

臺北醫學大學[授課進度表維護系統]操作手冊

目錄

一、使用者需知.....	2
(一)系統位置.....	3
(二)系統開放時間.....	4
二、授課進度表維護	5
(一)課程基本資訊.....	6
(二)前學期課程帶入.....	6
(三)課程大綱填寫注意事項.....	6
(四)教學進度.....	8
1. 講演課/實驗課/整合(講演搭配實驗)課程.....	8
2. 見、實習課程.....	11
3. 專題討論.....	13
4. 彈性課程.....	14
5. 無需輸教學進度表.....	14
三、簽核.....	17
(一)送出申請.....	15
(二)主管審核.....	16
(三)請求修改.....	17
四、學期中授課進度表維護作業.....	20

一、使用者需知

本手冊說明授課進度表維護系統之基本操作，若有任何建議或疑問(如：授課時間不正確、輸入格式不符等情況)，可聯絡教務處課務組。聯繫方式如下：

承辦人	分機 / E-mail	負責系所
沈汝倩小姐	2121 ruechien@tmu.edu.tw	醫學院
劉芷寧小姐	2122 ning0426@tmu.edu.tw	研究所共同整合課程 醫學科技學院 通識教育中心
邱麗鈴小姐	2124 lily0729@tmu.edu.tw	醫學工程學院 管理學院
羅煖婷小姐	2125 sam1129@tmu.edu.tw	藥學院
林玉靖小姐	2127 yuching@tmu.edu.tw	口腔醫學院 跨領域學院
鄭貴之小姐	2128 kueichih@tmu.edu.tw	公共衛生學院 營養學院
郭庭妤小姐	2129 tingyu108108@tmu.edu.tw	護理學院 人文暨社會科學院

(一)系統位置

1. 登入介面

系統網址：<https://newacademic.tmu.edu.tw/>

系統路徑：北醫首頁→教職員→教務學務系統

The screenshot shows the TMU homepage. At the top, the university's logo and name are displayed. A navigation bar includes links like '防疫專區', '新生', '學生', '教職員' (highlighted with a red circle and '1'), '家長', and '校友'. Below this, a secondary navigation bar lists various university departments and services. The main content area is titled '教職員' (Faculty/Staff) and contains several links. A red box highlights the '教務學務系統' (Academic & Student Affairs Information System) link, which is also marked with a red circle and '2'. A large red arrow points from this link down to the next screenshot.

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY
臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

回首頁 學術庫 網站導覽 English

防疫專區 新生 學生 教職員 家長 校友

Google Search ...

認識北醫· 學術單位· 行政單位· 附屬醫院· 招生訊息 研究成果 電子報· 我要捐款 畢業典禮

首頁

...

教職員

教學
I'm@TMU::數位學習4.0
遠距教學登錄系統
My2TMU
臨床教育e-Portfolio
臨床教育e-portfolio 2.0

開課審核/學生選課/成績查詢
教學單位維護成績
研究所學位考試作業系統
校務及系所評鑑量化系統
系所CV產生器

網通聯絡
學校EMail
三院電郵-附醫-萬芳-雙和
員工名錄
校內分機查詢系統(含簡碼)
教師人才庫
電子郵件聯絡網
Email密碼變更或同步
申請北醫電子郵件帳號

2 教務學務系統
Academic & Student Affairs Information System

-開課
-畢業
-選課名單查詢
-授課進度表維護(Syllabus)
-講義、試卷送印(Handout/Examination paper)
-成績輸入(Score Input)
-學程管理

其他教務服務

The screenshot shows the login page of the Academic & Student Affairs Information System. At the top, the TMU logo and name are displayed. The page title is '教務資訊系統'. A red circle and '3' highlight the '登入 Login' button. Below the button, the text '連動學校 Google 帳號認證，請直接點選登入' (Connect to school Google account authentication, please click directly to login) is displayed. The background features a sketch of the TMU campus.

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY
臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

教務資訊系統

3 登入 Login

連動學校 Google 帳號認證，
請直接點選登入

2. 登入後進入授課進度表維護畫面

臺北醫學大學 教務資訊系統
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

身分別：教職員 姓名： 回應 退出

系統資訊 System

教務系統

待辦事項
目前無待辦事項

可撤回待辦事項
目前無可撤回待辦事項

填寫教學暨課程評量問卷

查無符合資料!!

