



國立屏東科技大學

教師教學手冊

Teaching Excellence



中華民國 101 年 07 月

國立屏東科技大學教師手冊目錄

第一章 課程設計與建立教學大綱

一、屏東科技大學地理環境介紹	1
二、申請教師代碼以及校務系統相關訊息	4
三、課程介紹	8
四、課程大綱的編寫	8
五、授課進度表的編寫	9
六、教材、參考教材	9
七、講授方式	9
八、學習評量方式及輔導時間	10

第二章、教學實施

一、數位平台	11
二、點名系統	12
三、學校的各項教學計畫	14
四、教學相關儀器設備使用	15
五、考卷印製	16

第三章、教學評量

一、法規	17
二、使用「本校校務資訊系統」	17
三、學生成績	17
四、考試	18
五、教學意見評量	18
六、成績預警制度實施	18

第四章、教學評鑑

一、生對師的評鑑	20
二、數位學習平台教學成效評量	20
三、校對師的評鑑	20

第五章、教師專業發展與研究

一、教師專業內涵	22
二、專業成長途徑	23
三、教師研究獎勵制度	23
四、教師教學服務工作	23

第六章、教師開課及授課鐘點相關規定

一、開課排課相關規定	25
二、授課鐘點相關規定	25
三、考試相關規定	25
四、課堂點名	26

五、選課注意事項	27
六、成績計算及登錄	27
七、擔任導師注意事項	27
八、差旅、請假、代課及補課相關規定	28
九、薪資查詢系統及超鐘點相關規定	28
第七章、學生學習輔導資源	
一、學習輔導意義	30
二、身心障礙學生教學輔導	33
三、障礙類別與輔導方式	33
附件	

國立屏東科技大學教師教學手冊

第一章 課程設計與建立教學大綱

一、屏東科技大學地理環境介紹

在進入屏東科技大學教學與生活以前，首先，讓我們先認識屏東科技大學的校園環境。

(一)屏東科技大學位置

屏東科技大學位於屏東縣內埔鄉老埤村大武山麓，是一所景色怡人與人文聚集的大學院校(如圖 1 所示)，亦是全國最大最美的校園。



國立屏東科技大學位置示意圖

圖 1 國立屏東科技大學位置示意圖

(二)校園平面圖

教學活動是每日主要的活動，教學時間與一般大學類似但有其特殊性。從早上 8：10 第一節課開始，到晚上 9：35 結束，這裡一天共有 12 節課。日間部的課程從 8：10~17：20，共可安排九節課(早上 7：10~8：10 為第 0 節，中午 12：00~13：20 為第 C 節)。下午 6：00 進修部課程接續開始，一直到晚上 9：35 結束。每節授課時間 50 分鐘。

因為屏科校園廣大，所以需要瞭解各系館間之相對位置 (如圖 2)，節省上課前尋找系館與上課教室教室之時間。

(三)教室代碼

教師課程表上有上課時間、上課系所與班級以及上課教室，上課教室是以教室代碼來表示，教室代碼是由系所教室代號(如附件一表 1)及教室號碼所組成，因此需要瞭解各系所教室代號，依據教室代號得知系所並藉由校園平面圖查詢系所教室座落於校園之位置。本校各學院之系所教室代碼整理(如附件一表 2 至表 8)。



國立屏東科技大學
National Pingtung University of Science and Technology



校園導覽地圖 CAMPUS MAP

- 1 污水處理廠(永復園)
- 2 環境保護暨安全衛生中心
- 3 學人宿舍
- 4 南區動物疾病診斷中心
- 5 動物醫院
- 6 獸醫館
- 7 大動物門診中心
- 8 野生動物收容中心
- 9 沙林教育中心
- 10 工作犬訓練學校
- 11 生物科技研究所
- 12 生物多樣性研究中心
- 13 生機系與機械工廠
- 14 材料研究所
- 15 生物機電工程系
- 16 野生動物保育研究所
- 17 機械工程系
- 18 醬油工廠
- 19 農園實驗室
- 20 牧場
- 21 誠齋
- 22 工學院
- 23 材料工程系
- 24 車輛工程系
- 25 幼兒保育系
- 26 環工實驗室
- 27 延軒堂
- 28 農機具陳列館
- 29 農學院-生物研究所
- 30 郵局
- 31 國際學院
- 32 資訊大樓-電算中心
- 33 行政中心
- 34 食品加工廠
- 35 食品科學系
- 36 托兒所
- 37 時尚設計與管理系
- 38 環境工程與科學系
- 39 圖書館
- 40 農福館
- 41 植物醫學館
- 42 管理學院
- 43 企業管理系
- 44 資訊管理系
- 45 工業管理系
- 46 財務金融研究所
- 47 科技管理研究所
- 48 木材加工廠
- 49 資源工程館
- 50 土木工程系
- 51 森林系
- 52 水土保持系
- 53 木材科學與設計系
- 54 生物資源研究所
- 55 人工降階實驗室
- 56 水工實驗室
- 57 熱帶農業暨國際合作系
- 58 動物科學與畜產系
- 59 技藝訓練中心
- 60 迎賓館
- 61 迎賓館餐廳
- 62 膳廳
- 63 餐飲暨遊藝大樓
- 64 游泳池
- 65 孟祥麟育館
- 66 休閒運動保健系
- 67 水產養殖系
- 68 信簡
- 69 勇齋
- 70 智齋
- 71 第一餐廳
- 72 足球場
- 73 運動場
- 74 綜合大樓
- 75 人文學院
- 76 應用外語系
- 77 客家文化產業研究所
- 78 技職教育研究所
- 79 通識教育中心
- 80 師資培訓中心
- 81 軍訓室
- 82 進修推廣部
- 83 就業輔導室
- 84 健康中心
- 85 實齋
- 86 仁齋
- 87 第二餐廳
- 88 德齋
- 89 水土保持戶外教室
- 90 生物安全實驗室
- 91 福州犬訓練中心
- 92 免疫馬場
- 93 畜牧場
- 94 土木實驗室
- 95 農福系溫室
- 96 溫室及工作準備室
- 97 飼料培育池及溫室
- 98 水產養殖區及飼料廠
- 99 靜思湖
- 100 高爾夫球練習場
- 101 永福農場
- 102 農學院熱帶農業研究大樓
- 103 車輛工廠
- 104 警衛室
- 105 獸醫二館及疫苗所

圖 2 屏東科技大學校園平面圖

二、申請教師代碼、校務行政系統、數位學習平台相關訊息

在教學單位完成規劃下一學期開設的課程後，教師除了開始準備下一學期即將授課之內容外，也必須提供必要的資訊讓學生瞭解下一學期開設之課程內容。課程內容資訊由教師製作成課程大綱及授課進度表等課程資訊，上網登錄於本校數位學習平台

(<http://elearning.npust.edu.tw/moodle/>)，提供學生選課時參考。而教師於學期開始上課前所需要知道之相關訊息，例如教師課程表、點名表、成績登錄等相關訊息，均可經由登錄校務行政系統(<http://140.127.4.78/cnAds>)查詢，登錄數位學習平台、校務行政系統及上傳成績登錄等均需教師代碼，教師代碼由教務處課務組編排後交由各系(所)辦，相關資訊可先洽詢系(所)辦同仁。

登入學校之網址，點選置於學校首頁(<http://www.npust.edu.tw>)後(如圖 3 所示)，點選數位學習平台或登錄校務行政系統，並輸入帳號(身分證字號)與密碼(教師代碼)即可登錄(圖 4、圖 4a、圖 5 及圖 5a 所示)，建議第一次登錄校務行政系統即更改密碼。

在進入本校服務時，由所屬教學單位將您的基本資料提供資訊中心與人事室建檔。除了各項教學有關行政工作於此進行輸入與查詢外，本校也提供教師的個人 e-mail 服務，教師可逕向電子計算機中心下載申請表格(http://cc.npust.edu.tw/index/index_download.aspx)。



圖 3 屏東科技大學網頁 (<http://www.npust.edu.tw>)



圖 4 點選數位學習平台



圖 4a 點選數位學習平台



圖 5 點選校務行政系統



圖 5a 登錄校務行政系統

(一) 教師代碼申請

新進教師教在報到後，教務處課務組在接到人事動態後會幫老師建立一個專屬教師代碼，並轉知老師所屬系(所)辦，新進教師可直接詢問系(所)辦同仁，有教師代碼後才能登入校務行政系統及數位學習平台與學校的其他查詢系統。

(二) 校務行政系統

校務行政系統分有學生、教師、職員及訪客等不同身分，可依身分點選登錄。教師登錄校務行政系統後，首先可看到的是各單位相關訊息之公布(如圖 6 所示)。

公告日期	公告標題	類別	公告單位	公告期限
2012/05/30	【教育部校務基本資料庫】101年度3月...	行政	系統管理組	2012/06/25
2012/05/21	教學卓越計畫-100學年度全校各單位網站...	行政	系統管理組	2012/05/31
2012/05/18	《導師系辦》100學年度第2學期學生操...	行政	系統管理組	2012/05/26
2012/05/14	[公告]單位網站設備更新公告(5/14中...	行政	系統管理組	2012/05/15
2012/05/04	本校電子計算機中心典範科大計畫約僱程式設...	行政	系統管理組	2012/05/13
2012/04/17	●教學卓越計畫●行動版導師輔導支援系統說...	行政	系統管理組	2012/04/25
2012/04/17	屏科大校園平面圖更新版本...	行政	系統管理組	2012/06/01
2012/04/02	[公告]單位網站設備更新公告(4/2中午...	行政	系統管理組	2012/04/03
2012/04/02	101年甄選計畫約僱程式設計開發人員公告...	行政	系統管理組	2012/04/21
2012/03/21	[公告]單位網站維護公告(3/22中午)...	行政	系統管理組	2012/03/23
2012/03/19	教學卓越計畫-國立屏東科技大學 100學...	行政	系統管理組	2012/03/23
2012/03/09	2012電信創新應用大賽創作擂台...	校園	系統管理組	2012/11/01
2012/02/21	教育部101年度3月份「全國技專校院校務...	行政	系統管理組	2012/03/01
2012/02/15	【教育部校務基本資料庫_校內重要公告】1...	行政	系統管理組	2012/02/23
2012/02/01	[公告]單位網站維護公告...	行政	系統管理組	2012/02/04
2011/12/22	【系統公告】學校網頁系統臨時中斷服務(1...	行政	系統管理組	2011/12/23
2011/12/19	《導師系辦》導師操行成績修改作業提醒及...	行政	系統管理組	2011/12/26
2011/12/13	電算中心誠徵 3D 掃描儀器操作及數位後...	求職	系統管理組	2011/12/23
2011/11/28	【系統公告】學校網站及部份單位系所網站暫...	行政	系統管理組	2011/12/02
2011/11/18	●教學卓越計畫●導師輔導支援系統資訊平台...	行政	系統管理組	2011/11/30

圖 6 各單位相關訊息之公布

點選教師登錄校務行政系統後，即可進行相關查詢例如教師課程表、點名表、線上成績登錄、線上教學評量及成績列印等相關訊息之查詢。

三、課程介紹

教師需在正式上課前概述所教課程之重要性，介紹此課程的教學目標與課程內容(包含課程大綱、授課進度表、教學方式、評分標準等)，並說明此課程所要培養學生之核心能力。

四、課程大綱的編寫

建議老師詢問所屬單位負責人所教授科目課程大綱是否由各教學小組統一規劃訂定各科目的課程目標，若是沒有則請老師自訂課程大綱。請老師務必在學校規定時間內將所授課之課程大綱、授課進度表、教材、參考教材、講授方式、

