

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.....	5
(二)前學期課程帶入.....	5
(三)課程大綱填寫注意事項.....	6
(四)永續發展目標(SDGs).....	7
(五)重點推動項目.....	7
(六)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.....	15
三、簽核.....	166
(一)送出申請.....	16
(二)主管審核.....	17
(三)請求修改.....	18
四、學期中授課進度表維護作業.....	19

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	藥學院
劉宇晟先生	雙和校區 10441 dyccliu@tmu.edu.tw	醫學工程學院 管理學院
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
李京高先生	2129 keith9454@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 Taipei Medical University (TMU) website. At the top left is the TMU logo and name in Chinese and English. To the right is a navigation menu with '防疫專區', '新生', '學生', '教職員', '家長', and '校友'. The '教職員' (Faculty/Staff) link is circled in red and labeled with a '1'. Below the navigation menu is a dark red banner with various service links. Underneath is a search bar and a '首頁' (Home) button. The main content area is titled '教職員' (Faculty/Staff) and lists various services. The '教務學務系統' (Academic & Student Affairs Information System) link is highlighted with a red box and labeled with a '2'. A large red arrow points from this link down to the next screenshot.

The screenshot shows the login page of the Academic & Student Affairs Information System. At the top is the TMU logo and the title '教務資訊系統'. Below the title is a '登入 Login' button. The main text reads: '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 log in). The background features a red line-art illustration of the Taipei skyline, including the Taipei 101 tower.

2. 登入後進入授課進度表維護畫面

系統資訊 System

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!!

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：113.11.26(二)~113.12.27(五)
2. 請求修改時間：113.12.30(一)~114.02.23(日)
3. 主管審核時間：113.11.26(二)~114.02.26(三)
4. 期中維護時間：114.03.04(一)~114.06.06(五)(僅開放不影響鐘點計算、期末排考及重點推動項目)

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

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there's a search form for agents with fields for '姓名' (Name) and '電子信箱' (Email), and a '查詢' (Search) button. Below this is a table titled 'PRG1010 授課進度表維護'. The table has columns for '課程名稱', '年級', '學分', '修課單位', '講演時數', '實習/實驗時數', '審核狀態', and '代理人'. A red box highlights the '查詢代理人' button in the table header. A red arrow points from this button to the search form above. The table contains several rows of course data.

設定代理人流程如下：

- ① 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
- ② 帶入後代理人的名字會出現在藍框中。
- ③ 點選課程後按「設定代理人」。
- ④ 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。

目前學期: 1112	教師姓名: []	處理學期: 1121	授課進度表類別: 授課課程-18週-不可改日期
課程代碼: 0000	開課系所: 一般通識組	課程班別: []	修課單位: B00-一般通識組1
中文譯名: []	英文譯名: []	學分: 2.0	講演時數(週): 2 實習/實驗時數(週): 0
選別: 選修	開課期別: 單學期	國考必修課程: 否	大數據微學程 人工智慧微學程 人工智慧學分學程
EMI課程: 否	上課時間: 507,508	上課地點: 8003	
備註: 限50人			

(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：

- (1) 選擇欲複製的學年期，假如來源學年期點選 1111 學期，來源課程就會出現 1111 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。

The screenshot shows a form titled '前學期課程帶入'. It has a dropdown menu for '來源學年期' (Source Semester) with '1111' selected. Next to it is a dropdown for '來源課程' (Source Course) with a list of course names. A red box highlights the '複製' (Copy) button on the right.

- (2) 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

比重加總為 100 才能送出

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。

- (5) 遠距課程請務必填寫學前能力/適用對象。

類別	說明
教材上網	指該課程之教材上傳至網路供學生查詢、參考。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 (02-66202589 分機 10632)
授課教材含原文資料	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」。 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。
教學型態	由系統依據教師填寫每週教學進度之授課方式判斷。 A.一般講演型：選填「講演」之課堂佔比 $\geq 1/2$ B.互動講演型：選填「互動講演」之課堂佔比 $\geq 1/2$ C.討論型：選填「討論」之課堂佔比 $\geq 1/2$ D.實作型：專題研究及學士論文類、「專業服務」、「服務學習」者，或選填「實作」之課堂佔比 $\geq 1/2$ E.翻轉教學課程：選填「翻轉教學」之課堂佔比 $\geq 1/2$ F.自主學習課程：數位自學及數位自主學習課程 G.多元授課課程：未歸在上述 A-F 者 ※ 若有教學方式佔比皆為 1/2 的狀況，則判斷為英文序後者
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。
是否自編教材	如老師有自己編寫製作教材，請勾選「是」。

