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.....16

(一)送出申請.....16

(二)主管審核.....17

(三)申請修改.....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	22121 ruechien@tmu.edu.tw	醫學院
陳思妤小姐	22119 vipphoebe68@tmu.edu.tw	口腔醫學院 跨領域學院
劉芷寧小姐	22122 ning0426@tmu.edu.tw	校級研究所共同 營養學院 通識教育中心
邱麗鈴小姐	22120 lily0729@tmu.edu.tw	藥學院
劉宇晟先生	22147 dyccliu@tmu.edu.tw	醫學工程學院 公共衛生學院
游琇茹小姐	22123 amber@tmu.edu.tw	醫學科技學院 管理學院
戴瑜萱小姐	22125 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

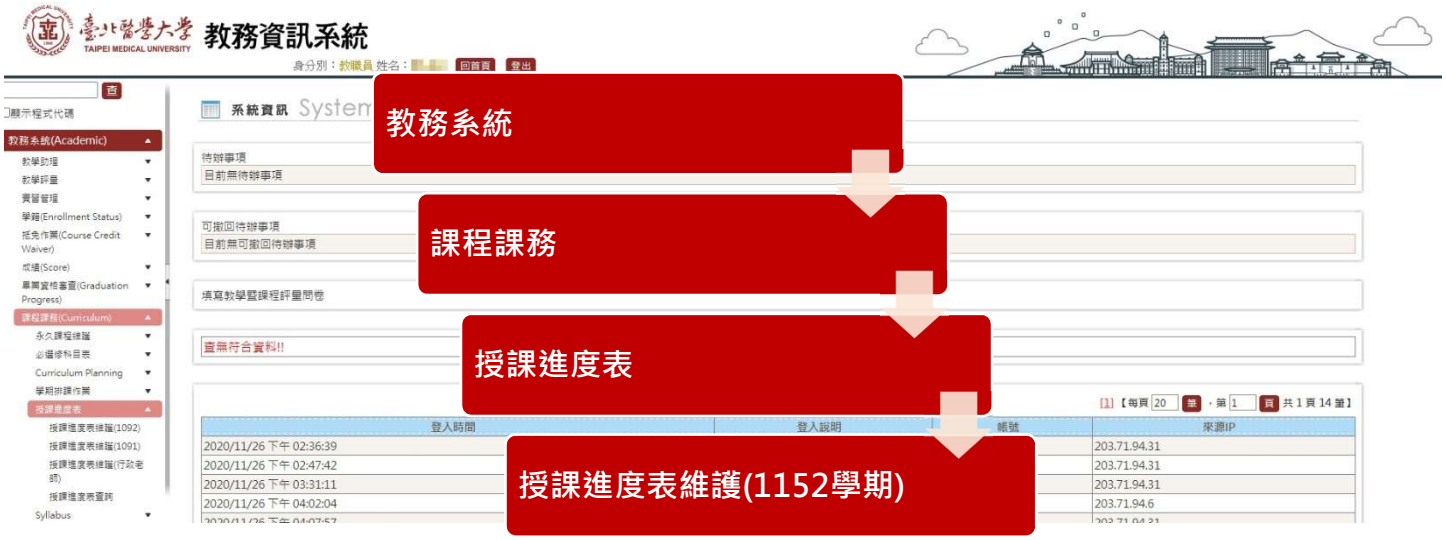
系統網址：https://newacademic.tmu.edu.tw/

系統路徑：北醫首頁→教職員→教務學務系統





2.登入後進入授課進度表維護畫面



(二)系統開放時間

1.開放填寫時間：115.11.25(三)~115.12.27(日)

2.申請修改時間：115.11.26(四)~116.02.26(五)

3.主管審核時間：115.11.25(三)~116.02.26(五)

4.期中維護時間：116.03.08(一)~116.06.11(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：