授課進度表

授課進度表維護(1102學期)

登入時間	登入說明	帳號	來源IP
2020/11/26 下午 02:36:39		203.71.94.31	
2020/11/26 下午 02:47:42		203.71.94.31	
2020/11/26 下午 03:31:11		203.71.94.31	
2020/11/26 下午 04:02:04		203.71.94.6	
2020/11/26 下午 04:07:57		203.71.94.31	

(二)系統開放時間

1. 開放填寫時間：110.12.3(五)~110.12.30(四)
2. 請求修改時間：111.1.3(一)~111.3.1(二)
3. 主管審核時間：111.3.2(三)~111.3.8(二)
4. 期中維護時間(僅開放不影響鐘點計算及期末統一排考項目)：111.3.14(一)~111.5.27(五)

二、授課進度表維護作業

系統預設列出「處理學期」主授及其代理課程，可依課程設定代理人，如下圖

PRG1010 授課進度表維護

查詢畫面

姓名: 測試 電子信箱: 在職狀態: 1. 在職

POS1040 授課教師查詢

帶入	員工編號	身分證字號	中文姓名	單位名稱	任別	職稱	電子信箱
帶入	acer	A123***789	ACER測試	醫學系	兼任	助理教授	acer@niu.edu.tw
帶入	acer1	A123***789	測試助理	醫學系	專任	組員	acer@niu.edu.tw
帶入	acer2	A123***789	測試老師	醫學系	專任	講師	acer@niu.edu.tw

課程系所	課程班別	課程名稱	類別	年級	學分	修課單位	講義時數	實習/實驗時數	審核狀態	代理人
進	口腔醫學院	牙醫學系	必修	3	1.0	B02-牙醫學系3	2			代理人
進	口腔醫學院	牙醫學系	必修	4	2.0	B02-牙醫學系4		4		
進	口腔醫學院	牙醫學系	選修	1	2.0	B02-牙醫學系1	2			
進	口腔醫學院	牙醫學系	選修	5	2.0	B02-牙醫學系5	2			
進	口腔醫學院	牙醫學系	選修	5	2.0	B02-牙醫學系5	2			
進	口腔醫學院	牙醫學系博士班	選修	1	2.0	D04-牙醫博班1	2			
進	口腔醫學院	牙醫學系博士班	選修	1	2.0	D04-牙醫博班1	2			

設定代理人流程如下：

- 點選「查詢代理人」，將會出現查詢畫面，可於姓名或電子信箱輸入關鍵字，選定後按「帶入」*需具有北醫帳號者才可以當代理人
- 設定成功後代理人的名字會出現在藍框中，點選課程後按設定代理人即可。
- 如需移除代理人，點前方白框後按下「移除代理人」即可。

(一)課程基本資訊

課程基本資訊是連結教務系統的開課資料，無法自行變更，如有相關問題請洽課務組。

(二)前學期課程帶入

可利用「前學期課程帶入」功能，匯入不同學年期的資料，步驟如下：

- 選擇欲複製的學年期，假如來源學年期點選 1081 學期，來源課程就會出現 1081 學期所主授科目列表，點選欲複製科目後按下最右邊的「複製」，即可帶入課程大綱及教學進度表。

- 帶入完成後請再次檢查/修正內容，確認無誤後請先按「存檔」再「送出」。

(三)課程大綱填寫注意事項

- ① 可使用右上方匯出/匯入功能，以 excel 檔案編輯。
- ② 如填寫過程中需暫停或離開，請記得按「存檔」。
- ③ 為因應外籍生查詢及本國生申請外國學校等需求，請教師務必填寫中、英文相關內容，**英文資料欄位中不可包含中文及全型文字(含數字、符號)**。
- ④ 評分方式：選擇評分方式後輸入比重，按上方「加入」。**(遠距課程請務必選擇線上參與互動)**

* 大學部必修課程若評分方式有選擇期末考，請於比重加總下方點選是否由課務組安排期末統一排考。

比重加總為 100 才能送出

評分方式	比重
出席率	20
團體報告	20
期中考	30
期末考	30

是否課務組統一安排期末考：☐ 否 ☒ 是 ←大學部必修課程請勾選是否期末排考

- ⑤ 為配合教育部指示「鼓勵教師國際視野之養成，請教師多使用原文」。
- ⑥ 為配合教育部「大學院校課程資源網」上傳資料，請教師選填課程之適當選項。
- ⑦ 遠距課程請務必填寫學前能力/適用對象。