學習評量方式及以及輔導時間(office hour)匯入數位學習平台中的所屬欄位，數位學習平台使用方法請參見數位學習平台使用手冊(請向教務處教學資源中心索取)。

五、授課進度表的編寫

請老師在數位學習平台所屬欄位輸入每週上課進度，其中包括單元名稱與內容，使學生對該學科有一全面性、概略性的了解。另外也建議教師，在課程教學進行中，可以依實際的學生學習狀況，適度的調整授課進度，避免傷害學生對學習該門課程的動機與能力自信。除了授課內容與進度之外，請教師務必標明各場小考以及期中、期末考的時間，以及各項作業的繳交日期與評分標準。

六、教材及參考教材

建議老師根據課程目標自行編寫上課教材，放置於數位學習平台以供修習該課程的同學閱讀。若是老師無暇開發完整教材，請任課教師每學期依據將開課程的需要，於數位學習平台指定與該課程相關的圖書、期刊文獻，以供修習該課程的學生閱覽了解。其中除了書名、作者、出版者、版本等必要資訊外，建議教師應略加說明選用該本教科書的原因，讓學生明白該教科書的優、缺點，並為學生指出相關補充資料的資訊。另外可查詢學校圖書館或相關單位是否有課程參考資源，並將此資訊公告學生周知，可供學生於課前預讀、課中運用。教材匯入方法請詳見數位學習平台使用方法。

七、講授方式

建議老師在此歸納出主要的教學方法，並預估在整個課程進行過程中，各教學方法所佔的時數與學分數，藉此讓同學了解老師在該門課程偏重何種教學方法。

八、學習評量方式及輔導時間

本項則是讓學生知道應以何種方式，證明自己獲得該學科的知識與能力。雖然一般評量方式是「紙筆測驗」，形式上區分為小考、期中考、及期末考。老師應以多元評量方式如作業、課堂討論、專題報告、實驗操作、參觀心得寫作、或者學習日記等，去評定學生能力的變化情形。教師務必列舉所有會被採用到的評量方式，並說明各評量方式在學期成績中所佔的比例，並將相關內容置於數位學習平台的所屬欄位中。除了評量方式與比重外，請老師儘可能說明各種評量的標準、進行方式、範圍使學生能從容準備。

數位學習入口網址：<http://elearning.npust.edu.tw/elearning/>

數位學習平台網址：<http://elearning.npust.edu.tw/moodle/>

第二章 教學實施

一、數位學習平台

(一)使用目的

- 1.提供全校師生良好的E化工作環境。
- 2.以教育部推動之教學卓越計畫所建立之數位學習平台，提供一個安全、普及、便利、完整、專業、國際化之E化教學及學習環境。
- 3.「數位學習平台」亦是未來教務行政評鑑、系所評鑑的重要項目。教師完善使用亦有利於教師評鑑。
- 4.利用此平台管理可呈現歷年教師教學的文件、教材、作業、測驗、錄音、錄影及照片等，在這些檔案中，紀錄教師不斷自省思考，專業成長的軌跡，也是展示專業水準的有力證據！
- 5.此平台更可以成為教師教學上的好幫手，它方便您與學生進行雙向教學和溝通的多元化功能，提供放置教材的空間，張貼公告、作業、設定問卷及聊天室、討論區，學生可得知課程大綱與課程進度表，學習課程、課前預習或課後複習，也能透過此平台上傳作業、繳交報告、填寫測驗卷與提出問題。

(二)使用方法

數位教學平台的網址為：<http://elearning.npust.edu.tw/moodle/> 或由學校首頁(www.npust.edu.tw) 連結 [數位學習專區](#)→ [數位學習平台](#)。進入平台後，使用者可於左上角鍵入使用者帳號和密碼後登入。使用者帳號為身分證字號，密碼為教師代碼，輸入後點選下方登入鈕。

(三)數位平台功能

平台內容功能非常多元，較廣泛使用的功能包含張貼作業、上傳教材、討論區、發送簡訊、問卷和測驗卷等功能。以下將逐一就功能部分簡介，詳細使用方法可參考教務處教學資源中心所出版的數位學習平台使用導引手冊與進階使用手冊。

1.張貼作業：

數位學習平台提供一個E化的平台，學生毋需以傳統紙本上繳交作業，不受到時間、空間影響，以E化方式上傳作業。學生能以電子文件方式繳作業，老師亦可在上面及時給予學生回饋和分數。(設定作業方式可以參考使用手冊 p16~p20) 此外，期末進行學期成績統計時，也可以輕易的將學生資料彙整統計學期作業成績。方法為：(1)進入該課程頁面後點選左方系統管理裡面的”成績”；(2)在左上方選擇一個動作裡點選匯

出 EXCEL 試算表；(3)按下送出、下載和儲存後，同學成績即可以 EXCEL 方式呈現。

2.上傳教材：

教師可以將平時上課的 E 化檔案，像是 PPT, WORD, PDF, WMV 語音檔等檔案上傳至平台，供學生課前預習和課後複習之用。(使用方式參考手冊 p21~p27) 提醒老師在上傳時應注意切勿侵犯智慧財產權。

3.討論區：

設置此討論區的主要目的為加強師生溝通，並提昇學習效果。教師能放上與課程相關的教學主題，讓學生留言，提供平時上課不敢舉手發言的同學另一種溝通方式。同時，也能藉由留言，讓老師了解到同學上課吸收程度為何。教師也可以在討論區內回應同學留言。(使用方式參考手冊 p35~p39)

4.發送簡訊：

師生可以藉由簡訊傳送訊息給對方。使用者必須在登入學習平台後就可以看到，此訊息不會發送到個人信箱中。教師假設臨時有事情需要宣佈，例如補考、考試日期提醒等，除了可以張貼公告外(參考手冊 p9~p15)，也可以使用此一功能通知並提醒同學。(使用方式參考手冊 p44~p46)

5.問卷：

教師可以使用問卷讓學生作答，以了解學生的學習狀態或對某議支持或反對的態度。問題包含 multiple choice, 問答題和簡答題。學生作答完之後，教師亦可從課程首頁活動的自訂問卷中點擊”分析”，以了解同學反應。結果也能以 EXCEL 匯出。教師可藉由此一問卷了解同學需求或態度為何。(使用方式參考手冊 p54~p61)

6.測驗卷：

此功能能訓練同學線上答題，教師亦可補充上課題目讓同學於課餘時間加強練習。和問卷相同，教師也能於同學作答完畢之後，統計學生成績，並加強同學較弱的部份。分析同學成績步驟如下: 1) 點選該課程首頁當中所設定的測驗卷 2) 點選”結果” 3) 點選試題分析 4) 以 EXCEL 方式下載即可得到學生對此測驗卷使用的資訊 (使用方式參考手冊 p68~p82)

7.匯入：

匯入功能可以讓您輕鬆將之前上過的相同課程資料，大綱，作業等相關資訊匯入新的課程，不用再重新設定。(參考手冊 p28~p34)

二、點名系統

本校點名方式採「紙本點名」與「線上點名」，分項說明如下：

(一)紙本點名條

1.列印點名條：

至學校首頁，點選「快速連結」後，點選「行政」，再點選「校務行政資訊系統」，以「老師」身份點選「點名條、課表」登入。在「點名條列印」視窗中，選擇所需的學年、學期、系所、老師及課程後即可列印點名條。

2.繳交時間：

盡可能於課堂結束後一至二星期內，將劃記好的點名條送出。

3.繳交窗口：

親自交到教務處課務組，或請將點名條投入設置於各系系辦的點名條投遞箱內。

(二)線上課堂點名系統

1.登入點名系統：<http://arcms.npust.edu.tw/rollcall/Pages/Main.aspx>。

2.繳交時間：必需於課堂結束後一星期內送出。

3.繳交窗口：將劃記好的點名條，於系統直接上傳送出。

(三)注意事項

1.繳交紙本點名條時，務必確認每一張點名條上，均已簽名及寫上該課程的上課日期。

2.如學生的缺曠資料劃記錯誤，務必於更正處簽名或蓋章。

3.於點名系統繳交點名條時，如已點選「上傳」，而要修正點名條資料，請親洽或電洽教務處課務組或進修推廣部。

4.點名條請每週送出，以免影響學生權益，例如：停修課程，或者因為缺課過多，期中、期末遭扣考、退學。

三、學校的各項教學計畫

(一)教學卓越計畫

本校教學卓越計畫之目的在於提升「教」與「學」的品質，落實「提升教師專業」、「學生本位」、「深化產學合作」與「加強特色發展」等面向的提升。

依據本校 2009-2014 年中長期發展計畫，擬定教學卓越計畫內涵，細分為「強化教學成效檢核計畫」、「廣化全人教育計畫」、「深化國際觀計畫」、「提升專業特色計畫」等 4 大主軸，21 項子計畫之內容涵蓋學生之資訊能力、專業知能與證照、語文能力及人文素養之提升，經由教學卓越計畫的加值，提供學生更專業與優質的學習環境，配合理論與實務，跨領域應用，創造技職本位價值，並融合本校特色，提升教學品質及學習成效，以期達成本校「國際化」、「全人化」與「專業化」之教育目標。

本校自 2006 年起連續執行 7 年 2 期之教學卓越計畫，第 1 期著重於提升教學品質機制之建立，第 2 期著重於回饋機制的建構，達成提升教師教學品質、專業成長、激勵學生自我學習與提升學生學習成效之目標。執行成果奠定了「發展典範科技大學」計畫之基礎，未來可營造典範之人才培育及產學研發，形成技職典範標竿學校。

本計畫執行至 101 年 12 月底結束，因獲教育部肯定，將朝發展典範大學計畫做延續發展。

(二)發展典範大學計畫

為引導科技大學建構產業創新研發的環境，帶動產學合作人才培育及智慧財產加值的效益，並均衡高教與技職經費資源差距，教育部於 101 年採先期試辦推動「發展典範科技大學計畫」，並訂定「教育部發展典範科技大學計畫補助要點」。審議結果共有 6 所科技大學獲得本次「發展典範科技大學計畫」補助（包含 5 所國立科技大學及 1 所私立科技大學），另有 2 所私立科技大學另酌予補助學校成立產學研發中心，以建立人才培育與產學研發機制。

教育部表示，未來前開 6 所獲選之科技大學將肩負起發展成為我國典範科技大學之責任，以 4 年為期致力於人才培育、產學研發及制度調整等面向，引領改變技職體系學校的發展方向，並彰顯高等技職教育對於人才培育及產業連結的重要性與獨特性。未來將以目標管理及獎優汰劣原則，確實管控各校執行成效與進度，獲補助學校應根據核定結果、審議要求改進及補強之事項，修正計畫並提出具體之承諾，方予撥款，教育部將持續對於各受補助學校辦理各類計畫管考及經費執行控管事宜，經考核未依計畫確實執行、成效不彰者，視情形決定是否繼續給予次一年度補助及補助之金額；相關考核結果並作為以後年度計畫審查之

重要參考依據。

四、教學相關儀器設備使用

(一)教室借用規則

本校教室分屬各科系，鑰匙需至各系系辦公室借用。一般而言，各教室皆註明所屬科系名稱。各科系對於教室借用各有規定，詳情請洽各系辦。

平日上課的教室於開學前已排定，上課地點請查詢個人課表。若需臨時借用其他教室作教學用，請自行洽詢系辦。若因故需更改整學期的授課地點，請自行至各科系查詢是否有空餘教室。確認教室後，務必通知教務處陳鵬勇先生，以便校務系統更新，避免教室被二次借用。

