

國立勤益科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 安心就學措施因應事項說明

111/05/26 修正版

因應事項	內容說明	負責單位
110-2 學年度休退學申請	因疫情學生學期中無法繼續修業，可提出休學申請，採行臨櫃或通訊(或委託他人)方式辦理，申請期限至 111 年 6 月 12 日止，以郵戳為憑，逾期不受理，且收件後不得申請放棄休學。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /郭美梅/7019
110-2 學年度成績評定	一、因應遠距教學實施至 6 月 26 日，教師無法於課堂進行實體考試，老師得採多元方式，彈性評量學生成績。 二、因嚴重特殊傳染性肺炎或因肺炎疫情，而無法順利繳交學期成績，可申請緩送，緩送期限延長至下學期開學前一天。 三、因疫情需居家隔離(不含自主防疫假)期間，有關評量部分不扣減其學業評量之成績。 四、學生因嚴重特殊傳染性肺炎(確診)影響學業以致連續兩學期 1/2、2/3 修習學分數不及格者，得審酌學生身心狀況及學習需要，不受學業成績不及格退學規定限制。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /郭美梅/7019
110 學年度畢業資格	一、依本校「安心就學措施」畢業資格條件(畢業門檻)，得放寬學生校畢業資格條件(英文能力、資訊能力、服務學習)，並經畢業門檻業管單位認可後，提供學生替代方案。 二、教務單位將以正式書面通知各教學單位，針對各系「畢業門檻」提出替代方案，各系如有相關替代方案請另行公告，並副知教務單位。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /郭美梅/7019
110 學年度學位證書發放	依據 1110526 擴大防疫專責小組會議決議： 學位證書為重要文件，宜俟疫情趨緩再到校親自領取為主。如有特殊情況確定無法親自領取，得專案提出申請核准後由教務處協助郵寄；或自備回郵信封及郵資 92 元，寄由教務單位協助寄回。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /郭美梅/7019
110 學年度研究生學位考試	因應疫情，遠距教學情形下，授權各系(所)得視情況以實體或視訊方式辦理研究生學位口試。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /劉諭憲/7017
110 學年度修業年限屆滿	一、碩博士生：修業年限將於 110 學年度第 2 學期屆滿且確受疫情(確診)影響研究者，得專案向學校申請額外再延長修業年限。請研究生提出相關證明，經指導教授、系所主管同意後，由系所簽請鈞長同意後辦理。 二、大學部(專科部)：修業年限將於 110 學年度第 2 學期屆滿且確受疫情(確診)影響修業者，得專案向學校申請額外再延長修業年限。請學生提出相關證明，經導師、系所主管同意後，由系所簽請鈞長同意後辦理。	教務處註冊組 /陳依蘋/2209 進修部教務組 /郭美梅/7019
彈性修課	一、因應疫情而須採線上教學，學生遠端學習，線上教學為正式課程，不另行補課為原則。授課可採同步、非同步或混成線上教學方式授課。 (一)同步線上授課：線上遠距直播教學。	教務處教學資源中心/分機 2171