教材上網：☒ 是 [I'm@TMU] ✓

授課教材含原文資料：☐ 無 ✓

教學型態：☐ 課堂學習 ✓

業界教師參與授課：☐ 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者
☐ 本校附屬機構人員
☐ 其他醫療院所人員 ✓

第一語言：☐ 國語 ✓

第二語言：☐ 無

導向學習課程：☐ 是 ✓

科目類別：☐ 專業科目

推動全英語教材普及率檢核
方式為此欄位選擇「全英
語」之課程

科目類別已依開課
單位設定，無須勾選

※名詞解釋

類別	項目	定義
教學型態	課堂學習	一般課堂學習。
	實驗	該課程為實驗模式之課程。
	實習工場(含見習)	該課程為實習模式之課程。
	課堂教學+小組討論	每學期小組討論的授課時數佔總授課時數的三分之一(含)以上。
	課堂教學+遠距輔助教學 (同步、非同步)	利用本校之數位學習管理系統遠距教學授課，但遠距教學時數「未達」課程總授課時數的二分之一，為輔助教學性質。
	磨課師	係指教材採各種數位多媒體影音或動畫方式製作，並配合適當之線上活動及學習成效評量，由資訊處教學科技組進行課程錄製及線上開課作業之課程。
	其他	無法歸類以上各種型態之課程。
教材上網	定義：指該課程之教材上傳至網路供學生查詢、參考。 填寫方式：如教師勾選之項目為「是」，請再勾選所上傳的網路平台。 ※如有 I'm@TMU 平台問題請洽詢資訊處 (02-66382736 分機 1605)	
導向學習課程	含問題導向學習 (Problem-Based Learning, PBL)、專案導向學習 (Project-Based Learning, PBL)、團隊導向學習 (Team-Based Learning, TBL)、個案導向學習 (Case-Based Learning, CBL) 等採課程分組討論之主動學習模式，以五至十五人一組為原則，需於開學後一個月內將分組名單送至課務組始可採計。	
業界教師參與授課	如有業界教師參與授課，請勾選業界教師身份。	

(四)永續發展目標(SDGs) [SDGs 說明](#)

刪除選取

加入

1

課程是否對應永續發展目標(SDGs): ☒ 是 ☐ 否

2

目標:

中文

說明:

English

目標

範例

中文說明

English說明

☐ 選 SDG1.消除貧窮

- 1 課程內容是否含括永續發展目標。
- 2 如勾選「是」者，請再點選符合的目標，並簡述執行方式。
- 3 完成後請點選上方「加入」，選項即顯示於下方。(至多 3 項)

(五)重點推動項目

重點推動項目			
項目：	重點推動課程類型		
明細項目：	USR課程		
說明：	中文	USR	
	English	USR	
刪除選取 加入			
項目	明細項目	中文說明	English說明
☐ 重點推動課程類型	AI+X課程	AI	AI

- ① 選擇課程符合之重點推動項目並詳細說明。
- ② 完成後請點選「加入」，選項即顯示於下方。

重點推動課程類型		
項目	定義	授課進度表說明應含內容
AI+X 課程	以高年級專業學生的專業連結人工智慧相關的應用。	需說明學系專業能力如何連結人工智慧的應用。
總整課程	統整與深化大學所學，符合整合、收尾、反思及過渡四項功能，讓學習穩固完成之課程。	需說明如何進行整合、收尾、反思及過渡。
產業鏈結課程	由業師參與授課 6 週以上或至產業機構見實習 24 小時以上之課程。	需列出合作的產業公司名稱。
USR 課程	須包含校外場域實踐之課程內容，場域相關之授課時間須達總課程時數三分之一。	需明確告知校外場域及教學內容，並確認校外場域時數達總課程時數之三分之一。
創新課程	課程導入 AR、VR、XR 等。	需列出課程使用程式名稱及如何導入。
問題導向	透過真實問題引發討論，鼓勵學習者運用批判思考、問題解決技能和內容知識，去解決問題和爭議。	需說明符合課程定義之相關課程安排。
專案導向	藉由專案安排複雜且真實的任務，透過探索行動，以具體的作品呈現其學習結果。	需說明符合課程定義之相關課程安排。
產品導向	指導學生從構思到最終創建實產品的學習模式，以真實的產品呈現其學習結果。	需說明符合課程定義之相關課程安排。

