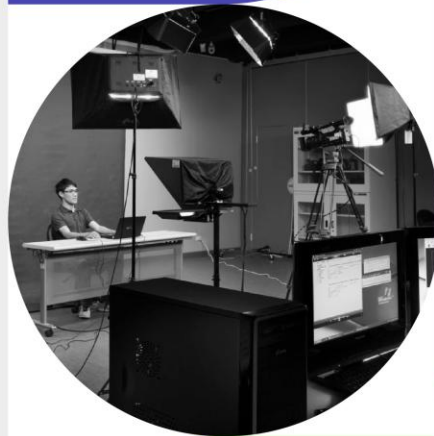
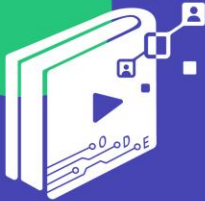


2026.10.01

115學年度 遠距教學課程申請說明

承辦人：數位教育發展處數位課程發展組-張語嫣#2717、郭家延#2716

Stay Where, Learn Anytime.



Office of
Digital
Education



大綱

① 遠距授課時數規範 及 開課程序注意事項

② 115學年度遠距課程申請程序&表單填寫指引

③ 遠距教學課程開課申請表填表注意事項

大綱

① 遠距授課時數規範 及 開課程序注意事項

② 115學年度遠距課程申請程序&表單填寫指引

③ 遠距教學課程開課申請表填表注意事項

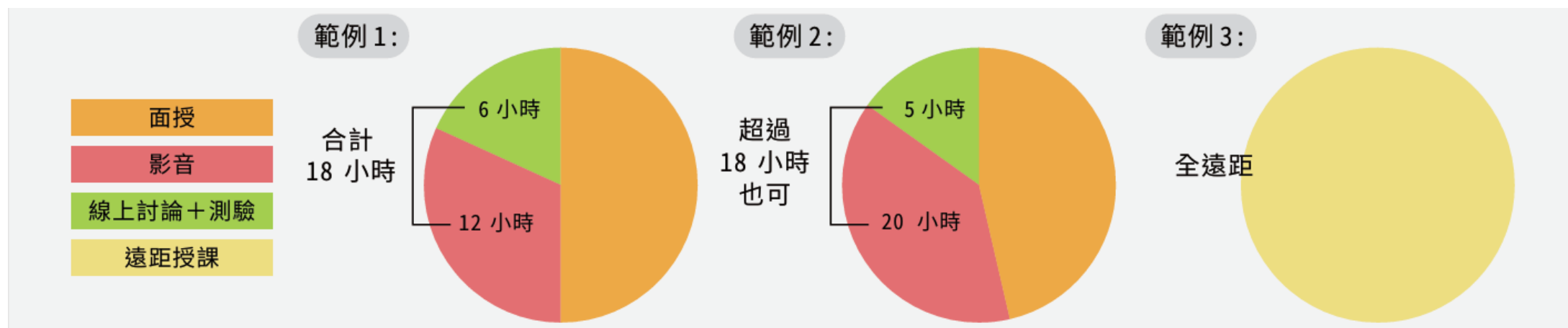
遠距授課時數規範 (1/5)

「遠距教學時數」至少應達總授課時數之 1/2 (包含同步或非同步教學)

以 2 學分課程為例(如範例1：2 小時*18 週 = 36 小時 → 至少 18 小時為遠距教學。

- 影音時數 至少為總授課時數之 1/3 → 2 學分課程 至少 12 小時影片
- 其他時數 合計超過 18 小時即可 → 18 小時 - 12 小時影片 = 6 小時

·可包含線上作業、測驗、師生討論時數。



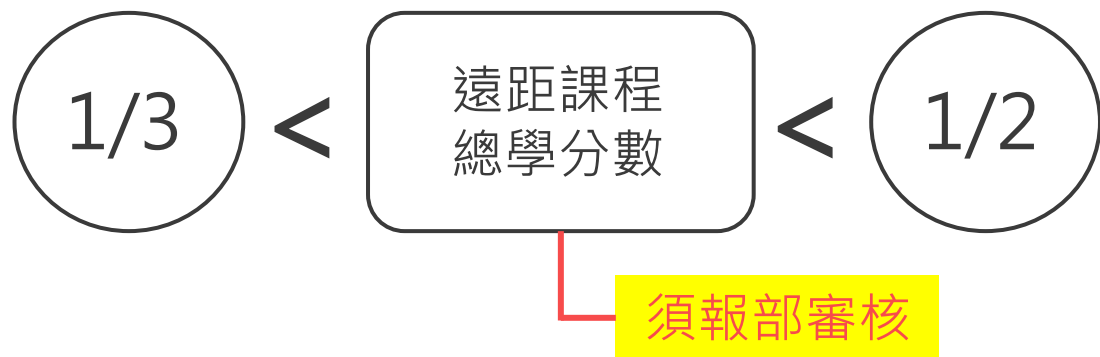
於規劃開課時，如有超過 1/2 之週次為非同步/同步之教學，請務必提醒提送遠距開課申請喔！