(四)永續發展目標(SDGs) [SDGs 說明](#)

刪除選取 加入

課程是否對應永續發展目標(SDGs): 是 否

目標:

說明:

中文

English

目標	範例	中文說明	English說明
<input type="checkbox"/> SDG1.消除貧窮	example		English說明

- 1 課程內容是否包括永續發展目標。
- 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 [重點推動項目的定義和審查說明](#)

重點推動項目

項目:

明細項目:

說明:

中文

English

刪除選取 加入

項目	明細項目	中文說明	English說明
<input type="checkbox"/> 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。

(六)教學進度

經 112 年 5 月 10 日行政會議決議，為強化學生自主與多元學習、優化課程教學內容、接軌國外高教現況及國內趨勢，112 學年度起，原學期 18 週調整為 16+2 週：

- 一、鼓勵教師重新規劃課程內容為 16 週的精實課程，或透過數位學習的授課方式置入 16 週間，所有課程以 16 週完成授課為原則，校訂期末考週為第 16 週。
- 二、「彈性學習週」為學期 16 週制之過渡期作法，若必修國考科目評估課程負擔，可暫於「彈性學習週」補充授課，惟強烈建議以遠距授課且不計入期末考評分範圍內。
- 三、各授課教師應於授課進度表寫明「彈性學習週」之安排，以利學生知悉。

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。

- 1 選擇當週授課語言：中文、英文、其他 *EMI 課程系統自動帶入英文
- 2 選擇當週的授課方式：講演、互動講演、討論、實作、翻轉教學、參訪

項目	定義
講演	教師口說或示範>30 分鐘/節。
互動講演	教師為主要講演者且師生意見互換>20 分鐘/節。
討論	學生針對某一主題進行報告、討論等活動>30 分鐘/節。
實作	見習/實習/實驗/模擬/上機實作/遊戲/角色扮演/工作坊等時間>30 分鐘/節。
翻轉教學	將單向講授的課程內容讓學生自行學習，課堂中進行師生互動溝通，進一步培養學生發展高階知識應用、分析、綜合及評估能力的教學方法。
參訪	校內外參訪。

- ③ 選擇當週教學傳遞模式：實體教室教學、實體場域教學、同步/非同步遠距、混成同步教學、混成非同步教學、彈性學習。
- ④ 教學傳遞模式選擇同步/非同步遠距者須再填遠距教學方式：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)

⑤ 輸入中英文授課主題、授課大綱、備註

⑥ 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。

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。

⑦ 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

- 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				
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: 112/09/12 星期二 教學傳遞模式: 遠或教學 遠距教學方式: <input checked="" type="radio"/> 正課 <input type="radio"/> 實驗 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 授課百分比% 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
查無符合資料!!				

8 「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、授課語言、授課方式、教學傳遞模式、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** 8

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】

新增 刪除 加入

查詢項目: 教師 授課語言 授課方式類別 教學傳遞模式 遠距教學方式 授課主題

選擇之欄位: 序號 周次 日期

序號	周次	日期
<input checked="" type="checkbox"/>	2	112/09/20
<input checked="" type="checkbox"/>	3	112/09/27
<input checked="" type="checkbox"/>	4	112/10/04
<input checked="" type="checkbox"/>	5	112/10/11
<input checked="" type="checkbox"/>	6	112/10/18
<input checked="" type="checkbox"/>	7	112/10/25
<input checked="" type="checkbox"/>	8	112/11/01
<input checked="" type="checkbox"/>	9	112/11/08
<input checked="" type="checkbox"/>	10	112/11/15
<input checked="" type="checkbox"/>	11	112/11/22
<input checked="" type="checkbox"/>	12	112/11/29
<input checked="" type="checkbox"/>	13	112/12/06
<input checked="" type="checkbox"/>	14	112/12/13
<input checked="" type="checkbox"/>	15	112/12/20
<input checked="" type="checkbox"/>	16	112/12/27
<input checked="" type="checkbox"/>	17	113/01/03

9 「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。**

10 「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

課程編製

※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

第一語言：國語 英語

第二語言：無 其他

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**

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

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	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="刪除"/> 授課教師 <input type="text" value="選"/> <input type="button" value="選"/> 3 查無符合資料!!	請輸入中文授課主題 請輸入英文授課主題 4	請輸入中文備註 請輸入英文備註
2	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="刪除"/> 授課教師 <input type="text" value="選"/> 2 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

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，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 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 ⑥**

***請勿填寫於「備註」欄位，「備註」欄位不予計入鐘點學分數**

④ 輸入中英文授課主題。

⑤ 「拖曳調整資料列」功能請參考頁碼 10

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

新增週次 2 匯出 匯入

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

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

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	備註
1	週次： <input type="text" value="2"/> 日期： <input type="text" value="110/05/13"/> - <input type="text" value="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 <input type="text" value="選"/> 學分數 <input type="text" value=""/>	請輸入英文授課主題	請輸入英文備註
	查無符合資料!!		