❶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

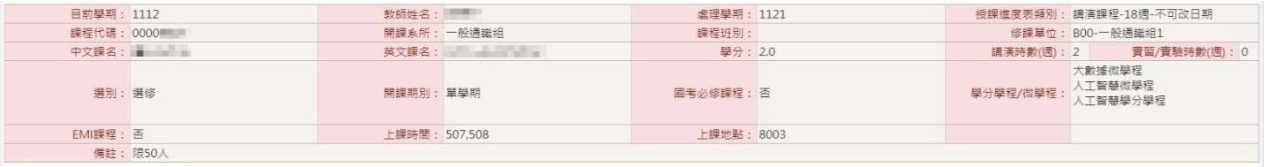
❷帶入後代理人的名字會出現在藍框中。

❸點選課程後按「設定代理人」。

❹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

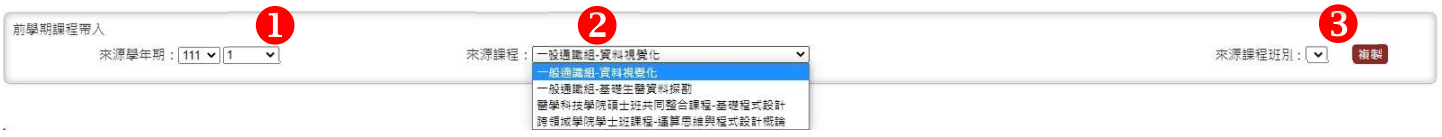
課程基本資訊是連結教務系統的開課資料，無法自行變更，如有相關問題請洽課務組。



(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：

(1)選擇欲複製的學年期，假如來源學年期點選 1141 學期，來源課程就會出現 1141 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

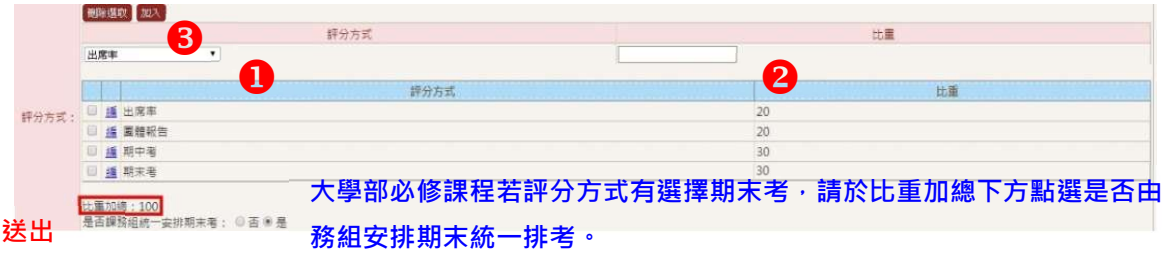
(1) 可使用右上方匯出/匯入功能，以 excel 檔案編輯。

(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



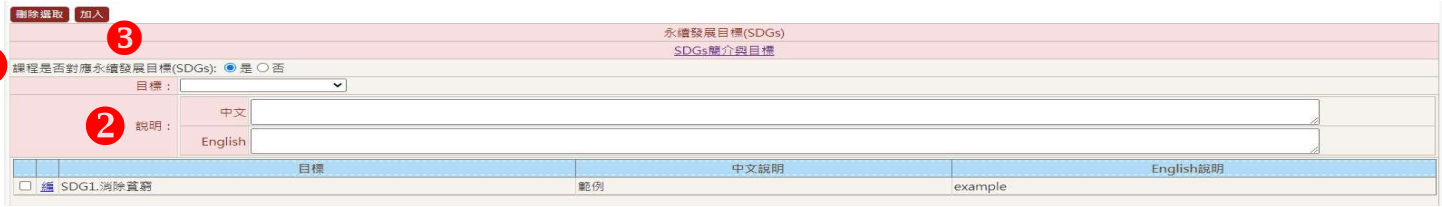
比重加總為 100 才能送出

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≧1/2 B.互動講演型：選填「互動講演」之課堂佔比≧1/2 C.討論型：選填「討論」之課堂佔比≧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≧1/2 E.翻轉教學課程：選填「翻轉教學」之課堂佔比≧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



❶課程內容是否含括永續發展目標。

❷如勾選「是」者，請再點選符合的目標，並簡述執行方式。

❸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



❶選擇課程符合之重點推動項目並詳細說明。

❷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。



❶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

❷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。

❸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。

❹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)