「各系所遠距課程學分數」與總畢業學分數之注意(2/5)

依據教育部108年5月13日臺教高(二)字第1080060460號函，如有「採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之 $\frac{1}{3}$ 而未超過 $\frac{1}{2}$ 者」，學校需填具「遠距教學課程開設及品質確保相關規定檢核表」，並檢附相關規定報部審查核准後，始得開設。

- 管控遠距教學課程學分數：「全年遠距教學課程總學分數」不得逾該學制畢業總學分數之 $\frac{1}{3}$ ；若需超過 $\frac{1}{3}$ 且未達 $\frac{1}{2}$ ，應於前一學年度報部審查核准後，始得開設。

【請務必留意並避免於日後追溯案件，以免學校受罰】



後續將傳送

115 學年度遠距學分數統計表單

敬請各系所遠距承辦人惠填

遠距授課時數規範 (3/5)

- 課程若實際於開學前上課，本校 i-learning 2.0 平台尚未匯入正式課程資料，將導致平台無線上授課相關紀錄，亦無法查核，請避免申請為遠距課程。
- 不屬於遠距教學課程 (包含送學生出去實體實習、面授時數超過課程1/2之總時數 ...等)，請勿申請遠距教學課程。
- 依據「中原大學遠距教學課程評鑑專案」，遠距課程需接受校內評鑑，若評鑑結果列為待改善且未完成精進輔導者，將不得再開設遠距課程。
- 本校遠距同時需接受教育部進入本校平台查核三年內課程。

遠距開課程序 (4/5)

- ✓ 依據教育部114年5月20日臺教高通字第1142201201號函
- ✓ 首次開課或非首開教學計畫有實質變更者，須經校級教務會議審議通過
- ✓ 非首次且教學計畫無實質變更者，可採簡化程序通過，以提升教學彈性

