以隨時登錄不同意授權。
2. 網頁連結：http://www4.is.ncu.edu.tw/osa_teacher/ 或
中大 portal->學生輔導服務->導師輔導
3. 業務承辦人：諮商中心徐夢玲 分機:57261 e-mail:smi@cc.ncu.edu.tw

◆大學部導師輔導選課：

1. 內容簡介：各系大學部導師於每學期末課程初選期間，透過由諮商中心製發之導師密碼卡發送導生，提供每位大學部導生選課諮詢與職涯輔導。導師如發現學生有情緒困擾等問題，請轉介諮商中心；職涯問題可轉介職涯中心或請學生多運用職涯導師預約諮詢。
2. 輔導時間：每學期課程初選期間，共 2 週。
3. 業務承辦人：諮商中心徐夢玲 分機:57261 e-mail:smi@cc.ncu.edu.tw

◆導師輔導意見調查：

1. 內容簡介：每學期末請同學於線上填寫導師輔導意見，分析成果供導師及各系所參考。
2. 實施時間：每學期末。
3. 業務承辦人：諮商中心傅琇悅心理師 分機:57263~4 e-mail:yuehfu@cc.ncu.edu.tw

◆導師輔導知能座談：

1. 內容簡介：諮商中心每學期辦理「全校導師輔導知能講座」，邀請校外專家學者蒞校專題演講，內容包括各類學生問題的辨識與輔導策略，以提升導師輔導知能。另外提供各系所申請辦理「系所導師輔導知能座談」，邀請各系所開放系所務會議中約 20~30 分鐘時間，讓諮商中心直接至系所與導師們溝通交流學生輔導相關議題，以強化導師輔導功能。
2. 申請時間：學期中辦理「全校導師輔導知能講座」
學期初通知各系所預約申請「系所導師輔導知能座談」
3. 業務承辦人：諮商中心傅琇悅心理師 分機:57263~4 e-mail:yuehfu@cc.ncu.edu.tw

◆ 全校學生心理健康講座

1. 內容簡介：每學期採申請制與各系所合作辦理，座談主題以心理成長主題講座為主，講師陣容為心理師或專業講師。
2. 申請時間：每學期初通知各系所採預約申請制，歡迎各系所、導師、學生幹部提出申請，有場次限制，額滿為止。
3. 業務承辦人：諮商中心閔肖蔓心理師 分機:57263~4 e-mail: rosana@ncu.edu.tw

◆ 系所優良導師及單位獎勵：

1. 內容簡介：為表彰服務績優之各系所導師與推行導師工作卓越之單位，本校特訂定「優良導師獎勵辦法」，每學年辦理乙次。
2. 評選時間：系、所於每年4月15日前完成該學年績優之優良導師推薦工作，學院於每年4月底前完成初評送諮商中心。本校學生輔導委員會，於每年6月底前完成複評後，報經校長核定後給獎。
3. 獎勵項目：優良單位獎：大學部獎金5萬元，研究所2萬元。
優良導師獎：每名頒發獎金4萬元。傑出導師獎：累積三次獲得優良導師獎第三次直接頒發，每名獎金6萬元。
4. 業務承辦人：諮商中心徐夢玲 分機:57261 e-mail: smi@cc.ncu.edu.tw

◆ 專項輔導導師獎勵：

1. 內容簡介：激勵教師參與輔導及培育學生軟實力特設置專項輔導導師，包括服務學習導師、職涯導師、宿舍導師、系學會導師及體育導師共五類，由各院系、學務處及體育室推薦。
2. 獎勵項目：
 - 1) 服務學習導師、職涯導師、宿舍導師每名每學期末檢附工作簡述，視績效支給至多2萬元以為獎勵。
 - 2) 每學年再評選出優良服務學習單位及優良專項輔導導師：
 - (1) 優良服務學習單位獎：每單位頒發獎金5萬元。
 - (2) 優良專項輔導導師獎：每學年至多12名，包括：優良體育導師至多2名，優良系學會導師至多2名，其他優良專項輔導導師至多8名，每名頒發獎金2萬元。
3. 業務承辦人：諮商中心徐夢玲 分機:57261 e-mail: smi@cc.ncu.edu.tw