因應事項	內容說明	負責單位
	<p>(二)非同步線上授課：教師錄製授課內容，上傳平台供學生非同步學習。</p> <p>二、因疫情需居家隔離(不含自主防疫假)期間，有關評量部分不扣減其學業評量之成績。</p> <p>三、為確保學生學習成效，有關課堂線上點名、學生觀課及上課議題討論情形、評量方式、授課教材等，請輔以課程錄影保留相關授課紀錄。</p>	進修部教務組 /分機 7011
教師授課	<p>一、教職員工如確診則請「公假」；如因同住親友確診而需居家隔離，請「防疫隔離假」。</p> <p>二、教師得考量身體健康狀況，如無法以線上遠距方式教授，得以調課、補課或商請代課等方式因應，依本校「教師請假代課補課規定辦理」。</p> <p>三、敬請教師與授課課程之修課同學連繫此段期間修課方式，並做好課程橋樑(如課程群組)。</p>	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7011
校外實習課程輔導措施 (日間部)	<p>一、本校學生如在校外實習，因疫情因素中途停止實習，請各系實習輔導教師，依據系所專業屬性，以彈性多元方式進行後續輔導事宜，實習成績並採從寬認定為原則。</p> <p>二、有關校外實習是否終止實習或繼續實習相關程序依研發處公告流程辦理。</p>	教務處課務組 /分機 2211~2217
產業四技專班產業實務實習之彈性修課及課程輔導措施 (進修部)	<p>一、產業四技專班學生如因疫情因素中途停止實習，請各系採線上教學或以輔導方式，使學生不致中斷產業實務實習相關課程，例如：由授課教師安排與產業實務實習相關課程(或講座)或校內實習方式，以彈性多元方式評量學生是否習得該課程應具備的知識，適時給予輔導和協助，學期成績評定採從寬認定為原則。</p> <p>二、依據專班計畫實施原則，學生基於學習需求擬繼續實習，仍希望續留實習場所實習，經學校與實習場所評估實習課程的必要性、實習學生的防疫安全、該實習場所環境安全等情形，並有完善規劃，得尊重學生意願繼續實習。</p>	進修部教務組 /分機 7013
期末考試請假及補考問題	學生於各類考試請假，由學生直接向任課老師請假，補考事宜由任課教師全權處理。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7011
教學設備支援	<p>一、老師如因遠距教學需使用國秀樓教室，可向教務處課務組/進修部教務組登記借用國秀樓3、4樓教室，登記窗口日間部分機2217，進修部7015，另因應國秀樓結構補強，教學設備支援僅借用至6月24日(五)晚上9點。</p> <p>二、同學如無電腦可進行遠距學習者，可自備耳機及麥克風至各系借用電腦教室，每間教室仍需採5人以下及梅花座位並保持良好通風，以落實防疫規定。如系上無電腦教室空間可供借用，請至課務組/進修部教務組，將協調借用其他電腦教室。</p>	教務處課務組 /分機 2217 進修部教務組 分機 7015
以下為暑修第一階段規劃，暑修第二階段待確認後另行公告		

因應事項	內容說明	負責單位
暑修學生選修跨系申請	選課方式：校務行政網路系統-學生篇/選課作業/跨系部審核單申請/輸入課程編號/送出即完成登錄，後續審核流程由電算中心匯出電子檔送課務單位後，課務單位協助送學生跨系部審核單至所屬單位、開課單位審核，通過後由課務單位加課。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7012
暑修無法於系統登錄者 (限進修部二專、二技、產學專班)	因共開課程名稱不同、學生篇無法登錄跨系部申請單者，請至進修部教務組官網所公告之 google 表單填寫，課務單位協助送學生跨系部審核單至所屬單位、開課單位審核，通過後由教務組(課務)加課。	進修部教務組 /分機 7011~7013
暑修是否收外校生	一、是否開放外校學生暑修，授權開課單位主管處理；部份系僅限外校應屆畢業生及延修生選課，且需經授課教師同意。 二、外校生以到校辦理為原則，選課程序依照本校學生校際選課實施要點第十至十三點、本校暑期開班授課實施要點辦理。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7012
暑修繳費方式	一、6/10（五）~6/15（三）本校學生自行列印繳費單繳費。 二、6/20（一）~6/21（二）本校學生補繳費、他校學生校際選課於上班時間以到校繳費方式辦理（限已開成之科目且名額未滿之課程）。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7012
暑修課程群組	一、教師可至教師篇查詢修課學生名單(即時)。 二、如暑修採遠距教學方式，各授課教師務必至數位學習平台公告課程群組連結，以利修課學生進行暑修課程。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7012
暑修退費	一、暑期重修班學生完成繳費後，除休、退學生或該科目因故未能開設，可全額退費外，其他因素不得退費。 二、退費申請：請至學生篇下載退費申請單PDF檔，並上傳至課務組/進修部教務組網站所公告之google表單，後續校內程序由課務單位辦理，同學不須到校辦理。	教務處課務組 /分機 2211~2217 進修部教務組 /分機 7012