故依據「中原大學遠距教學實施辦法」第四條開課審議程序：

請使用新表單！

**首次開設或
非首開教學計
畫有實質變更**

授課教師檢具
1. 「遠距教學計畫大綱」
2. 「著作權切結書」

系級
課程委員會

院級
課程委員會

數位處

校級
課程委員會

教務會議

**非首開
教學計畫
無實質變更**

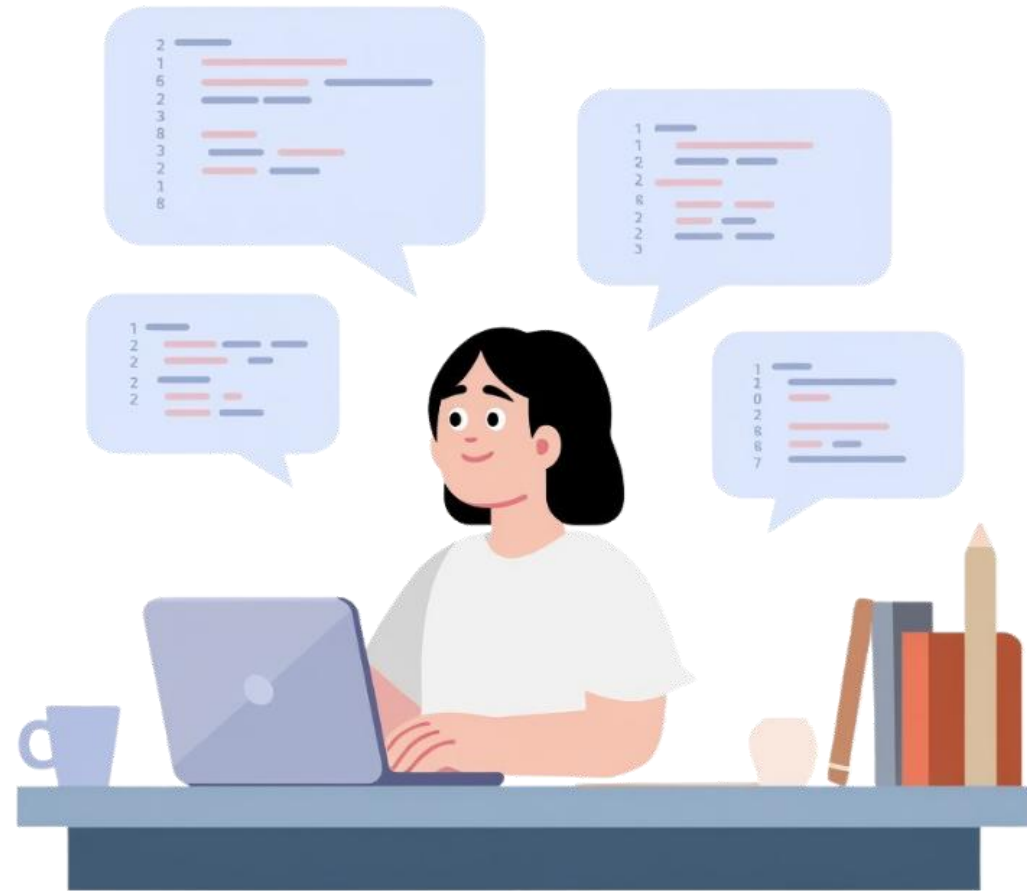
授課教師檢具
1. **前**次開課之「遠距教學計畫大綱」
2. **當**次開課之「遠距教學計畫大綱」
3. 「無實質變更聲明書」
4. 「著作權切結書」

系級
課程委員會

數位處

115學年度遠距課程應提供完整字幕(5/5)

- ✓ 依教育部114年11月28日臺教技通字第1142302754號函
- ✓ 為維護聽障學生受教權，凡遠距數位課程（含同步及非同步）
- ✓ 115學年度起應提供完整字幕，以落實保障聽障學生獲得平等受教權



大綱

① 遠距授課時數規範 及 開課程序注意事項

② 115學年度遠距課程申請程序&表單填寫指引

③ 遠距教學課程開課申請表填表注意事項

遠距課程申請-時程提醒&資料準備 (1/7)

- 採 **CYCU『遠距教學課程申請專用表單群』**，供遠距授課教師填寫與上傳課程開設資訊及相關電子檔案資料，並協助各系助理們提升資料彙整之效率。
- 各系如欲提送 **115學年度(第2學期)** 遠距課程開課申請，將分為 授課教師端 及 助理端 作業，請參考以下說明：

開課教師

依學系開課時程至 CYCU 表單 填表

1. 依課程開課程序 分流填表
2. 填寫或核對 課程資訊
3. 檢具 相關教學計畫及資料

教師表單填寫截止日，將於後續發文公告

系助理

依據教師 CYCU 表單 內容

彙整出開課申請表

(併同系院課程委員會紀錄)

紙本簽核 繳交至數位處

電子檔 勞請另 Outlook 數位處承辦人

開課申請表繳交截止日，將於後續發文公告

今年更新
表單模式!

表單分為兩大類

【首次開設 或 非首開教學計畫 有 實質變更】
【非首開教學計畫 無 實質變更】

在表內勾選 【一般課程】
【通識課程】

教師端遠距課程申請程序&資料準備 (2/7)

FOR 授課教師

- 依學系開課時程，完成開課填表及資料上傳!
- 若為 2 位教師以上之合開課程，可由1位教師代表填寫表單

首次開設或
非首開教學計畫有實質變更



1. 須檢具「遠距教學計畫大綱」
2. 簽署「遠距教學課程著作權切結」
3. 勾選課程是否有字幕

非首開
教學計畫無實質變更



須檢具以下資料

1. 前次及當次開課之「遠距教學計畫大綱」
2. 簽署「無實質變更聲明書」
3. 簽署「遠距教學課程著作權切結」
4. 勾選課程是否有字幕

教師端遠距課程申請程序&資料準備 (3/7)

FOR 授課教師

- 請先以本校人事代碼登入
- 填寫表單將分為
【首次開課及非首次有實質變更】
【非首次無實質變更】
- 若您為初次填寫者或需申請多筆課程者，於詳閱填表注意事項後，可點選下方綠色方塊「填寫表單 Fill in the form」