◆性別平等教育：

1. 內容簡介：如果同學有任何性別平等相關疑問，或發現您身邊同學有性別平等的疑問(言語性騷擾、偷窺/拍、過度追求、分手暴力、性別歧視、…)，歡迎隨時來信/來電詢問，我們將竭誠為您服務。
2. 業務承辦人：學務處萬怡灼，分機:57268，E-mail:ncu57268@ncu.edu.tw，性別平等教育委員會網頁 <https://ncu.edu.tw/gender/>
3. 教育宣導：性平教育宣導時間可安排在各系所書報討論、週二 10:00~12:00 大一週會時段、院系所務會議、任一班級課程之前後十分鐘。網路預約表單：<http://goo.gl/nURiJD>
4. 法令宣導：

【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則】

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第 6 條：學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條：教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

【性別平等教育法】

第 21 條：學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第 36 條：學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及

當地直轄市、縣(市)主管機關通報。二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

本校通報申訴電話：上班時間：(03)422-9250 非上班時間：(03)280-5666，
諮詢電話：(03)422-7151 分機 57268，Email：ncu57268@ncu.edu.tw

【教師法】

第 14 條：教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

【學生懷孕受教權維護及輔導協助要點】

一、教育部為落實性別平等教育法第十四條之一規定，指導學校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

五、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

六、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。

七、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

同學在求學過程中，當遇到難題時，總希望有人能指點迷津；遇到困惑時，也希望能有前輩解惑。學務處提供全方位的學習諮詢與輔導，特別設立專項輔導導師。

◆學生輔導資訊網：<http://140.115.185.138/mentor/>

◆職涯導師諮詢預約：<http://careercenter.ncu.edu.tw/consulting/>

◆宿舍導師諮詢預約：<http://140.115.185.138/dormmentor/main.php>

◆個別心理諮商預約：諮商中心分機 57263 或 email 至 ncu7263@cc.ncu.edu.tw

二、學生輔導相關資源

國立中央大學「導師輔導資源系統」簡介

「導師輔導資源系統」：登入中大 Portal → 「學生輔導服務」 → 導師輔導
提供導師查詢導生個人資料，導師可以運用在認識新生、與學生談話、導師輔導選課、查詢學生期中成績預警科目及 1/3、1/2 紀錄等更快瞭解及關心學生學習情形。

◎推薦運用導生個人資料欄位功能：

系統預設學生同意授權開放導師查詢個人資料，但學生可以隨時登錄不同意授權。

1. 弱勢助學或學雜費減免名單
2. 期中預警科目
3. 學習護照累計時數：請查閱「畢業審核」：學生需學習獲得 100 認證時數以上（含），始可畢業。
4. 問卷記錄：新生入學網路填寫輔導需求調查表結果，可查詢導生需要導師協助什麼。
5. 輔導記錄：表格設計，供導師方便勾選記錄個別導生輔導事項。

◎【導生個人資料畫面】範例

[導生名單列印]

(含系級、姓名、學號、性別、照片)

系所	學號	姓名	性別	照片	導師	1/3,1/2 學期	電子 郵件	學籍 資料	期中 預警	歷年 成績	畢業 審核	學期 選課	問卷 記錄	輔導 記錄
		○○○ 弱勢 助學				1071 1072								
						1072							無	
		○○○ 學雜費 減免											無	
													無	
													無	

