

113 年春季班 | 教師須知

要請教師注意以下事項

一、首周注意事項

1. 首週上課請師生協調遇連假補課辦法，如線上、混成或擇日補課。若採線上補課，應於首週上課中說明線上課之進行模式並完成演練。線上補課應提前填寫調補課單，並截圖上課畫面回傳辦公室，視同簽到。
2. 請教師詳閱教師開課約定書後簽署繳回，一式兩份，授課老師留存一份。
3. 為使學員有自我責任意識，戶外及運動類課程請鼓勵學員簽署健康聲明書。
4. 開學第一週(3/4-3/9)為未額滿課程免費旁聽，請教師鼓勵旁聽同學於晚間九點前至櫃檯報名繳費。
5. 請各班推選出班代，並請在「**班級週記**」留下班代姓名。第 2 週(3/11-3/15) 晚間 9 點開班代**實體行政**會議，協助班代理解相關**權責及福利**，請提醒班代參加。
6. 開學第 1、2 週為免 1 次手續費加退選週，辦公室無法提供影印服務。

二、班級經營注意事項

1. 調補課：請教師或班代提前 1 週至本校官網填寫「調/補課申請表」，因事關師生保險權益，請務必詳載時間、地點；並於第 19 週 113 年 7/12 前完成補課。
2. 校外教學：出發前請與駕駛確認路線、地點，並注意駕駛精神狀況及有無違反交通規則，應特別注意駕駛的工作時數。
3. 原班團報：時間訂於第 15 週(6/10-6/14)，第 16 週 (6/17-6/21) 將進行跑班宣傳，請勿安排校外教學，以利團報作業，保障教師開課順利。
4. 若班級選擇線上團報繳費，請安排一次上課時間(約 1 小時)由行政人員至**班上教導大家如何繳費**，以利團報進行且保障教師開課順利。
5. 班級若選線上團報但執行率未達 40%的班級，將取消下次的網路團報申請。

6. 為維護學員上課權益，教師不得跨校併班上課；校外教學視同上課，不得併班處理。
7. Line 群組管理：因應班級經營數位化，班級群組經營得明確公告訊息回應規範，例如：非上課時間得不回應學員私人詢問，禁止討論政治、宗教、種族及不涉及人身攻擊等對話禮儀，開課第一週請講師與學員敘明群組發言規範，避免學員因不清楚規範而發生影響班級經營、觸法等情事。
8. 本期國定假日停班停課時間：請教師提前規劃補課時間
 - 清明連假：4/4(四)-4/7(日)
 - 端午連假：6/8(六)-6/10(一)
9. 班級收費逾每人 1,000 元時，應於期末主動公布明細；聚餐費用宜每人少於 300 元。依台北市教育局 109 年 9 月 1 日來文指出：倘屬公告收費項目以外之費用(如班費、車資或餐費等)，應秉於學員自主意願收取之，由專人收取並依指定用途支用，保留收據備查，並製作明細、予以公開，於學期末結算，退還剩餘費用或約定用途，須經全班討論共識決議。不宜以班級為單位向所有學員強制收取，俾免爭議。

三、鐘點費

1. 本校學期鐘點費分為第 1~6 週、第 7~12 週、第 13~18 週計 3 次撥款，撥款時間則預定為學期第 8、13、19 週的週五下午三點半，本校依法僅能匯款至教師本名帳戶，統一匯款至第一銀行帳戶，或郵局帳戶，他行均不受理；如改用簽領現金，請於第 3 週前洽本校財務秘書。
2. 本期鐘點費計算以 3/29 (五) 當日晚上 9 點前報名人數為計算基準。

課程類型	學員人數(含)	全額鐘點費	人數不足時鐘點費計算
一般性課程	20 人	850 元/1 小時	學分費*0.7*學員人數
學術性課程	17 人	850 元/1 小時	學分費*0.7*學員人數

3. 學分費優惠課程之講師鐘點費最高上限為 850 元/時。
4. 教師聯合開課之課程導師請於第 3 週前告知學程經理人鐘點費匯款分配方式為統一給課程導師(須負擔所得稅)、或平均分配，或依實際上課週次計算。
5. 填繳教學問卷及學員成績乃教師教學義務，也影響學員申請證明權益，請教師在第 17 週前交給學程經理人彙整。未如期繳回者，第 19 週暫緩發放鐘點費。

四、學校重要活動

1. 公民素養週：4/29(一)-5/04(六)，學期性課程停課一週，該週亦不開放補課，由本校規劃公民講座及公共論壇，請教師鼓勵學員一同參與。
2. 美術獎收件：4/22 收件開跑，請教師鼓勵學員踴躍參加展現學習成就。

五、學校行政配合事項

1. 市政機關校園禁用一次性及美耐皿餐具，班級離開教室請還原變動部分，教室門請勿上鎖，也不要將垃圾留在教室抽屜及垃圾桶內，請至社大辦公室處理垃圾。
2. 景美校區因電線老舊，禁止師生於教室內使用電磁爐等高功率電器。**若有違規情事導致損失，由肇事班級賠償損失**，且教師課堂不得再使用任何炊具設備。
3. 因應校園安全管制，若教師欲在 15:00~18:30 進入景美校區辦理業務，請從社大側門(景華街 52 巷口)進入，若於 18:30-19:00 間開車進入校園，請友善地向中學警衛打招呼。
4. 班級如需借用器材，請至辦公室填寫器材借用表，用畢請確實檢查後，送回辦公室簽還。如因人為因素造成毀損，由該班級支付維修更新費用。
5. 因考量學員夜間安全，**21:40 前請務必淨空教室**，21:45 校園將設定保全，師生也應儘速離開校園
6. 上課期間如有任何關於場地設備使用問題，請直接向本校行政人員反應。