

◆ 106-2 學期「教學實習與實務」課程相關事宜，請依以下日程表辦理：

作業時程		負責單位	工作項目及作業流程
第一階段初選前	107/1/8	教發中心	提供教學大綱範例(1062 微調版)
	107/1/9 前	各學院	填寫「開課科目異動單」，送課務組申請開課
	107/1/15 前	各學院	<ol style="list-style-type: none"> 「教學實習與實務」課程須完成教學大綱上傳。 送交「教學實習與實務」課程教學大綱審視清單（請於清單上自填審視結果）及會議紀錄至課務組承辦人林怡璇小姐（分機 62182） （教學大綱上傳及審視截止日期相同）
107/1/15~17 第一階段初選 （如未能於第一階段初選前完成者，再依下方選課加退選前之時程，完成相關事宜）			
加退選前	107/2/12 前	各學院	填寫「開課科目異動單」，送課務組申請開課
	107/2/12 前	各學院 開課教師 (院長)	Moodle 數位學習平台開課申請:敬請各院開課教師(院長)，由 iNCCU→校務系統 web 版→教師整合資訊系統→點選科目上「數位學習平台開課申請」填寫線上申請表單，提出開課申請。(106-2 學期線上研習課程內容會調整，請勿勾選沿用 106-1 學期之舊課程選項 (申請操作說明請點我)
	107/2/26 前	各學院	<ol style="list-style-type: none"> 「教學實習與實務」課程須完成教學大綱上傳。 送交「教學實習與實務」課程教學大綱審視清單（請於清單上自填審視結果）及會議紀錄至課務組承辦人林怡璇小姐（分機 62182） （教學大綱上傳及審視截止日期相同）
	107/2/26 前	教發中心 協助各學院	建置 Moodle 線上培訓課程內容(教學實習與實務課程之「研習課程」部分)
107/2/26~3/5 加退選			

