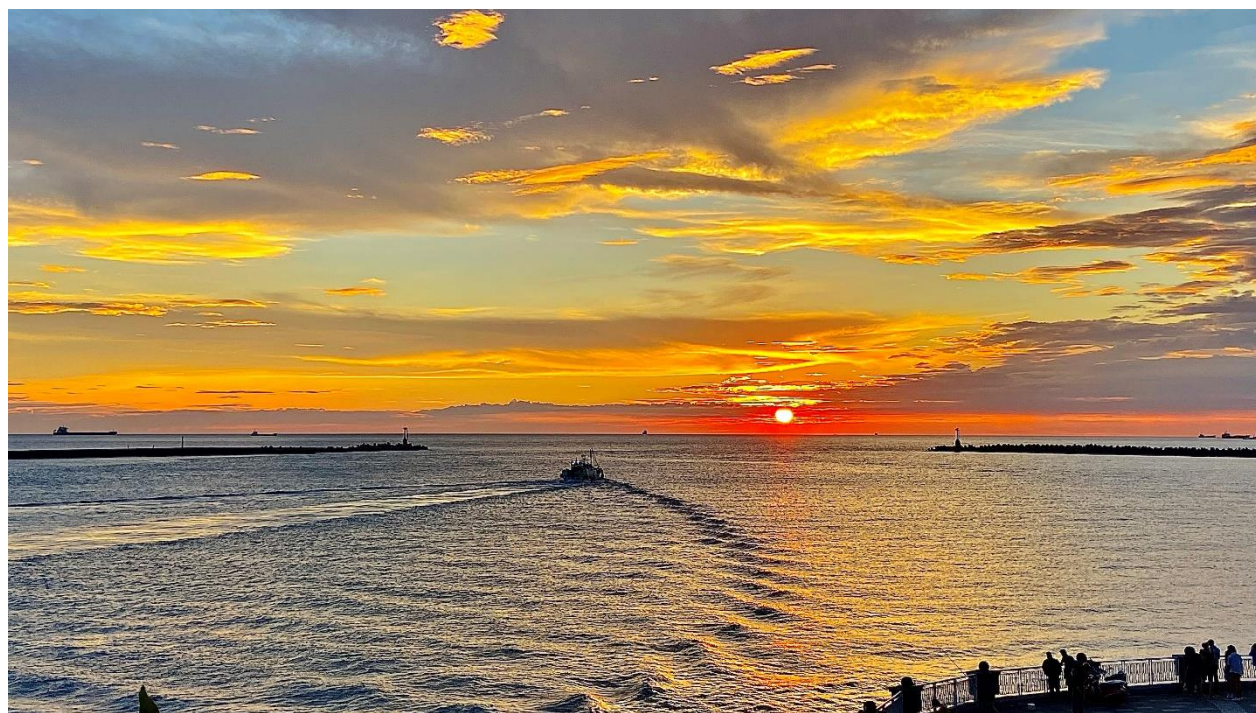
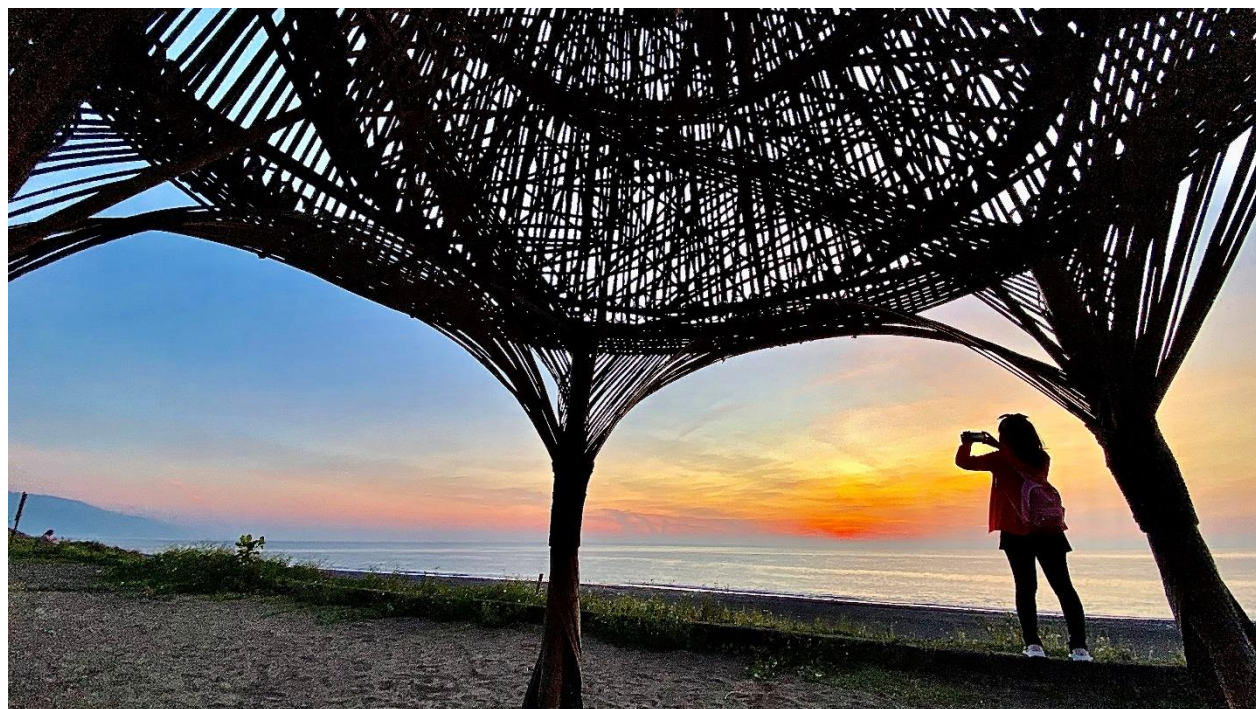


教育理念與上課規範

國立高雄科技大學觀光管理系李明聰副教授



追尋那道光



一、授課教師簡介	3
二、教學理念	3
三、學習方向與方法	4
四、上課環境維護與管理	7
五、四不政策	10
六、學生請假與補課	11
七、作業繳交	14
八、練習考試評量規則	15
統一規範：	15
1. 實體教室【開書】線上考試規則：	16
2. 實體教室【關書】線上考試規則：	17
3. 實體教室關書紙本考試規則：	19
4. 遠距虛擬教室【開書】線上考試規則：	20
5. 遠距授課非同步(關閉時間非上課時間內，為 D+時間者)「上課練習」操作說明	20
6. 遠距授課非同步(關閉時間非上課時間內，為 D+時間者)「平常考」操作說明 ...	21