本校因校地廣大，建議教師拿到課表後，確認授課教室地點，並了解教室設備的種類及使用操作方式。

(二)教室設備說明

本校教室大多已數位化，並配有網路連線（含有線/無線）。每間教室設備不盡相同：

- 1.數位講桌：數位講桌通常含有桌上型電腦、音響設備、投影設備等主控功能。教師可自備筆記型電腦，連接螢幕、音效線路後，即可使用投影及音響功能。
- 2.電腦設備：數位講桌的桌上型電腦設有微軟視窗及 Office 2003 或 2007 版，每次開機將重制還原電腦設定。建議一般文件請另存為 97-2003 相容，或純文字檔，以避免無法開啟文件的狀況。若需安裝特定的電腦軟體，請逕自洽詢各系辦。
- 3.實驗器材：實驗室備有管理人員及管理單位，儀器設備多屬精密貴重，因此請需要使用實驗設備的教師務必事先熟悉操作使用。
- 4.英文視聽教室設備：英聽教室共有七間，每間可容納 48-60 人不等，且每間教室的電腦、投影、廣播設備皆不同，請英文教師洽詢應外系辦公室助理。為了維護教室設備，授課老師須嚴禁學生在教室內飲食。
- 5.無線網路：本校校園多處備有無線網路，請使用信箱帳號及密碼登錄。部分教室的無線網路需另外設定 IP 位址及 DNS，詳細說明請洽各系辦。
- 6.電算中心電腦教室：電算中心設置 4 間電腦教室，2 間容量人數

50 人，2 間容量人數 60 人，教師可使用教室預約服務系統登記(<http://www.mila.npust.edu.tw/MILA/ClassApply.aspx>)。

7. 多功能微型教學教室：本校設置一間多功能微型教學教室，本教室配備 8 隻攝影機供微型教學、視訊會議、遠距教學、課程錄影使用，預約教室以教師數位學習平台帳號、密碼至教務處教學資源中心網站登記使用(<http://140.127.35.129:81/>)。

五、考卷印製

本校考試種類，包括小考／平常考、期中考、期末考等。各種考試配分及出題方式請遵守各系所規定。考卷印製地點如下說明：

(一)日間部：行政大樓一樓教務處課務組。

(二)進修部：綜合大樓一樓進修部進修教育組。

(三)授課老師務必親自送印、領取期中考及期末考考卷。平時考考卷印製，若非得以，需請助教送印，務必置於牛皮紙袋中，並膠封且於膠封處簽名，再請助教送印。為了維護考試公平原則，務必恪遵規範。

第三章 教學評量

一、法規

請參閱教務處彙編之「教務章則彙編」或至教務處網站「教務處法規」(網址: <http://aa.npust.edu.tw/6.htm>)，瞭解教務相關事宜，以便輔導學生問題。

二、使用「本校校務資訊系統」

(一)帳號

教師於到職時提供身分證字號、職稱給系辦公室行政人員轉註冊組彙辦。

(二)登入

教師上「本校校務資訊系統」登錄成績時，帳號為老師個人身分證字號(含英文字母，大小寫均可)，密碼為教師代碼(由課務組提供)，帳號不可改，密碼可自行變更(若密碼變更後忘記時，請洽詢註冊組 6013 周小姐)。

三、學生成績

(一)確認學生名單

於加退選結束後，教務處會發送任課教師「學生成績計分冊」(或自行上本校「校務資訊服務系統」，以老師身份點『列印學生成績計分冊』)。請立即點名，確認課堂上課人數；若有疑義，請學生速至教務處查明，或請老師通知課務組處理。

(二)成績計分標準

成績計分標準，請詳列於課程進度表中，並於第一週課堂上宣布，使學生明瞭該學科評量方式，以示公平。授課老師務必說明清楚說明，如何評量學期成績；解釋評量細項如：筆試、口試、小考、報告、作業、數位平台測驗卷、期中與期末考、其他學習證明(如英語自學區時數、課後補救教學)等計分方式與比例。「報告成績」評分標準亦必須事先讓學生明瞭，並確實收繳。

(三)資料保存

請授課老師自行保管期中與期末考卷備查，應至少保留一年以上。

(四)外語實務

「外語實務」僅鑑別學生外語能力，其評分方式為「通過」或「不通過」，請同學自行將所通過的外語測驗正本與影本到註冊組登錄即可，老師毋需上網登錄。

(五)成績登錄

線上成績登錄系統可從學校首頁的「校務行政系統」點選進入。目錄選項的「老師」之下，點選「線上成績登入」，進入登錄系統。

1.成績登錄項目：

老師授課成績登錄分「期中成績」、「學期成績」以及「畢業班學期成績」。「期中考試」後僅須完成網路線上登錄成績不必送紙本成績；「期末考試」及「畢業班學期考試」成績，授課老師除了上網登錄「學期成績」，也需要繳交紙本成績核對單。授課老師列印學期成績核對單，簽名確認成績後，送交教務處註冊組，或進修推廣部永久保存。

2.成績登錄時間：

為避免影響學生權益或引起爭議，請依本校行事曆規定時間內上網登錄及列印繳交「學期成績」及「畢業班學期成績」成績核對單，未於規定期限內完成者，依本校「專任教師評鑑施行細則」或「專案計畫教學教師評鑑辦法」處置。

3.成績更動：

學生各項成績經教師送交教務處後不得更改，因登記或核算錯誤者，需提教務會議討論通過後始可更正。

四、考試：

授課教師請依學校行事曆排定日期，舉行各項考試。考卷應該由授課教師親自批改，並審慎考評成績，以示公平。

五、教學意見評量：

本校為提供教師瞭解學生對教學內容、方式及學習效果之反應，教學意見評量，分別於每學期期中考後一週，及期末考試前第二週實施；畢業班於畢業考試前三週實施。期末教學意見評量結果納入教師評鑑評估。

六、成績預警制度實施：

為激勵學生用心向學，增進讀書風氣，期中考試後請依本校行事曆規定時間內上網登錄；以繳交「報告」代替期中考試之課程，請授課教師填表註明並列舉需加強輔導之學生名單繳至教務處註冊組。

教務處註冊組於彙整後，將成績不及格及需加強輔導之學生名單轉交

班導師輔導；另學科三科以上不及格者，除由教務處（或進修推廣部）函知學生家長外，並請班導師加強約談輔導，以瞭解其學習困難，並協助安排參加補救教學課程或於教師留校時間接受課後輔導或指派教學助理協助課後輔導；前述約談及輔導之記錄均應填寫於「學生輔導補救記錄表」內，送交教務處教學資源中心存查。

第四章 教學評量

一、生對師的評量

為提供教師瞭解學生對教學內容、方式及學習效果，以便老師調整授課內容與方式，每學期學生會針對所修習的學科填寫「教學講授意見調查表」兩次（期中考後一週及期末考前二週）。授課老師可以在這個網頁上 <http://css.npust.edu.tw/tes/> 查詢結果。以教師身份登入，並輸入帳號（身分證字號）與密碼（與成績輸入相同之教師代號），就可以查詢所教授各科學生所填寫的「教學講授意見調查表」，老師可以選取當學年度或是查詢前一學年之調查表結果。若每學年課程「教學講授意見調查表」成績平均為85分以上，教師評鑑分數可以加40點(分)。

二、數位學習平台教學成效評量

為普及E化教學，學校鼓勵教師使用數位學習平台輔助各科教學。教師可以從學校首頁點選數位學習專區進入數位學習平台之系統。

<http://elearning.npust.edu.tw/elearning/>

(一)平台各項評分之比重

為普及E化教學，並鼓勵教師使用數位學習平台輔助教學，若每學年教師使用數位學習平台，其成效被評定為合格之課程(60分)，而評定為優等之課程，每學科可以在教師評鑑計分表上有加分項目，由於專任教師與專案教師計分比例有別，請詳閱適用之評鑑計分表格。教師於學期當中可以至此網頁查詢數位學習平台之成績

(<http://itcproject1.npust.edu.tw/atsm/>)，根據教師增加課程相關內容與使用平台頻率，評分結果每星期會更新。

(二)平台與個人評鑑之相關

數位學習平台各項評分比重如下：

- 1.教材檔案上傳數量(30%);
- 2.練習題庫之提供(15%);
- 3.討論區之使用(10%);
- 4.作業數量(20%) (每學期至少使用作業達三次以上始記分);
- 5.學生問卷(25%);
- 6.影音互動：使用5小時(含)以上者另加5分;
- 7.教學側錄：使用5小時(含)以上者另加5分。

三、校對師的評鑑

本校教師須定期接受評鑑。評鑑方式及時間依專任教師和專案教師分述如下：

(一)專任教師

1.評鑑時機：

專任教師於任職之日起滿四年後次一學年內，應依學校所定日程完成評鑑，嗣後並應於每四年期滿之次學年內完成評鑑一次。

2.評鑑內容：

評鑑項目分為三大類：「教學」、「服務」、「研究成果」。各級專任教師總分合格門檻分別為：講師：「教學」、「服務」及「研究成果」總分至少 210 分（含）。教授/副教授/助理教授：「教學」、「服務」及「研究成果」總分至少 211 分(含)。內容及成績計算方式，請參照本校「專任教師評鑑辦法施行細則」及「教師評鑑計分表」。下載相關表格與施行細則路徑：行政單位>人事室>人事法規，請點選「專任教師評鑑辦法施行細則」及「教師評鑑計分表」。有關專任教師評鑑相關事宜，可到人事室網頁之**教師評鑑暨升等管理系統**。

3.評鑑資料：

填妥「教師評鑑計分表」一份，另外，彙整各得分細項之佐證資料正本，或影本，依照得分細項順序，彙整為佐證附件，以備認核。將備妥資料一併送交自審單位。

(二)專案教師

1.評鑑時機：

專案教師，自任職日起，每年必須接受評鑑。專案教師須於每學年第二學期開始後二個月內，主動申請評鑑。以作為次學年度續聘依據，凡評鑑不通過者，不予續聘。

專案教師於評鑑當學年度聘期屆至，簽准不再續聘、已達聘任最長期限第三年屆滿，毋需接受評鑑。

2.評鑑內容：

適用於專案教師之評鑑表格中，評鑑內容區分為二大項：「教學」與「服務」。專案教師總分合格門檻為80分（合計為180點之教學點數），第二學期到校任職之教師，其評鑑通過標準為73或75分（合計為100或120點之教學點數）。詳細評鑑細項，以及各項計分方式，請參照本校「專案計畫教學教師評鑑辦法」及「專案計畫教學教師評鑑計分表」（<http://agriculture.npust.edu.tw/img/1/1332301533H-4.pdf>）。

3.評鑑資料：

填妥「專案計畫教學教師評鑑計分表」一份，另外，彙整各得分細項之佐證資料正本，或影本，依照得分細項順序，彙整為佐證附件，以備認核。備妥資料一併送交自審單位。

第五章 教師專業發展與研究

一、教師專業內涵

大學教師專業內涵，至少應包括教學、研究及服務之專業知能；在教學上，除了充份備課之外，教授課程深入淺出、詮釋得體、引起學習動機、激勵思考、適度安排教學活動及良好的師生互動是為基本功夫，更需注意課堂學生臨場反應與接受程度；教導學生學習的方法與正確學習態度，即是教導學生學會學習，並於課堂上清楚說明課程綱要、配分方式及對學生的上課要求(預習、衍生閱讀、心得報告或上課答應)與期許，成為會教學授課的教師。

不斷自發性審視、思考與修正自己的教學方法、教學行為、教學情境，享受教學相長的過程，分享學生學習成長的喜悅，教學成功實為教授人生重要的價值，體現經師即人師。

本校教務處每學期不定期會舉辦4-6場教師研習活動，邀請國內外各領域知名學者經驗傳成，提昇教師教學成效，凡到校5年內的新進教師需參加，活化教學能量，強化教學品質。

二、專業成長途徑

(一)「專業成長」(professional growth) 部分

請先了解本校教師升等制度、教師評鑑精神，研讀或參加國內外教育專業課程規，加強教師專業實踐之能力(媒合學生校外實習廠商)，提升全英語(或其它)與專業教學能力，兼顧研究理想以建立自身特色。

