**法鼓文理學院遠距教學教學課程申請表**

| 開課學年學期 | 第 學年度 第 學期 | | | 是否第一次開設遠距教學課程 | | □是  □否 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 中文名稱： | | | 課程代碼 | |  | |
| 英文名稱： | | | 選課別 | | □必修  □選修  □其他 | |
| 開課單位 | □佛教學系  □生命教育碩士學位學程  □社會企業與創新碩士學位學程 | | | 學制 | | □學士班  □碩士班  □博士班 | |
| 科目類別 | □校定科目□專業科目□行門科目□其他  □通識科目 領域(人文、藝術；社會、文化；數理、資訊；語言、溝通；生命、環境) | | | | | | |
| 學分數 |  | | | 預計修課  人數 | |  | |
| 遠距課程類別 | □非同步遠距教學  (指科目總授課時數二分之一(含)以上，採網路教學平台方式進行者)  □同步遠距教學  (指科目總授課時數二分之一(含)以上，採網路視訊系統方式進行者) | | | | | | |
| 開課教師資料 | 姓名 |  | | 職稱 | |  | |
| 電話 |  | | E-mail | |  | |
| 申請繳交  相關表件 | □教學計畫 □已完成之數位教材  □其他 | | | 教師簽名 | |  | |
| 備註 | 依據本校遠距教學實施辦法 https://academic.dila.edu.tw/  第五條 本校專、兼任教師開授遠距教學課程，須擬具教學計畫提出申請，經開課學系、學群課程委員會（含通識教育委員會）及數位學習推動委員會審議，送校課程委員會及教研會議通過後始得開授，教學計畫應公告於網路。 前項計畫書應載明學習目標、適合修讀對象、課程進度及單元目標、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項等，其為電腦網路教學者，應將學習管理系統功能納入教學規劃。 每位開設遠距教學課程之教師，每一學期以至多開授二門為限，情形特殊者須提交數位學習推動委員會審議後辦理加開遠距教學課程事宜。  第六條 依本辦法實施遠距教學課程者，應符合以下規定：   1. 以本校提供具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習功能之學習管理系統為之，並應充分運用網路教學平台各項功能進行教學。 2. 置於平台之教學教材應符合智慧財產權之相關規定。 3. 教材或課程網頁有課程使用說明及單元教學目標。 4. 利用平台公布欄公布科目相關訊息，並提供課程反映機制。 5. 二分之一以上單元之教材皆搭配聲音講解，畫面有適當的重點提示、並提供事例或個案、補充教材或網路資源，分量適當且符合學生自學。 6. 二分之一以上單元有實施評量活動（如線上測驗、線上作業），教師於線上提供評閱結果、正確答案、簡單回饋及優良作品觀摩。 7. 二分之一以上單元有實施同步或非同步與科目相關之議題討論。   第七條 遠距教學授課教師得依課程需要，舉行期中及期末考試，並於教室實地舉行，或以繳交報告、作業方式，評量學生成績，並得不定期舉行平常考試。  第八條 遠距教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄、作業及報告之繳交紀錄等資料，均須留置平台五年以上。 授課教師應於學期結束後彙整上列各項數據資料完成課程自評表，交由開課單位，送請數位學習推動委員會審查，以評鑑開授之遠距教學課程及教學成效；其評鑑規定由數位學習推動委員會另訂之。 依前項規定製作之評鑑報告，至少保存五年，供日後成績查詢或接受訪視時之參考。 | | | | | | |
| 學程主任簽章 | 系主任、學群長簽章 | | 數位學習推動委員會 | | 教研處教務組主管 | | 副校長 |
|  | 經 年 月 日 學年第 次學系、學群課程委員會審議通過 | | 經 年 月 日 學年第 次數位學習推動委員會通過 | | 經 年 月 日 學年第 次校級課程委員會通過 | |  |

備註:老師填妥後送教學單位，本表正本由教務組留存，影本由學系、學程辦公室存檔。 影本簽收：

**法鼓文理學院遠距教學課程－教學計畫**

課程教學計畫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教學目標 |  |
|  | 適合修習對象 |  |
|  | 課程內容大綱（請填寫每週次的授課內容、教學活動及授課方式）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 週次 | 授課內容  (課程進度及單元目標) | 授課方式及時數  **(請填時數，無則免填)** | | | | | **面授** | 遠距教學 | | 放假、停課或填補課日期 | | **同步** | **非同步** | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  |  | | 6 |  |  |  |  |  | | 7 |  |  |  |  |  | | 8 |  |  |  |  |  | | 9 |  |  |  |  |  | | 10 |  |  |  |  |  | | 11 |  |  |  |  |  | | 12 |  |  |  |  |  | | 13 |  |  |  |  |  | | 14 |  |  |  |  |  | | 15 |  |  |  |  |  | | 16 |  |  |  |  |  | | 17 |  |  |  |  |  | | 18 |  |  |  |  |  | | 授課時數小計 | |  |  |  |  |   其他說明： | |
|  | 教學方式 | （有包含者請打**☑**，可複選）  □ 1.提供線上課程主要及補充教材  □ 2.有線上教師或線上助教  □ 3.提供面授教學，次數：　　次，總時數：　　小時  □ 4.提供線上同步教學，次數：　　次，總時數：　　小時  □ 5.提供線上非同步教學，次數：　　次，總時數：　　小時  □ 6.其它：（請說明） |
|  | 學習管理系統 | 呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打**☑**，可複選）  1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理  □ 個人資料  □ 課程資訊  □ 其他相關資料管理功能  2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能  □ 最新消息發布、瀏覽  □ 教材內容設計、觀看、下載  □ 成績系統管理及查詢  □ 進行線上測驗、發布  □ 學習資訊  □ 互動式學習設計(聊天室或討論區)  □ 各種教學活動之功能呈現  □ 其他相關功能（請說明） |
|  | 師生互動討論方式 | (包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等)   1. 教師線上（網路）辦公室時間： 2. 教師辦公室時間： 3. 教師E-mail信箱： 4. 對應窗口： |
|  | 作業繳交方式 | （有包含者請打**☑**，可複選）  □ 1.提供線上說明作業內容  □ 2.作業檔案上傳及下載  □ 3.線上即時作業填答  □ 4.線上測驗  □ 5.成績查詢  □ 6.其它作法（請說明） |
|  | 成績評量方式 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 評量項目 | 配分比例 | 評分標準說明 | 備註 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | 上課教材(用書) |  |
|  | 上課注意事項 |  |