7. 遠距授課同步(關閉時間為上課時間內者)「平常考、模擬考、期中考和期末考」操作說明.....	22
九、考試結束時間的意義.....	23
十、交流與建議.....	23

一、授課教師簡介

副教授李明聰 / Ming-Tsung Lee, Dr. Associate Professor

性別：男

教師辦公室：建工校區—西棟 306B；燕巢校區—管二大樓 MB610

E-mail: tsungog@gmail.com; tsungog@nkust.edu.tw

電話：07-381-4526 建工校區分機 Ex.17207；燕巢校區分機 Ex.17239

教學網站：<https://sites.google.com/view/tsungog-kuas>

數位學習平台：<http://elearning.nkust.edu.tw/mooc/index.php>

教學資源平台：<http://140.127.113.194>

二、教學理念

1. **鼓勵**學生從**被動學習**(折扣式學習、只接收不回應、被要求才會做)修改或調整為**主動積極學習**(擴張式學習、主動分享研討、積極議題討論)，具體提升學習效益。從主動學習方式中，慢慢轉型為**學習型的生活形態**(lifestyle)。
2. **自主**思維—再思考和反思能力的培養。學生必須具備獨立思考的能力，不能完全的順從單一對象或資源，必須具備質疑任何訊息的態度與思維，經過嚴謹的篩選資訊，擷取可靠的訊息，以提供正確和客觀的決策參考。
3. **不計**先前求學歷程和學歷，相信**勤能補拙**，**盡速盡力**地追回以前所遺漏學習的部分；將各種基礎能力(大學基礎、專業、資訊、語文和數理)打好，點點滴滴持續累積超越競爭對手的能量和能力。
4. **知福惜福**，愛惜資源。現在學生所擁有的或能夠接觸的人、事、時、地、物等**珍貴資源**，未來不一定會繼續存在、使用與擁有；優質的學習環境和機會不是特別為學生而準備，而只是**提供**給學生要好好掌握的一次機會。
5. **學生**學習效益與老師教學效益兩者之間顯著性的正向關係，期望提供具有最高學習效

益的教學方法，並且激發學生的學習動機。教學需要具有策略與節奏，透過各種管道和媒體達到知識、技能和態度傳遞的目標。

6. **愛之深，責之切**：寧願學生在老師面前跌倒，也不得讓學生在眾人面前出糗和丟臉。在校期間嚴格要求，畢業後進入職場後，犯錯的機會相對比較少，表現方能受他人肯定與讚賞。
7. **教育**不是做「表面功夫」的修練——庸俗工作、媚俗文化和嘩眾取寵；應落實於本職學能的建構——務實學習、提升專業價值與建構健全人格。**用心分享交流**從心培養(人)、**建構優勢技能(事)與傳遞永續價值**。
8. **優質大學教育**模式或形態，引導解決問題的方法或方向，而非直接提供制式化的答案。解決問題的解答應依據實際狀況分析，辨識對象，擬定方向與策略，落實執行。故答案並非固定不變。學生必須學會分析實際狀況，提出具有可行方案的能力。
9. 培養學生具備**客觀、理性、合理和正確的判斷能力**：**學習周延蒐集資料**(英文文獻、第一手資料、各種資料庫、各種角度、各種型態、蒐集方法與策略)、**判斷資料參考價值**(品質、真假、優劣、主題吻合、除錯技能)、**有系統的歸納整理**(並列陳述、比較分析、製表製圖、論述差異、提出概述)、**建構有價值的資訊**(分析規則、成果穩定)、**提出客觀與理性的論述**(嚴禁偏論、周延陳述)、**以免推論錯誤**(話說出口前，再三評估是否客觀與理性)、**造成不可彌補的傷害**。
10. **相信【因果論】**：你如何教別人的小孩，別人就如何教你的小孩。【特別給現在或未來擔任教職的學生】。
11. 教學原則：**守法、誠實、善意、客觀、周延、公開、濟弱、無私、公益、務實、永續**。
12. 「公開領域」和「學習領域」相關資訊千萬不可以欺騙或誤導老師。

三、學習方向與方法

1. 落實**升學、讀書、修課與生涯目標**的**訂定、分享、檢討、確認與滾動式修正**。有具體的學習目標，所有的學習活動才会有方向性。學習目標的訂定是可以讓自己持續進步的【方法】和【態度】。
2. 報告公開分享與討論的價值論述。一般而言，親自務實撰寫沒有抄襲的報告內容，作者才會願意【主動】、【公開】和【分享】讓大家討論。透過【客觀】和【開放】的討論環

境，比較能夠發現報告論述上的瑕疵和問題，非常容易跳脫個人的偏見，同時，可以收集到大量【正向】和【客觀】的回饋，提供報告持續精進的正向動能。故，願意將報告公開討論者，秉持開放的心胸，進步幅度就比較大，其最終成果報告就可以獲得優質學界的【肯定】與【讚賞】。

- 3.求學期間『**好同學**』的重要性。『**好同學**』會邀你一起念書、找資料和討論課程內容，彼此無私分享報告內容和撰寫技巧，相互激勵學習，甚至於可以相互訂正和相互指正，相互邀約一起去學校，一起去圖書館，一起去找務實老師研討課程內容。同儕友誼，難能可貴，學成之後，情誼永固。
- 4.隨時上網瀏覽數位學習平台【課程公告】或老師網站【教學課程公佈欄】，以瞭解老師對本課程的相關事項說明，以提升教學效益。
- 5.課程講義有在數位學習平台【開始上課】或老師網站【教學課程公佈欄】公告的課程，老師會隨時更新講義內容，PDF 檔案內容左上角或右上角有最新更新日期時間，請學生掌握最新的檔案說明。一切教學內容以最新老師網站【教學課程公佈欄】或數位學習平台【開始上課】檔案為準，書本講義請學生自行酌予修正參考。
- 6.具體落實事先預習上課內容和事後複習上課內容。除了預先閱讀預計上課的進度，還可以事先觀看以前本課程的上課錄影檔案。老師會將上課過程錄影檔案放在數位學習平台，請多利用於授課內容複習以提升學習效益。
- 7.有心進入大學校園學習知識、技能與態度時，**必須將原始尊貴的社會身份**(董事長、總經理、主管、貴婦、小三、小王、少爺、小姐、寶貝、公主等)**暫時擱置在校園之外**，尊重自己在校園之內是單純的「學生」身分，虛心求教，尊師重道，才能有比較寬廣的學習環境，容納較大的成長空間。
- 8.讀書不變的方法與原則：**專心、用心、恆心和毅力**。
- 9.**優質**大學上課方式與學習文化—方向性(重點式)的誘導與指導，課程重視資料蒐集、思考、分享、互動與討論。注重學術自由、學習自由與主動學習。請到本課程學習互動區內【課程討論】區【**張貼**】標題：**主動積極學習的具體作法**，本文：「學生認為主動學習最重要的三項具體作法，條列式具體陳述」，當學生看到說明後 24 小時內完成。
- 10.學生時期都是每個人生涯中最珍貴的黃金歲月，**青春無悔**，時間不可逆，做好時間管理，