(六)教學進度

依各種課程類型說明教學進度的填寫注意事項：

1.講演課/實驗課/整合(講演搭配實驗)課程

如未使用前期資料帶入功能，請按「重置教學進度表資料」如下圖 A，即會依教學進度表類別產出教學進度表格式。

若課程大綱及教學進度表完成輸入，可按「預覽列印」如下圖 B，檢視整門課程。

A

重置教學進度資料 匯出 匯入

回上一頁 存檔 送出 預覽列印 **B**

教學進度

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	授課大綱	備註
1	週次: 1 日期: 109/09/14 星期: 一 授課方式: 課堂講授 ① 數位學習: 無 ② 加入 複製至其他週	實際服務課程 ③	請輸入中文授課大綱	需要繳交正式證明
	授課教師 上課時數 選 ④ 5	實際服務課程	請輸入英文授課大綱	請輸入英文備註
	授課教師 上課時數 刪 編 陳淑華 0.00			

- ① 選擇適當的授課方式：講演、分組討論、參觀、見實習、實驗/實作
- ② 選擇適當的數位學習：無、遠距教學、網路輔助教學(面授+影音教材)
- ③ 選擇遠距教學需再選擇遠距教學方式：同步視訊、同步視訊+非同步討論、非同步視訊+非同步討論、非同步視訊+同步討論、非同步視訊+實體討論、非同步視訊(無討論)

詳細辦法可參照「臺北醫學大學數位學習實施辦法」(路徑：學校首頁→學術單位_跨學領域學院→關於我們_業務職掌及法規)

- ④ 輸入中英文授課主題、授課大綱、備註
- ⑤ 點選授課教師旁的「選」即可編輯授課教師 *每週授課教師至少 1 名
 - 於姓名或電子信箱輸入關鍵字後按查詢，點選員工編號前的「帶入」，即可將教師資料帶入進度表中。
 - 若輸入姓名後顯示「查無符合資料」請按右上「新增專家學者」，輸入專家學者中英文姓名、身分證字號及發薪職稱後按「存檔」，畫面會跳回授課教

依據《臺北醫學大學開設課程處理要點》：授課安排以本校專、兼任教師為優先，若有特殊需求，得邀請外部「專家學者」授課，學期授課總學分數以不超過 2 學分且不得獨授整門課程為原則。

師查詢畫面，再按下員工編號前的「帶入」，即可將教師資料帶入進度表中。

6 輸入授課時數或百分比

- 授課時數：講演課適用，只需填寫數字，預設單位是小時，且合計應等於當週授課時數。
- 授課百分比：實驗課適用，只需填寫數字(小點數第一位)，多位教師百分比總計需為 100。
- 輸入完授課教師及上課時數/百分比後請記得按「加入」，資料顯示於下方才算設定完成*請勿填寫於「備註」欄位，「備註」欄位不予計入鐘點學分數

週次/日期/授課教師	授課教師	上課時數
週次: 1 日期: 109/09/18 星期五 授課方式: 課堂講授 數位學習: 無	選	選
查無符合資料!!		

週次/日期/授課教師	授課教師	上課時數
週次: 1 日期: 109/09/18 星期五 授課方式: 課堂講授 數位學習: 無	選	選
查無符合資料!!		

授課教師	上課時數
各指導教授	2

- 若要修改授課教師或上課時數/百分比，請點選「編」進行修改，資料將會顯示於上方編輯處，修改後記得按「加入」，資料顯示於下方才算設定完成。
- 講演搭配實驗之課程，請點選本週授課型態為「正課」及「實驗」，如下圖 A

教學進度		
週次/日期/授課教師	授課主題	授課大綱
週次: 1 日期: 109/09/15 星期二 數位學習: 無	請輸入中文授課主題	請輸入中文授課大綱
加入 授課型態: 正課 實驗	請輸入英文授課主題	請輸入英文授課大綱
查無符合資料!!		