說明：

1. 1/3, 1/2 學期欄位：

例如：1071 紅色表示學生 107 學年度第 1 學期 1/2 科目不及格

1072 藍色表示學生 107 學年度第 2 學期 1/3 科目不及格

2. 期中預警欄位： 出現，表示學生期中成績被預警。

◇ 認識轉介

到底甚麼是轉介呢？4W1H 來告訴你！！

What?—轉介是甚麼？

轉介的定義：當您發現學生在學習、生活或心理適應上面臨困難，而將他轉由諮商中心來協助其解決所遭遇的困境，這就是轉介。

When?—轉介的時機？

許多潛在的問題很可能反應在行為上，當您發現學生有下列情況時，老師可以先自行判斷是否能夠協助同學，如果評估自己的能力可能無法協助，此時可以考慮轉介。

(一) 教師自身狀態評估：

1. 老師覺察到學生狀況有異，先行觀察與瞭解。
2. 評估學生的狀態與安全是否無虞？
3. 老師評估自己的能力是否能夠協助學生？
4. 老師可以與諮商中心各學院的負責心理師聯繫進行轉介。

(二) 學生的狀況評估：

1. 學生的表現是否有明顯的差異？
 - 頻繁地缺曠課
 - 情緒較平常有更大的起伏
 - 突然或經常性地酒精或藥物濫用
 - 成績出現明顯地下滑
 - 言行中透露憂鬱或自殺的念頭
2. 學生的生活環境中是否有巨大的轉變？
 - 最近生活中有創傷或失落事件發生

Who?—誰可以協助老師轉介？

諮商中心的專任心理師皆是老師們的夥伴，老師也可以找各院所的負責心理師先進行諮詢瞭解可以如何進行轉介。

♥ 危機個案處理 (57263、57264)

閔肖蔓 心理師—資電學院、地科學院、遙測學程 E-mail: rosana@cc.ncu.edu.tw

謝秀貞 心理師—工學院、客家學院 E-mail: showjane@cc.ncu.edu.tw

傅琇悅 心理師—文學院、理學院 E-mail: yuehfu@cc.ncu.edu.tw

黃景珩 心理師—管理學院、生醫理工學院 E-mail: annieh@cc.ncu.edu.tw

♥ 導師行政相關業務聯繫 (57261)

徐夢玲 組員 E-mail: smi@cc.ncu.edu.tw

♥ 諮商中心網路資訊

諮商中心網頁: <http://love.adm.ncu.edu.tw>

諮商中心 Facebook 粉絲頁: <https://www.facebook.com/NCUcounsel>

Where?—諮商中心在哪裡?