提高時間運用的效率。盡可能將學習效益提升至高峰。

- 11.透過 LINE 通訊軟體以一對一和群組或教學平台課程討論、線上討論、議題討論進行相關議題討論時，一定要維持一個心態『現在討論議題是別人的問題，改天此問題自己會面臨』。若經常已讀不回應會導致，讓積極參與討論者，認為未回應者沒有積極意願或者不願意獲得此資訊。未來同儕之間或師生之間相關資源分享討論，就會提供愈來愈保守。就無法達到合作學習的積極目的。當自己不願意群組內回應時，亦可透過一對一的方式回應，資訊的交流才會更順暢，學習才能夠更有效益。
- 12.透過 LINE 通訊軟體向任何人請教問題時，當對方有回應時，最後一定要立即有「感謝文字」回覆致謝；若沒有回覆感謝文字時，當下一次再請教時，誰會樂意再回覆問題呢？
- 13.課程中上課內容、作業安排和考試題目邏輯連貫化設計，使所有學習活動整合與連貫可以符合教學目標。小考和期中考試卷一律發回，由學生自行保管，小考和期中考成績輸入和計算錯誤時，以考卷做為修改的依據。作弊考卷由老師保管，保存證據。
- 14.依據「國立高雄科技大學學則」第三十一條 平時考查、期中考試、期末考試未經准假擅自曠考者，曠考科目該次成績以零分計。
第三十四條 學生於期中考試或期末考試時因故請假經核准者，得予補考，但補考以一次為限。補考期間，不得再以任何理由請假缺考。公假、懷孕期之生理疾症、分娩假、撫育三歲以下子女、及喪假（限配偶及直系血親）之補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部分以百分之八十計算。
任何考試缺考者，經過學校程序請假完成，經由教務單位同意補考者，老師得重新設計考題(題目無法與其他同學正常考試一樣，標準也無法會與正常考試一樣)。期中考和期末考依據學校行事曆公告期間，在原課程每週上課時間內於上課教室舉行考試。小考(平常考)採隨堂考試方式進行，原則上不預先通知。
- 15.學習「積極互動待人處事」的態度與方法，當師長給予教導、提供訊息或指示後(學習記錄方便追蹤與管理)，不管任務完成與否，應於一定時間內(定期)善用 LINE 回報或回覆(response)進度與成果，利於師長提供後續的協助與管理。設身處地為他人的作為著想，將心比心，學習站在其他人的角度，思考相同的問題，可以獲得更周延的應對進退技巧。師長交辦的事項，必須牢記在心，盡可能優先完成，並回報之。
- 16.每天 24 小時隨身攜帶電腦用個人(私人)耳機(不會干擾其他人的學習)，隨時可以透過桌

上型電腦或筆記型電腦，上網觀看老師錄影檔案和影音數位教材，以提高學習效益。亦可使用智慧型手機 APP 功能瀏覽本課程影音數位教材(視窗小，比較不建議)。

17. 學生應善加運用建工校區和燕巢校區研究室、圖資室和學校圖書館各項學習資源，提升學習效益。
18. 與老師討論作業或報告時，請先將相關檔案傳到自己或老師的 E-mail 信箱或雲端空間，再到老師辦公室下載開啟，不准直接攜帶隨身碟，到老師辦公室直接用電腦讀取，以免隨身碟病毒擴散。請善用學校提供 nkust.edu.tw 的 gmail 信箱，有雲端儲存空間。
19. 研究生執行研究調查計畫和大學生執行實務專題時，應一鼓作氣，連慣性將研究計畫按部就班地依序完成。請勿因其他因素，停頓太久(超過一個星期)，一定會遺忘執行重點、細部作為和具體方向，以免後續步驟無法接續完成，又要重新來過，浪費教學資源。
20. 原文書籍與報告的讀書方法：老師不會一次要求全部看懂，會按部就班的要求學生一項一項撰寫，透過單元報告的撰寫，瞭解學生對原文資料的認知程度，一次又一次的修改和調整，讓學生在此過程中，慢慢瞭解和認識原文資料的核心價值。

四、上課環境維護與管理

1. 課程期間同學有任何問題一定要「事前和提前」主動提出，就是【善意】表現；可以「事前和提前」提出的問題，事後再提出，很容易被解讀為【非善意】態度。
2. 老師授課講解時，完全禁止學生隨意走動或進出教室，以免干擾老師授課程序，破壞教學環境，降低學生學習效益，學生有緊急需求時，舉手獲准發言說明，徵得老師同意方可離開座位。上課時未經老師許可學生無故離開教室以缺曠課論。認真授課教師最厭惡學生於授課講解時，任意走動或進出教室。
3. 老師授課講解時，學生需要討論或發言內容，請主動舉手通知老師，老師同意之後，會中斷授課講解過程，讓學生有專屬時間可以討論或發言。除此之外，老師授課講解時，學生請勿私下討論或發言，以免干擾老師授課

程序，破壞教學環境，影響其他學生聽講，降低學生學習效益。認真授課教師最厭惡學生於授課講解時，學生私下聊天或討論。老師上課時會全程錄音記錄。

- 4.上課過程中欲公開發言或討論課業的學生，徵詢老師同意後，請必須先說明自己姓名，再行發言，否則請勿發出任何聲響。
- 5.學生於上課時發言內容必須客觀與善意。發言前盡可能將老師上課的說明，透過上課錄影的複習方式，完全掌握，或詳細閱讀老師提供的講義內容，不得裝瘋賣傻，假裝全部不會，否決老師辛勤的耕耘。
- 6.上課教師講解或學生研討發言時，學生不得瀏覽手機，除非是教師事先允許。
- 7.上課時學生必須將手機靜音或關閉，以免影響上課進行、同學報告和課業討論。學生若有特殊緊急聯繫需求(例如：醫院工作者緊急聯繫電話)時，請事先徵詢老師同意，方得使用震動功能顯示來電和接聽電話。
- 8.上課時間內老師講解或學生研討時，欲睡覺的同學，請回家或回宿舍睡覺，以免影響教室上課秩序。上課時坐姿必須端莊，不准趴在桌面上。
- 9.老師依據課表時間開始上課，請同學於課表規範的上課時間前，提早到達上課教室，準備上課。上課遲到或缺課時，無法讓上課進度順利同步進展，遲到者要求講解前面的授課內容、或因沒有聆聽前面授課內容，以致議題學習連貫性欠缺，延伸出額外的問題，對其他準時上課和專心聽講同學而言，就是浪費大家的寶貴時間，都是對認真授課教師的教學阻礙，對認真學習學生的學習妨礙。
- 10.學生上課時遲到和早退一律以缺曠課處理。
- 11.在電腦教室上課後，於下課時必須將自己使用的電腦主機關機和關閉螢幕