7 「複製至其他週」功能

- 當授課教師輸入完成，會出現「複製至其他週」按鈕，可將當週資料(含教師、授課方式、數位學習類別、遠距教學方式、授課主題、授課大綱及備註)複製至其他週。

週次/日期/授課教師

週次: 1 日期: 109/09/18

星期五

授課方式: 課堂講授

數位學習: 無

加入 複製至其他週

授課教師	上課時數
選	

授課教師	上課時數
各指導教授	2

複製教學進度資料

【編輯畫面】

複製項目: ☒ 教師 ☒ 授課方式類別 ☒ 數位學習類別 ☒ 遠距教學方式 ☐ 授課主題 ☐ 授課大綱 ☐ 備註

序號	週次	日期
3	3	110/03/08
4	4	110/03/15
5	5	110/03/22
6	6	110/04/29
8	8	110/04/12
9	9	110/04/19
10	10	110/04/26
11	11	110/05/03
12	12	110/05/10
13	13	110/05/17
14	14	110/05/24
15	15	110/05/31
16	16	110/06/07
18	18	110/06/21

8 「匯出、匯入」功能

- 點選「匯出」，將會匯出教學進度表之 EXCEL 檔，含所有可填寫欄位(授課教師除外)，若已有資料亦會匯出，於 EXCEL 編輯完成後，點選「匯入」，選擇匯入檔案後，按下「匯入」即可。

***若需要複製同學期課程，務必記得將原匯出之課號修正為後匯入之課號，方能匯入成功。**

重置教學進度資料 匯出 匯入

回上一頁 存檔 預覽列印

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	授課大綱	備註
1	週次: 1 日期: 109/09/18 星期五 授課方式: 課堂講授 數位學習: 無 加入	請輸入中文授課主題	請輸入中文授課大綱	請輸入中文備註
	授課教師 上課時數 選	請輸入英文授課主題	請輸入英文授課大綱	請輸入英文備註

9 「拖曳調整資料列」功能

- 滑鼠須置於書寫欄位以外處長按，即可進行「週次」調整，調整後原週次將順延至下一週，而非互換。

2.見、實習課程

請於課程大綱中點選實習帶領方式：「安排實習」或「安排及帶領實習」，如下圖 A

課程概要

※請詳實填寫課程大綱資料，勿以「超連結」、「參考附件」、「*」等文字替代。

教材上網：☐ 是 ☒ MyTmu

授課教材含原文資料：☐ 是 ☒ 否

教學型態：☐ 課堂學習 ☒ 其他

第一語言：☐ 國語 ☒ 英語

第二語言：☐ 無 ☒ 有

導向學習課程：☐ 是 ☒ 否

科目類別：☐ 校定科目 ☒ 其他

實習課程帶領方式：☒ 安排實習 ☐ 安排及帶領實習 **A**

無界教師參與授課：☐ 非本校專任教師且服務於任教學域相關實務界者
☐ 本校附屬機構人員
☐ 其他醫療院所人員

教學進度

新增週次 2 匯出 匯入

點選「安排實習」
負責見、實習課程之規劃、統籌行前事宜，處理學生見、實習突發狀況並負責收集評量學生成績

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	備註
1	加入 授課教師 選 查無符合資料!!	請輸入中文授課主題 請輸入英文授課主題	請輸入中文備註 請輸入英文備註
2	加入 授課教師 選 查無符合資料!!	請輸入中文授課主題 請輸入英文授課主題	請輸入中文備註 請輸入英文備註

❶ 請先輸入欲設週次後按「新增週次」，即會出現所需列數的教學進度表格，如不敷填寫可再輸入需增加週次，新增週次後可使用匯出/匯入方式填寫進度表內容。***此類進度表無前期課程帶入功能**

❷ 點選「刪除」，將刪除此列所有資料，並由後方序號往前遞補。

❸ 按「選」設定授課教師，於姓名或電子信箱輸入關鍵字後按查詢，點選員工編號前的「帶入」，即可將教師資料帶入進度表中，回到教學進度畫面在按下「加入」即設定完成。***「新增專家學者」請參考頁碼 9**

