

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 營養學院 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 公共衛生學院
林玉靖小姐	2127 yuching@tmu.edu.tw	口腔醫學院 跨領域學院
戴瑜萱小姐	2128 deliatai@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 navigation bar includes links for '防疫專區' (Epidemic Special Area), '新生' (New Students), '學生' (Students), '教職員' (Faculty and Staff) - which is circled in red and labeled with a red '1', '家長' (Parents), and '校友' (Alumni). Below this is a secondary navigation bar with links like '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', and '畢業典禮'. The main content area is titled '教職員' (Faculty and Staff) and contains a list of links. Under the '教務學務系統' (Academic & Student Affairs Information System) - which is highlighted with a red box and labeled with a red '2' - there are several sub-links including '開課' (Courses), '畢業' (Graduation), '選課名單查詢' (Course List Query), '授課進度表維護(Syllabus)' (Syllabus Maintenance), '講義試卷送印(Handout/Examination paper)' (Handout/Examination paper Distribution), '成績輸入(Score Input)' (Score Input), and '學程管理' (Program Management). Other links in the '教務學務系統' section include '開課審核/學生選課/成績查詢' (Course Approval/Student Course Selection/Grade Query), '教學單位維護成績' (Teaching Unit Grade Maintenance), '研究所學位考試作業系統' (Graduate Degree Exam System), '校務及系所評鑑量化系統' (University and Department Evaluation Quantification System), and '系所CV產生器' (Department CV Generator). A large red arrow points from the '教務學務系統' link to the next screenshot.

The screenshot shows the '教務資訊系統' (Academic Information System) login page. At the top, the navigation bar includes the TMU logo and the text '教務資訊系統'. Below this is a red button labeled '登入 Login'. The main content area features 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 login directly) in blue and red. The background of the page is a sketch of a cityscape with a prominent building, likely the TMU campus.

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：114.11.26(三)~114.12.26(五)
- 2.請求修改時間：114.12.29(一)~115.02.27(四)
- 3.主管審核時間：114.11.26(三)~115.03.05(四)
- 4.期中維護時間：115.03.23(一)~115.06.05(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

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: [模糊]	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[模糊]	開課系所: 一般通識組	課程班別: [模糊]	修課單位: B00-一般通識組1
中文課名: [模糊]	英文課名: [模糊]	學分: 2.0	講義時數(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	學分學程/微學程: 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。

- (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

- (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

1 課程是否對應永續發展目標(SDGs): ☒ 是 ☐ 否

2 說明:

3

目標:

中文:

English:

目標	範例	中文說明	English說明
☐ 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 [重點推動項目的定義和審查說明](#)

重點推動項目

1 項目: 重點推動課程類型

明細項目:

說明:

中文:

English:

2

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。

(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。

A

重置教學進度資料 匯出 匯入 9

回上一頁 存檔 送出 預覽列印 **B**

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: 112/09/13 星期: 二 授課語言: 中文 授課方式: 講演 教學傳遞模式: 同步/非同步遠距 遠距教學方式: 加入 複製至其他週 授課教師: 測試老師 上課時數: 2	請輸入中文授課主題 請輸入英文授課主題	請輸入中文授課大綱 請輸入英文授課大綱	請輸入中文備註 請輸入英文備註

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

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
授課教師 上課時數
選 ✓
查無符合資料!!



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
刪 編 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				
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: ☒ 正課 ☐ 實驗 加入 授課教師: 上課時數: 授課百分比% 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	請輸入中文授課大綱 請輸入英文授課大綱	請輸入中文備註 請輸入英文備註

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】

全選 全不選 加入

查詢項目: ☒ 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

選擇之週: ☒ 週次

序號	週次	日期
☒	2	112/09/20
☒	3	112/09/27
☒	4	112/10/04
☒	5	112/10/11
☒	6	112/10/18
☒	7	112/10/25
☒	8	112/11/01
☒	9	112/11/08
☒	10	112/11/15
☒	11	112/11/22
☒	12	112/11/29
☒	13	112/12/06
☒	14	112/12/13
☒	15	112/12/20
☒	16	112/12/27
☒	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

