

臺北醫學大學 114 學年度第 2 學期

授課通知函

經 112 年 5 月 10 日行政會議決議，為**強化學生自主與多元學習、優化課程教學內容、接軌國外高教現況及國內趨勢**，**112 學年度起，原學期 18 週調整為 16+2 週**：

- (一) 鼓勵教師重新規劃課程內容為 16 週的精實課程，或透過數位學習的授課方式置入 16 週間，**校訂期末考週為第 16 週**。
- (二) 「彈性學習週」為學期 16 週制之過渡期作法，若必修國考科目評估課程負擔，可暫於「彈性學習週」補充授課，惟強烈建議以遠距授課且不計入期末考評分範圍內。
- (三) 各授課教師應於授課進度表寫明「彈性學習週」之安排。
- (四) 第十七、十八週之教室將不開放原課程使用，有需求者，請逕於場地借用系統借用。

親愛的老師，您好！

一、請上網查詢並核對 114 學年度第 2 學期授課時間表。

路徑：[北醫首頁](#)→[教職員](#)→[教務學務系統](#)→[教務系統_課程課務_授課進度表_授課進度表維護\(1142學期\)](#)

- (一) 如需修正，請立即通知授課之系所學位學程行政老師，彙整後送開課人員系統更正並完成簽核。
- (二) **課程公告後，即不可再變動授課時間**，若有必要變動上課時間，請洽開課單位之開課人員至「教務系統」申請變動，並將簽核完成的學生同意簽名單送至課務組，始可變動。
- (三) 1142 學期開學第六週(含)後，任何變動則須以紙本申請表申請修正。
- (四) 授課教師請務必依實際授課內容填寫授課進度表，不得任意調課或併班上課，安排學生校外參訪及教學請系方務必辦理保險
- (五) 「專題討論」類型之課程，參與之教師應全程參與，始得計入學期授課學分。

二、第一週起即應正式開始授課。

三、課程大綱及授課進度表：

- (一) 為配合教育部評鑑要求及學生選課所需，**敬請各主授教師務必於學生預選課前完成課程大綱及進度表上網，以利學生於選課前查詢**(選課系統已直接連結查詢)

- 1. 系統開放時間：**11/26(W3)早上 10 時~ 12/26(W5)下午 5 時**
- 2. 路徑：[北醫首頁](#)→[教職員](#)→[教務學務系統](#)→[教務系統_課程課務_授課進度表_授課進度表維護\(1142學期\)](#)
- 3. 如發現授課時間不正確、輸入格式不符或系統相關問題等情形，請聯絡教務處課務組(聯絡資訊如後)。

(二) 教師安排：

- 1. 大學部必修講演課以專任教師授課為原則。
- 2. 授課安排以本校專、兼任教師為優先，若有特殊需求，得邀請**外部專家學者**授課，並請注意**學期授課總學分數以小於 2 學分為原則，且不得獨授整門課程。安排之教師專長務必與開設課程相符**。
- 3. 兼任教師、專家學者之安排應以本校專任教師未具之專長為前提，並**請務必**

衡酌所屬學院鐘點費額度妥善運用。自 106 學年度第 1 學期起鐘點費納含兼任教師勞保、健保費用等。

(三) 請依格式確實輸入中、英文內容。

(四) 教學型態將由系統依「單週授課方式」進行判斷，請務必確實勾選「單週授課方式」。

1.單週授課方式：

項目	定義
講演	教師口說或示範>30 分鐘/節。
互動講演	教師為主要講演者且師生意見互換>20 分鐘/節。
討論	學生針對某一主題進行報告、討論等活動>30 分鐘/節。
實作	見習/實習/實驗/模擬/上機實作/遊戲/角色扮演/工作坊等時間>30 分鐘/節。
翻轉教學	將單向講授的課程內容讓學生自行學習，課堂中進行師生互動溝通，進一步培養學生發展高階知識應用、分析、綜合及評估能力的教學方法。
參訪	校內外參訪。

