

# 國立高雄餐旅大學網路教學實施要點

92年6月25日教務會議審議通過  
99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）

- 一、國立高雄餐旅大學為鼓勵教師製作網路教材，開設網路課程，以推動網路教學，提供多元化學習方式，特訂定本校網路教學實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之網路教學包括下列兩種類別：網路輔助教學及完全網路教學，其規格另以規範界定之。
- 三、網路課程之開設及學分數之認定，悉依本校一般課程開課規定辦理。網路教學課程以運用本校提供之網路教學平台為原則。
- 四、網路教學課程秉持互動學習之精神，需安排師生於網路進行即時互動之學習活動。
- 五、教師開設完全網路教學課程，每學期以開設一門新課程為原則，每位教師可同時開設三門完全網路教學課程。
- 六、網路輔助教學申請方式：應於學期開始前由教師填寫申請表及教學進度表並提出申請；完全網路教學應由教師於學期開始前一學期之學期初提出申請，並附上網路教學前三週完整內容（含影音教材）。
- 七、教師申請開設網路教學課程，經學術審查委員會初審通過得優先開設並提請校長給予獎勵或補助。
- 八、參與網路教學之教師，需於期末考結束後二週內繳交一份報告，說明參與網路教學之心得或研究成果、實施成效和建議事項。
- 九、網路教學之學生選課及成績評量等相關事宜均依本校學則及相關辦法之規定辦理。
- 十、網路教材之製作及使用應符合有關著作權法之規定，違者責任自負。
- 十一、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

## 〈網路教學課程之規範〉

規格項目：分為完全網路教學、網路輔助教學

### ■完全網路教學 Complete Web-Based Teaching

#### 一、 使用規範：

使用本校教學平台系統。

#### 二、 教材規範

1. 課程教材應採用「影音光碟」或「網路串流多媒體」教材方式呈現。
2. 教材呈現內容必須具備「動態影片」、「音訊」、「教材講義」三元素。
3. 在動態影片中，教師可選擇出現「演講者演說實況」、「教師實作示範」、「螢幕擷取 (Screen Capture)」之方式來呈現講授內容，端視課程需要決定。
4. 在音訊部分，必須與影片同步播放，並需以串流檔案格式呈現，方便學員聽取。
5. 在教材講義方面，可以 MS Office 檔案格式呈現，或以網頁方式呈現。
6. 完全網路教學課程中，一學期為 18 週，每門課教材必須設計至少 12 次以上之課程，其餘週數之課程見第四點「互動經營規範」說明。

#### 三、 使用功能規範

1. 〈教室環境〉帳號註冊功能：老師及學員均需註冊帳號
2. 〈教室環境〉課程介紹、課程大綱：須於開課前填寫完畢
3. 〈教室環境〉教材目錄：需將課程教材連結於此
4. 〈教室環境〉作業/報告：線上分派作業、繳交作業、批改作業
5. 〈教室環境〉課程公告
6. 〈教室環境〉點名：追蹤學員上課狀況
7. 〈教室環境〉課程討論區：課程討論、問題解答
8. 〈教室環境〉線上討論：每週需進行一小時以上之 office hour
9. 〈教師辦公室〉寄信/點名：供老師查詢學員上課狀況，以督促學員學習
10. 〈教師辦公室〉教材上傳：將課程內容上傳至平台
11. 〈教師辦公室〉教材目錄：設定教材節點連結

#### 四、 互動經營規範

1. 每週進行一小時以上之線上 Office Hour，由老師回答學員問題，回答問題媒介可以文字、圖片、語音等方式，但以學員可以正確了解為原則。
2. 教師需確保學生於版面上所提之疑問於一定期限內獲得答覆（48 小時）。
3. 學員參與板上討論及 Office Hour 均需納入學期成績評核項目。
4. 正式期中考或期末考必須依照教育部規範，以實體面試方式進行，不得於網路進行正式之期中或期末考。
5. 除 12 次之課程外，其餘包括開學典禮；第一次面授、期中面授一次、期中考一次、期末面授一次、期末考一次。若因課程因素，須減少考試或面授次數，則老師必須另行錄製教材，以補足 18 週課程。

## ■網路輔助教學 Network Assisted Teaching

### 一、基本規範：

使用本校教學平台系統。

### 二、教材規範

1. 課程教材應採用「影音光碟」或「網路串流多媒體」教材方式呈現。
2. 在教材講義方面，可以 MS Office 檔案格式呈現，或以網頁方式呈現。

### 三、使用功能規範

1. <教室環境>帳號註冊功能：老師及學員均需註冊帳號
2. <教室環境>課程介紹、課程大綱：須於開課前填寫完畢
3. <教室環境>教材目錄：需將課程教材連結於此
4. <教室環境>作業/報告：線上分派作業、繳交作業、批改作業
5. <教室環境>課程公告
6. <教室環境>點名：追蹤學員上課狀況
7. <教室環境>課程討論區：課程討論、問題解答
8. <教室環境>線上討論：每週需進行一小時以上之 office hour
9. <教師辦公室>寄信/點名：供老師查詢學員上課狀況，以督促學員學習
10. <教師辦公室>教材上傳：將課程內容上傳至平台
11. <教師辦公室>教材目錄：設定教材節點連結

### 四、互動經營規範

1. 教師需確保學生於版面上所提之疑問於一定期限內獲得答覆（一週內）。
2. 修課學生應遵照傳統教學，進教室上課。
3. 正式期中考或期末考必須依照教育部規範，以實體面試方式進行，不得於網路進行正式之期中或期末考。