***請勿填寫於「備註」欄位，「備註」欄位不予計入鐘點學分數**

❹ 輸入中英文授課主題。

❺ 「拖曳調整資料列」功能請參考頁碼 11

※請詳實填寫課程大綱資料，勿以「超連結」、「參考附件」、「*」等文字替代。

回上一頁 存檔

教材上網： ☐ 是 ☐ 否 MyTmu	第一語言： 國語	第二語言： 無
授課教材含原文資料： ☐ 是 ☐ 否	導向學習課程： ☐ 是 ☐ 否	科目類別： 校定科目
教學型態： 課堂學習		
業界教師參與授課： ☐ 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者 ☐ 本校附屬機構人員 ☐ 其他醫療院所人員	實習課程帶領方式： ☐ 安排實習 ☒ 安排及帶領實習	

新增週次 2 匯出 匯入

點選「安排及帶領實習」
在見、實習期間確實帶領及督導學生見、實習，
並評估記錄見、實習成效者

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	備註
1	週次： 2 日期： 110/05/13 ~ 110/05/13	請輸入中文授課主題	請輸入中文備註
	加入 授課教師 學分數		
	4 選 5	請輸入英文授課主題	請輸入英文備註
	查無符合資料!!		

①請先輸入欲設週次後按「新增週次」，即會出現所需列數的教學進度表格，如不敷填寫可再輸入需增加週次，另新增週次後可使用匯出/匯入方式填寫進度表內容。***此類進度表無前期課程帶入功能**

②點選「刪除」，將刪除此列所有資料，並由後方序號往前遞補。

③輸入帶領見、實習日期。

④按「選」設定授課教師，於姓名或電子信箱輸入關鍵字後按查詢，點選員工編號前的「帶入」，即可將教師資料帶入進度表中，回到教學進度畫面在按下「加入」即設定完成。***「新增專家學者」請參考頁碼 9**

⑤輸入帶領此批學生所得之「學分數」(小點數第四位)。

***請勿填寫於「備註」欄位，「備註」欄位不予計入鐘點學分數**

⑥輸入中英文授課主題。

⑦「拖曳調整資料列」功能請參考頁碼 11

3.專題討論

請於課程大綱中專題討論進行方式」點選：「正課類別」或「主授教師一人及全程參與老師不限」，如下圖 A

課程大綱

※請詳實填寫課程大綱資料，勿以「超連結」、「參考附件」、「*」等文字替代。

回上一頁 存檔 送出 匯出 匯入

教材上網：☐ 是 I'm@TMU ☐ 否

授課教材含原文資料：☐ 是 ☐ 否

教學型態：

第一語言： 第二語言：

導向學習課程：☐ 是 ☐ 否

科目類別：

專題討論進行方式：
☒ 正課類別
☐ 主授教師一人及全程參與老師不限

教學進度

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	授課大綱	備註
1	週次： 1 日期： 109/09/14 星期： 一 授課方式： 課堂講授 數位學習： 無	請輸入中文授課主題	請輸入中文授課大綱	請輸入中文備註
	授課教師： 選 上課時數：	請輸入英文授課主題	請輸入英文授課大綱	請輸入英文備註
	查無符合資料!!			

點選「正課類別」
輸入操作方式請參考頁碼 8-10

點選「主授教師一人及全程參與老師不限(需填寫進度表)」
*參與教師無前期帶入功能

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

參與教師

刪除選取 選擇教師

教師姓名

☐ 測試老師

授課主題

存檔

	中文授課主題	英文授課主題
1		
2		

- 1 按「選擇教師」設定授課教師，可於姓名或電子信箱輸入關鍵字，亦可使用單位名稱查詢，勾選欲選擇教師後，點選上方列「帶回」，即可將教師資料帶入進度表中。
- 2 請輸入每週授課主題。
- 3 完成參與教師及授課主題後按下存檔即可送出。

4.彈性課程

如：自主學習、工作坊等課程，可自訂週次、日期。

The screenshot shows a web form for adding or editing course weeks. At the top left, there are buttons for '新增週次' (Add Week), '匯出' (Export), and '匯入' (Import). The main form is titled '教學進度' (Teaching Progress) and contains several input fields and buttons. Numbered callouts point to specific features: 1. '新增週次' button; 2. '刪除' (Delete) button; 3. '週次' (Week) dropdown menu; 4. '日期' (Date) calendar icon; 5. '授課方式' (Teaching Method) dropdown menu; 6. '數位學習' (Digital Learning) dropdown menu; 7. '授課教師' (Teacher) dropdown menu; 8. '上課時數' (Class Hours) input field; 9. '複製至其他週' (Copy to other weeks) button.