- 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**
- 點選「刪除」，將刪除此列所有資料，並由後方序號往前遞補。
- 輸入帶領見、實習日期。
- 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 6**
- 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**
- 輸入中英文授課主題。
- 「拖曳調整資料列」功能請參考頁碼 10

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。

教材上網：是 [m@TMU]

授課教材含原文資料：是

教學型態：課堂學習

第一語言： 第二語言：

導向學習課程：是 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

設置教學進度資料 備出 匯入

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	授課大綱	備註
1	週次： <input type="text" value="1"/> 日期： <input type="text" value="112/09/13"/>	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

點選「正課類別」
輸入操作方式請參考頁碼 12-14

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

參與教師

教師姓名
<input type="checkbox"/> 測試老師

授課主題

數位學習/遠距教學方式	中文授課主題	英文授課主題
教學傳遞模式： <input type="text" value="同步/非同步遠距"/> 遠距教學方式： <input type="text"/>		
教學傳遞模式： <input type="text" value="實體教室教學"/>		

- 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。
- 選擇教學傳遞模式：實體教室教學、實體場域教學、同步/非同步遠距、混成同步教學、混成非同步教學。
- 教學傳遞模式選擇同步/非同步遠距者須再填遠距教學方式：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)
- 請輸入每週授課主題。
- 完成以上輸入後按下存檔即可送出。

11 「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。

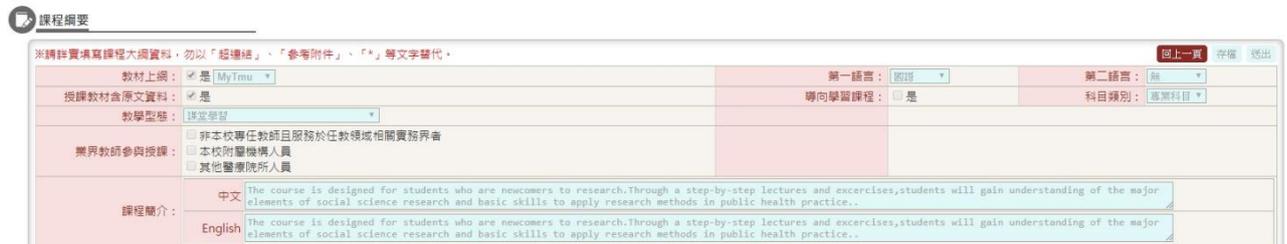
三、簽核

(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

簽核流程	簽核內容	學年期	開課單位	課程名稱	課號
<input type="checkbox"/>	簽核內容	1092			
<input type="checkbox"/>	簽核內容	1092			

本頁全選 本頁全不選

【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

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**

圖 A: 授課進度表請求異動

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
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	
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

申請理由: 請填寫申請原因後按「送出」即可

PRG1010_授課進度表維護

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
營養學院	保健營養學系		B		必修	2	1.0		2		課程大綱請求異動-開放異動
營養學院	保健營養學系				必修	4	2.0				課程大綱請求異動-送審
公共衛生學院	公共衛生學系				選修	2	2.0		2		課程大綱審核-結案
營養學院	營養學院		B		必修	1	1.0		2		課程大綱審核-結案
營養學院	營養學院				選修	1	2.0		2		課程大綱審核-結案

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(1311)，如下圖 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。

圖 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

單號
108T400031

審核流程 資料內容 刪除申請

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

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
進	營養學院				必修	3	2.0	B06A-保健學系3	2		
進	營養學院				選修	1	2.0	G56A-保健碩專1	2		
進	營養學院				必修	1	2.0	G56A-保健碩專1	2		

2. 填寫申請異動原因，再修改內容。

授課進度表維護

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。

教材上網: <input checked="" type="checkbox"/> 是 My2TMU	第一語言: 國語	第二語言: 英語
授課教材含原文資料: <input type="checkbox"/> 是	導向學習課程: <input type="checkbox"/> 是	科目類別: 應業科目
教學型態: 課堂學習		
<input type="checkbox"/> 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者		
<input type="checkbox"/> 業界教師參與授課: <input type="checkbox"/> 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。