專業成長有許多方式，而常用「增能模式」(empowerment model)的方式為之，協助教師有能力為自己做決定並採取行動以改變教學環境。這方面學校提供資源(專業進修、參觀、訪問、工作坊、研討會或國內外教學觀摩)與機會(升等機制)給教師，以強化或支持個別教師的需求及如何將之運用於日常教學之課程發展之中。

(二)本校教師升等制度：有關大學教師升等，係依據教師法、教育人員任用條例、專科以上學校教師資格審定辦法及本校教師評審委員會設置辦法第三條規定訂定之，本校教師之升等，應在各系、所、中心(以下簡稱系)教師編制員額內為之，有申請資格者，如下：

1. 講師擬升助理教授者，須曾任講師三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
2. 助理教授擬升副教授者，須曾任助理教授三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
3. 副教授擬升教授者，須曾任副教授三年以上，服務成績優良，並有重要專門著作者。

教師升等校內審查程序：

次序	一	二	三	四
日期	8月2日前 (教師)	9月30日前 (系、所、中心)	11月30日前 (學院)	12月31日前 (校)
項目	各級教師向所屬之系提出升等申請。	(一)教師所送之教學、研究資料，確認符合升等之規定後，將其研究著作陳請學院院長核辦研究著作外審。 (二)外審通過後，各系召開教評會完成教學、研究、服務成績評審後送所屬學院。	(一)教師教學、研究門檻初審。 (二)通過初審者，由院陳請學術副校長核辦研究著作外審。 (三)外審通過後，各院召開院教評會，評審教師教學、服務成績。 (四)將評審通過者相關資料送人事室彙提校教評會。	召開本校教評會審議。

1. 前項各級教評會為審理教師升等評審所依據之本校教師升等評分量表及各系、院教師升等審查作業要點等規定另訂之，經校教評會通過陳請校長核定後實施。
2. 請詳閱國立屏東科技大學教師聘任及升等審查辦法

(四)相關法規，請至本校人事室網址下載
(<http://tve65.npust.edu.tw/personnel/>)

國立屏東科技大學教師升等評分量表
國立屏東科技大學教師聘任及升等審查辦法
國立屏東科技大學組織規程
國立屏東科技大學專業技術人員聘任、升等及資格審查作業實施要點
國立屏東科技大學助教升等實施要點
專任教師評鑑施行細則
專任教師評鑑辦法
教師評鑑計分表

三、教師研究獎勵制度

本校為改善本校教師研究環境，提升學校學術水準與產學合作成果，補助校內教師執行與本校發展相關之研究計畫，特訂定國立屏東科技大學鼓勵教師研究計畫補助辦法（以下稱本辦法）於民國100年09月15日第157次行政會議通過。網址：本校研究發展處首頁 > 相關辦法 > 研究發展處相關辦法下載 (<http://ord.npust.edu.tw/research/Method/>)。

四、教學服務工作

國立屏東科技大學教師教學、輔導與服務成績考核辦法第二條敘明：「本校各系、所、學位學程、中心、室(以下簡稱系)教師申請著作升等，應考核其研究(含產學合作)、教學、輔導與服務等三項成績，其中教學、輔導與服務成績考核應依本辦法辦理。」第三條敘明：「本校教師著作升等審查，其研究成績(含產學合作)佔升等總成績百分之七十，教學成績佔升等總成績百分之二十、輔導與服務成績佔升等總成績百分之十。」

故請各教師於期中考前，於學生期中考成績網路登錄成績，配合學生學習預警制度，幫助學生順利學習、克服學習障礙，能協助學生學業成長。並請配合本校教師升等教學考核評分表之表定事項，進行教學服務工作，除事涉自身升等績效之外，對於學校行政貢獻及學生課業輔導，鈞詳列於考核評分表，教學服務配分如：

- (一)教學經驗(15分) 2. 教學改進(30分) 3. 課業輔導(15分) 4. 施教績效(20分) 5. 教務配合與整體表現(20分)
- (二)行政服務：1. 行政服務 (20分) 2. 輔導服務 3. (60分) 4. 推廣服務(20分)

第六章 教師開課及授課鐘點相關規定

一、開課排課

- (一)各年級開授課程，應依各年級適用之「必選修科目表」開授。
- (二)新增設之選修課程，需依規定經系（所）、院、校課程委員會核准後始得開授。
- (三)欲開設之選修課程，宜事先調查學生選讀意願並配合開課。
- (四)大學部開課人數：校、院定共同必修、專業必修至少 20（含）人，專業選修至少 15（含）人；碩士班專業必修、專業選修至少 5（含）人；碩士在職專班專業選修平均人數至少 6（含）人；博士班專業必、選修至少 1（含）人。
- (五)專任教師上課日數不得少於 3 天。
- (六)各課程時段之排定，應以多數學生之權益為優先考量。校、院定共同必修課程由教務處排定上課時段。
- (七)日間部每週一第 7、8 節，進修部每週六第 8 節為「導師時間」，該時段全校不排課。
- (八)確定開課後，任課老師須上數位學習平台 moodle (<http://elearning.npust.edu.tw/moodle/>) 填寫課程大綱、講授方式、成績考核方式、留校時間(Office hour)、參考書目及課程進度。
- (九)參考資料(<http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/國立屏東科技大學開課排課原則.pdf>、http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/11_暑期開班授課辦法.pdf)。

二、授課鐘點相關規定

- (一)專任教授、副教授、助理教授及講師基本授課時數每週分別為 8、9、9 及 10 小時。
- (二)專任教師每學期至少教授一門課（兩小時以上），各教師應優先滿足系所之教學要求。
- (三)專任教師鐘點核計，授課時數採研究所、日間部、進修推廣部、在職專班、國合會及特殊專班鐘點合併計算。
- (四)參考資料(<http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/教師授課鐘點核計辦法.pdf>)。

三、考試相關規定

- (一)學士班期中、期末考試採集中考試，考試命題完成後，由教師親自送

教務處印刷及取卷。

(二)期中、期末考請於學校行事曆之期中、期末考週進行，且考試前一周公布考試時間（最好是原上課時段）及教室，並公布考試注意事項。於學校規訂之時間內（考試完一週內）完成閱卷及成績上網登錄（<http://140.127.4.103/Grades/index.aspx>）。

(三)期中、期末考注意事項

1. 考生在每場考試開始二十分鐘以後，不得進入考場。考生考試開始時間起，未逾三十分鐘不得出場。
2. 考生於考試完畢即須交卷出場。私自攜帶試卷出場，而不交卷者，該科目以零分計，並予記大過一次之處分。
3. 除該科目特別註明外，考生不得攜帶書籍講義或其他非考試必須應用之物品入場。
4. 考生應將學生證置於桌上，以便主試或監試人員查對，未帶學生證者扣該科目學期總成績二分。
5. 如發現考生參與校內或校外各項考試時，有請人代考或代人考試者，均予勒令退學之處分。
6. 凡考試時如因病住院或因不可抗力事故不能參加考試者，應依本校請假規則之規定，於考試前請假；如未請假或請假未准而未參加考試者，以曠考論。補考一律不得請假。
7. 請准考試假者須於該項考試規定日期後二週內補考完畢，逾期不受理；其補考成績以零分計算。
8. 考生考試科目與教務處（進修推廣部）排定共同學科時間衝突時，須於規定時間內到教務處（進修推廣部）登記另排座位；未登記者，其缺考科目或已登記無故缺考者，以曠考論。

四、課堂點名：

為督促學生全程修習課程，請任課教師選擇自動化點名系統或列印點名條點名。

(一)自動化 RFID 點名系統：

1. 開啟校務行政頁面，點選老師身分並進入點名系統，或直接輸入網址：<http://arcms.npust.edu.tw/RollCall/>
2. 點選點名系統輸入老師帳號及密碼(校務行政教師帳密，與成績系統相同)即可登入使用點名系統。
3. 自動化 RFID 點名系統手冊參考資料可至下列網站下載（<http://arcms.npust.edu.tw/rollcall/Pages/Main.aspx>）。

(二)點名條唱名點名：

任課老師在上課前自行上網（<http://140.127.4.78/cnc/Login.aspx>）列印點名條，在課堂上唱名點名，課後再將點名結果送至教務處課務組，由課務組人員登錄即完成點名程序。

五、選課注意事項

- (一)網路選課後，若有學生採人工選課表劃記方式辦理加選，授課老師簽核加選單時應考量教室可容納之人數。網路選課達最低開課人數所開之課程，於次學期辦理加退選時，依序退選至最低開課人數止，不得再辦理退選。
- (二)學生申請停修課程，應填妥停修課程申請表，經任課教師、系（所）主任（所長）同意後，送交教務處（進修推廣部）辦理。停修課程每學期以一科為限。但情況特殊檢附證明文件，經任課教師、系（所）主任（所長）及教務長（進修推廣部主任）核准者，不在此限。已達扣考標準之科目，不得申請停修。
- (三)參考資料（<http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/學生選課辦法.pdf>、<http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/國立屏東科技大學學生停修課程辦法.pdf>）。

六、成績計算及登錄

成績計算方式以任課老師在數位學習平台公佈之計算方式為主，各項成績由任課老師計算後，期中考成績須於期中考後約一周內（以網路公告截止時間為主）登錄學校網路（<http://140.127.4.103/Grades/index.aspx>），期末考成績不需上網登錄，但任課老師計算完期末總成績則需要將該成績上網登錄，登錄方式同期中考成績。

七、擔任導師注意事項

- (一)導師之遴聘原則如下：
 1. 凡本校專任講師以上之教師，均有擔任輔導學生之職責。
 2. 每學年應於開學前三週內由主任導師遴選（或由學生陳請）本校專任講師以上教師擔任輔導事宜，經教師同意後將名單送由學生事務處彙整轉陳校長核定。
 3. 導師以學生之授課教師或專題研究（論文）之指導教師擔任為原則。
 4. 依教師與學生總人數比例，導生人數以十至二十人為宜。
 5. 參考資料
<http://osa.npust.edu.tw/assistancebusiness.aspx>
- (二)導師鐘點費相關規定
 1. 主任導師不支領導師輔導費。
 2. 日間部班級導師依部定鐘點費標準及輔導人數比例發給導師輔導費，並依講師、助理教授、副教授、教授之職級支給，每週二小時，每學期十八週（四個半月）之導師輔導費。

3. 進修部班級導師依部定鐘點費標準，並依講師、助理教授、副教授、教授之職級支給，每學期十小時之導師輔導費。

八、請假、差旅、代課及補課相關規定

(一)教師之請假，依規定分成事假、病假、婚假、分娩假、產前假、陪產假、喪假及公假等類，詳細資料請參考本校人事室教職員請假規則：<http://tve65.npust.edu.tw/personnel/rule/RuleUpload/教師請假規則.doc>