❺輸入中英文授課主題、授課大綱、備註

❻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。

❼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



❽「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。



❾「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。

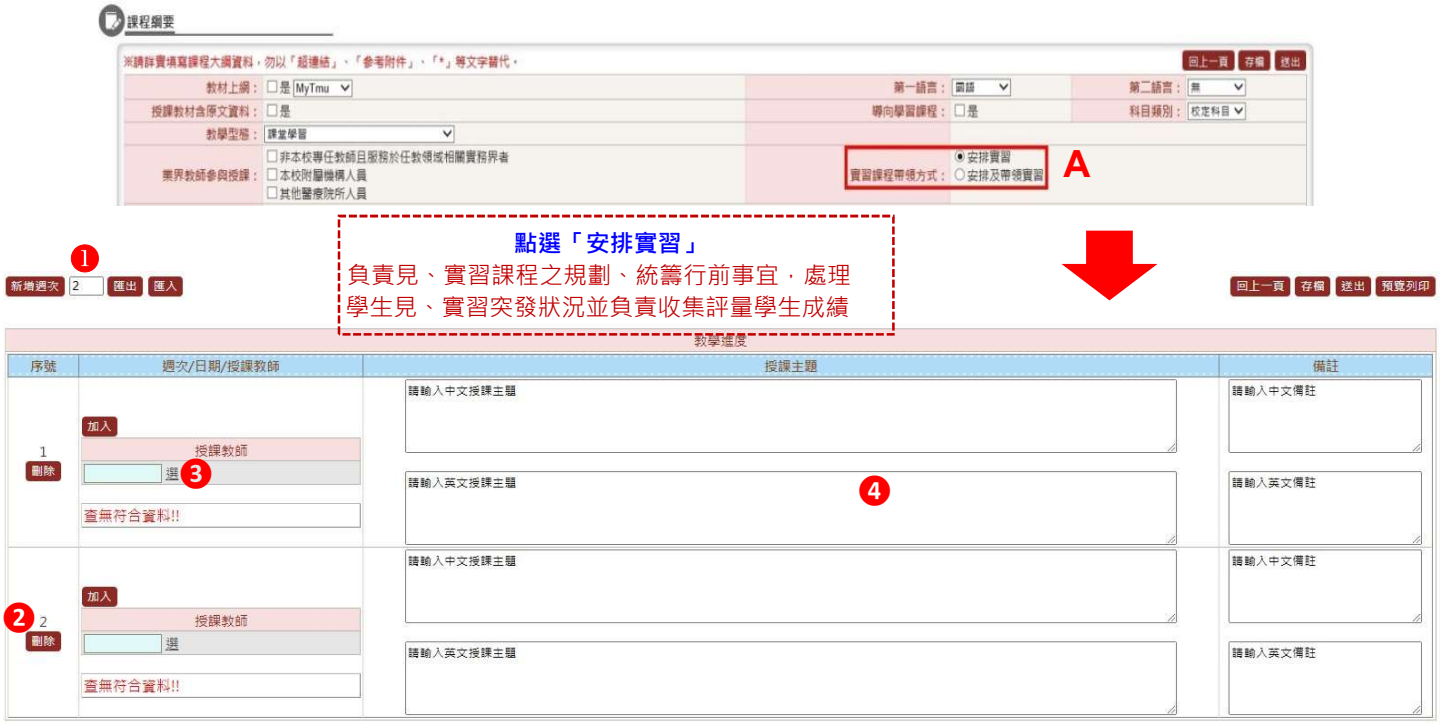
***若需要複製同學期課程，務必記得將原匯出之課號修正為後匯入之課號，方能匯入成功。**

❿「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



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**

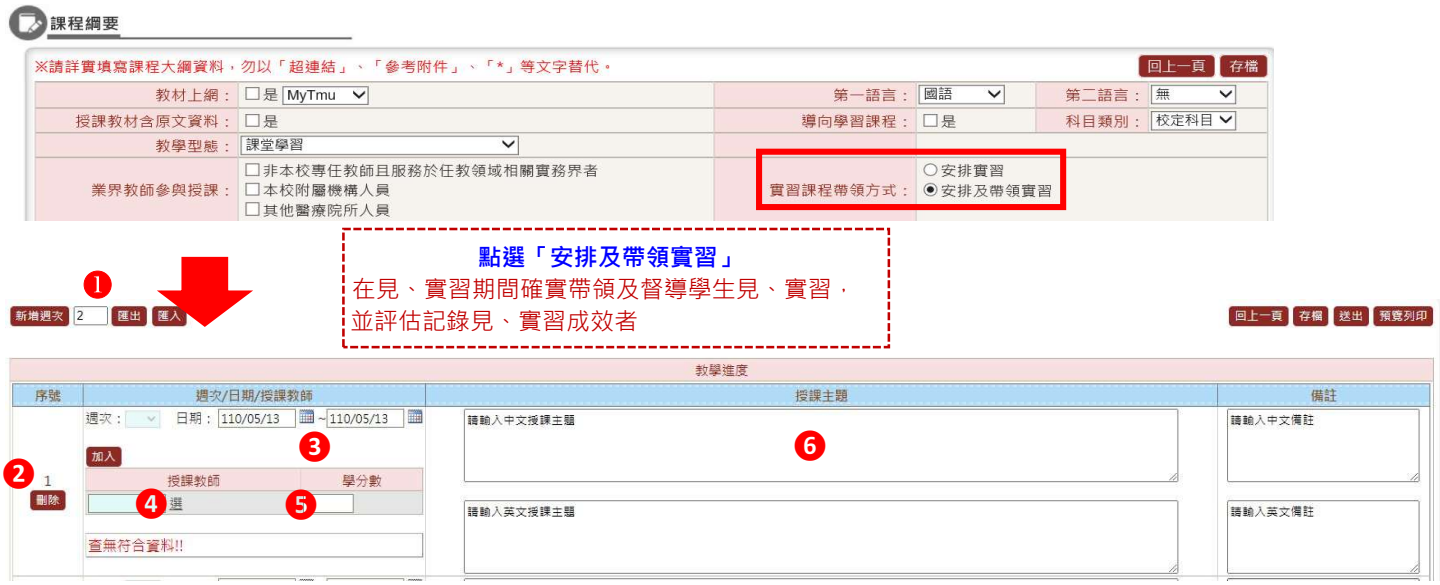
❷點選「刪除」，將刪除此列所有資料，並由後方序號往前遞補。

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 ❻

***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 10



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，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**

