

臺北市立大學遠距教學課程申請流程

項目	負責單位/時程	內容	備註
1.教師申請遠距教學通知	教務處	1.發通知給各專任教師及教學單位。 2.有意願之教師向教務處提出教學計畫(含教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式、上課注意事項)。	申請期間約為 1 個月。
	每學期初 上學期：約 9~11 月 下學期：約 3~5 月		
2.各系所課程委員會	各系所		
	依各系所安排期程		
3.各院課程委員會 上學期：約 12 月 下學期：約 5 月	各院	由各系所向院課會提案並於會議中審議。	
	依各院安排期程		
4.召開遠距教學委員會	教務處	召集委員開會及審查課程。	
	聯繫各委員後決定開會時間		
5.教務會議 上學期：10、12 月 下學期：3、5 月	教務處	由各系所提遠距教學提案單，於會議中審議。	
	依教務處安排期間		
6.校課會 上學期：12 月 下學期：6 月	教務處	由各院提遠距教學提案單，於會議中審議。	
	依教務處安排期間		
7.公告於網路	各申請教師	申請遠距教學之教師應於教務會議及校課會通過後，將遠距教學相關資料公告於公開網路。	1.因應本校 109 學年度 LMS 系統修改，鼓勵申請教師使用 ee-class 系統。 2.教師公告於 LMS 系統者應保存課程相關資料，留待日後查驗。
	於教務會議通過後		
8.審查及評鑑	1.遠距教學委員會 2.各系所	1.開授遠距教學課程之教師應提供全學期教學內容、大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生上課紀錄及上課注意事項提供給委員會審查，並做成評鑑報告。 2.系所須依照「系(所)遠距教學課程與教學實施參考規範」進行自主檢核。	鼓勵教師申請教育部數位學習認證。
	學期結束後 1 個月為原則		

教師申請遠距教學通知



各系所課程委員會



院課程委員會



遠距教學委員會



教務會議



校課會



公告於網路



審查及評鑑