

逢甲大學數位教材製作、應用與管理要點

民國 109 年 5 月 20 日行政會議通過
民國 109 年 5 月 27 日校長核定並公布
民國 111 年 9 月 14 日第 1174 次行政會議通過
民國 111 年 9 月 16 日校長核定並公布

- 一、 為鼓勵本校專任教職員製作數位教材，促進多元教學與應用模式，特訂定本要點。
- 二、 實施方式如下：
 - (一) 本要點所指之數位教材，係指由教師個人製作或本校統籌發展之教材。
 - (二) 數位教材應利用為校內學分課程，另可開設為校外開放式線上課程。
 - (三) 上述教材須放置在本校指定之平台，提供校內或校外學習者自學使用。
- 三、 教材設計原則如下：
 - (一) 課程之教學內容應採用影音、簡報或動畫等技術與方法呈現。
 - (二) 線上課程依每週教學進度設計數段小單元課程教材影片分段呈現，以提供單一特定完整學習概念或知識點為主，不採用隨堂錄影。
 - (三) 每門課程之影音教材，總時數以六至十八小時為原則，另須搭配測驗評量、互動討論、作業繳交等方式實施課程。
 - (四) 教材內容應符合著作權法、智慧財產權等相關法令規定，建議教材內容優先使用創用 CC 或開放式教育資源(OERs)。若教材內容不在上述範圍，引用文章內容、圖表等，應事先取得著作財產權人之同意永久授權。
- 四、 教材製作申請與補助如下：
 - (一) 凡本校專任教職員或由各學院配合院務發展邀請製作特色課程之教師，應填具『數位學習課程教學大綱』，依圖書館公告之時程提出申請，經所屬系級、院級課程委員會審查通過後，學院依所提案件加以排序推薦送出，由圖書館組成審議委員會進行評等與核定，再呈教務會議審議。
 - (二) 數位教材製作補助包括教材製作期間提供教材製作助理；教材製作完成提供錄製鐘點費；校內第一次開課提供教學助理一名。每門新製課程之教材製作助理費、錄製鐘點費及校內教學助理費，以補助一次為原則。相關補助內容詳見附表。
 - (三) 校外開放式線上課程開課期間則提供教學助理與教師線上輔導鐘點費。相關補助內容詳見附表。
- 五、 教材授權與推廣如下：
 - (一) 受補助教師有繳交成果報告書及佐證資料、協助該課程之經營與推廣、參與經驗分享研討會、參加數位學習課程教學觀摩等義務，以分享其執行經驗與成果。
 - (二) 授課教師完成之課程或教材之智慧財產權專屬本校享有，著作人格權屬原教材製作教師。
 - (三) 教師欲將其數位教材進行校外有償或無償使用時，須先向教務處申請，經本校同意後方能使用。若需再次利用該教材者，則應重新申請取得使用授權。
 - (四) 數位教材之對外推廣與管理由產學營運與推廣處主導，收費課程依本校推廣教育實施要點之規定辦理，進行經費分配及使用。

- 六、 數位教材製作且開課完成後，教師填具『逢甲大學數位教材課程評核表』，送由所屬院級課程委員會審核擇優推薦優良教材、教學傑出績優教師及提供教師評鑑三個選要項目(教師可選擇在其製作數位課程當學年或下一學年的教師評鑑使用)。
- 七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【附表】 逢甲大學數位教材製作與應用之補助項目

	補助	說明	權責單位	備註
教材製作	教材製作助理	教材製作助理 1 名，每月至多 43 小時為原則，補助以 3 個月為限。	圖書館	若課程獲校外經費補助者，依通過之計畫規定辦理。
	錄製鐘點費	依教材影片成品時數，以 4 倍鐘點費計算。	圖書館	若課程獲校外經費補助者，依通過之計畫規定辦理。
課程開課	教學助理	自製數位教材應用於校內學分課程時，每班補助 1 名教學助理，以補助 1 次為原則，若有特殊教學方式另案簽核。	教務處	1. 若課程獲校外經費補助者，依通過之計畫規定辦理。 2. 數位教材應用於校外開放式線上課程，若對外收費開課時，則依推廣教育處規定辦理。
	線上輔導費			1. 若課程獲校外經費補助者，依通過之計畫規定辦理。 2. 數位教材應用於校外開放式線上課程，若對外收費開課時，則依推廣教育處規定辦理。
<p>【說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同一課程之授課教師若超過一人，其補助由參與教師共享，教材製作時間之比例由課程主持教師協調後決定，若遇特殊情況，另以個案討論處理。 2. 教師線上輔導工作內容須包括：單元測驗設計、單元作業設計、線上討論帶領及學員問題回覆等。 				