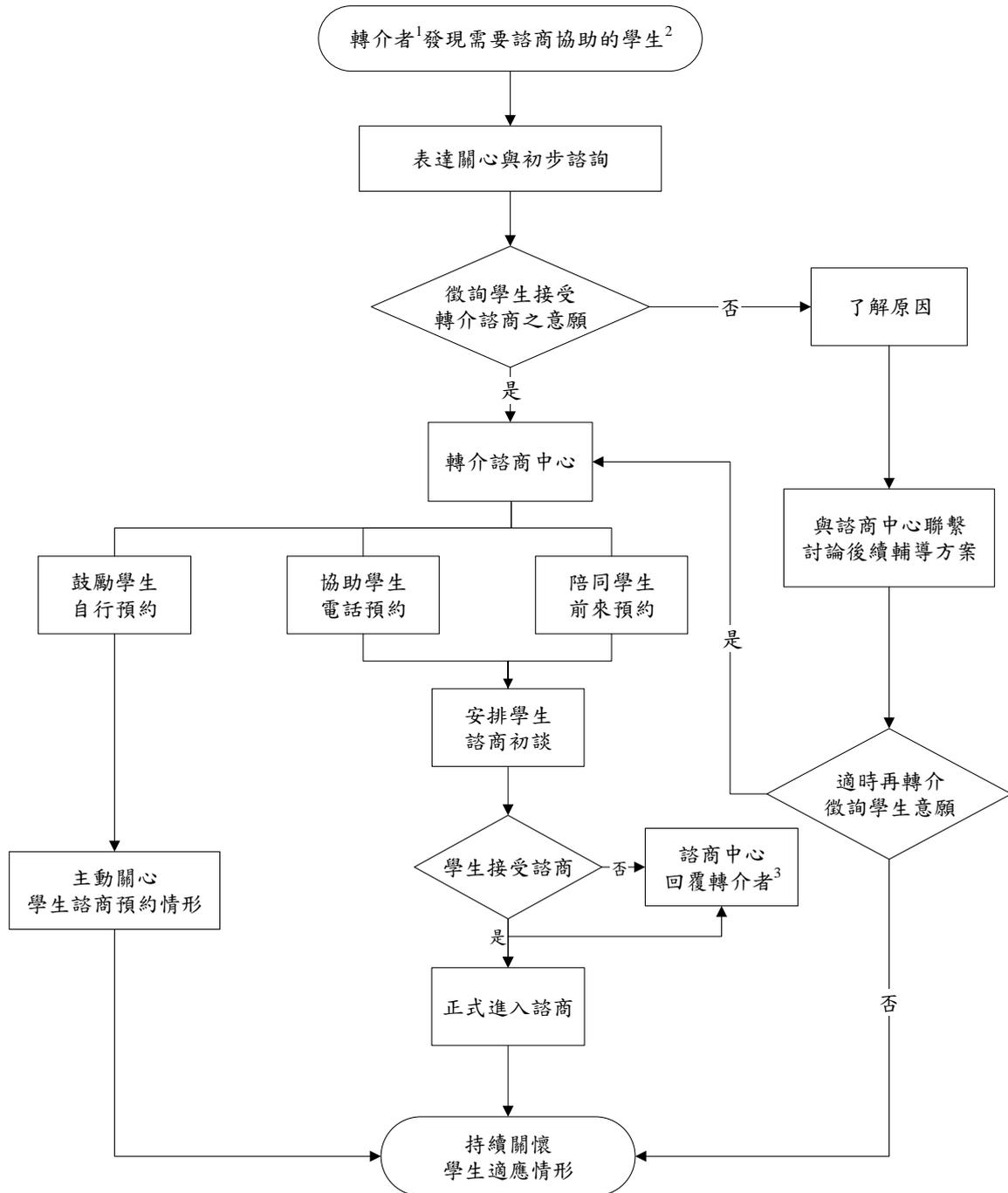
♥ 中心位置：中正圖書館（舊圖）一樓

♥ 諮商服務時間：週一至週五 8:30~17:00

How?—如何轉介?

(請見諮商中心轉介流程)