- ❶ 請先輸入欲設週次後按「新增週次」，即會出現所需列數的教學進度表格，如不敷填寫可再輸入需增加週次。 *此類進度表無前期課程帶入功能
 - ❷ 點選「刪除」，將刪除此列所有資料，並由後方序號往前遞補。
 - ❸ 輸入上課日期，週次自動產出。
 - ❹ 選擇適當的授課方式(課堂講授/分組討論/參觀/見實習/實驗/其他)
 - ❺ 勾選是否為數位學習。

詳細辦法可參照「臺北醫學大學數位學習實施辦法」
(路徑：學校首頁→學術單位_跨學領域學院→關於我們_業務職掌及法規)
 - ❻ 設定「授課教師」。*請參考頁碼 9
 - ❼ 輸入上課時數。 *請參考頁碼 10
 - ❽ 輸入中英文授課主題、授課大綱、備註。
 - ❾ 「複製至其他週」功能 *需先新增週次並設定每週上課日期
- 當授課教師輸入完成，會出現「複製至其他週」按鈕，可將當週資料(含教師、授課方式、數位學習類別、遠距教學方式、授課主題、授課大綱及備註)複製至其他週。

The screenshot shows the 'Elastic Course' form with the '複製至其他週' button highlighted. Below the form, a table displays the resulting weeks and dates. The table has columns for '週次' (Week), '日期' (Date), and '授課教師' (Teacher). The table shows weeks 3 through 18, with dates ranging from 110/03/08 to 110/06/21. The '授課教師' column shows '各指導教授' (All Supervisors) for week 2 and '2' for week 3.

- ❿ 「匯出、匯入」功能 *需先新增週次

- 點選「匯出」，將會匯出教學進度表之 EXCEL 檔，含所有可填寫欄位(授課教師除外)，若已有資料亦會匯出，於 EXCEL 編輯完成後，點選「匯入」，選擇匯入檔案後，按下「匯入」即可。

5.無需輸教學進度表

如：專題研究(二)~(八)、醫牙兩系臨床見實習等課程，此類課程僅需填寫課程大綱。

三、簽核

(一)送出簽核

(1)送出前務必先點選「存檔」，確認所有填寫資料無誤後在按下「送出」。



(2)送出簽核後所有填寫欄位皆會反藍無法再修改。

(3)若主管尚未簽核，可於首頁可撤回待辦事項中「撤回簽核」。



(4)若撤回申請，該課程會呈現於待辦事項中，進入後點選「資料內容」進行修改。



(二)主管審核

開課單位主管於登入畫面，如下圖，會顯示所有待辦事項。

系統資訊 System Info

待辦事項

課程大綱審核(課程大綱審核)單位主管簽核 共 5 件

可撤回待辦事項



課程大綱審核簽核

本頁全選

本頁全不選

【1】【每頁 20 條】第 1 頁 共 1 頁 2 筆】

	學年期	開課單位	課程名稱	課號
☐ 簽核流程	簽核內容	1092		
☐ 簽核流程	簽核內容	1092		

本頁全選

本頁全不選

【1】【每頁 20 條】第 1 頁 共 1 頁 2 筆】

按下「資料內容」可進入該門課程檢閱內容並於最下方進行簽核，如下圖。

簽核

【簽核】

簽核選項 * : ☒ 進 ☐ 退回

引用預設表單意見

簽核意見 :

送出(確)

若不同意，點選「退回」並於簽核意見欄中說明退回原因，完成後請在按「送出」。

(三)請求修改

主管簽核完畢後，如授課教師欲修改授課進度表，可於系統開放時間提出「請求修改」如下圖 A。
***主管未簽核者(未有請求修改功能)可於教務系統首頁可撤回待辦事項直接撤回修改**

設定代理人 移除代理人 查詢代理人 [1] 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 1 頁 9 筆】

		開課學院	開課系所	課號	課程班別	課程名稱	選別	年級	學分	修課單位	講演時數	實習/實驗時數	審核狀態	代理人
☐	A													
☐	請求修改	註	營養學院	保健營養學系		B	必修	2	1.0	B06A-保健學系2		2	課程大綱審核-結案	
☐	請求修改	註	營養學院	保健營養學系			必修	4	2.0	B06A-保健學系4	2		課程大綱審核-結案	