電源，方可離開教室，未確實執行者，罰確實擦拭桌椅、清掃和拖地該上課教室乙次。最後一位離開教室者，負責確實關閉空調、電燈、全部電腦和單槍電源，並反鎖教室門鎖。

- 12.學生必須主動於上課前啟動教室內擴音控制系統、放下白色螢幕、關閉前排燈光暨開啟老師用電腦。
- 13.教室講台和桌椅確實清潔乾淨，以提升學習環境的品質。學生必須主動於每次上課前，使用乾淨的抹布擦拭講台和老師使用的桌椅。
- 14.教室內環境必須確實清潔乾淨。下課前不准看到垃圾在教室內。自己座位和周遭的垃圾，就是自己的責任範圍，學生應主動清潔教室環境。
- 15.上課時間內老師未指示討論功課時，上課時間同學之間請勿討論任何事項，請專心預習和複習功課。欲討論與課程相關事宜，請舉手徵詢老師同意後，老師會提供時間讓學生討論功課。
- 16.遠距上課曠課定義：上課時間內未登入數位學習平台，並於當天線上討論區同步回應問題者，視為曠課。利用 google meet、adobe connect 或其他同步平台進行同步上課時，未即時登入數位學習平台利用【線上討論】區互動回應討論者，視同「曠課」處理。有事請假必須事先向授課教師完成請假程序，並於規定時間內完成補課程序，前述狀況不列曠課處理。
- 17.老師於上課時間內授課講解時，非該課程修課同學或其他人士請勿打擾老師上課。
- 18.「D 日」定義：上課教材、作業和討論區中使用 D 日定義為該單元實際上課的日期。假設該單元實際上課日期為 20221001 日，D 日就是指 20221001 當天。D+1 日就是指 20231002 日。D+2 日就是指 20231003 日。D+3 日就是指 20231004 日。依此類推。當然，D-1 日就是指 20230930 日。D-2 日就是指 20230929 日。

- 19.上課期間學生不准提供老師任何食物、商品、農產品、漁產品、飲料、飲水等。禁止餵食老師，以免影響上課效益。
- 20.超過自行選課名額上限額外加簽修課同學，請自理上課桌椅，從其他教室移入的桌椅，下課後自行迴歸原教室。考試時，若原教室無法容納所有學生考試，則超過自行選課名額上限額外加簽修課同學，則必須自理考試桌椅，在走廊上或老師指定的其他教室考試。超過自行選課名額上限額外加簽修課同學，每次上課必須自備筆記型電腦和電源延長線，方便老師線上考試和議題回應之進行。
- 21.上課時座位盡量往前坐，任何人之前的任何一列，不得有空位。後排的同學盡量往前坐，也可以將椅子移到前面走道或講台前面，以免看不清楚字幕或聽不清楚老師的講課。
- 22.上課時禁止閱讀其他非相關書籍或網站。
- 23.上課時穿著必須端莊適合學生身份，非下雨天或腳受傷不准穿拖鞋到教室上課。
- 24.上課同學嚴禁身上有煙味或攜帶菸品，吸菸有礙健康，校園全面禁煙。
- 25.不得隨身攜帶小動物或寵物到學校上課。

五、四不政策

- 1.成績問題：除非成績計算錯誤，否則不用跟老師計較成績。教學平台考試後，可以利用PrintScreen的功能記錄評量成績，若有與老師公布的成績有落差，可以作證修改成績。
- 2.送禮問題：拒絕學生送老師任何禮物，老師也拒絕送學生任何禮物，特別是在職同學，嚴格禁止。杜絕校園內的送禮文化(包含：茶葉、咖啡、飲料、餅乾、水果、零食等)。
- 3.金錢問題：三餐有問題時，可以找老師，老師會請學生吃飯或跟老師拿錢去吃飯，除此之外，師生不可以有任何金錢借貸關係。

4. **邀宴問題**：拒絕學生邀宴、免費贈送餐飲或白開水。完成學業後、完成研究計畫並發表完成或完成觀光專題研究計畫並發表完成，才會考慮接受謝師宴的邀請。

六、學生請假與補課

1. **學生**必須依據課表時間，**提前**到教室準備上課，天經地義。上課是學生至高無上的天職和權力，任何人(其他老師、主管、親友)都不可剝奪學生上課的機會，除非有完全不可抗拒因素。**學校相關單位活動也不要使用公假剝奪學生上課的權利，應安排於非上課時間為妥。**
2. **完全不可抗拒因素，可預期需要請假者**(例如：疫情期間需要隔離、檢疫、自主健康管理、打 Covid-19 疫苗、因病住院治療、參加自己或二等親內婚禮、兵役教育召集、兵役體檢、被請去警察局或派出所作筆錄、三等親內喪禮等。參加社團活動、考駕照、考技能檢定和上駕訓班請選擇非上課時間前往。)：**事先透過 E-mail 跟授課老師說明請假事由，獲得許可**，該課程教學平台中若有前一個年度的上課錄影時，於上課日(請假日)前，先瀏覽去年度接續進度單元的上課錄影內容，接續單元中若需要進行上課練習或平常考時，請於瀏覽前述教材之後，就必須登入指定試卷開始進行。請假日前於【課程討論】區【張貼】，標題：「○○○○年○○月○○日請假誠意表現」，本文：瀏覽前一個年度接續進度單元的上課錄影內容，並依據下面格式，編撰學生需要從上課當天線上討論區回應的依序內容和依序指定同學**同步語音回應的內容**。若沒有上課當天需要從線上討論區回應的內容或依序指定同學同步語音回應的內容，則撰寫針對上課內容自己的創新想法(30個字以上詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 1：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 1(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 2：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 2(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 3：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內

容文字 3(具體完整詮釋)。

日期 20230312 時間 1510：前一周作業檢討沒有問題。

日期 20230312 時間 1550：課前預習進度到第 5.2 單元。

日期 20230312 時間 1559：單元講解概念清楚，可以理解。

...