中央大學諮商中心轉介流程



108.8.26 諮商中心會議通過

註 1：轉介者主要以導師為主，另外系所教師、助理、學生或各單位職員亦可適用。

註 2：需要諮商協助的學生，例如具明顯的情緒困擾、強烈的負面想法、有自傷／傷人之意念、求助意願低落、缺乏人際支持或其他令轉介者擔心之狀況。

註 3：安排學生諮商初談後，不論學生是否同意接受諮商，諮商中心會在徵得學生同意後回覆轉介者。學生正式進入諮商後，基於學生隱私，若無特殊狀況將不再回覆轉介者。

諮商中心聯繫電話：03-4227151 轉 57263 或 57264。

三、國立中央大學教師相關教學/研究/輔導業務單位一覽表

1.由中大首頁 <http://www.ncu.edu.tw/>之「PORTAL 入口」登入，再點選以下選項進行作業：

教師評鑑時間、導師輔導、教學評量、學籍成績、期中預警、成績輸入、選課系統

2.教務處網頁：<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/>

單位名稱	聯絡分機	業務簡介
教務長室	57100 57101 57104	<ul style="list-style-type: none"> ●處內相關法規與制度研訂 ●名譽博士審查相關作業 ●教務長及副教務長行程安排、訪客接待 ●辦理教務會議、彙整教務章則
註冊組	57122~5 57115~8	<ul style="list-style-type: none"> ●辦理成績更改審核會 ●教師成績輸入電子系統及行政作業 ●辦理休學、退學、復學、保留、轉系、逕修讀博士等事宜 ●學生輔系、雙主修、專業學程申請辦理 ●辦理學分抵免事宜 ●辦理畢業生成績審核及研究生學位考試申請
課務組	57166~71	<ul style="list-style-type: none"> ●排課、選課(含校際)、人工加退選、停修等相關業務 ●遠距教學課程相關業務 ●教師授課鐘點核算(含通識核心必修課程) ●辦理校教學傑出暨優良獎業務 ●辦理教師教學評量/期中教學回饋學、提供評量結果資料 ●LMS 網路學習平台系統推廣 ●英語授課補助 ●課務系統、選課系統之規劃維護 ●課程地圖相關業務 ●推廣教育業務
教學發展中心	57131~9	<ul style="list-style-type: none"> ●教師教學發展 1. 辦理教師評鑑業務與系統維護 2. 辦理新進教師研習、教師教學工作坊、教師傳習 3. 辦理「新聘教師教學」、「創新教學等補助」計畫 4. 承辦優良教研人員獎勵金發放業務 ●辦理學生學習講座、全校性課後輔導 ●辦理 TA 研習活動 ●教學科技資源 1.辦理教材製作教育訓練課程與諮詢服務 3.執行「磨課師課程計畫」申請與課程製作 4.提供數位影音設備出借、大圖輸出、影音轉檔等服務 6.提供專家會議演講拍攝與網路轉播 ●執行「邁向頂尖大學計畫-卓越教學與輔導」計畫 ●編輯印製本校校曆 ●辦理畢業典禮撥穗、製作推薦書、寄發邀請卡事宜

四、校內教學研究相關行政單位校內分機：本校總機：(03)422-71511

單位	組別	分機號碼	網站連結
圖書館	館長室	57400	http://www.lib.ncu.edu.tw/cmain.php
	行政室	57401	
	採編組	57411 57414	
	典閱組	57415 57416 57408	
	參考諮詢組	57407	
	期刊組	57418 57420	
	資訊系統組	57421 57422	
	視聽資料組	57410	
總教學中心	通識教育中心	33400	http://www.ncu.edu.tw/%7Ecge/
	師資培育中心	33850	http://lrn.ncu.edu.tw/
	藝文中心	57195	http://www.ncu.edu.tw/%7Encu7195/
	語言中心	33800	http://www.lc.ncu.edu.tw/
研究發展處	研究推動組	57022	http://www.ncu.edu.tw/~ncu7020/index.php
	智權技轉組	57038	
	創新育成中心	57028	
	貴重儀重中心	57030	
桃竹苗區域教學資源中心		57191	http://www.tzmarea.edu.tw
學務處諮商中心 (導師輔導)		57261、 57263、57264	http://love.adm.ncu.edu.tw
電算中心網路系統組 (網路資源)		57504	http://www.cc.ncu.edu.tw/net/net.php