(二)出差注意事項

1. 本校教職員工確實公務上之必要，需前往實地洽辦者，始得出差。
2. 出差之派遣，各該單位主管應視公務性質及事實需要嚴格審核，如可利用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，得不派員出差。
3. 凡屬鼓勵性質之各項研習會、研討會、檢討會、座談會、觀摩會及說明會等講習會議，參加人員以公假自費方式辦理。
4. 出差人於出差前應填報出差申請單，並附相關文件，詳敘具體事由，並註明日數、日程及途程，陳奉 校長核准後始得前往，非因特殊情形，奉准變更者外，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。
5. 公出地點在屏東市、潮州以內地區者，以辦理外出登記；申請出差者，以不報支差旅費為原則。
6. 出差地點與往返路程併計後之核可天數，以下列為原則：
台中（不含）以南及墾丁地區：以當天往返為原則，若執行職務時間為一整天者，最多以二天核計。台中（含）以北（含宜蘭、台東、花蓮）地區：最多以二天核計，若往返皆搭乘飛機或高鐵者，則以一天核計。（出差前上班日之下班後提前啟程者得准予搭乘飛機或高鐵，但以不支領住宿費及膳雜費為限）澎湖或離島地區：最多以二天核計，若往返皆搭乘飛機者，則以一天核計，惟因受交通工具限制，得視實際情形，酌予延長天數。前項出差，若為連續數天者，則以出差第一天或最後一天之事實，依前述規定加以認定。
7. 參考資料(<http://tve65.npust.edu.tw/personnel/>)

九、薪資查詢系統及超鐘點相關規定

(一)年資加薪

1. 依據：「大學及專科學校教師年功加俸辦法」、「國立屏東科技大學教師年資加薪要點」。
2. 程序：由系教評會初評、院教評會複評後，簽會人事室、教務處及校教評會主席，陳請校長核定。校長得依會簽單位意見，將院教評會複審結果移請校教評會重新審議之。
3. 教師連續服務滿一學年（併公私立大專院校年資），且無違反年資加薪要點規定之情事者，給予年資加薪，詳如參考資料

(<http://tve65.npust.edu.tw/personnel/rule/RuleUpload/> 國立屏東科技大學教師年資加薪要點(100.06.27 校務會議).doc)

(二)超鐘點之計算：

1. 鐘點計算採一學年合併計算，採計加退選確定後之修課人數。
2. 專任教師鐘點核計，授課時數採研究所、日間部、進修推廣部、在職專班、國合會及特殊專班鐘點合併計算。超出基本授課時數之鐘點計算方式：研究所及大學日間部不核發；唯若配合大班教學，且符合基本授課時數，則核發增加鐘點時數，一學年以四小時為限；兼授進修推廣部者一學年以六小時為限；兼授在職專班、國合會一學年以八小時為限；兼授特殊專班一學年以十小時為限。
3. 詳如參考資料(<http://aa.npust.edu.tw/doc/7/pdf/教師授課鐘點核計辦法.pdf>)

第七章 學生學習輔導資源

一、學習輔導意義

每個人都希望以最簡捷有效的方法達到行為的目的。每位教師也都希望他的學生，在最短時間內，有效地學會某項教材。因之，教學也者，應不只是「傳道、授業、解惑」，還應包括學習方法的指導。學生的學習苟得其法，則可收事半功倍之效；苟不得其法，雖事倍而功半矣。教育心理學家的研究，已為人類的學習開闢了許多快捷方式，值得參考採用。

學習輔導的意義，簡言之，即是輔導學生怎樣求學。其內涵通常包括始業輔導、學業輔導（包括方法、態度、習慣、作業、自修、環境等）、特殊學生輔導（包括資賦優異、智能障礙、學習遲緩、學習障礙、低成就等對象）和升學輔導等。惟其重點，綜括起來，不外乎幫助學生了解學習過程、促進學習效率和消除學習困擾。在應用上，就教師的立場，可從下列幾方面著手：

（一）激發動機

學生最強有力且可靠的學習動機，是來自內部求適任、求勝任的基本需要和好奇心。每個孩子都有求知的欲望，也都有發展的潛能。藉著探索、操弄、發問、甚至冒險，孩子們滿足了求知的欲望，其智慧也因而獲得增長。因此，教師應多鼓勵學生發問，強調「問得好」勝過「答得好」；多讓學生親自演示、操作或實驗；提供的教材儘量根據學生的能力和興趣；藉著認可與注意，增強學生求知的行為。

（二）指導方法

不懂學習方法，等於沒有開啟知識寶庫的鑰匙，費再多的力氣去莽衝苦幹，也無從窺其堂奧。教師應利用課內外的適當時間，集體的或個別的向學生說明讀書的重要、讀書的方法、習做作業和準備考試的技術，並隨機解答疑難問題。這也是解除他們學習困擾、啟發其讀書興趣的重要措施。至於什麼是有效的學習方法，可參見「讀書與考試」之類的文獻。

（三）改進評量

考試影響學生的努力程度、學習情緒，乃至教師的教學，皆是不爭的事實。因此，改進考試或評量方法實是改進教學與學習的一項重要措施。其可行之道如下：

1. 改良試題性質：使內容普遍、扼要，不要偏頗。其難易大致合於常態分配，並按照由易至難的順序排列，使每一考生都能獲得相當的成功。如有不及格者，可就原來試題略加改動，供其補考，以恢復其信心。
2. 改良評量方式：現在一般學校都流行統一考試，這對於原來能力差異懸殊的學生來說，頗不適宜。再就班級差異而言，各班教材和作業的難度、份量、甚至進度既各有不同（理應如此），測驗內容也應有所變化。統一命題雖然號稱公平，但對能力高的學生或班級，

不足以激勵；對能力低者，則構成嚴重的心理打擊，故應謹慎使用或儘速避免使用。

3. 鼓勵自我競爭：學業競爭的方式，應看重與自己以前成績的比較。與自己以前成績比較，往往會發現有若干進步，而不致產生氣餒、自卑、嫉妒的心理；即使偶爾較前退步，反而促使他反省檢討，力圖改進。這種自我競爭的方式，最合乎學習衛生原則。但這並不意謂要禁止學生與他人競爭；在明智的態度下，認識並接受自己在團體中的地位，也是必要的。一般而言，人際競爭的動力總是強過自我競爭的動力。以自我競爭為主，再適度地加上人際競爭，該是一種最健康而有效的學業競爭方式。在這種意義下，教師不妨同時設置「優秀獎」與「進步獎」，甚至可以考慮對於那些永遠無法名列前茅而又進步有限的奮鬥不懈者，給予「努力獎」。
4. 注重平時考查：平時考查最能看出一個學生平時勤惰的情形，比起只憑數日抱佛腳的段考、期考要可靠得多。而且平時考查多了，可消除學生畏懼考試的心理，也有助於各種大考的準備，使學生養成正確的學習態度。尤其是不定期的抽考、隨堂考試，更為有效。
5. 協助考前復習：各種段落性的考試（如段考）之前，協助學生整理、複習過去所學習的教材，至為必要，亦極為有效；蓋此時學生「溫故」之需要特別強烈也。關於準備考試的方法和技術，在適度的範圍內，亦不妨加以提示。
6. 特殊困難學生輔導：有些學生屢試屢敗，遂形成畏懼考試的心理；有些學生或因得失心太重，或因過去有過重大的挫敗經驗，雖然成績不一定差，也很怕考試。這兩種學生往往有過度的緊張與焦慮，以致到考試時，就臉色發青、四肢發抖、噁心嘔吐，甚至暈倒。他們或有實際上的困難，或有情緒上的障礙，都需要教師的協助。在考試之前，教師對於這樣的學生，應以關切的態度和他懇談，找出癥結所在，再協助他針對原因，尋求解決。例如上課聽不懂的，可為他反複講解；有高度測試焦慮的，以制約學習的方式（如「系統減敏感法」），以消除他無謂的焦慮。

（四）改進作業

1. 指定不同的作業：按作業內容、份量的多寡和難度的深淺，對同一年級內不同能力的班級，或同一班級內不同能力的學生，指定兩三種不同的作業。有的份量較少，難度較淺；有的份量較多，難度較深。在教師的規定或認可下，讓學生選做其中一種適合之作業，以適應他們的程度和需要。
2. 變化作業的內容：書面的作業太多，容易引起學生的厭倦，有時不妨代之以其他活動性的作業，例如用手製作，用口報告，用眼觀察，或進行實驗等。
3. 變化作業的方式：時下作業方式多採個別作業，這種方式的缺點是：各自發展，難收切磋琢磨之效；遇到疑難時，也無討論的對象。有時我們不妨採取集體作業方式，幾個學生合為一組，共同討論、演

習或製作，以團體成績代替個人表現。此時，各組的平均能力應使之相近，組內的能力則不必求其一致，以使能力高的能夠指導能力低的。此外，尚可採用一種折衷的方式——「分組導生制」，即個別習作，但可分組討論，每組指定優等生一名，作為顧問，以便遲鈍的同學，隨時就近請教。作業不比考試，最好在充分討論、充分了解之後，才去習作。為配合這種作業方式，教室內的桌椅，最好能排成小組式。

4. 處理個別的困難：對不按規定繳交作業的學生，應分別約談，探查其原因，設法協助他解決困難。例如因公假或病假，功課脫節，追趕不上者，准予稍後補繳；因家事過重，沒時間做完者，可酌減其作業份量。對於因循拖延或敷衍了事的學生，可在放學後或週末留校補做或重做。

(五) 改進教法

教學是教師依據學習的原理原則，運用適當的教學技術方法，刺激、指導、鼓勵學生自動學習，以達成教育目的的活動。同一教材，由長於教法的教師來教，就像優良的琴師之操琴，能夠觸動學生思想和感情的心弦；反之，則呆板、枯燥、乏味、且扞格不入。所以教師要熟諳各種教學方法，因人因事而制宜；亦要熟練教學技術，使得心應手而達於「教學科學化」、「教學藝術化」的境界。

就教學方法而言，屬於知識思考的教學者，除講述法外，尚可應用問題教學法、單元教學法、自學輔導法、社會化教學法、編序教學法、協同教學法等；屬於練習教學者，應著重在養成機械的習慣、熟練的技能和正確的心理聯念；屬於欣賞教學者，應著重在養成正確的態度、高尚的人格及良好的性情；屬於發表教學者，應著重在培養知、情、意表達的能力，訓練手腦並用、知行合一的精神，以啟發思想、養成技能。此外，尚可應用主題教學法以統整認知、情意與技能，並打破學科間的界限，進行有意義的教學。這些均應力求符合教學的十大原則：準備原則、類化原則、自動原則、興趣原則、個別適應原則、社會化原則、熟練原則、同時學習原則、科學化原則、藝術化原則。

至於教學技術，包括了解學生、計畫教學、選取教材、講解說明、問答討論、應用教具、指定作業、指導學習、教室管理、診斷補救等，亦均應隨時檢討改進，以使教學經濟而有效。

(六) 善用獎懲

教師掌握著許多學生所想獲得的「甜頭」（正增強物）和學生所欲避免的「苦頭」（負增強物），苟能善加運用，對於刺激學習，效用至大。以下幾點是應用獎懲的重要原則：

1. 多獎勵、少懲罰。
2. 如果必須使用懲罰，宜獎懲並用，且賞罰分明，儘量公開獎勵，私下懲罰。
3. 無論獎或罰，要在行為發生之後，儘快實施。

4. 良好行為形成之後，宜使用間歇增強方式使行為維持長久。
5. 精神性獎勵與物質性酬賞可以並用，但宜以精神性為主。
6. 適應個別差異。包括適應學生學習能力的強弱、性格的偏向及需要的差異。例如：學習能力強者，可懸一較高的獎賞標準；內向羞怯者，不宜懲罰；來自低層社會者，可給予較直接、較立即的酬賞。

(七)健全態度

不良的學習態度和習慣，如：為他人讀書、為分數用功、臨陣磨槍、囫圇吞棗等，均會妨礙學習的效率，教師應設法幫助學生確立遠大的求學目標和正確的學習習慣。其要點是：

1. 建立「樂讀」而不是「苦讀」的學習心向。
2. 強調價值的多元性，行行可以出狀元。
3. 提供成功的經驗，只要努力，就有收穫。
4. 鼓勵「勇敢嘗試」和「盡其在我」，不要求「完美」或「第一」。
5. 鼓勵學而時習之，溫故而知新。
6. 幫助學生擬定學習計畫和日常作息時間表，並遵照實施。
7. 使讀書進修與休閒活動互相調劑。
8. 教師對所教科目要顯示自信和熱忱。