老師上課結束後，會上傳當天上課錄影到教學平台，請於 D+3 日內全程瀏覽完畢(無法如期完成時，事先徵得老師同意者可以順延)。並完成老師上課要求的上課練習、平常考、課程討論、議題討論、作業等教學活動(前述活動完全依據課程公佈欄公告、或教師上課說明截止日期時間為準，全部修課同學一致標準)。並於【課程討論】區【張貼】，標題：「○○○○年○○月○○日補課紀錄」，本文：瀏覽請假日上課錄影，並依據下面格式，編撰學生需要從上課當天線上討論區回應的依序內容和依序指定同學同步語音回應的內容。若沒有上課當天需要從線上討論區回應的內容或依序指定同學同步語音回應的內容，則撰寫針對上課內容自己的創新想法(30 個字以上詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 1：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 1(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 2：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 2(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 3：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 3(具體完整詮釋)。

日期 20230314 時間 1230：前一周作業檢討我可以自行修改到更佳水準。

日期 20230314 時間 1445：課前預習進度到第 5.5 單元。

日期 20230314 時間 1450：範例 3.12 解講清楚，可以充分理解。

...

3. 完全不可抗拒因素，臨時需要請假者(例如：發燒無法入校到達上課教室、交通意外事故、警察臨檢被請去警局或派出所等，無法進行實體教室上課；不包含睡過頭、去參加社團活動、去考證照等非不可抗拒因素)：上課前透過 E-mail 或 LINE 跟授課老師說明請假事由。老師上課結束後，會上傳當天上課錄影到教學平台，請於 D+3 日內全程瀏覽完畢(無法如期完成時，事先透過 E-mail 徵得老師同意者可以順延)。並完成老師上課要求的上課練習、平常考、課程討論、議題討論、作業等教學活動(前述活動完全依據課程公佈欄公告、或教師上課說明截止日期時間為準，全部修課同學一致標準)。並於【課程討論】區【張貼】，標題：「○○○○年○○月○○日補課紀錄」，本文：瀏覽請假日上課錄影，並依據下面格式，編撰學生需要從上課當天線上討論區回應的依序內容和依序指定同學同步語音回應的內容。若沒有上課當天需要從線上討論區回應的內容或依序指定同學同步語音回應的內容，則撰寫針對上課內容自己的創新想法(30 個字以上詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 1：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 1(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 2：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 2(具體完整詮釋)。

實際瀏覽日期與時間 3：需要從上課當天線上討論區/當場口頭回應內容文字 3(具體完整詮釋)。

日期 20230314 時間 1230：前一周作業檢討我可以自行修改到更佳水準。

日期 20230314 時間 1445：課前預習進度到第 5.5 單元。

日期 20230314 時間 1450：範例 3.12 解講清楚，可以充分理解。

...

遲到、早退和中間時段有離開者，請比照上述模式辦理「務實補課」。

4. 優秀者：務必「事先」向授課老師請假(透過 E-mail、LINE 和書面方式可以

留下具體紀錄者為主要，可以再配合口頭或電話方式為輔助)。任何事情，提前講很重要；提前告知一定友善的方向。

5. **不優者**：「**事先**」未向老師請假，事後要求補救上課練習、平常考試、作業、線上討論、課程討論、議題討論回應等。

七、作業繳交

1. 學生每一項作業皆必須於**規定時間內**(依據平台設定截止繳交日期時間為準)**繳交至數位學習平台**，**逾時來不及繳交時**，不用 e-mail 給老師，自己留著以後有機會再繳交。事後不用聯繫老師要求補繳作業，若老師同意特定同學補繳作業，對其他依規定繳交的同學或沒有依規定繳交的同學皆【**不公平**】，今後課程作業就無法達到公平的評分。學生主動善意積極爭取加分的機會，務實補救比較有意義和價值。
2. 上傳數位學習平台作業檔案後，一定要確認上傳正確檔案名稱【出現】於數位學習平台內，請一定要**再**從數位學習平台上面點選檔案名稱，【**下載**】已經上傳的檔案，並開啟後確認檔案可以開啟，檔案內容可以檢視，撰寫內容正確，才視為完成繳交作業程序。
3. 作業繳交期限超過 4 天的作業，同學應於作業繳交截止時間**前 36 小時**，即應確實完成作業撰寫，並將**作業檔案**上傳**數位學習平台**所指定的繳交作業位置。
4. 上傳作業檔案後，隨時檢討作業撰寫內容，發現有**精進改善的空間**時，即刻**修改**作業檔案，立即再**上傳**數位學習平台，更新原先上傳的作業檔案，直到作業繳交截止時間為止。「**截止繳交日期時間**」是**最後修改完成後**，**繳交的截止日期時間**，絕不是學生第一次**繳交該作業的截止日期時間**。截止繳交日期時間之後，發現作業還有精進改建的空間時，請自行修改作業後留存，待後續有精進繳交作業時可以繳交，請勿聯繫老師要求開啟原先作業，讓學生繳交更新，若老師同意讓特定同學可以事後繳交更新，對其他依規定繳交的同學或沒有依規定繳交的同學皆【**不公平**】，今後課程作業就無法達到公平的評分。
5. 繳交作業時，**必須**上傳到老師**指定作業名稱**的資料夾中，上傳到**不正確作業名稱**的資料夾中，視同未繳交者。
6. 課程要求的作業或報告**抄襲**者，本課程**學期成績**一律**零分**計算。

- 7.利用 Word 檔案撰寫作業時，必須先行將【顯示比例】調整為【文字寬度】規格(檢視→顯示比例→勾選「文字寬度(T)」選項→按「確定」按鈕)，經過編輯撰寫後，再行存檔和上傳平台，方便後續瀏覽。請存檔後，再行打開 word 檔案，檢視是否已經將【顯示比例】調整為【文字寬度】規格。

八、練習考試評量規則

考試嚴禁作弊，違者一律嚴處。考試過程中，桌椅上下與附近的紙張、資料和書籍都是屬於坐上椅子之人的管理和責任範圍。考試前需自行檢查桌椅表面，桌椅上的文字，不管是誰撰寫，坐上椅子的人，都需要立即主動擦除。

統一規範：

- a.進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」評量，請小心操作，若網路或平台反應速度緩慢時，請耐心等待，千萬不要按任何按鍵，特別是「Enter」按鍵。若學生若自行按到「自行繳卷」後，就此該學生就視為完成【繳卷】，老師無法事後清楚辨識是否為不小心操作或已經繳卷後發現分數太低，要求老師再給學生一次評量機會，全班大家公平起見，統一讓已經完成繳卷學生，**不再**開啟該試卷讓其再次考試評量。建議學生自行運用「來賓考試」功能，進行相對應單元的練習評量，熟悉平台操作和相關學理。
- b.使用教學平台(<http://140.127.113.194>)進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」時，若出現【考生已在線上考試，不得再次登入。請洽監考老師重開考卷】訊息，請關閉所有瀏覽器視窗，重新登入教學平台，進入試卷考試即可；或還無法進入請當面或透過 LINE 告知老師，學生姓名、學號和試卷編號，由老師端幫學生再次開啟權限。
- c.使用教學平台(<http://140.127.113.194>)進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」時，一次限制只能進行一個試卷作答，千萬不要同時開啟兩個試卷作答，以免作答權限被取消。使用教學平台進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」時，千萬不要使用瀏覽器上面的回前一步或往前一步的按鈕，教學平台不支援該功能。
- d.使用教學平台(<http://140.127.113.194>)進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」時，請勿中斷平台【操作】超過 **25 分鐘**，超過 25 分鐘

