檔　　號：
保存年限：

臺北市立大學　公告

發文日期：中華民國115年9月22日
發文字號：北市大教發字第1156028043號
附件：臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點、總說明及逐條說明

主旨：公告訂定臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點。

依據：115年8月31日115學年度第1次教學發展中心諮詢委員會議通過辦理。

公告事項：

一、旨揭要點業經115年8月31日115學年度第1次教學發展中心諮詢委員會議通過，並奉校長核定後實施，謹此公告。

二、本校數位學習課程暨教材製作與管理要點、總說明及逐條說明如附件。

校長 邱英浩



臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點

115年8月31日115學年度第1次教發中心諮詢委員會議通過

第一條 臺北市立大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師製作數位教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理數位學習課程（含 MOOCs 課程與遠距教學課程）暨教材錄製為主要用途與業務，並由本校教學發展中心（以下簡稱本中心）統籌辦理。

第三條 申請程序

（一） 申請對象：

1. 擔任本校數位學習專班教師。
2. 申請開設數位學習課程（含MOOCs課程與遠距教學課程）教師。

（二） 申請資料：申請者須檢附下列文件送本中心：

1. 臺北市立大學數位學習課程暨教材製作申請表（附件一）。
2. 臺北市立大學數位學習課程暨教材著作權切結書（附件二）。

（三） 申請方式：由本校教師提出申請，或由本中心邀請教師參與。

（四） 審查程序：本中心將於收到完整申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。

第四條 製作方式

（一） 以專屬錄製的影音教材為主(不包含課室隨堂錄影)：依數位學習課程教學目標編纂，搭配教師入鏡錄製拍攝，剪輯成互動性的影音資料，進行講解、示範、採訪、測驗、回饋、討論等。

（二） 數位學習課程應由多支教材組建課程單元，每一支影音教材包含字幕，長度以五至十五分鐘為原則。依據學分數，一學分每週需至少製作數支影音教材，且課程單元內容亦包含測驗或延伸討論問題等設計。

（三） 本中心將協助專屬錄製教材之製作，包括研擬製作時程、教材內容規劃、協助錄音（影）並進行多媒體製作等作業。

第五條　數位學習課程暨教材錄製標準作業流程

（一）　前製期：

1. 申請者於製作前兩個月提出申請，檢附申請表及著作權切結書（附件一、附件二）。

2. 本中心於申請案通過後一個月內與申請者協調分工、討論製作時程，並請申請者完成「臺北市立大學數位學習課程暨教材製作規劃書」（附件三）。

（二）　錄製期：

1. 申請者應依本中心與申請者共同規劃之教材製作時程，按期提供各單元簡報或講義、講稿等資料及錄音／錄影檔案；本中心針對課程簡報或講義、講稿等資料進行查核，如未符合標準，將協助申請者溝通調整。

2. 申請者依協定時間與地點錄製課程，本中心將於前置作業時提醒申請者穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點，並協助進行麥克風配戴、收音測試及錄製設備調整等作業，以確保課程錄製品質。

（三）　後製期：本中心依規劃書按週次、單元、章節進行影片剪輯，包含片頭片尾、依媒體特性標示重點提示、字幕；並與申請者共同檢核是否符合原訂規劃，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄。

（四）　製成期：

1. 本中心負責彙整數位學習課程暨教材交付申請者，並進行課程歸檔作業。

2. 與申請者確認完成影片之權利與義務，並協助進行宣傳推廣，包括製作課程宣傳影片與修課海報、拍攝教師形象照、將課程資訊函送各大專校院周知等。

（五）　申請者於製作期間應依本中心指示配合一切錄製作業，包括提供各單元簡報或講義、講稿等資料及錄音／錄影檔案、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃及其他有助完成製作之資料。

第六條　權利與義務

（一） 數位教材製作完成後，著作財產權屬本校，著作人格權屬原製作教師。

（二） 申請者所提供之課程與教材內容及使用，均應符合著作權法等智慧財產權相關法令規定，不得涉及侵害他人著作或智慧財產權；內容中如有他人著作財產權部分，應取得權利人授權並依法標示出處。

