

國立高雄師範大學

110-113 年度科技領域生活科技科教師第二專長學分班 花東班

【第 2 階段-開課須知】

原定本階段實體課程為配合防疫政策改採線上遠距教學

一、開課名稱及開課時程： ※不再另行個別通知

(一) 上課期程: 110 年 7 月 12 日起至 110 年 8 月 18 日

(二) 上課地點: 線上遠距課程

(三) 開設課程暨日期時間 (本校保留師資、上課時間調整之權利)

科目名稱 (學分數)	上課時數	授課 教師	日期	時間
電子電路 (3 學分)	54 小時	陳彥倫 老 師	✦ 7/12、7/19、7/26	13:00-17:00
			✦ 7/13、7/14、7/20、7/21、7/28	13:00-16:00
			✦ 7/27	09:00-12:00
		鄭國明 老 師	✦ 8/2、8/9、8/16	09:00-12:00
			✦ 8/3、8/10、8/17	09:00-11:00
			✦ 8/2、8/9、8/16	13:00-16:00
科技系統 與社會發展 (2 學分)	36 小時	陳君瑜 老 師	✦ 7/13、7/14、7/20、7/21	09:00-12:00
		范斯淳 老 師	✦ 7/27、8/3	13:00-16:00
			✦ 7/28、8/4	09:00-12:00
		朱耀明 老 師	✦ 8/10、8/11、8/17、8/18	13:00-16:00

二、學員配合事項：

(一) 課程連結：各科目之線上課程連結公告於班務群組。

(二) 簽到流程：在線上課程期間，將實施點名登記。

(三) 請假程序：

1. 線上遠距課程期間中如需請假，請填妥『學員請假單』並 e-mail 給工教系承辦人
 - 信箱：b0282@mail.nknu.edu.tw；
 - 主旨：生活科技二專長花東班(第2階段)請假單－學號+姓名+日期+科目名稱)
2. 課程期間及課程結束後依點名登記及學員請假單檢核學員出缺席情形。
3. 請假規定如下：
 - (1) 非病假：請假應於事前申請（並填寫事由），逾期不予受理。
 - (2) 病假：請假手續最遲應於下一次上課時完成。

三、修課規定：

- (一) 本學員請假經核准後而缺席者，為缺課；未經請假而缺席者為曠課。
曠課 1 小時者作缺課 3 小時計。
- (二) 本班僅提供中等學校科技領域生活科技科主修專長課程與學員修習，結業學員教師資格之取得應依有關規定辦理。
- (三) 本班學員修業期滿成績合格者（各科目及格標準為 70 分）且未逾請假規定時數者(各科缺課時數未達(含)每科時數 1/3)，由本校發給學分證明書或成績單(本學分班僅授予進修推廣學分，不授予學位證書)。
- (四) 生活科技二專長學分班，學員需通過檢核方可取得學分，檢核辦法詳見：
生科總召計畫(<https://sites.google.com/site/empowerteacher/test>)。
(檢核方式請參酌 107 第二專長班測驗公告，109 年度班別檢核待生科總召計畫調整公告)
- (五) 參加本班中等學校之在職專任教師，必須修畢且取得本生活科技第二專長學分班全部科目學分，始得上列學分證明辦理加科登記，惟仍需依申請辦理加科登記之各師資培育大學其校內學分抵免以及採認相關規定辦理。
- (六) 現職代理、代課或兼任教師須成為正式專任教師，且修畢並取得本生活科技第二專長學分班全部科目學分，始得以上列學分證明辦理加科登記，惟仍需依申請辦理加科登記之各師資培育大學其校內學分抵免以及採認相關規定辦理。

四、其他：

- (一) 所繳證件如有偽造或不實者，除取消進修資格外並自負法律責任。
- (二) 本班錄取後，不得辦理保留入學資格、休學或轉學。
- (三) 若因颱風、地震等非人力所能抗拒之原因無法上課，其不足之時數，另擇期補課。
- 【注意】本課程如遇颱風來襲是否停課，以當地縣(市)政府宣布「高中職以下各級學校停課」為準。
- (四) 本校保留課程調整之權利，其他未盡事宜依本校相關規定或決議辦理。
高師大：<http://www.nknu.edu.tw/>
進修學院：<https://c.nknu.edu.tw/ccee/>
生活科技總召計畫：<https://sites.google.com/site/empowerteacher/home>
聯絡電話：07-7172930 分機 3661-3665(進修學院)、7620(工教系)

國立高雄師範大學進修學院【推廣教育】學員請假單				企劃推廣組 組長
學 號		姓 名		
班 別	110-113 年度科技領域生活科技科 教師第二專長學分班- 花東班		聯絡電話	企劃推廣組 承辦人
事 由		證明文件		
日 期	自 年 月 日 時 分起，至 年 月 日 時 分止。計_____日_____節			授課教師

◆ 注意事項 如有塗改，敬請簽名

一、學員請假（各類假別）1 小時計缺課 1 小時，曠課 1 小時以缺課 3 小時計；超過 30 分鐘以 1 小時計算。

二、請準時參與課程；遲到、早退請學員務必請假，未請假之缺席時數一律視同曠課。

三、【特別注意】各科缺課時數達(含)每科時數三分之一時，不發給學分證明。

四、請假係依照專科以上學校推廣教育實施辦法及委託契約之請假規定辦理。

※ 請假單填寫完畢，經【授課教師簽名確認】後，請交由班代統一收集、轉交。

登錄者/日期：

核對者/日期：