平台沒有任何操作，平台會自動將權限登出，無法繼續進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」。

- e.使用教學平台(<http://140.127.113.194>)進行「上課練習」、「平常考」、「務實學習專案考試」、「期中考試」或「期末考試」時，平台預先設定只能登入評量一次，請預留足夠時間一次就該試卷完成。

1.實體教室【開書】線上考試規則：

- A.依據「國立高雄科技大學考試規則」十五、考生如有槍替情事，其舞弊雙方均予勒令退學或開除學籍。考試過程中有其他人(非考生)使用該學生帳號從其他地方登入平台，即視為槍替考試。
- B.依據「國立高雄科技大學考試規則」十三、考試舞弊經查獲，無論情節輕重除記大過外，該科成績均以零分計。開書線上考試時，離開考試現場後，未繳卷，再從其他地方登入考卷時，視同【考試舞弊】處理。
- C.學生本人未在老師規定的教室進行考試者，視為考試舞弊。
- D.考試過程中未經老師同意離開考試教室後，再回到考試教室繼續考試者，視同【考試舞弊】處理。
- E.考試過程中同學之間不能交換任何物品(包含書籍、紙張、文具、手機、電子檔案等)。不能使用手機，手機必須關機，事先徵得老師同意者除外。亦不能透過電腦使用社群通訊軟體。不能使用任何 e-mail 通訊軟體。因此，一定要印教科書。
- F.同學之間不能交談，不能相互觀看檔案內容和電腦螢幕。違者以【考試舞弊】議處。
- G.可以開啟自行準備的紙本書籍和紙本資料瀏覽。可以使用電腦瀏覽器搜尋軟體蒐集資料，亦可以使用翻譯軟體。不能開啟已經有任何資料在內的檔案瀏覽，來自老師指定可以使用資料庫搜尋獲得的資料檔案除外。在考試期間內，可以開啟空白檔案，編輯文字內容使用。
- H.可以使用 Microsoft Excel 軟體協助運算，但是不能開啟已經有數值、文字、函數、圖型或運算公式內容的 Excel 檔案。亦可使用 Windows 系統內建計算機協助運算。除了，Microsoft Excel 軟體和 Windows 系統內建計算機以外，不可以使用其他軟體程式。違規者視同作弊。對軟體選擇與使用上有疑義，可以拍手後舉手，老師即會到學生身旁討論。
- I.同學離開考場即代表考試結束，請自行按【繳卷】後離場。未按【繳卷】按鈕送出答

案到平台伺服器，即離開考試場所者，該試卷以 0 分計算。離開考場後，不准在考試時間內，再登入試卷進行修改或填答。

J.考試時同學可以自備 USB 接頭有線或無線的滑鼠和鍵盤，直接與電腦連線方便順利操作電腦。

K.考試時優先使用電腦教室建置的電腦，若事先獲得教師同意時，方可以使用自己準備的電腦，考試時教師有權要求學生交換自備電腦考試，以防止考試舞弊發生。

L.完成前述動作後，在考試當天【線上討論】區中分別【送出回應】，內容：【完全瞭解考試規則】、【願意遵守考試規則】和【本次考試目標分數】，即可開啟考卷開始依序作答。

M.考試過程中，若發生電腦當機，請立即通知老師，由老師指導處理方式。

N.使用數位學習平台進行測驗考試時，在填充題的自動評分機制中，使用文字比對的方式，請勿再完整答案文字(文句)的前後使用空白鍵留下空白位置，以免辨識錯誤。若完整答案文句為「green marketing」，兩個英文字中間需要使用空白鍵留下一個半形空白位置，但是在 green 之前和 marketing 之後，皆不可以使用空白鍵留下空白位置。

O.千萬不能抄襲。請在當天【線上討論】區於開始考試前送出回應，老師上課時說明對抄襲的定義。抄襲者以【作弊】議處。

2.實體教室【關書】線上考試規則：

A.依據「國立高雄科技大學考試規則」十五、考生如有槍替情事，其舞弊雙方均予勒令退學或開除學籍。考試過程中有其他人(非考生)使用該學生帳號從其他地方登入平台，即視為【槍替考試】。

B.依據「國立高雄科技大學考試規則」十三、考試舞弊經查獲，無論情節輕重除記大過外，該科成績均以零分計。關書線上考試時，未在老師規定的地方進行線上考試者，視同【考試舞弊】處理。關書線上考試時，離開考試現場後，未繳卷，再從其他地方登入考卷時，視同【考試舞弊】處理。