課程變更

※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。

教材上綱：☐ 是 ☒ MyTmu

授課教材含原文資料：☐ 是 ☒ 否

教學型態：☐ 課堂學習 ☒ 混合學習

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 ☒ 選修科目

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領域相關實務界者
本校附屬機構人員
其他醫療院所人員

1 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

2 **刪除** **加入** **選** **3** **查無符合資料!!**

序號	週次/日期/授課教師	授課主題	備註
1 刪除	加入 授課教師 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 刪除	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

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： ☐ 是 ☒ MyTmu	第一語言： ☐ 國語 ☒ 無	第二語言： ☐ 是 ☒ 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 ☒ 無
教學型態： ☐ 課堂學習 ☒ 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： 日期： ~ 授課教師： 學分數： 加入 刪除	請輸入中文授課主題	請輸入中文備註
	授課教師： 學分數： 查無符合資料!!	請輸入英文授課主題	請輸入英文備註

- 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**
- 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 ☐ 否 [Email@TMU]

授課教材含原文資料： ☐ 是

教學型態： 課堂學習

第一語言： 英語 第二語言： 無

導向學習課程： ☐ 是 ☐ 否 科目類別： 專業科目

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：112/09/13 星期：二 授課語言：中文 授課方式：講義 教學傳遞模式：實體教室教學	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
☐ 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：同步/非同步遠距 遠距教學方式：[]		
教學傳遞模式：實體教室教學		

- 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 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。
- 3 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)
- 4 請輸入每週授課主題。
- 5 完成以上輸入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。

- 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 選擇授課語言：中文、英文、其他。 *EMI 課程系統自動帶入英文
 - ❺ 適當的授課方式：講演、互動講演、討論、實作、翻轉教學、參訪。
 - ❻ 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。
 - ❼ 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)
 - ❽ 設定「授課教師」，輸入上課時數。 *請參考頁碼 9 ❹
 - ❾ 輸入中英文授課主題、授課大綱、備註。
 - ❿ 「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、授課方式類別、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。



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」。

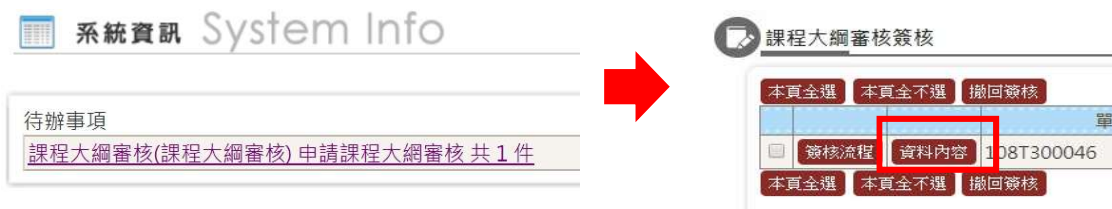


(2)送出簽核後所有填寫欄位皆會反藍無法再修改。

(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

本頁全選 本頁全不選

	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: [模糊]
課程代碼: [模糊]	開課系所: 保健營養學系碩士班	課程班別: [模糊]	修課單位: [模糊]
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): [模糊]
選別: 選修	開課期別: 單學期	國考必修課程: 否	跨領域課程: [模糊]
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: [模糊]			

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

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	[模糊]	B	[模糊]	必修	2	1.0	[模糊]	2		課程大綱請求異動-開放異動
	營養學院	保健營養學系	[模糊]		[模糊]	必修	4	2.0	[模糊]	2		課程大綱請求異動-退回
請求修改	註	公共衛生學院	公共衛生學系	[模糊]	[模糊]	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	[模糊]	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	[模糊]		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】

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。

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
☐	簽核流程 資料內容 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
進修學院	保健營養學系				必修	3	2.0	B06A-保健學系3	2		
進修學院	保健營養學系碩士在職專班				選修	1	2.0	G56A-保健碩專1	2		
進修學院	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. 先填寫申請異動原因，再同時修改欲調整之內容。

授課進度表維護

回上一頁 預覽列印

目前學期: 1082	教師姓名: [redacted]	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: [redacted]	開課系所: [redacted]	課程班別:	修課單位: B06A-保健學系3
中文課名: [redacted]	英文課名: [redacted]	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: [redacted]	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: [redacted]

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: ☒ 是 My2TMU

授課教材含原文資料: ☐ 是

教學型態: 課堂學習

☐ 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者

☐ 業界教師參與授課: ☐ 本校附屬機構人員

第一語言: 國語

第二語言: 英語

導向學習課程: ☐ 是

科目類別: 應需科目

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。