

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 TMU homepage. At the top, the university's name is in both Chinese and English. 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. The main content area is titled '教職員' (Faculty/Staff) and contains several links. Under the '教務學務系統' (Academic & Student Affairs Information System) section, the link is highlighted with a red box and a red circle with '2'. A large red arrow points from this link down to the next screenshot.

首頁

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

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

2 教務學務系統

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

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

借用及查詢 (訪客由此進入)

跨領學院空間預約系統

汽車停車證申請

銀行水電費轉帳代繳查詢

The screenshot shows the login page of the '教務資訊系統' (Academic Information System). It features the TMU logo and a large red arrow pointing from the previous page. The page has a header with the system name. Below it, there is a '登入 Login' button. The main text instructs users to '連動學校 Google 帳號認證，請直接點選登入' (Link to school Google account authentication, please click directly to login). The background of the page features a red line-art illustration of the Taipei skyline, including the Taipei 101 tower.

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

身分別：教職員 姓名： 登入 登出

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!!

授課進度表維護(1122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：112.11.30(四)~112.12.29(五)
2. 請求修改時間：113.01.02(二)~113.02.25(日)
3. 主管審核時間：113.01.02(二)~113.02.29(四)
4. 期中維護時間：113.03.04(一)~113.05.17(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

PRG1010 授課進度表維護

設定代理人 移除代理人 查詢代理人

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

課程類別	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
必修	牙醫統計學(一)	必修	3	1.0	B02-牙醫學系3	2			邱麗
必修	牙醫統計學(二)	必修	4	2.0	B02-牙醫學系4		4		
選修	牙醫統計學(三)	選修	1	2.0	B02-牙醫學系1	2			
選修	牙醫統計學(四)	選修	5	2.0	B02-牙醫學系5	2			
選修	牙醫統計學(五)	選修	5	2.0	B02-牙醫學系5	2			
選修	牙醫統計學(六)	選修	1	2.0	D04-牙醫博班1	2			
選修	牙醫統計學(七)	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
- 帶入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」。
- 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	講義時數(選): 2 實習/實驗時數(選): 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：

- 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。

前學期課程帶入

來源學年期: [1111] [1]

來源課程: [一般通識組-資料視覺化]

來源課程班別: [] [複製]

- 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

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			example

- 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	請輸入中文授課大綱	請輸入中文備註
		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

- 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 ☒ 授課大綱 ☒ 備註

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

課程綱要

※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

4

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 ☒ 英語	第二語言： ☐ 無 ☒ 其他
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 ☒ 其他
教學型態： ☐ 課堂學習 ☒ 非課堂學習	實習課程帶領方式： ☐ 安排實習 ☒ 安排及帶領實習	
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		

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： ~	請輸入中文授課主題	請輸入中文備註
2	加入 授課教師： 學分數：	請輸入英文授課主題	請輸入英文備註
3	刪除 選		
4	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。

回上一頁 存檔 送出 匯出 匯入

教材上網： ☐ 是

授課教材含原文資料： ☐ 是

教學型態：

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

重置教學進度資料 匯出 匯入

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

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	授課主題： 請輸入中文授課主題 請輸入英文授課主題	授課大綱： 請輸入中文授課大綱 請輸入英文授課大綱	備註： 請輸入中文備註 請輸入英文備註

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

回上一頁 存檔 送出 預覽列印

參與教師

教師姓名	授課主題
☐ 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。

1 新增週次 1 匯出 匯入 11 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	授課大綱	備註
2 刪除	週次: 日期: 3 授課語言: 4 授課方式: 5 教學傳遞模式: 6 遠距教學方式: 7 加入 授課教師: 上課時數: 選 8 查無符合資料!!	請輸入中文授課主題 9 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 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
 - 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 輸入上課日期，週次自動產出。
 - 4 選擇授課語言：中文、英文、其他。 *EMI 課程系統自動帶入英文
 - 5 適當的授課方式：講演、互動講演、討論、實作、翻轉教學、參訪。
 - 6 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。
 - 7 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)
 - 8 設定「授課教師」，輸入上課時數。 *請參考頁碼 9 6
 - 9 輸入中英文授課主題、授課大綱、備註。
 - 10 「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。

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 10

授課教師: 上課時數:

授課教師: 上課時數:

各指導教授 2



複製教學進度資料

【複製範圍】:

全部 全不選 導入

複製項目: ☒ 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 ☒ 授課大綱 ☒ 備註

序號	序號	日期
2	2	112/09/20
3	3	112/09/27
4	4	112/10/04
5	5	112/10/11
6	6	112/10/18
7	7	112/10/25
8	8	112/11/01
9	9	112/11/08
10	10	112/11/15
11	11	112/11/22
12	12	112/11/29
13	13	112/12/06
14	14	112/12/13
15	15	112/12/20
16	16	112/12/27
17	17	113/01/03

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

【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:		處理學期:	1082	授課進度表類別:	
課程代碼:		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:		英文課名:		學分:	2.0	講演時數(周):	2
選別:	選修	開課期別:	單學期	國考必修課程:	否	實習/實驗時數(周):	
全英語課程:	否	上課時間:		上課地點:		跨領域課程:	
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

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
B	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		2		課程大綱請求異動-結案
請求修改	註	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
請求修改	註	營養學院	營養學系	B		必修	1	1.0		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		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(1111)，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
☐	108T400031

簽核流程 資料內容

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
醫學院	保健營養學系				必修	3	2.0	B06A-保健學系3	2		
醫學院	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: [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:	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	跨領域課程:
全英語課程: 否	上課時間: 3	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]

課程綱要

回上一頁 送出

※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	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: 專業科目
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		

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。