C.考試過程中「未經老師同意」離開考試教室後，再回到考試教室繼續考試者，視同【考試舞弊】處理。

D.除了在數位學習平台中，回應議題討論區內容外，皆不能瀏覽任何網路上的教材和網頁，也不能使用任何的搜尋引擎搜尋資料。違者視同作弊。

E.在教學資源平台或數位學習平台中參加考試時，只准許開啟老師指定的考試卷視窗

- ，不准開啟老師未指定的考試卷視窗。開啟未經老師指定的考試卷視窗視同作弊論處。
- F.同學離開考場即代表考試結束，請自行按【繳卷】後離場。未按【繳卷】按鈕送出答案到平台伺服器，即離開考試場所者，該試卷以 0 分計算。離開考場後，不准在考試時間內，再登入試卷進行修改或填答。
- G.考試時同學可以自備 USB 接頭有線或無線的滑鼠和鍵盤，直接與電腦連線方便順利操作電腦。
- H.參加「統計學(二)」或「資料分析與統計」課程期末考時，需要查表可以參閱老師網站上附錄檔案 <http://www2.nkust.edu.tw/~tsung0/Publish/Appendix.pdf>。
- I.考試過程中，不准點選【公開瀏覽】其他課程的線上教材和線上考試與透過【在此點選公開瀏覽選單】其他課程的線上教材和線上考試相關內容，違者以作弊議處。
- J.考試時優先使用電腦教室建置的電腦，若事先獲得教師同意時，方可以使用自己準備的電腦，考試時教師有權要求學生交換自備電腦考試，以防止考試舞弊發生。
- K.可以使用 Microsoft Excel 軟體協助運算，但是不能開啟已經有數值、文字、函數、圖型或運算公式內容的 Excel 檔案。亦可使用 Windows 系統內建計算機協助運算。除了，Microsoft Excel 軟體和 Windows 系統內建計算機以外，不可以使用其他軟體程式。違規者視同作弊。對軟體選擇與使用上有疑義，可以拍手後舉手，老師即會到學生身旁討論。不可以使用自行準備的紙張紀錄資料，考試前老師會提供空白紙張。
- L.老師宣布開始考試後，眼睛不可以東張西望，學生之間不准交換東西，學生之間不准交談，違規者視同作弊。有問題拍手後舉手老師會到學生身旁服務。
- M.考試過程手機一律電源關機，考試過程中需要使用手機當計算機者，需要事先取得老師同意。
- N.考試前自行主動清除鍵盤下面和桌椅底下與鄰近區域，不應該出現的紙張和物品。
- O.開始考試前將書本、計算紙、講義、書包和水壺(含飲料和瓶裝水)，一律統一放置於前面白板下方或講台上(非講桌上)。完成前述動作後，在考試當天【線上討論】區中分別【送出回應】，內容：【完全瞭解考試規則】與【本次考試目標分數】，即可開啟考卷開始依序作答。
- P.超過自行選課名額上限額外加簽修課同學，沒有優先使用電腦教室中桌上型電腦的權利，每次考試時必須自備筆記型電腦和電源延長線，方便進行線上考試和討論區議題回應。

- Q.考試過程教師有權要求學生互換電腦考試，以防止考試舞弊發生。
- R.外籍生進行考試時，事先徵詢教師同意後，可以使用網路翻譯軟體，進行考試試題題意的翻譯，提升外籍生對考試試題的理解程度。
- S.考試過程中，若發生電腦當機，請立即通知老師，由老師指導處理方式，請勿自行處置。
- T.使用數位學習平台進行測驗考試時，在填充題的自動評分機制中，使用文字比對的方式，請勿再完整答案文字(文句)的前後使用空白鍵留下空白位置，以免辨識錯誤。若完整答案文句為「green marketing」，兩個英文字中間需要使用空白鍵留下一個半形空白位置，但是在 green 之前和 marketing 之後，皆不可以使用空白鍵留下空白位置。
- U.教師：設定【可以多次上線】功能「取消」。

3.實體教室關書紙本考試規則：

- A.依據「國立高雄應用科技大學考試規則」十五、考生如有槍替情事，其舞弊雙方均予勒令退學或開除學籍。例如：甲生幫乙生參加考試，即是槍替。
- B.依據「國立高雄應用科技大學考試規則」十三、考試舞弊經查獲，無論情節輕重除記大過外，該科成績均以零分計。
- C.考試過程中未經老師同意離開考試教室後，再回到考試教室繼續考試者，視同【考試舞弊】處理。
- D.除了應老師要求在數位學習平台中，回應議題討論內容外，皆不能瀏覽任何網路上的教材和網頁，也不能使用任何的搜尋引擎尋找資料。回應老師要求的議題討論內容後，即將電腦主機關機。
- E.不可以使用自行準備的紙張紀錄資料，有需要時考試前老師會提供紙張。眼睛不可以東張西望，學生之間不可以交換東西，學生之間不可以交談，有問題拍手後舉手老師會到學生身旁服務。
- F.考試過程一律手機關機，並收藏於書包中。
- G.考試前自行主動清除鍵盤下面和桌椅底下與鄰近區域，不應該出現的紙張和物品。
- H.學生桌上不能有飲料瓶、手機、衛生紙和鉛筆盒，前者物品一律收藏於書包中。考試前將書本和書包統一放置於前面講台上(非講桌上)。衛生紙請放置於自己的口袋中。完成前述動作後，在考試當天【線上討論】區中【送出回應】，內容：【完全瞭解考試規則】與【本次考試目標分數】，將電腦關機後，筆記型電腦收入袋子中，放置

於座位旁鄰近牆角，即可領取考卷開始依序作答。

4.遠距虛擬教室【開書】線上考試規則：

- A.依據「國立高雄科技大學考試規則」十五、考生如有槍替情事，其舞弊雙方均予勒令退學或開除學籍。考試過程中有其他人(非考生)使用該學生帳號從其他地方登入平台，即視為槍替考試。
- B.遠距虛擬教室開書線上考試時，考試時間到未前，學生自行繳卷者，即無法再要求教師給予開起該試卷，再次填答評量的機會。
- C.遠距虛擬教室開書線上考試時，考試時間到未繳卷者，教師會從平台統一關閉試卷再行計分。
- D.學生未在老師規定時間內登入指定試卷進行考試評量者，視為學生放棄此考試，該次考試成績 0 分計算。
- E.考試過程中有任何問題，請隨時透過教學平台課程討論區、LINE 通訊軟體或學校分機與授課老師聯繫。

5.遠距授課非同步(關閉時間非上課時間內，為 D+時間者)「上課練習」操作說明

- A.欲進行非同步「上課練習」前，請將有登入評量平台(<http://140.127.113.194>)的瀏覽器視窗全部關閉。
- B.上課前和同步遠距上課時間，建議優先使用【沒有 C、B 或 L 的帳號】登入教學資源平台以「來賓考試」模式，練習相同單元內容的「上課練習」題目。「來賓考試」模式可以登入評量練習無限多次，不會留下評量成績紀錄。
- C.下課後待學生有足夠評量時間，再使用【有 C、B 或 L 的帳號】登入教學資源平台，正式開始進行上課指定的「上課練習」，該試卷預先設定只能登入一次練習，**平台不能停止操作超過 20 分鐘**，平台停止操作超過 20 分鐘，權限會自動登出。
- D.「上課練習」必須盡速尋找自己有足夠評量時間時，登入平台**一口氣完成特定一個「上課練習」**。
- E.學生若要使用【有 C、B 或 L 的帳號】第二次登入特定「上課練習」試卷(必須為沒有繳卷的試卷)，請使用**學生自己 LINE 帳號通知老師**，**學生姓名、學生學號、課程開設班級和要重開的試卷完整名稱(方便老師多重核對，以免操作錯誤)**，待老師有時間再幫學生重新開啟(當天上課時間內優先授課，有需要第二次登入評量者，待下課

後再找時間開啟)，原先的勾選或填入答案會被刪除，重新開啟前會將選擇題題目順序重新再隨機排列，回答選項也會重新隨機排列；填充題目順序再重新隨機排列，題目參數組別重新隨機選取。請務必關閉所有瀏覽器視窗，再重新登入平台練習。