五、其它教學相關資源

1. 國外教學網路資源 - 以大學分

美國

- 哈佛大學教與學發展中心

<http://bokcenter.fas.harvard.edu/>

- 華盛頓大學－教學發展與研究中心

<http://depts.washington.edu/cidrweb/>

- 密西根大學－教與學研究中心

<http://www.crlt.umich.edu/>

- 麻薩諸塞大學－教學中心

<http://www.umass.edu/cft/>

- 邁阿密大學－教與學增進中心

<http://www.units.muohio.edu/celt/>

- 南加州大學教學卓越中心

<http://www.usc.edu/programs/cet/>

- 史丹佛大學教學中心

<http://ctl.stanford.edu/>

- 柏克萊大學教學卓越中心

<http://teaching.berkeley.edu/compendium/>

- 北加洲大學教學中心

<http://ctl.unc.edu/>

- 威斯康辛大學麥迪遜校區教學卓越網

<http://www.provost.wisc.edu/tle/>

- 喬治亞州立大學教學資源與研究發展處

<http://www.isd.uga.edu/>

- 伊利諾教學卓越中心

<http://www.oir.uiuc.edu/>

- 康乃爾大學教學中心

<http://www.clt.cornell.edu/>

新加坡

- 新加坡國立大學教學發展中心

<http://www.cdtl.nus.edu.sg/>

香港

- 香港中文大學學習增能與研究中心

<http://www.cuhk.edu.hk/clear/index.htm>

2. 國外教學網路資源 - 以內容分

■ The First Day of Class

Title	Link	Source
The First Day of Class	http://teaching.berkeley.edu/bgd/firstday.html	University of California, Berkeley
A Day of Missed Opportunities?	http://ctl.unc.edu/fyc1.html	University of North Carolina at Chapel Hill
The First Day of Class	http://ftad.osu.edu/Publications/firstday.html	University of Michigan
The Most Important Day: Starting Well	http://honolulu.hawaii.edu/intranet/committees/FacDevCom/guidebk/teachtip/dayone.htm	
The first Day of class	http://tlc.unlv.edu/pdfs/firstdayofclass.pdf	University of Nevada, Las Vegas
Designing Courses	http://ctl.stanford.edu/Newsletter/designing_courses.pdf	Stanford University's

■ Course Management

Title	Link	Source
Designing and Teaching a Course	http://ctl.stanford.edu/Newsletter/designing_and_teaching.pdf	Hrvar University
Course Design Tip-sheet	http://bokcenter.harvard.edu/docs/CourseDesign.html	
Course Syllabus Production Check-List	http://www.utexas.edu/academic/cte/sourcebook/syllabus.pdf	The University of Texas at Austin
Preparing A Course Syllabus	http://www.oir.uiuc.edu/Did/Resources/Illini%20Instructor/syllabus.htm	University of Illinois at bana-Champaign
Designing a Course	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/2(1)CourseDesign.html	University of Washington
Course Development Basics	http://tlc.unlv.edu/pdfs/coursedevelopmentbasics.pdf	University of Nevada, Las Vegas
The Modular Syllabus	http://tlc.unlv.edu/pdfs/modularsyllabus.pdf	
Constructing a Syllabus	http://www.brown.edu/Administration/Sheridan_Center/publications/syllabus.html#courc	Brown University
integrated course design	http://www.idea.ksu.edu/papers/Idea_Paper_42.pdf	

■ Classroom Management

Title	Link	Source
Using Class Discussion to Meet Your Teaching Goals	http://ctl.stanford.edu/Newsletter/discussion_leading.pdf	Stanford University
Attendance - In Large Classes and Smaller Ones as Well	http://tlc.unlv.edu/pdfs/attendance.pdf	University of Nevada ,Las Vegas
Classroom Activities for Active Learning	http://ctl.unc.edu/fyc2.html	University of North Carolina at Chapel Hill
Teaching Large Lecture Classes	http://ctl.unc.edu/fyc5.html	
Managing Classroom Conflict	http://ctl.unc.edu/fyc22.html	
The Guided Discussion	http://ctl.unc.edu/fyc12.html	
Teaching by Discussion	http://www.schreyerstitute.psu.edu/pdf/Teaching_by_Discussion.pdf	
Answering and Asking Questions	http://www.idea.ksu.edu/papers/Idea_Paper_31.pdf	
Encouraging Student Participation in Discussion	http://teaching.berkeley.edu/bgd/participation.html	University of California, Berkeley
Collaborative Learning: Group Work and Study Teams	http://teaching.berkeley.edu/bgd/collaborative.html	
Motivating Students	http://teaching.berkeley.edu/bgd/motivate.html	
Teaching Through Discussion,	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/2(3)Discussion.html	University of Washington
More and Better Class Participation	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/4(1)Participation.html	

Leading Effective Discussions	http://www.usc.edu/programs/cet/private/pdfs/usc/DiscussionsMcComas.pdf	University of Southern California
Getting Students Involved	http://www.clt.cornell.edu/campus/teach/faculty/Materials/GettingStsInvolved.pdf	University of Cornell