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輸入帶領見、實習日期。

❹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 ❻

❺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**

❻輸入中英文授課主題。

❼「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



❶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。

❷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。

❸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)

❹請輸入每週授課主題。

❺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。

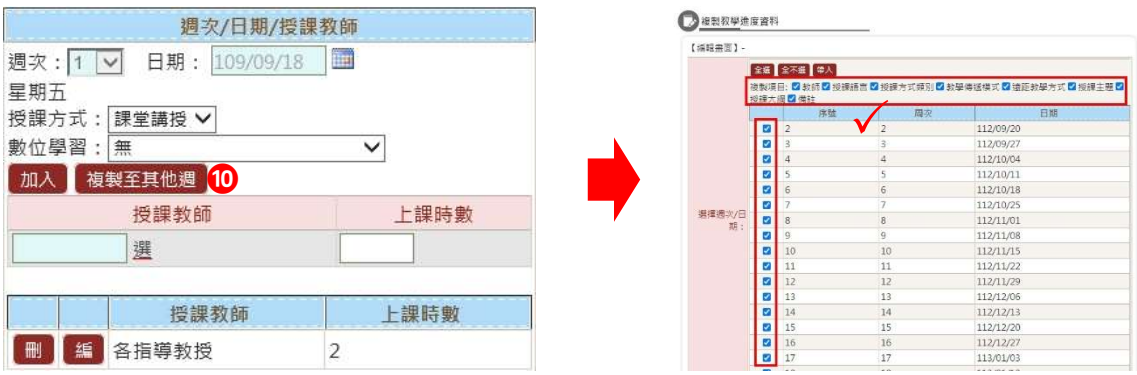
❼教學傳遞模式選擇同步/非同步遠距者須再填遠距教學方式：同步視訊、同步視訊+非同步討論、非同步視訊+非同步討論、非同步視訊+同步討論、非同步視訊+實體討論、非同步視訊(無討論)

❽設定「授課教師」，輸入上課時數。*請參考頁碼 9 ❻

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。



⓫「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。

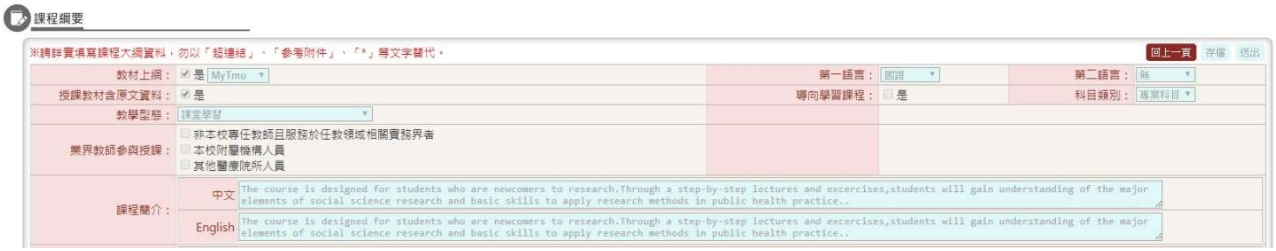
三、簽核

(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」。



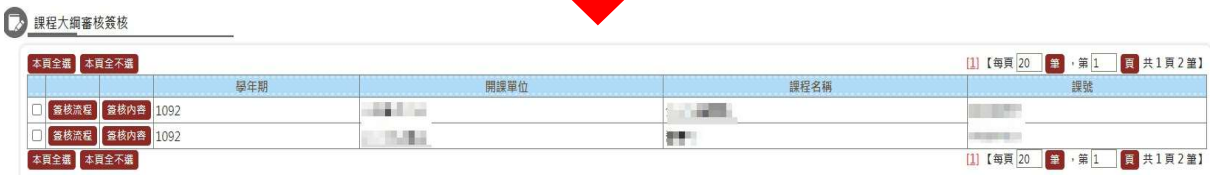
(4)若撤回申請，該課程會呈現於待辦事項中，進入後點選「資料內容」進行修改。



(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。





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。



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)申請修改

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「申請修改」如下圖 A。*主管未簽核者(未有申請修改功能)可於教務系統首頁可撤回待辦事項直接撤回修改

A



B



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(1152)，如下圖 B，審核狀態會顯示授課進度表申請修改-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



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。



2. 先填寫申請異動原因，再**同時**修改欲調整之內容。



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**。