

	<b>ISO 條文：7.2</b>		制訂日期	105 年 8 月 10 日
	文件編號	<b>FAI00B037</b>	修訂日期	
	文件名稱	<b>數位課程申請作業辦法</b>	第 1 版	總頁次：2

**1.目的：**為鼓勵同仁使用教案製作數位化教材，同時確保數位教學影片的品質與內容適切性，進行監督與審核，特訂定「數位課程申請作業辦法」。

**2.適用範圍：**本辦法適用於本院同仁。

**3.定義：**無。

**4.相關文件：**

4.1 數位課程申請單

**5.作業說明：**

5.1 「數位課程」申請方式：

5.1.1 由 Notes 系統台北慈院入口站「教育平台」填寫「課程申請」→「數位課程規劃」單，申請數位課程，如課表不需申請院內教育訓練時數，工作步驟請依第 5.1.4 項。

5.1.2 如課程納入院內教育訓練時數，請申請人填寫「預開課程申請單」。

5.1.3 預開課程核可後，於「數位課程規劃」單進行課程內容填寫後，並附上 E-learning 數位課程評核表兩份，方可受理申請。

5.1.4 如課程不需納入院內教育訓練時數，請申請人於線上填寫「數位課程規劃」單，並附上 E-learning 數位課程評核表(應用表單 6.1)二份，核可後，則依據申請單受理申請。

5.1.5 申請單受理後，由申請人與教學部聯繫安排講師錄製課程之時段。

5.1.5.1 講師需在錄製前備妥授課之內容、素材等資料，並依據講師需求協助課程錄製。

5.1.5.2 課管人員於講師錄製前需進行課程錄製注意事項說明，並填寫「數位課程著作授權同意書」。

5.1.5.3 講師可依錄製進度與申請人或課管人員討論並調整錄製時間及時段。

5.1.6 錄製課程後，由課管人員協助將課程擺放至數位學習平台，並將課程連結提供給審查者進行內容審查。

5.1.6.1 教案上線前的檢核與修改，包括：課程內容檢核、錄製規格檢核、錄製品質檢核。

5.1.6.2 教案檢核後，至學習網開立課程及上傳教案並依據「數位課程規劃」單填寫內容進行開課之設定與建立。

5.1.6.3 完成學習網課程建立後，即核發課程之編號。

5.2 新教案審查方式：課程錄製品質審查、課程內容專業審查。

5.2.1 課程錄製品質審查：

5.2.1.1 審查者：由課管人員協助，於收到教案時，針對課程撥放之聲音、影像畫面進行審查。

5.2.1.2 聲音：錄音背景無大聲雜音或噪音，以不蓋過主講者的聲音為主，聲音撥放以電腦使用者可直接透過音響或主機聆聽講者內容為主。

5.2.1.3 影像：可清楚瞭解課程畫面及文字內容。承辦同仁協助聯繫與安排，本院亦鼓勵有研究諮詢需求之同仁主動向研究部之研究人員或其他院內具研究經驗之同仁尋求研究諮詢。

5.2.2 課程內容專業審查。

5.2.2.1 審查者：由申請者本人及一位相關專業科別之醫師/醫事人員共二人(由提出申請單位安排或由教學部安排)，針對課程內容與主題關聯性及適切性進行審查。

5.2.2.2 審查者於線上聆聽課程內容後，填寫「E-learning 數位課程評核表」給予評核與回饋。

5.2.2.3 審查結果應達 80 分以上，方可受理此數位課程教案。

5.3 審查人員依據審查方式安排。

5.3.1 課程錄製品質審查者：由課管人員擔任，目前主要由教學部承辦。

5.3.2 課程內容專業審查者：

5.3.2.1 醫師類：依據課程專業內容，邀約相關科別主治醫師擔任審查者。

5.3.2.2 醫事類：依據課程專業內容，邀約相關職類計畫主持人擔任審查者。

5.4 課程審查後，經審查結果回饋給申請人，並進行修改，如已經修改完成，則由課管人員將更新檔案重新置換。

5.5 課程檢討：每季由課管人員於教學部會議提出課程執行成果，含：課程滿意度檢討、開放問卷填寫內容檢討、測驗卷考試情形等，評估課程內容是否需要進行修改。

5.6 優良數位課程選拔競賽：每年由教學部推薦優良數位課程參賽，以茲鼓勵，其遴選辦法另依「優良數位課程選拔競賽」辦理。

5.7 本辦法經院長室核可後公告實施，修改時亦同。

6. 應用表單：

6.1 E-learning 數位課程評核表(E6A0021D34-FX)

7. 流程圖：無