表單

登入

Facebook分享 取得網址 複製表單

表單聯絡人：林欣儀 03-2652711

《FOR授課教師》
請欲於[]開設遠距課程之教師，請依學系開課時程，根據課程資訊填本表單內容，勞請寫多筆課程。(本表單謹訂於[]23:59截止填寫)。
溫馨提醒(1)：務必先登入並可重複填寫新的一門課程；若有需修改原填寫資料，請先登入表單後，會看到下方藍色
溫馨提醒(2)：須備齊大專院校遠距教學課程-計畫大綱，於本表單填寫時進行上傳。
溫馨提醒(3)：若為2位教師以上之合開課程，可由一位教師代表填寫，務必於「授課教師」之欄位，填列完整授課教師
改革提醒：原訂於申請時須提交著作權切結書之簽署，僅需於本表填寫時進行切結同意之勾選，正式簽署之著作權切結書時進行資料上傳。

《FOR各系院助理》
數位處已協助將本表單群組權限，授權給各系院之遠距開課申請承辦人，助理可根據遠距申請通知信函中附件、開課申請表，於本表單後台下載報表進行開課申請表之彙整，於截止日：113年6月11日(一)前將申請112-2暑期及113學年度全學年之遠距課程，務必於截止前，將填妥之表單及計畫大綱，上傳至數位處，以利提送112-2-1校課程委員會。

初次填寫者或需申請多筆課程者

填寫表單 Fill in the form

登入 Log in
請使用ITOUCH帳號密碼登入
Please use your itouch account and password to log in.

帳號 Account
密碼 Password
登入 Log in
忘記密碼 Forget your password

教師端遠距課程申請程序&資料準備 (4/7)

FOR 授課教師

1. 請先以本校人事代碼登入填寫表單
2. 若您為需修改表單內容者，會看到下方藍色方塊「您初次填表之日期」

註：

- 亮藍色則表示可修改，便能夠點選進入驗證信箱(請參下頁說明)，進行修正。
- 淺藍色表示學系承辦人已檢核，若需修改須聯繫系所承辦人開啟修改權限。

The screenshot shows the 'FOR 授課教師' (FOR Teacher) application form interface. At the top right, there is a '登入' (Login) button. Below the header, there are links for 'Facebook分享', '取得網址', and '下載表單'. The main content area is titled '表單' (Form) and includes contact information for the form handler: '表單聯絡人: 林欣儀 03-2652711'. The form is divided into sections for 'FOR授課教師' (FOR Teacher) and 'FOR各系院助理' (FOR System Assistant). The 'FOR授課教師' section contains instructions and a login box. The login box has fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and a '登入 Log in' button. A red box with the number '2' highlights the login fields. Below the login box, there is a link for '忘記密碼 Forget your password'. The 'FOR各系院助理' section contains instructions for assistants. At the bottom, there are two buttons: '↓無法修改↓' (Cannot modify) and '↓可修改↓' (Can modify). The '↓可修改↓' button is highlighted with a red box and the number '3'. To the right of the '↓可修改↓' button is a green button labeled '填寫表單 Fill in the form'. The '↓無法修改↓' button shows a timestamp of '2023年10月11日 16:10', and the '↓可修改↓' button shows a timestamp of '2023年10月17日 14:02'.

教師端遠距課程申請程序&資料準備 (5/7)

FOR 授課教師

3. 點選欲修改的表單後，進入下一個畫面為「輸入填表時所登記的 Email」

老師可以確認當初填表完成的通知是人事代碼信箱還是學校信箱，依據收到的信箱郵址填入即可開始進行表單內容修改。

註：

- 人事代@office.cycu.edu.tw
- 學校信箱@cycu.edu.tw



The screenshot shows a web interface for teachers to input their email. At the top, a blue header bar is visible. Below it, a red-bordered box contains the title "請輸入填表時所登記的Email。" in blue text. Inside this box is a text input field with the placeholder "請輸入Email". To the right of the input field is a green button labeled "驗證". To the right of the "驗證" button is a red button labeled "需修改表單內容者", with a red arrow pointing from this button to the "驗證" button. Below the red-bordered box, there is a horizontal line. At the bottom of the page, there is a footer area with the text "系統問題洽詢:03-2651999客服中心(校內分機：1999)或使用" followed by a blue button labeled "意見信箱" and the text "提供您的寶貴意見".