二、身心障礙學生教學輔導

本校學生諮商中心設有資源教室，提供身心障礙學生服務。針對課業輔導部分，有需求之身心障礙生可向學生諮商中心資源教室提出，在由輔導人員遴聘課輔老師進行學習協助。身心障礙學生包括：智能障礙、學習障礙、低成就等，其因生理之限制，需要外部更多資源以協助其有效順利的學習，發揮長才，因此以下將介紹不同身心障礙類別之特徵，與老師可用之教學策略，甚至如何有效的安排同儕協助，以共同協助特殊學生之學業學習。

三、障礙類別與輔導方式

(一)聽覺障礙

聽覺障礙，指由於先天或後天原因，導致聽覺器官之構造缺損，或機能發生部分或全部之障礙，導致對聲音之聽取或辨識有困難者。

其鑑定標準如下：

- 接受自覺性純音聽力檢查後，其優耳語音頻率聽達二十五分貝以上者。
- 經專業醫師開具證明，持有聽覺障礙手冊者，因聽力損失程度可分為輕、中、重與極重度。聽損者若配戴助聽器或植入人工電子耳後，可以增加聽力；多數聽損者也須藉由讀唇瞭解別人所說的話。

聽損者不易理解的句型

1. 條件句－假如…就…

2. 比較句—甲比乙大，丙比甲大。
3. 雙重否定—你不可以不吃飯。
4. 推論式語句—因為…所以…
5. 代名詞—這些、那些
6. 太長的句子
7. 需要引申的文意

如何協助聽障生學習（師長協助）

1. 講話的語音需要清晰，保持一定說話速度，但不需誇大嘴型。
2. 談話時要面對聽障生，讓學生看到口型，易於讀唇。
3. 不要站在暗處說話，盡量不要面向黑板邊說邊寫，尤其不要來回走動，盡量讓聽損學生看到授課老師的臉部。
4. 多利用臉部表情及肢體語言，例如一個簡單手勢或點頭提示。
5. 聽障生大多依賴視覺學習，希望授課老師多使用視覺教材(投影片…等)。
6. 對於新的字彙或諧音的字句及關鍵字，請務必寫在黑板上，使其瞭解講述內容。
7. 預留時間給聽障生於課後發問問題，隨時鼓勵，以提高其學習動機。
8. 教師應少用口頭考試，以免影響障生之成績，造成心理上極大的壓力。
9. 諮詢資源教室老師，給予特殊教育支援服務。

如何與聽障生作伙（同儕協助）

1. 與聽障同學對話的原則比照上述第一點。
2. 聽障同學在很多人發言的場合中最易出現溝通問題(如會議、課堂上同學發言)，多留意其參與情況，並適時為其轉述現在的狀況或結論。
3. 營造輕鬆的溝通環境，耐心聽他說，鼓勵發問，避免裝懂，提高與人對話的信心。
4. 面對聽力損失較嚴重的同學，可用電子郵件或是手機簡訊傳達重要事項。
5. 鼓勵其多參與系上活動，多交朋友，享受大學生活。
6. 留意其學業情況與生活適應，若發現疑問主動關心或轉知資源教室。

(二) 視覺障礙

視覺障礙係指由於先天或後天原因，導致視覺器官之構造缺損，或機能發生部分或全部障礙，經矯正後對事物之視覺辨認仍有困難者；視力經最佳矯正後，依萬國式視力表所測定優眼視力未達〇.三或視野在二十度以內者。弱視無法借眼鏡矯正視力，因僅存部分視力，同時須依賴視覺和聽覺交互學習，因此錄音機、放大鏡、視訊放大系統等都是他們的學習輔助器材。

視覺障礙學生的特徵

1. 因視力上的不方便，日常生活動作能力較不靈巧。
2. 坐車時容易暈車、在從事須較多注意力作業時常感頭痛或有嘔吐感、看電視電影易感到疲勞、眼睛會感覺跳痛或發癢等。
3. 看東西時，常須身體前傾貼近物體，也因此走路經常跌倒或撞到東西。

4. 對色彩不敏感，對光線也較為敏感，在亮處可能會有刺眼的感覺。
5. 閱讀時會經常眨眼，時常需要變換看書的距離或貼近書本，注意力時間不長；書寫時，手眼需靠得很近，書寫常有遺漏。
6. 課堂上，必須趨近黑板才能看得見板書，對於紅、藍色粉筆書寫的內容不易看清楚（較能辨識粗、黑和黑板對比色的字體）。
7. 體育活動中，對需要遠近或立體感的動作，如球類或體操等，表現不佳。

如何協助視障生學習（師長協助）

1. 視障生需花數倍時間閱讀，請提早告知教材範圍及授課進度，方便預、複習之用。
2. 請允許課堂上錄音，以方便弱視生課後溫習。或安排助教或同學將課堂上所說的內容做更清楚的解說，並可提供清楚之筆記或重點整理給視障同學。
3. 書寫板書時，請簡要說明內容重點，字體筆劃力求清楚。至於英文板書，請老師盡量能夠將每一個字的字母拼出來，以方便視障生作筆記。
4. 視障生大多以聽力為主要學習管道，老師講述講義時，請提醒第幾頁、幾行、幾段，並給他一點時間找到起點，才不致中斷課堂的學習。
5. 傳統的紙筆測驗與寫作作業方式，對視障生較不合適，其變通辦法有口試、錄音、將字體放大或以電腦作答等方式。請老師與弱視生溝通後，視情況而定。
6. 講義或試卷請將字體放大，或安排專人報讀，同步代寫下由視障者口述的答案。
7. 請老師依題目類型、多寡，及學生需要斟酌的延長考試時間。
8. 諮詢資源教室特教老師，給予特殊教育支援服務。

如何與視障生作伙（同儕協助）

1. 帶領視障者搭乘汽車時，先引導他的手觸摸車門邊緣、車門高度，避免撞到額頭。
2. 到陌生環境時，請沿途說明交通狀況，並提示附近之障礙物及危險地區；切勿讓視障者單獨等候在馬路中間或空曠處。
3. 請主動與視障者打招呼，先自我介紹並引導他和其他朋友會面。
4. 開會時，主席或視障生鄰坐者應循序介紹與會人士職稱和名字；離座時，應禮貌性告訴鄰坐視障者，以免他未察覺而自言自語。
5. 讓視障者也擔任適當的職務，增進他對團體的向心力和責任感及自信心。
6. 應以口語指示加上肢體語言與視障者溝通。

（三）肢體障礙

肢體障礙，指上肢、下肢或軀幹之機能有部分或全部障礙，致影響學習者。肢體障礙學生因?動作功能受損，導致學習遭遇困難，通常只要使用適當的學習

輔具即可減低不方便，發揮其學習潛能。

肢體障礙學生常見類型

1. 腦性麻痺：
 - (1) 痙攣型：肌肉張力高亢且僵硬，伸張反射過強。
 - (2) 手足徐動型：軀幹及四肢呈現過多的不隨意動作。
 - (3) 運動失調型：手眼協調差，失去平衡與協調的能力。講話的語音需清晰，保持一定說話速度，但不需誇大嘴型。
2. 肌肉萎縮：一種基因缺陷的疾病。有缺陷的基因使肌肉細胞功能逐漸喪失，隨著年齡增加，肌肉受損程度愈嚴重，以致肢體無法活動自如，並且造成各關節攣縮變形，必須靠支架輔助或輪椅代步，甚至癱瘓在床上。
3. 成骨不全症：一種先天性遺傳疾病。這種疾病會造成第一型膠原纖維缺陷，使骨骼忍受外力衝擊的能力較正常人差，即使是輕微的碰撞，也會造成嚴重的骨折，因此這類的病患被稱為「玻璃娃娃」。
4. 小兒麻痺：因脊髓灰白質的前角細胞受濾過性病毒侵害而引發摧毀性發炎現象，造成肌肉萎縮及運動功能喪失通常以下肢居多。
5. 脊髓損傷：因脊髓神經受傷或先天性脊椎骨無法整合而導致大小便失禁及肢體麻痺，喪失運動及感覺功能。
6. 骨癌：癌細胞侵犯骨骼組織導致四肢中的某一部分有缺少或畸形的情況。
7. 意外：非疾病造成，而是後天意外因素。

如何協助肢體障礙學生學習(校園、師長協助)

破三礙

1. 排除建築上的障礙—無障礙校園環境
學校建築結構的阻礙引發肢體障礙學生的行動障礙，於是在美好的學習環境中有些地方會形成高不可攀的或遙不可及的「禁區」，有些設備會淺藏著進退維谷或四面楚歌的危機。為維護肢體障礙學生在校園中暢行無阻，應設法降低行動障礙。
2. 排除態度上的障礙—無障礙心理環境
〈接納與包容〉團體生活與人際關係的互動過程中，因為社會態度上的偏差，扭曲了人們對於肢體障礙者的觀感與言行，也可能損及肢障學生的人格發展與人性尊嚴，全校師生應該表現對待肢體障礙學生的接納與包容，減低肢體障礙學生在校園適應上的心理障礙。
3. 排除學業上的障礙
在教學過程中，可能因未考慮配合學習者之學習條件，造成肢障學生在學業表現或學習成果上的偏差。應先認識肢體障礙學生的特殊需求，安排妥善的教學策略，適當的教學材料，輔助的教學科技，保障肢體障礙學生之受教權。

立三愛

1. 教育的愛

教育工作的基本態度是愛，「教育的愛」的對象是上待發展的個體，這個由未成熟正要走向成熟的個體，其身心發展尚待教師的扶持，當然在知識或技能上都不如教師，但是盡職的教師，對於不如自己的學生，仍然事無條件地去愛他，這就是教誨不倦的愛。

2. 有方法的愛

「只有愛還不夠，必須還要有方法。」教師教導肢體障礙學生，必須認識學生的學習特徵，要尋找教導的方法，才有把握在肢障學生的身上看到了所創造的價值。您可以諮詢學校資源教室的老師，給予特殊教育支援。

3. 有績效的愛

肢障學生的教育就是要遵照個別化教育的原理與程序才是效果保證的教育，才能為肢障學生提供均等的教育機會，也才能完成為肢障學生而實施的有品質的教育過程。

如何與肢體障礙學生作伙（同儕協助）

1. 主動協助肢體障礙同學使用無障礙設施。
2. 主動邀請肢體障礙同學參與班級及社團活動，並提供適時的協助，讓同學有歸屬感及參與感，不應該事先設想肢體障礙同學無法參加而不告知。
3. 課堂上或教室、校園中，多觀察肢體障礙同學需要協助的地方，並主動詢問是否需要協助，給予友善的學習環境。
4. 提供肢體障礙同學課業上的協助，比如代抄、代印筆記或代借圖書等協助。
5. 協助資源教室老師關懷肢體障礙同學，熱情地帶領肢體障礙同學參與資源教室的活動，並成?系所、資源教室與肢體障礙同學溝通的橋樑。
6. 設身處地為肢體障礙同學著想或嘗試體驗一下手腳不便的感受，如此和他的距離會更接近。

（四）自閉症、亞斯柏格症

自閉症

指因神經心理功能異常而顯現出溝通、社會互動、行為及興趣表現上有嚴重問題，造成在學習及生活適應上有明顯困難者。其鑑定標準如下：

- 有明顯口語、非口語之溝通困難者。
- 有明顯社會互動困難者。
- 表現固定而有限之行為模式及興趣者。

自閉症學生的特徵

1. 人際關係發展的困難：自閉症學生缺乏基本社交應對的能力。從幼兒時期起，便可能表現出不理人、不看人、對人缺少反應、不怕陌生人、不容易和親人建立親情關係、缺少模仿學習、無法和別人一起玩耍的特質。