■ ■ Testing and Grading

Title	Link	Source
Quizzes, Tests, and Exams	http://teaching.berkeley.edu/bgd/quizzes.html	University of California, Berkeley
Allaying Students' Anxieties About Tests	http://teaching.berkeley.edu/bgd/allay.html	
Grading Practices	http://teaching.berkeley.edu/bgd/grading.html	
Preventing Academic Dishonesty	http://teaching.berkeley.edu/bgd/prevent.html	
Writing and Grading Essay Questions	http://ctl.unc.edu/fyc7.html	University of North Carolina at Chapel Hill
Improving Multiple Choice Questions	http://ctl.unc.edu/fyc8.html	
Grading Systems	http://ctl.unc.edu/fyc10.htm	
Planning, Designing, and Evaluating Student Assignments	http://ctl.unc.edu/fyc18.html	
Improving Multiple-Choice Tests	http://www.idea.ksu.edu/papers/Idea_Paper_16.pdf	University of Michigan
Improving Essay Tests	http://www.idea.ksu.edu/papers/Idea_Paper_17.pdf	

■ ■ Teaching Strategies

Title	Link	Source
Preparing to Teach the Large Lecture Course	http://teaching.berkeley.edu/bgd/largelecture.html	University of California, Berkeley
Delivering a Lecture	http://teaching.berkeley.edu/bgd/delivering.html	
Helping Students Write Better in All Courses	http://teaching.berkeley.edu/bgd/writebetter.html	
Helping Students Read Well	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/4(3)Reading.pdf	University of Washington
Creating an Effective Learning Climate	http://www.crlt.umich.edu/tstrategies/tselc.html	University of Michigan
Motivating Students	http://teaching.berkeley.edu/bgd/motivate.html	
Preparing and Creating Good Environments for Discussions	http://www.usc.edu/programs/cet/private/pdfs/teaching_nuggets/environments_for_discussions.PDF	University of Southern California
Preparing and Structuring Lecture Notes	http://www.usc.edu/programs/cet/private/pdfs/teaching_nuggets/lecture_notes.PDF	

■ Evaluation to Improve Teaching

Title	Link	Source
Fast Feedback	http://teaching.berkeley.edu/bgd/feedback.html	University of California, Berkeley
Watching Yourself on Videotape	http://teaching.berkeley.edu/bgd/videotape.html	
Student Rating Forms	http://teaching.berkeley.edu/bgd/ratingforms.html	
Learning from Student Feedback	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/8(1)Feedback.html	University of Washington
Using Your Student Ratings	http://depts.washington.edu/cidrweb/TLBulletins/9(2)Ratings.pdf	

4. 有關教學之參考書目

Davis, B. G. (1994). *Tools for Teaching*. San Francisco: Jossey Bass.- Tools for teaching is a rich compendium of classroom-tested strategies and suggestions designed to improve the teaching practice of beginning, mid-career, and senior faculty.

Bain, Ken. (2004) *What the Best College Teachers Do*. Harvard University Press, Cambridge, MA. - Based on a fifteen-year study of teachers at nearly one hundred colleges, this book provides a thorough and detailed account of teaching practices used by top faculty from a range of disciplines.

McKeachie, W.J. and Svinicki, M. (2006). *Teaching Tips*. Houghton Mifflin Company, 222 Berkeley Street, Boston, MA.-This highly acclaimed book for college and university teachers emphasizes practical teaching strategies, accompanied by a discussion of relevant research and theory.

Prichard, K. W., & Sawyer, R.M. (Eds). (1994). *Handbook of College Teaching*. Westport, CT: Greenwood Press.- This book provides solid theoretical information on educational psychology, overviews different instructional techniques, and presents practical information on teaching particular disciplines.

Braskamp, Larry A.; Brandenburg, Dale C.; & Ory, John C. (1984) -. *Evaluating teaching effectiveness: A practical guide*. Beverly Hills, CA: Sage.

● ***Tools for Teaching* by Barbara Gross Davis**

● ***The Effective, Efficient Professor: Teaching, Scholarship and Service* by Philip Wankat**

I Knew I Was Becoming a Good Teacher When..