（三） 申請者如無法依規劃時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將以電子信件提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。

（四） 申請製作之數位學習課程與教材得應用於本校推動之業務項目。

第七條 本要點經本中心諮詢委員會議通過後，報請校長核定後公告實施。

附件一

臺北市立大學數位學習課程暨教材製作申請表

所屬單位		申請編號	此欄位由本中心填寫
課程/教材名稱			
申請者	姓名： 職稱：		
聯繫資料	校內分機： 行動電話： E-mail：		
預計錄製時間	民國 年 月		
預計開課學期	學年度第 學期		
申請單位			
申請人	單位系所聯絡人	單位主管	
教學發展中心			
承辦人	組長	單位主管	

附件二

臺北市立大學數位學習課程暨教材著作權切結書

茲保證本人　　向臺北市立大學申請製作　　數位課程／教材，相關教學內容之創作或取得，並無侵害他人權利或著作權情事，內容中若有屬於他人所有著作財產權部分，皆已取得權利人之授權，並且依法標示作品來源。如有因此而引發之糾紛、訴訟，願自負法律責任。

自申請通過開始，於已完成製作的部份或全部課程／教材，即由臺北市立大學取得著作財產權，享有重製、改作、編輯、公開展示上述數位課程暨教材等權利，本人對上述數位課程暨教材仍保有著作人格權。

此致

臺北市立大學

切結人(簽章)：　　身分證字號：

服務學校：　　任教系所：

中華民國　　年　　月　　日

附件三

臺北市立大學數位學習課程暨教材製作規劃書

一、基本資料

課程/教材名稱：

申請者：

預計開課學期：　　學年度第　　學期

二、教材分量：

☐ 1 學分，學習總時數應至少為 18 小時。

☐ 2 學分，學習總時數應至少為 36 小時。

☐ 3 學分，學習總時數應至少為 54 小時。

三、數位學習課程暨教材製作單元規劃表：

課程名稱：　　學分數：

週次（單元名稱）	第二層（節）	單元學習目標	單元主題	重點回顧	錄製型態（請註記擬進棚或外景錄製含地點等資訊）	預計單元時間（分鐘）	預計單元學習總份量（時間加總，分鐘）
1 ()	1-1						
	1-2						
	1-3						
	1-4						
2 ()	2-1						
	2-2						

	2-3						
	2-4						
3 ()	3-1						
	3-2						
	3-3						
	3-4						
4 ()	4-1						
	4-2						
	4-3						
	4-4						
課程整體學習總份量 （不滿一小時以分鐘計）							

說明：

1. 課程週次得依實際授課規劃自行增列。
2. 本表格改自教育部數位課程認證指標自評表，除本次用於規劃作業以外，未來可留存備用。
3. 單元學習總份量，應包含：閱讀或瀏覽主(補充)教材、線上測驗、線上議題討論等各學習時數累計。
4. 剪輯結束後，本中心將協助統計每小節單元影音片時間。

臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點

總說明

臺北市立大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師製作數位教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點」。