同時也難以體會別人的情緒和感受，造成人際關係發展的困難。

2. 溝通方面的障礙：無法了解語言的第二層涵義，也無法關注到非語言訊息，所以在溝通上造成困難。例如你跟他說：「好呀！你做呀，你做做看你就知道了。」這個意思其實是叫你最好不要去做，但是他可能照字面上的意思去「做做看」。
3. 固定的行為：自閉症的學生常有和一般人不同的固定習慣或方法，如：出門走一定路線，特別固定的食、衣、住、行習慣，狹窄而特殊的興趣，玩法單調、重覆、缺乏變化、環境佈置固定等。若環境稍有改變，就不能接受而抗拒，能力好一點的自閉症及亞斯伯格症患者，更加展現對特殊事務的喜好，例如對電玩或機械的喜愛。由於大學生活強調自我管理，人際相處與溝通形式更為複雜，所以這類的孩子需要更多的協助。對同處校園的師生來說，認識他們的特質為首要，了解其行為特徵就能避免誤會，進而關心協助。

亞斯伯格症後群

簡稱亞斯伯格症或亞式症，其成因與腦神經生理有關，目前學界普遍視之為「自閉症類群」之一種，同屬於「廣泛性發展障礙」，指涉此症可能廣泛影響大範圍能力的發展，自閉症與亞斯伯格症雖類似，但亞斯伯格症臨床上以無顯著的語言或認知發展障礙，此症後群和高功能自閉症相同處多於相異處。具有此症者擁有許多正面的特質，史上不乏政界、科學界與藝術界的偉人具有此症，他們充分利用這些特質而有非凡的成就，例如：牛頓、愛因斯坦。

(一) 亞斯伯格症學生的特徵

亞斯伯格症的特徵包括：(1)缺乏同理心。(2)幼稚、不適當、單向的社會互動，缺乏建立友誼的能力，因此造成社會孤立。(3)學究式單調的說話。(4)對有限的某些主題以機械記憶的方式強烈吸收，如天氣、電視臺的事情、火車時刻表、地圖等，但卻少有理解，反映出自我傾向。(5)非語文溝通能力不佳。(6)笨拙且協調不良的動作和奇怪的姿勢。(Klin & Volkmar, 1995)

亞斯伯格症的孩子，就像比較沒有社會化的天使般，對事件比較是直接反應，比較不會看人臉色，故在社交與溝通上比較會發生問題。另外也容易專注在自己喜歡的科目上，對於沒有興趣的科目就缺乏學習與努力的動機，不會像一般學生就算沒有興趣，為了學分仍勉強學習及考試，在這方面，亞斯伯格症的孩子需要一些時間慢慢溝通協調。同時，雖然都是亞斯伯格症之診斷，但個別差異大，需對學生的特質分別加以了解。

如何協助自閉症、亞斯伯格症學生學習（師長協助）

1. 自閉症學生需要具體、明確的指令，避免模糊不清的敘述：
老師對課業及考試所提出的範圍、完成期限、作業形式、考試形式、計分標準…等，皆須清楚說明。
2. 調整評量方式：
考慮障礙難處，衡量預定的評量方式是否能確實反映該生表現，而對考試方式作適當的調整，例如：使用電腦答題或交作業、在安靜、不擁擠的環境考試、筆試改為書面報告、延長考試時間、為該生具體說明考

題所測試的重點、提醒各題宜分配的作答時間。

3. 正面看待其特質：

欣賞其合理而優異的固定行為，鼓勵其發展為專長或與學科結合發展潛力。

如何與自閉症、亞斯伯格症同學作伙（同儕協助）

1. 提醒有關作業繳交、考試、活動等重要日期，並協助養成良好的習慣（例如固定上班網瀏覽訊息，把重要事情記在記事本等）。
2. 邀請該同學一起作日常活動，例如：吃飯、參加社團活動、運動、聊天。
3. 邀請該同學加入讀書小組，協助其把握課程重點、建立有效率的學習策略；尤其是考試前，邀請該同學一起複習考試重點。
4. 邀請參與社團或班上活動，詳細區分工作內容、負責範圍，協助其發展人際溝通模式與培養責任感。
5. 主動關心該同學的校園適應，若發現疑問，可諮詢資源教室老師給予協助。

以下是對亞斯伯格症孩子的描述

他們獨行，與環境格格不入，情感上疏離，卻對批評敏感。

他們與人互動不依循慣例，言語奇特，沉迷於特殊癖好和自己的異想世界。

他們誠實、忠誠、堅決、有社會正義感。

他們有不尋常的特質，也可能一輩子古怪。

他們行為很怪，接納與包容，他不是故意的，那是天生的。

獨占話題的時候，提醒他。

不停問問題的時候，給他們提示。

和他們溝通的時候，說話短一點、講重點，直接而正向的話。

(五)情緒行為障礙

嚴重情緒障礙，指長期情緒或行為反應顯著異常，嚴重影響生活適應者；其障礙並非因智能、感官或健康等因素直接造成之結果。情緒障礙之症狀包括精神性疾患、情緒性疾患、畏懼性疾患、焦慮性疾患、注意力缺陷過動症、或有其他持續性之情緒或行為問題者。嚴重情緒障礙之鑑定標準如下：

- 行為或情緒異於其他同年齡或社會文化常態者，得參考精神科醫師診斷認之。
- 除學校外，至少在其他一個情境中顯現適應困難者。
- 在學業、社會、人際、生活等適應有顯著困難，且經評估後確定一般教育所提供之輔導無顯著成效者。

情緒行為障礙學生的特徵

1. 精神性疾患：
包括精神分裂症。症狀包括幻覺、妄想、思考異常、智力語言功能缺陷及情緒異常。
2. 情感性疾患：
指憂鬱症和雙極躁鬱症。學齡階段常見憂鬱症，憂鬱症包括憂鬱情緒、對日常事務失去興趣、中斷與人互動、食慾不振、睡眠不正常、精力衰退、活力減低、注意力渙散；躁鬱症則是情緒起伏大，常會發生情緒過度高昂的噪態及情緒過度低落的鬱態現象。
3. 畏懼性疾患：
對某事務長期持續不理性的恐懼感，害怕對象包括動物、環境、血、情境和其他等五類，屬特定對象畏懼。
4. 焦慮性疾患：
包括分離性焦慮、焦慮症、強迫症和創傷後壓力性疾患(PTSD)。很多學齡學童由於調適力不足以及長期的持續壓力而易產生焦慮性疾患。
5. 注意力缺陷過動症：
主要症狀包括不專注、衝動、過動、難以習得常規行為和成就表現不穩定，此症又分為注意力缺陷型、過動衝動型、綜合型。此症症狀應該在進入小學之前即出現，但多數卻在進入小學後才會被發現與診斷。

情緒行為障礙學生的介入與輔導策略：

1. 藥物治療：
很多「情緒行為障礙」的問題經由精神科醫生的治療，確實遵照醫囑，都可以被藥物有效的控制，甚至改善。
2. 心理治療：
情障的症狀除了透過藥物治療，其心理或行為的問題常需要配合個別或團體心理治療或心理諮商方式進行，才能有效的改善。
3. 親職教育：
親職教育主要在幫助家長了解孩子行為或情緒問題，接納孩子的不一樣，以及學習有效的訓練或處理的方式。
4. 特殊教育：
情障學生由於學習和社會適應的困難，學生無法在普通教育環境獲得應有的學習，甚至很多學生需要長時間在高度結構的教育環境重新建立新的行為模式或新的經驗。因此需要特殊教育的服務幫助他們得以在學校教育獲得正向的學習效果，特殊教育包括補救教學、社交技巧訓練、學習策略等。
(資料來源：『洪麗瑜、翁素珍---嚴重情緒障礙學生輔導手冊』)

如何協助情緒障礙學生學習（師長協助）

1. 正確認識與了解精神疾病，每位學生個別差異大，避免標籤化(疏離或過度保護)。
2. 不要與其爭辯其妄想或幻聽內容，需要時可轉介至諮商中心。

3. 幫助其他同學認識精神疾病，以及了解相處技巧。
4. 對於課業方面，若需要可召開個別化教育計畫會議，讓任課老師、輔導老師、學生共同討論課堂學習、考試事宜。

如何與情緒障礙學生作伙（同儕協助）

1. 正確認識與了解精神疾病，避免標籤化或給予言語刺激。
2. 通常以經由醫生診斷與定期服藥，學生狀態都較穩定，不用特別擔心，社會上充滿對精神疾病的污名化，其實他們有暴力行為的機率很少，所以希望給予接納，讓他們較能適應校園生活。
3. 若對精神疾病有疑惑或猜測，可請諮商中心的老師前去進行班級輔導。

（六）學習障礙

學習障礙，統稱因神經心理功能異常而顯現出注意、記憶、理解、推理、表達、知覺或知覺動作協調等能力有顯著問題，以致在聽、說、讀、寫、算等學習上有顯著困難者；其障礙並非因感官、智能、情緒等障礙因素或文化刺激不足、教學不當等環境因素所直接造成之結果。其鑑定標準如下：

- 智力正常或在正常程度以上者。
- 個人內在能力有顯著差異者。
- 注意力、記憶、聽覺理解、口語表達、基本閱讀技巧、閱讀理解、口語表達、書寫、數學運算、推理或知覺動作協調等任一能力表現有顯著困難，且經評估後確定一般教育所提供之學習輔導無顯著成效者。（身心障礙與資賦優異學生鑑定標準）

大專學習障礙學生的特徵

1. 學業成績差異不大，其中以外語學習比較困難。
2. 傾向於口語或視覺練習的學習策略。
3. 通成會面臨較大的考試壓力。

如何幫助學習障礙學生學習（師長協助）

學障學生無法靠藥品或任何速成的療法來治療他們，唯有提供適當的教育、運用有效的教學策略，才能彌補他們的缺陷。

1. 瞭解學習障礙學生障礙和能力並存的特質，接納他們的缺陷，發掘它們的能力。
2. 協助學習障礙學生，讓他看到自己隱藏在障礙下的能力，以建立學生的自信心。
3. 瞭解學生的內在能力：先評量學生的優缺點，針對他們的能力提供教材。
4. 利用多感官的教學：學習障礙學生因有知覺障礙，在教學時利用各種感官的教學可協助學生容易接受訊息。
5. 提供結構化的學習情境：學習情境如果是結構化、規律、無刺激物，可以幫助學習障礙學生減低分心的問題，提高學習效果。
6. 實施補救教學：針對學習障礙學生的學科提供補救教學，並且教學生有關組織、自我指導、解決問題的技巧。利用工作分析法將學生所要學習的技能細分

- 成小步驟，讓學生容易學習。
7. 運用彈性評量如延長考試時間，減少試題等來測驗學生真正的能力。
 8. 彈性調整學習障礙學生作業的數量或方式。
 9. 給予適當的期待，減少他們自暴自棄的機會。
 10. 說話的語氣堅定、溫和，多用鼓勵，建立他們的自信力。

如何與學習障礙學生作伙（同儕協助）

學習障礙同學的聽、說、讀、寫、算等能力明顯偏弱，並不表示學障同學不懂，只是他們需要比一般同學花更多精力、時間，才能把所學到的說出、寫出。他們內心也渴望能獲得友誼，但不知如何表達，請同學多體諒、包容，耐心地和他們相處。