F.請保留每一個選擇題勾選的回答項目紀錄(手機拍照或螢幕截圖)，方便重新開啟試卷登入權限時，選擇題題序重新隨機排列，回答選項也會重新隨機排列。可以依據前一次勾選的回答項目紀錄，再次核對勾選。

G.請保留每一個填充題目運算的 excel 檔案，方便重新開啟試卷登入評量時，每一個填充題目參數會隨機改變，只要在原先 excel 檔案內修改原始參數，即可以快速計算已經填答過的題目之答案，以免重新開啟試卷登入權限後，又要全部題目重新運算。

H.千萬不要到「上課練習」截止前一個晚上，還要老師幫你重新開啟，恐怕老師會沒有時間重新開啟喔。第二次開啟最後時間為該上課練習公告關閉時間前 6 小時。

I.特定上課練習「公告關閉時間」，絕對不是登入評量的最後時間，必須提前足夠時間就登入務實評量，「公告關閉時間」是多次重新檢查的最後截止時間。

6.遠距授課非同步(關閉時間非上課時間內，為 D+時間者)「平常考」操作說明

A.欲進行非同步「平常考」前，請將有登入評量平台(<http://140.127.113.194>)的瀏覽器視窗全部關閉。

B.上課前和同步遠距上課時間，建議優先使用【沒有 C、B 或 L 的帳號】登入教學資源平台以「來賓考試」模式，練習相同單元內容的「平常考」題目。「來賓考試」模式可以登入評量練習無限多次，不會留下評量成績紀錄。

C.待學生有足夠評量時間後，使用【有 C、B 或 L 的帳號】登入教學資源平台，正式開始進行上課指定的「平常考」，該試卷預先設定只能登入一次評量，**平台不能停止操作超過 20 分鐘**，平台停止操作超過 20 分鐘，權限會自動登出。

D.若要第二次登入「平常考」試卷(必須為沒有繳卷的試卷)，請使用學生自己 LINE 帳號通知老師，學生姓名、學生學號、課程開設班級和要重開的試卷完整名稱(方便老師多重核對，以免操作錯誤)，待老師有時間再幫學生重新開啟(非休息時間和非其他課程授課時間才有時間開啟喔)，原先的勾選或填入答案會被刪除，重新開啟前會將選擇題題目順序重新再隨機排列，回答選項也會重新隨機排列；填充題目順序再重新隨機排列，題目參數組別重新隨機選取。請務必關閉所有瀏覽器視窗，再重新登入平台評量。平常考必須盡速尋找自己有足夠評量時間時，登入平台一口氣完成特

定「平常考」。

- E.請保留每一個選擇題勾選的回答項目紀錄(手機拍照或螢幕截圖)，方便重新開啟試卷登入權限時，選擇題題序重新隨機排列，回答選項也會重新隨機排列。可以依據前一次勾選的回答項目紀錄，再次核對勾選。
- F.請**保留每一個填充題目運算的 excel 檔案**，方便重新開啟試卷登入評量時，每一個填充題目參數會隨機改變，只要在原先 excel 檔案內修改原始參數，即可以快速計算已經填答過的題目之答案，以免重新開啟試卷登入權限後，又要全部題目重新運算。
- G.千萬不要到「平常考」評量截止前一個晚上，要老師幫你重新開啟，恐怕老師會沒有時間重新開啟喔。第二次開啟最後時間為該平常考公告關閉時間前 6 小時。
- H.特定平常考「公告關閉時間」，絕對不是登入評量的最後時間，必須提前足夠時間就登入務實評量，「公告關閉時間」是多次重新檢查的最後截止時間。

7.遠距授課同步(關閉時間為上課時間內者)「平常考、模擬考、期中考和期末考」操作說明

- A.欲進行同步「平常考、模擬考、期中考和期末考」前，請將有登入評量平台(<http://140.127.113.194>)的瀏覽器視窗全部關閉。
- B.於教師指定的時間內，使用【有 C、B 或 L 的帳號】登入教學資源平台，正式開始進行上課指定的「平常考、模擬考、期中考和期末考」評量，該試卷預先設定只能登入一次繳卷一次評量，**平台不能停止操作超過 20 分鐘**，平台停止操作超過 20 分鐘，權限會自動登出。
- C.學生若要第二次登入「平常考、模擬考、期中考和期末考」試卷(必須為沒有繳卷的試卷)，請使用學生自己 LINE 帳號通知老師，**學生姓名、學生學號、課程開設班級和要重開的試卷完整名稱(方便老師多重核對，以免操作錯誤)**，待老師依序再幫學生重新開啟登入該試卷權限，**原先的勾選或填入答案會被刪除**，重新開啟前會將選擇題題目順序重新再隨機排列，回答選項也會重新隨機排列；填充題目順序再重新隨機排列，題目參數組別重新隨機選取。請務必關閉所有瀏覽器視窗，再重新登入平台評量。
- D.請保留每一個選擇題勾選的回答項目紀錄(手機拍照或螢幕截圖)，方便重新開啟試卷登入權限時，選擇題題序重新隨機排列，回答選項也會重新隨機排列。可以依據前一次勾選的回答項目紀錄，再次核對勾選。
- E.請**保留每一個填充題目運算的 excel 檔案**，方便重新開啟試卷登入評量時，每一個填

充題目參數會隨機改變，只要在原先 excel 檔案內修改原始參數，即可以快速計算已經填答過的題目之答案，以免重新開啟試卷登入權限後，又要全部題目重新運算。

九、考試結束時間的意義

1. 每一次考試老師或監考助教皆會指定考試截止時間，書面考試截止時間會印於考卷上，線上考試會於考試前說明考試正常截止時間。考試過程中，若有學生手機響或睡覺，則優先尊從學生意旨，該學生立即結束考試並繳卷，離開考試教室。
2. 當書面考試時間截止時，應立即停筆，停止作答，同學應於 1 分鐘內，親自將考卷繳交至老師或監考助教手上，超過 1 分鐘後，就不用交給老師或監考助教，自己留著以後有機會再交。

十、交流與建議

1. 學生對於教材、作業和考試內容有任何疑義時，請主動與老師討論，最優先建議於老師課程輔導時間內登入 google meet、adobe connect 或其他同步平台線上討論，或事先利用 E-mail 與老師約定好時間，以線上同步或當面的方式討論教材、作業和考試內容。
2. 老師非常樂於直接接受善意的教學意見和建議。切勿越級報告，以免溝通發生落差，造成不必要的誤解。
3. 學生的善意建議和提醒，絕對是老師教學效益提升的原動力。
4. 學生的善意意見交流和建議，沒有截止日期和時間。
5. 學生可以透過 e-mail、Line、電話、面談等方式與老師善意交流和分享。

你的未來不是夢想——給畢業生

1. 時間
2. 方向
3. 計畫
4. 現階段執行項目

End