作業時程	工作項目及作業流程				
107/3/16~29	<p>教學獎助生資料系統維護(操作說明 下載網址：https://tinyurl.com/y9qtouan)及 教學實習活動計畫表收件作業</p>				
<p>3/16(五)~ 3/22(四)23:59 「學務處助學金及其 它補助」系統程式鎖 檔</p>	<p>步驟一、<u>各開課單位維護教學獎助生名單</u> (詳附件一 p. 3~7)</p> <table border="1" data-bbox="544 539 1434 1731"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 539 979 620">系統作業</th> <th data-bbox="979 539 1434 620">紙本作業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 620 979 1731"> <p><u>各開課單位</u>於「<u>學務處助學金及其它補助</u>」程式維護各開課課程之教學獎助生資料。 「補助經費項目/來源」包括： 來源代碼1學務處助學金 ※本程式維護資料未與「舊平台/單位管理系統/學務處助學金系統」連動，請依實際狀況維護相關資料，惟不得登錄陸生。 來源代碼2 英語授課課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校英語授課課程補助委員會審查通過且開課之科目，始開放點選。 來源代碼3 基礎課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校各院申請且審核通過之科目，始開放點選。 來源代碼9 其他(開放輸入教學單位之其他補助經費來源) ※點選本項，須再維護該補助經費項目/來源之「經費代碼」欄位，始予加入名單。</p> </td> <td data-bbox="979 620 1434 1731"> <p>一、<u>各開課單位</u>請各開課課程之教學獎助生與指導教師共同簽訂「選課申請暨教學實習活動計畫表」，並協助填寫「獎助方式」欄位 (教學獎助生同一科目代號之實習課程，若接受超過一類經費補助，紙本表件之「獎助方式」可複選，逐一勾註各類補助經費來源)及核章。</p> <p>二、「選課申請暨教學實習活動計畫表」填寫完成後，請將<u>正本彙送教學獎助生所屬系所</u>。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	系統作業	紙本作業	<p><u>各開課單位</u>於「<u>學務處助學金及其它補助</u>」程式維護各開課課程之教學獎助生資料。 「補助經費項目/來源」包括： 來源代碼1學務處助學金 ※本程式維護資料未與「舊平台/單位管理系統/學務處助學金系統」連動，請依實際狀況維護相關資料，惟不得登錄陸生。 來源代碼2 英語授課課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校英語授課課程補助委員會審查通過且開課之科目，始開放點選。 來源代碼3 基礎課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校各院申請且審核通過之科目，始開放點選。 來源代碼9 其他(開放輸入教學單位之其他補助經費來源) ※點選本項，須再維護該補助經費項目/來源之「經費代碼」欄位，始予加入名單。</p>	<p>一、<u>各開課單位</u>請各開課課程之教學獎助生與指導教師共同簽訂「選課申請暨教學實習活動計畫表」，並協助填寫「獎助方式」欄位 (教學獎助生同一科目代號之實習課程，若接受超過一類經費補助，紙本表件之「獎助方式」可複選，逐一勾註各類補助經費來源)及核章。</p> <p>二、「選課申請暨教學實習活動計畫表」填寫完成後，請將<u>正本彙送教學獎助生所屬系所</u>。</p>
系統作業	紙本作業				
<p><u>各開課單位</u>於「<u>學務處助學金及其它補助</u>」程式維護各開課課程之教學獎助生資料。 「補助經費項目/來源」包括： 來源代碼1學務處助學金 ※本程式維護資料未與「舊平台/單位管理系統/學務處助學金系統」連動，請依實際狀況維護相關資料，惟不得登錄陸生。 來源代碼2 英語授課課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校英語授課課程補助委員會審查通過且開課之科目，始開放點選。 來源代碼3 基礎課程(教務處) ※本項經費來源之限制：須為本校各院申請且審核通過之科目，始開放點選。 來源代碼9 其他(開放輸入教學單位之其他補助經費來源) ※點選本項，須再維護該補助經費項目/來源之「經費代碼」欄位，始予加入名單。</p>	<p>一、<u>各開課單位</u>請各開課課程之教學獎助生與指導教師共同簽訂「選課申請暨教學實習活動計畫表」，並協助填寫「獎助方式」欄位 (教學獎助生同一科目代號之實習課程，若接受超過一類經費補助，紙本表件之「獎助方式」可複選，逐一勾註各類補助經費來源)及核章。</p> <p>二、「選課申請暨教學實習活動計畫表」填寫完成後，請將<u>正本彙送教學獎助生所屬系所</u>。</p>				
<p>3/16(五)~ 3/22(四)23:59 「課程經營類」及 「專業領域入門」系 統程式鎖檔</p>	<p>系統作業</p> <p>1、「<u>課程經營類</u>」及「<u>專業領域入門課程</u>」補助由課務組核定公告補助科目及金額後，開放<u>各開課單位</u>於「<u>課程經營類</u>」及「<u>專</u></p> <p>三、如開課課程獲教務處、教學發展中心或其他經費補助教學獎助生者，<u>開課單位</u>須複印「選課申請暨教學實習活動計畫表」第二</p>				