（七）聲音或語言機能障礙

語言障礙，係指個人的語言理解能力或表達能力與同齡者相較，有顯著的偏異現象，而造成溝通困難者，其狀況及鑑定標準如下：

1. 構音障礙：說話之語音有省略、替代、添加、歪曲、聲調錯誤或含糊不清等現象，並因而導致溝通困難者。
2. 聲音異常：說話之音質、音調、音量或共鳴與個人之性別或年齡不相稱，並因而導致溝通困難者。
3. 語暢異常：說話之節律有明顯且不自主之重複、延長、中斷，或是無法正確發出某些聲母韻母（如出彳尸乚く丁發音或分辨困難）或急促不清等現象者。
4. 語言發展遲緩：語言之語形、語意、語彙、語法、語用之發展，在語言理解或語言表達方面，較同年齡者有明顯偏差或遲緩現象者。

資料來源：成功大學協愛園資源教室手冊

（八）身體病弱

指罹患慢性疾病，罕見疾病或喪失部分重大器官導致體能虛弱，需要長期療養，以致影響學習者；其鑑定由醫師診斷後認定之。身體病弱學生通常外表沒有明顯的特徵，卻因為身體虛弱必須縮短學習的時間，甚至延長大學修業年限。身體病弱生所需的特殊教育主要在於課業加強協助以及適應團體生活的困難。

資料來源：成功大學協愛園資源教室手冊

（九）多重障礙

多重障礙，指兩種以上不具連帶關係且非源於同一原因造成之障礙而影響學習者。多重障礙之鑑定，應參照各單類障礙之鑑定標準，並由醫師開立證明，持有身心障礙手冊 — 多重障礙類別。有些患者有特殊疾病者，如腦性麻痺，同時有肢體障礙及聽覺障礙兩種以上的障礙即可稱之，必須藉由肢障及聽障兩類以上特殊教育輔導之。

【表 1-各系所教室代號】

AG---景憩所	LB---圖書館
AH---動物醫院	LS---生物科技系(生命科學系)
AQ---養殖系	ME---機械系
AS---動畜系	MW---機械工廠
AT---體育場	PM---植醫系
BE---生機系	PI---有機農場(農園系)
BS---基礎大樓(幼保系)	RE---資訊工程館(土木系、水保 系、木設系、森林系)
BT---生物科技系碩班(生技所)	
CE---工學院大樓	RO---畜產系
CM---管理學院大樓	TA---熱農系
EP---環工系	VE---車輛系
FP---食品工廠	VEL---車輛系
FS---食品系	VM---獸醫系
GH---農園系溫室(動畜系後面)	WP---木工廠
HE---家政館(時尚系、餐旅系)	WH---野保所
HF---園藝場	體教---體育館二樓
HR---餐旅大樓(餐旅系)	功能訓練中心--工作犬訓練學校
HO---農園系	農科---屏東農業生物科技園區
IB---電算中心	
IH---綜合大樓	

表 2 農學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別	系所	教室代碼	容量	類別	
農學院	BT304	120	視聽教室	野生動物 保育研究 所	WH102	21	一般教室	
	LS301	40	電腦教室		WH108	20	一般教室	
農園生 產系	HO109	26	一般教室		WH208	12	會議室	
	HO110	107	一般教室	生物科技 系(碩班)	BT118	110	一般教室	
	HO305	70	一般教室		BT103	30	實習教室	
	HO306	70	一般教室		BT120	30	實驗教室	
	HO104	110	視聽教室		RE128	47	一般教室	
	AG102	50	實驗教室		RE218	47	一般教室	
	AG202	50	實驗教室		RE236	100	梯形教室	
	AG302	50	實驗教室		WP2F	64	視聽教室	
	PI101	50	實驗教室		RE149	15	會議室	
生資所	RE012	10	一般教室		木材科學 與設計系	RE138	50	實驗教室
	RE018	70	一般教室	RE230		50	實驗教室	
森林系	RE020	60	一般教室	AS305		61	一般教室	
	RE114	70	一般教室	AS306		50	一般教室	
	RE204	70	一般教室	AS308		62	一般教室	
	RE014	20	會議室	AS208		45	實驗教室	
	RE206	60	實習教室	AS215		23	研究教室	
	RE202	50	實驗教室	AS212		20	研究室	
	水產養 殖系	AQ302	65	一般教室		動物科學 與畜產系	AS213	23
AQ304		50	一般教室	AS105	205		視聽教室(與 AS107 合)	
AQ306		35	一般教室	AS107	205		視聽教室(與 AS105 合)	
AQ112		5	研究室	AS207	80		實驗教室	
AQ106		130	梯形兼視 聽教室	技藝中心	RO212		100	視聽教室
AQ102		50	實習教室	植物醫學 系	PP105		50	電腦教室
AQ104		50	實驗教室		PP104		140	梯形兼視聽教室
生物科 技系(四 技)	LS201	60	一般教室		PP108	48	實驗教室	
	LS203	70	一般教室		PP201	48	實驗教室	
	LS205	120	視聽教室	PP301	48	實驗教室		
	LS301	40	電腦教室					
	LS001	45	實驗教室					
	LS109	50	實驗教室					

表 2(續) 農學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別
食品科學系	FP101	80	一般教室
	FS108	50	一般教室
	FS112	35	一般教室
	FP104	40	烘培教室
	FP102	120	視聽教室
	FS110	180	視聽教室
	FP105	100	實習教室
	FP205	50	實驗教室
	FS205	50	實驗教室
	FS208	50	實驗教室
	FS301	50	實驗教室

表 3 工學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別	系所	教室代碼	容量	類別		
環境工程 與科學系	BS112	60	一般教室	土木工程 系	RE205	55	一般教室		
						RE144	22	一般教室	
	BS113	60	一般教室			RE146	126	梯形兼視聽 教室	
	BS114	60	一般教室	車輛工程 系	CE207	15	其他教室		
	EP303	60	一般教室			CE208	70	一般教室	
	EP309	12	一般教室			CE209	90	一般教室	
	CE407	25	辦公室			CE210	70	一般教室	
	CE421	12	其他教室			CE301	70	一般教室	
	BS109	250	梯形教室			CE303	50	一般教室	
	EP105	103	視聽教室			CE307	70	一般教室	
	CE305	30	會議室			CE314	15	其他教室	
	EP201	26	會議室			CE220	70	實習教室	
	EP313	30	實習教室			CE221	70	實習教室	
	BS110	50	實驗教室		生物機電 工程系	BE104	50	實習教室	
	BS111	50	實驗教室				BE111	60	一般教室
	BS212	60	實驗教室				BE112	20	一般教室
機械工程 系	ME202	18	一般教室			BE113	55	一般教室	
	ME209	90	一般教室			BE115	55	一般教室	
	ME210	60	一般教室			BE110	50	實驗教室	
	ME211	60	一般教室			BE135	50	一般教室	
	ME212	60	一般教室		BE137	50	一般教室		
	ME213	60	一般教室	材料工程 系	CE201	70	一般教室		
	ME206	210	視聽教室			CE203	70	一般教室	
	ME207	50	電腦教室			CE204	50	一般教室	
	ME203	60	實驗教室			CE302	20	一般教室	
	CE205	70	一般教室			CE104	72	實驗教室	
CE206	50	一般教室							
土木工程 系	RE011	55	一般教室						
	RE101	55	一般教室						
	RE103	128	梯型教室						
	RE113	20	一般教室						
	RE115	60	一般教室						
	RE117	55	一般教室						

表 4 管理學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別	系所	教室代碼	容量	類別
管理學院	CM217	115	視聽教室	餐旅管理系	HR106	48	一般教室
	CM309	100	電腦教室		HR107	72	一般教室
農企業管理系	CM104	90	一般教室		HR215	63	一般教室
	CM206	70	一般教室		HR218	60	一般教室
	CM208	75	一般教室		HR220	120	一般教室
	CM308	75	一般教室		HE105	72	實習教室
	CM310	15	其他教室		HE109	70	實習教室
	CM313	20	其他教室		HR105	72	實習教室
資訊管理系	CM102	75	一般教室		HR213	65	實習教室
	CM112	80	一般教室		HR108	50	實驗教室
	CM211	60	電腦教室	財務金融研究所	CM202	20	其他教室
	CM438	50	其他教室		CM307	30	其他教室
工業管理系	CM105	110	一般教室	景觀暨遊憩管理研究所	AG103	55	一般教室
	CM107	170	梯型兼視聽教室		AG105	25	一般教室
	CM110	156	梯型兼視聽教室		AG201	25	一般教室
	CM212	40	一般教室		AG203	25	電腦教室
	CM216	50	會議室		AG307	30	實習教室
	CM316	60	梯型教室	科技管理研究所	CM413	30	研究室
企業管理系	CM103	128	一般教室		CM210	25	其他教室
	CM106	75	共同科特別教室	時尚設計與管理系	HE108	60	電腦教室
	CM108	70	共同科特別教室		HE110	40	電腦教室
	CM203	40	其他教室		HE114	60	實驗教室
	CM207	30	研究室		HE209	60	實習教室
	CM209	50	其他教室		HE212	60	實習教室
	CM304	60	一般教室		HE301	70	一般教室
	CM305	60	一般教室				
	CM306	60	一般教室				
	CM317	25	研究室				

表 5 人文暨社會科學院各系所及其他單位上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別	系所	容量	類別	
通識教育中心	IH207	59	一般教室	休閒運動保健系	體教一	60	一般教室
	IH373	170	梯形教室		體教二	60	一般教室
	IH473	180	梯形教室		體教四	60	一般教室
幼兒保育系	BS108	50	一般教室		體教五	18	一般教室
	BS202	48	一般教室		體教三	120	梯形兼視聽教室
	BS002	72	梯形教室	技術暨職業教育研究所	IH221	75	一般教室
	BS105	77	梯形兼視聽教室		IH201	20	研究室
	BS115	160	梯形兼視聽教室		IH409	18	研究室
	BS106	30	實習教室		IH303	22	會議室
	BS116	55	實習教室		IH222	50	電腦教室
進修部	IH301	74	一般教室	IH401	30	電腦教室	
	IH302	65	一般教室	客家文化產業研究所	IH212A	20	一般教室
應用外語系	IH218	80	一般教室				
	IH357	195	梯形教室				
	IH511	54	電腦教室				
	IH304	60	語文教室				
	IH306	60	語文教室				
	IH307	60	語文教室				
	IH308	60	語文教室				
	IH309	70	語文教室				
	IH310	60	語文教室				
	IH311	60	語文教室				
社會工作系	IH203	50	一般教室				
	IH211	70	一般教室				
	IH219	75	一般教室				
	IH220	80	一般教室				
	IH227	70	一般教室				
	IH522	40	其他教室				
	IH373B	20	研究室				
	IH373C	30	研究室				

表 6 國際學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別
熱帶農業暨國際合作系	IH102	35	一般教室
	TA209	80	一般教室
	TA110	30	視聽教室
	TA211	30	實驗教室

表 7 獸醫學院各系所上課教室代碼

系所	教室代碼	容量	類別
獸醫系	AH301	65	一般教室
	VM201	50	一般教室
	VM211	50	一般教室
	VM305	25	其他教室
	VM104	96	梯形教室
	AH303	116	視聽教室
	VM103	84	視聽教室
	VM106	191	視聽教室
	AH005	8	解剖教室
	AH106	8	實習教室
	VM108	45	實習教室
	VM301	41	實習教室
	VM203	60	實驗教室
	VM209	60	實驗教室

表 8 其他單位

系所	教室代碼	容量	類別
軍訓室	IH212	120	一般教室
	IH457	195	梯形教室
電算中心	IB103	50	電腦教室
	IB105	55	電腦教室
	IB203	64	電腦教室
	IB204	64	電腦教室