Submitted by [Richard Freisht...](#) on Aug 27, 2015

You've just finished teaching your class for the day and head home. You sit down for dinner, and a loved one asks, "How was class today?"

How do you respond? The answer may be revealing.

When I was in my first semester teaching as a graduate student, I studied Rhetoric with Professor Richard Gregg. He was well known in the field and about to retire, so we capitalized on the chance to "download" as much of his wisdom as possible - about research and teaching. On one occasion in particular, and I can't recall how it came up, we enticed him to talk about his approach to teaching. He spoke briefly before a classmate chimed in, "That's great, whatever your approach may be, but how do you know you're doing a good job with it?"

Professor Gregg paused, smiled knowingly, and relayed this insight: "When I first started teaching I would arrive home every evening and eat dinner with my family. Every evening after I taught, my spouse would ask me the same question - 'How was class today?' For a long time, I always started the answer by saying, 'I did ... (great,

poorly, ok, etc.)’ I knew I was becoming a good teacher when I stopped answering it that way, and instead replied, ‘*The students did ... (great, poorly, ok, etc.)*’”

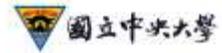
The lesson from his insight holds true today. Good teaching does not exist in a vacuum, and is impossible to achieve if students are universally not doing well. Good teaching *is* promoting student learning. In that spirit, here are 5 methods you can utilize to be ready to explain how your students did today:

1. **Have them DO something.** If what you have planned for the day could be done the same way with, or without, the students in the room, then you won’t be able to answer the question. Use active learning, very brief formative assessment/feedback tools, clickers, discussion, small group work, etc. Literally anything you have students do with a relevant purpose to the topic of the day will give you a view into their level of understanding and whether they’re learning the material.
2. **Watch and Listen.** It may seem overly simplistic, but I still observe classes that utilize some kind of active learning as the instructor sits at the front table disengaged. One key to successful active learning of any kind is that instructors pay attention while the students talk, problem solve, and do everything they can to show us what they do and don’t understand. We just need to remember to watch and listen - and then respond accordingly.
3. **Let learning drive teaching.** If an entire course is created around specific content, and the pedagogy that naturally follows is strict lecture, an answer to the question will be elusive (see #1 above). If a course is *also* focused on the process of exploration, discovery, examination, and/or application of content, then

the answer will be more clear as students necessarily engage in more active “doing” and less passive “listening” (even if lecture is still the primary pedagogical method).

4. **Make them teach.** Do you want to see how much your students really know about the topic? Do you want to see exactly where their gaps in understanding may lay? Set up an activity where they are tasked with teaching the topic to a specific audience that does not have the same content background (e.g., high school students interested in the major). Nothing exposes clarity in understanding, or lack thereof, better than teaching it.
5. **Leave ego at the door.** This may be the hardest part - at least it was for me. It’s always been easy to write off a bad class to factors beyond myself, because, “I know I’m good at this, so it must be something else at play in today being a bad class.” The hard truth is that we need to leave our ego at the door. Whether it means putting aside a bit of lecture to make space for student voices (even when we know this lecture is perfect as is), or holding ourselves accountable (at least to some degree) for student learning, the less ego we bring to the class allows for more honest attention given to making real-time adjustments that meet the needs of *this* group of students.

So, let’s try this again, **“How was class today?”**



校園智慧財產權

使用正版教科書、善用校內二手書資源



善用資源

圖書館：108學年度開學日至圖書館參考室前台，有開放免費正版二手書領用活動，數量有限，歡迎同學來尋寶。
校內敦煌書局：約50%以上的教科用書，店內皆有簡易回收，並設置二手書專櫃提供寄售服務。



合理使用

合理影印：針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第46條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。
教材安心使用三要點：確認資料來源：書商提供、網路下載 \ 確認使用範圍：課堂使用、學習平台 \ 確認使用時間：特定期間、不特定期間



尊重原創

中央大學校園網路使用規範，教育部校園網路規範已納入本校校規，若有違法情事，將依中央大學學生獎懲辦法處置。

教務處溫馨提醒