大綱

① 遠距授課時數規範 及 開課程序注意事項

② 115學年度遠距課程申請程序&表單填寫指引

③ 遠距教學課程開課申請表注意事項

教師開設遠距教學課程之**合理性**與**必要性**說明

FOR 授課教師

【必要性】
必須開設為遠距
教學型態之原因



【合理性】
適合實施
遠距教學之原因

請提出具說服力之具體說明

以下列舉**不符合【必要性】**之原因

- X 經由課程委員會審議開設
- X 配合計劃單位開課
- X Covid19後學生習慣遠距
- X 符合日間部學生在白天上課
- X 提升學生自我省思及交流
- X 部分學生為國際生或碩博士生
- X 實體教室空間不足

以下列舉**不符合【合理性】**之原因

- X 通過本校遠距審查品保開設
- X 配合計劃開課數位化課程
- X 可運用線上網路資源
- X 可安排其他時程之演講
- X 非同步型態合適修課學生
- X 學生對於遠距教學的評論佳
- X 每週皆提供同步教學及錄影

中原大學遠距教學課程開課申請表

一、申請單位基本資訊

申請單位		所屬學院	
連絡窗口姓名		連絡分機	

二、申請開課明細

第一類別【首次開設之課程】及【非首次開設但教學計畫有實質變更之課程】明細

項次	課程名稱	遠距類別 (同步/非同步)	課程 代碼	開課 班級	必/選 修	學 分	授課 教師	開課 學期	是否曾開過遠距 課程	【必要性】 授課教師必須將本課 程開設為「遠距教學 型態」之原因	【合理性】 教師規劃本課程適合以 遠距教學實施之原因
1									☐ 是。 課程: _____ ☐ 否。		
2									☐ 是。 課程: _____ ☐ 否。		

第二類別【非首次開設且教學計畫無實質變更之課程】明細

項次	課程名稱	遠距類別 (同步/非 同步)	課程 代碼	開課 班級	必/選 修	學 分	授課 教師	開課 學期	前次教務會議通過 時間	「遠距教學計畫無 實質變更聲明書」 簽署確認	【必要性】 授課教師必須將本課 程開設為「遠距教學 型態」之原因	【合理性】 教師規劃本課程適合以 遠距教學實施之原因
1									經____年__月__日 ____學期第____次會議 審議通過	☐ 教師已簽署並上 傳聲明書		
2									經____年__月__日 ____學期第____次會議 審議通過	☐ 教師已簽署並上 傳聲明書		

※備註：

1.新開課程及暑修課程無課程代碼，請先填寫為待申請。

2.各學制「全年遠距總學分數」不得逾該學制畢業總學分數之1/3；若需超過1/3且未達1/2，應於前一學年度報部審查核准後，始得開設。

三、系所審議資訊

簽核程序類別	製表	系所課程委員會審議及 系所主管簽章 (第一、二類別適用)	院課程委員會審議及 院長簽章 (第一類別適用)	數位教育發展處 數位課程發展組
第一類別 【首次開設之課程】及 【非首次開設但教學計 畫有實質變更之課程】 之審議		簽章： 經____年__月__日舉行之 ____學期第____次會議審議通過 【請附會議記錄影本】	簽章： 經____年__月__日舉行之 ____學期第____次會議審議通過 【請附會議記錄影本】	承辦人員： 單位主管：
第二類別 【非首次開設且教學計 畫無實質變更之課程】 之審議		簽章： 經____年__月__日舉行之 ____學期第____次會議審議通過 【請附會議記錄影本】	(免簽章)	

【遠距教學課程開課申請表】 (2/2)

請使用正確表單進行開課申請流
程(如右方圖示) →

溫馨提醒：

1. 【申請開課明細】分為兩部分

① 首開 及 非首開有變更

② 非首開無變更

2. 非首開無變更課程，經開課單位之
課程委員會通過後實施，院課委無
須審議及院長簽章。

★溫馨提醒★

欲提送「115學年度（第2學期）遠距課程」

教師務必依學系開課時程至 CYCU 表單 完成開課填表

系院助理務必繳交截止請依公文公告時程辦理

提送開課申請表至數位處

如有任何問題，還請不吝與遠距課程承辦人

數位教育發展處 - 張語嫣 #2717、郭家延 #2716 聯繫