2.課程教學型態(由系統判斷)：

項目	定義
一般講演型	選填「講演」之課堂佔比 $\geq 1/2$ 。
互動講演型	選填「互動講演」之課堂佔比 $\geq 1/2$ 。
討論型	選填「討論」之課堂佔比 $\geq 1/2$ 或專題討論。
實作型	專題研究及學士論文類、「專業服務」、「服務學習」者，或選填「實作」之課堂佔比 $\geq 1/2$ 。
翻轉教學課程	選填「翻轉教學」之課堂佔比 $\geq 1/2$ 。
自主學習課程	數位自學及數位自主學習課程。
多元授課課程	未歸在上述類型者。
*若有教學方式佔比皆為 1/2 的狀況，則判斷為後序者	

(五) EMI 課程

1. 定義：經三級課委會、教務會議審議通過，使用全英語教授專業(非語言)之課程，其內容的傳遞、師生互動、學習及學術支持教材、學習成果展示與評量 100%使用英語。

2. 填寫方式：

(1) 系統將依據科目代碼有「E」者，預設為全英語課程(如：醫用統計學科目代碼為 3425E025)。

(2) 「第一語言：」鎖定為英語，「第二語言：」鎖定為無。

(六) 全英語教材：校方積極推動全英語教材普及率，若課程之指定教科書及授課 PPT 採全英語，敬請於欄位「授課教材含原文資料」選填「全英語」。若課程使用全英語教材為主要授課用，並以中文教材為輔協助學生理解，「授課教材含原文資料欄位」亦須選擇「全英語」。

(七) 導向學習課程(含問題導向學習、專案導向學習、團隊導向學習及個案導向學習等)

需於開學後一個月內將分組(以 5 ~ 15 人 1 組為原則)名單送至課務組始可採計。

(八) 課表備註之「單雙週」定義為依學校行事曆標註之週次(如週次「一」: 2/23~3/1 為單週, 餘類推)。

(九) I'm@TMU 平台: 資訊處統一將全校的課程全數匯入 I'm@TMU, 請老師於課堂上提醒同學, 如有 I'm@TMU 平台問題請洽資訊處(雙和校區#2-10632)。

四、**正確選課名單**: 請於網路選課確認暨選課更正後(建議 3/23 後)重新下載正確選課名單。
路徑: [北醫首頁](#)→[教職員](#)→[教務學務系統](#)→[教務系統_選課_選課相關查詢_選課學生名單查詢](#)

五、**校園智慧財產權宣導**:

(一) 教師於學期選課前, 請提早於授課大綱鍵入下一學期所需書目, 以利學生透過二手書交換等機制取得教科書。

(二) 請老師於學期初之課堂上明確告知學生「尊重智慧財產權及勿使用非法之影印教科書」, 並引導學生使用合法教科書或提高學生購置合法教科書之意願。

(三) 著作合理使用範圍及資訊, 請參閱本校資訊處網頁「資訊安全與智慧財產權宣導」專頁, 內有「教師授課著作權錦囊」、「校園著作權百寶箱」等內容。

六、**考核方式宣導**: 為使學生於期中即時獲得預警及課業輔導, 必修科目(實習、整合、實驗及 0 學分課程除外)務必依學校行事曆公告時程輸入期中成績。**考核方式請務必填寫並確實依此作業**, 如有變動, 請更新授課進度表, 並提前通知同學。

七、**期末考考評方式回覆**:

(一) 期末考考評方式回覆將於 **04/08(W3)早上 9 時開放網頁, 並於 04/27(W1)下午 5 時關閉**。

網址: <https://newacademic.tmu.edu.tw/> (由主授教師回覆)