授課進度表請求異動

目前學期: 1081	教師姓名: [模糊]	處理學期: 1082	授課進度表類別:
課程代碼: [模糊]	開課系所: 保健營養學系碩士班	課程班別:	修課單位:
中文課名: [模糊]	英文課名: [模糊]	學分: 2.0	講演時數(周): 2 實習/實驗時數(周):
選別: 選修	開課期別: 單學期	國考必修課程: 否	跨領域課程:
全英語課程: 否	上課時間: [模糊]	上課地點: [模糊]	是否合開: 否
備註:			

授課進度表請求異動

申請理由: 請填寫申請原因後按「送出」即可

送出

若**主管同意**請至教務系統_課程課務_授課進度表_授課進度表維護(1102)，如下圖

PRG1010_授課進度表維護

[1] 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 1 頁 5 筆】

	開課學院	開課系所	課號	課程班別	課程名稱	選別	年級	學分	修課單位	講演時數	實習/實驗時數	審核狀態
B	營養學院	保健營養學系		B	[模糊]	必修	2	1.0	[模糊]	2		課程大綱請求異動-開放異動
	註	營養學院	保健營養學系			必修	4	2.0	[模糊]	2		課程大綱請求異動-退出
請求修改	註	公共衛生學院	公共衛生學系			選修	2	2.0	[模糊]	2		課程大綱審核-結案
請求修改	註	營養學院	營養學系		B	必修	1	1.0	[模糊]	2		課程大綱審核-結案
請求修改	註	營養學院	營養學系			選修	1	2.0	[模糊]	2		課程大綱審核-結案

[1] 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 1 頁 5 筆】

B，審核狀態會顯示課程大綱請求異動-開放異動，點「編」進行修改，完成後請再按「送出」。

若**主管退回**請點選教務系統首頁的待辦事項(如圖 C)，可按「資料內容」修改申請理由再重新送出，或按「刪除申請」取消請求修改。

C

待辦事項

課程大綱請求異動(課程大綱請求異動) 課程大綱請求異動 共 1 件

課程大綱異動審核簽核

本頁全選 本頁全不選 刪除申請

	審核流程	資料內容	單號
☐		108T400031	

本頁全選 本頁全不選 刪除申請

四、學期中授課進度表維護作業

考量部份課程因應特殊原因需進行授課方式或內容調整，本階段僅開放調整不影響鐘點學分數及期末統一排考項目。

1. 點「編」進行授課進度表修改。

PRG101A_授課進度表維護

【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 3 筆】

開課學院	開課系所	課號	課程班別	課程名稱	選別	年級	學分	修課單位	講演時數	實習/實驗時數	審核狀態
醫養學院	保健營養學系				必修	3	2.0	B06A-保健學系3	2		
醫養學院	保健營養學系碩士在職專班				選修	1	2.0	G56A-保健碩專1	2		
醫養學院	保健營養學系碩士在職專班				必修	1	2.0	G56A-保健碩專1	2		

【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 3 筆】

2. 填寫申請異動原因，再修改內容。

授課進度表維護

回上一頁 預覽列印

目前學期：1082	教師姓名：	處理學期：1082	授課進度表類別：講演課程-18週-不可改日期
課程代碼：	開課系所：	課程班別：	修課單位：B06A-保健學系3
中文課名：	英文課名：	學分：2.0	講演時數(週)：2 實習/實驗時數(週)：0
選別：	開課期別：	國考必修課程：否	跨領域學程：
全英語課程：否	上課時間：	上課地點：	是否合開：否

備註：因應防疫彈性授課方式：既有課程正常授課+錄製POWERCAM

申請異動原因

申請異動原因：

課程摘要

※請詳實填寫課程大綱資料，勿以「超連結」、「參考附件」、「*」等文字替代。

回上一頁 送出

教材上網： ☒ 是 My2TMU	第一語言：國語	第二語言：英語
授課教材含原文資料： ☐ 是	導向學習課程： ☐ 是	科目類別：通識科目
教學型態： 課堂學習		
無界教師參與授課： ☐ 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者 ☐ 本校附屬機構人員		

3. 修改完請記得按送出，並請告知學生異動內容以維護學生權益。