<p>行政單位補助金額係依加簽暨退課後選課人數核定</p>	<p><u>業領域入門</u>」程式維護各申請通過課程之教學獎助生資料。完成後，名單自動匯入「<u>教學實習活動計畫表收件維護</u>」程式 「補助經費項目/來源」分別為 C 課程經營(課務組) P 專業領域入門(課務組)</p>	<p>部分之「教學實習活動計畫」乙份彙送該補助單位。</p>
	<p>2、其他行政單位補助： 教發中心(討論、演習、實習課)、通識中心(核通討論課)、課務組(遠距課程)核定公告補助科目及金額後，由該行政單位彙整各補助科目開課教師提供之教學獎助生名單，逕予匯入「<u>教學實習活動計畫表收件維護</u>」程式。 「補助經費項目/來源」包括：A 討論課(教發中心) B1 演習課 (教發中心) B2 實作課(教發中心) D 討論課(核心通識) E 遠距教學(課務組) Z 其他(_____)</p>	
<p>3/16(五)~ <u>3/26(一)23:59</u> <u>「OTO 課程選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護」系統程式鎖檔</u></p>	<p>步驟二、<u>教學獎助生所屬之各系所</u>進行「<u>選課申請暨教學實習活動計畫表</u>」收件作業暨系統維護 (詳附件一 p. 8~10)</p> <p>系統作業</p> <p><u>教學獎助生所屬之各系所</u>維護「<u>OTO 課程</u>」選課申請暨<u>教學實習活動計畫表收件維護</u>」程式(清單僅列本系所屬學生)，收件資料確認無誤後，於「收件」欄位勾選確認。<u>(一經教學獎助生所屬系所勾選「確認」之資料，各開課單位即不得刪除步驟一</u></p>	<p>紙本作業</p> <p>一、<u>教學獎助生所屬之各系所</u>請在「<u>教學實習與實務課程</u>」選課申請暨<u>教學實習活動計畫表紙本收件時</u>：</p> <p>(一) 先核對「<u>教學獎助生資料</u>」是否與該系統程式之「<u>學號、姓名、系級</u>」等欄位相符。</p> <p>(二) 再核對該表「<u>第二部分：教學實習活動計畫</u>」之</p>

已維護之資料)

教學獎助生所屬之各系所於「OTO 課程」選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護」程式維護作業完成後，於該程式畫面左上方點選匯出本系獎助生明細，即可匯出該系擔任教學獎助生已收件之完整資料(EXCEL 檔)留存或複校。

實習課程資料及「獎助方式」欄位，是否與本支程式之「科目代號、科目名稱、開課單位、授課教師」及「補助經費項目/來源」等欄位相符，並確認學生、指導老師雙方均已簽名(章)及實習課程開課單位已核章。本系所之學生參與實習課程超過一科者(合開科目視為1科)，須自行增頁並填寫第二部分「教學實習活動計畫」；各系所須在收齊全系教學獎助生之計畫表後，彙送所屬學院

(三) 請於該表件紙本之「第一部分:選課申請」,進行修習及學分採計之審核(本校學則規定:是否允許重複修習及採計畢業學分須經系所主管核准),且一併維護系統「重複修習審核」欄位。

二、教學獎助生所屬之各系所應依「OTO 課程」選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護」程式所列之清單逐一確認計畫表收件情形：

1、未收到計畫表時：

請與實習課程開課單位或學生聯繫催件。

2、收到之表件紙本，而該筆資料未列於「OTO 課程」選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護」程式清單時：

請與實習課程開課單位聯繫

		<p>確認該實習課程是否有補助 本系學生擔任教學獎助生： 如有，請開課單位於「學務處 助學金及其它補助」程式補 登錄維護該筆資料；如無，請 將該表退還學生並作廢。</p>
	<p>步驟三、各系所將教學獎助生名單送所屬學院 輸入教學實習與實務課程選課名單 (詳附件一 p. 11~12)</p>	
<p>3/16(五)~ 3/29(四)23:59 「OT0 選課資料維護」 系統鎖檔</p>	<p style="text-align: center;">系統作業</p> <p>教學獎助生所屬之各系所 於「<u>OT0 課程</u>」選課申請暨 <u>教學實習活動計畫表收件維 護</u>」程式畫面左上方點選匯 出本系獎助生清單匯出該系 教學獎助生名單(EXCEL 檔) 送所屬學院。「<u>重複修習審 核</u>」欄位被勾選為「<u>不允許</u> 者，名單不會匯出；意即：<u>該 生毋須選修 OT0 課程，不具 教學獎助生資格</u>。</p>	<p style="text-align: center;">紙本作業</p> <p>教學獎助生所屬之各系所須 在收齊全系教學獎助生之「選 課申請暨教學實習活動計畫 表」後(除「<u>不允許重複修習者</u>」 <u>外</u>)，將正本彙送所屬學院，並 請自行留存副本乙份。。</p>
	<p>各學院進行教學實習與實務課程之選課作業 (操作說明下載網址： https://tinyurl.com/ybr5bpbt)</p>	