本要點全部條文共計七條，說明如下：

一、明訂本要點之訂定目的。

二、明訂本校軟硬體及人力資源之主要用途，以及由教學發展中心統籌辦理之規定。

三、明訂數位學習課程暨教材之申請對象、申請資料、申請方式及審查程序。

四、規定數位學習課程暨教材之製作方式，包括專屬錄製要求、影音教材規格，及本中心協助製作之範圍。

五、明訂數位學習課程暨教材錄製之標準作業流程，包括前製期、錄製期、後製期及製成期之各階段作業規範。

六、規定申請者與本校之權利義務，包括著作財產權歸屬、著作權合規義務、逾期未繳處理程序，及教材應用規定。

七、明訂本要點之法制作業程序。

臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點

逐條說明

條　文	說　明
第一條 臺北市立大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師製作數位教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「臺北市立大學數位學習課程暨教材製作與管理要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本要點之訂定目的。
第二條 本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理數位學習課程（含 MOOCs 課程與遠距教學課程）暨教材錄製為主要用途與業務，並由本校教學發展中心（以下簡稱本中心）統籌辦理。	明訂本校資源之主要用途及業務主責單位。
第三條 申請程序 （一）申請對象： 1. 擔任本校數位學習專班教師。 2. 申請開設數位學習課程（含 MOOCs 課程與遠距教學課程）教師。 （二）申請資料：申請者須檢附下列文件送本中心： 1. 臺北市立大學數位學習課程暨教材製作申請表（附件一）。 2. 臺北市立大學數位學習課程暨教材著作權切結書（附件二）。 （三）申請方式：由本校教師提出申請，或由本中心邀請教師參與。 （四）審查程序：本中心將於收到完整	明訂申請對象、應備文件、申請方式及審查時限。

申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。	
第四條　製作方式 （一）以專屬錄製的影音教材為主(不包含課室隨堂錄影)：依數位學習課程教學目標編纂，搭配教師入鏡錄製拍攝，剪輯成互動性的影音資料，進行講解、示範、採訪、測驗、回饋、討論等。 （二）數位學習課程應由多支教材組建課程單元，每一支影音教材包含字幕，長度以五至十五分鐘為原則。依據學分數，一學分每週需至少製作數支影音教材，且課程單元內容亦包含測驗或延伸討論問題等設計。 （三）本中心將協助專屬錄製教材之製作，包括研擬製作時程、教材內容規劃、協助錄音（影）並進行多媒體製作等作業。	明訂數位學習課程須以專屬錄製影音教材為主、教師入鏡之規格要求，以及本中心協助製作之範圍。
第五條　數位學習課程暨教材錄製標準作業流程 （一）前製期： 1. 申請者於製作前兩個月提出申請，檢附申請表及著作權切結書（附件一、附件二）。 2. 本中心於申請案通過後一個月內與申請者協調分工、討論製作時程，並請申請者完成「臺北市立大學數位學習課程暨教材製作規劃書」（附件三）。 （二）錄製期： 1. 申請者應依本中心與申請者共同規劃之教材製作時程，按期提	明訂前製、錄製、後製、製成四階段之標準作業流程及申請者之配合義務。

供各單元簡報或講義、講稿等資料及錄音／錄影檔案；本中心針對課程簡報或講義、講稿等資料進行查核，如未符合標準，將協助申請者溝通調整。 2. 申請者依協定時間與地點錄製課程，本中心將於前置作業時提醒申請者穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點，並協助進行麥克風配戴、收音測試及錄製設備調整等作業，以確保課程錄製品質。 （三）後製期：本中心依規劃書按週次、單元、章節進行影片剪輯，包含片頭片尾、依媒體特性標示重點提示、字幕；並與申請者共同檢核是否符合原訂規劃，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄。 （四）製成期： 1. 本中心負責彙整數位學習課程暨教材交付申請者，並進行課程歸檔作業。 2. 與申請者確認完成影片之權利與義務，並協助進行宣傳推廣，包括製作課程宣傳影片與修課海報、拍攝教師形象照、將課程資訊函送各大專校院周知等。 （五）申請者於製作期間應依本中心指示配合一切錄製作業，包括提供各單元簡報或講義、講稿等資料及錄音／錄影檔案、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃及其他有助完成製作之資料。	
第六條　權利與義務	明訂著作財產權歸屬本校及著作人

（一）數位教材製作完成後，著作財產權屬本校，著作人格權屬原製作教師。 （二）申請者所提供之課程與教材內容及使用，均應符合著作權法等智慧財產權相關法令規定，不得涉及侵害他人著作或智慧財產權；內容中如有他人著作財產權部分，應取得權利人授權並依法標示出處。 （三）申請者如無法依規劃時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將以電子信件提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。 （四）申請製作之數位學習課程與教材得應用於本校推動之業務項目。	格權歸屬教師，規定著作權合規義務、逾期終止機制，及教材應用規定。
第七條 本要點經本中心諮詢委員會議通過後，報請校長核定後公告實施。	明訂本要點之法制作業程序。