(二) **限大學部必修課程申請**, 如由學校統一安排, **經排定日程公告後, 請勿再異動**; 如不由學校統一安排, 請務必勾選「否, 統一排考」。

(三) 期末考週 2 字頭及 9 字頭教室(除 9705)停止使用: **期末考週為 06/08 至 06/12**, 因由學校統一排考, 該期間停課(2 字頭及 9 字頭教室為統一排考場地, 故停止上課或借用); 選修課程請自行擇期舉行期末考試(請勿安排在統一排考期間, 避免衝堂)。

(四) 110 學年度起「補考」改由各主授教師自行安排。

八、**試卷送印**: 請至「教務學務系統」申請, 平時考及期中考送印日至領取日應間隔三個工作天(不包含校慶、國定假日及例假日); 期末考及畢業考送印日至領取日應間隔五個工作天(不包含校慶、國定假日及例假日)。

路徑: [北醫首頁](#)→[教職員](#)→[教務學務系統](#)→[教務系統_列印及排考_試卷送印及試務處理_排考回覆及試卷送印](#)

九、因應生成式 AI 工具將是未來發展的重大趨勢。本校採取正面的態度鼓勵教師利用生成式 AI 工具(例如: ChatGPT)開發更多科技創新教學方式以精進教學。為利老師們因應 ChatGPT 帶來的教學影響, 課務組網站提供指引供全校教師參考。

路徑: [北醫首頁](#)→[行政單位_各處_教務處](#)→[課務組_最新消息\(標題: 生成式 AI 工具之課程教學參考指引【第一版】\)](#)

十、**相關法規及表單**：考試命題紙、開設課程處理要點及教師授課鐘點核計辦法等資料請參見北醫教務處課務組網頁。

路徑：[北醫首頁](#)→[行政單位](#)_各處_教務處→[課務組](#)_表單下載、相關法規或操作手冊

十一、**其他宣導事項**：

- (一) 配合環安組強化大學部實驗課程安全衛生宣導，自 1142 學期起，課程內容第一周之「授課主題」或「課程大綱」需名列「實驗室安全衛生注意事項(含綠色實驗室宣導)」文字。
- (二) 教資中心提供 G-AI 導入 PsBL 課程行動方案指引供老師們參酌，若有相關疑問可洽教資中心張家梅小姐(Email: jjamei@tmu.edu.tw; 分機 2153)。

十一、**重要選課時程**：

項目		時程	授課教師/系所配合事項
預選課	舊生	12/30~1/9	敬請盡早完成課程大綱及進度表
	復學生	2/3~2/5	
志願填寫		2/10~2/12	採志願遞補制
開學日		2/23	授課教師進行課程介紹且 正式開始授課 ，並宣導尊重智慧財產權及勿使用非法影印之教科書
加退選		2/23~3/5	3/12(W4)下午公告停開科目
網路選課確認暨選課更正		3/13~3/19	請系所學位學程行政老師及主管進行學生的選課輔導及確認
停修	應屆畢業班	3/23~5/1	請依「學生停修實施辦法」辦理
	非應屆畢業班	3/23~5/15	

十二、**課務組承辦人**：

負責之承辦人	分機/E-mail	負責學院
信義校區總機 02-27361661		
沈汝倩小姐	2121/ ruechien@tmu.edu.tw	醫學院
劉芷寧小姐	2122/ ning0426@tmu.edu.tw	校級研究所共同必修 醫學科技學院 營養學院 通識教育中心

負責之承辦人	分機/E-mail	負責學院
邱麗鈴小姐	2124/ lily0729@tmu.edu.tw	藥學院
林玉靖小姐	2127/ yuching@tmu.edu.tw	口腔醫學院 跨領域學院
戴瑜萱小姐	2128/ deliatai@tmu.edu.tw	護理學院 人文暨社會科學院
雙和校區總機 02-66202589		
劉宇晟先生	10441/ dyccliu@tmu.edu.tw	公共衛生學院 醫學工程學院 管理學院

教務處課務組 敬啟
114/11/26