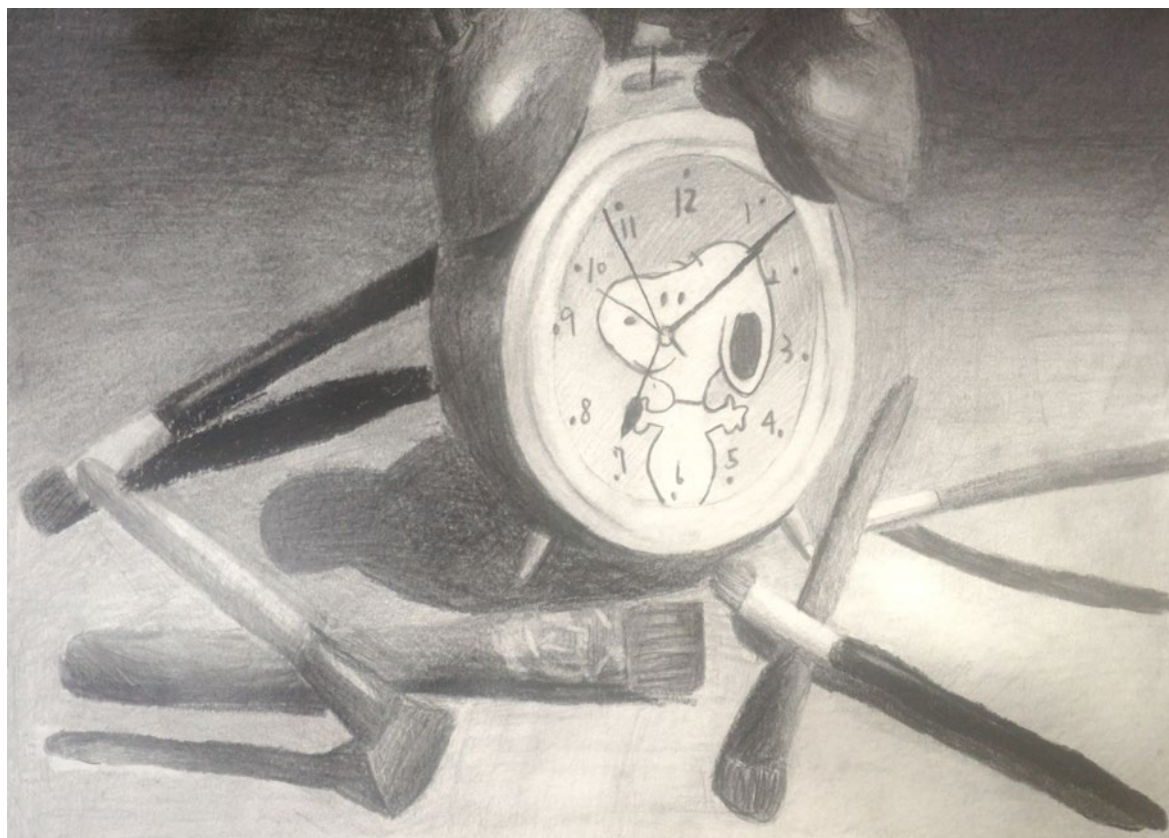




註冊暨課務組報告



重要事項

成績輸入

成績預警

教學綱要

請假系統





重要事項



期初

查詢上課教室
教學綱要輸入
課程額滿加簽單

期中

專一至專三成績
輸入
全校期中預警系
統
棄修審核系統

期末

教學意見調查
學期成績
成績佐證相關資
料自行保留一年





成績輸入

操作手冊

重點提示

1. 專一至專三，期中成績須於期中考後一週傳送
2. 專四、五、大學部及研究所，期中成績與學期成績一起傳送
3. 逾期成績未傳送者，教師評鑑成績會扣分





成績預警

操作手冊

重點提示

1. 全班都不須預警也須送出
2. 逾期成績未傳送者，教師評鑑成績會扣分





教學綱要

操作手冊

除第「貳」項頁面外，每一頁面皆為「必填」，請老師盡量填寫。
Teachers are required to fill out each section except for Section2

學年 學期：108/1 班級：日四技翻譯一A 分組：01 學分：2.0 時數：2.0
Academic year and Semester : 108/1 Class : 日四技翻譯一A Group : 01 Credits : 2.0 Hours : 2.0

課程：中文-雲端科技與商務應用
英文-CLOUD TECHNOLOGY AND BUSINESS APPLICATION

[預覽 - Preview](#)

[另存 word 檔操作方式_Save_word_file_operation.](#) [\[教學綱要輸入操作手冊及各項說明_Procedures_for_Entering_Course_Syllabi_and_other_explanation\]](#)

壹、 Section1 師生互動 Data of Instructor	貳、 Section2 課程內容概要 Course Content Synopsis 課程學習目標 Course Learning Goals 主要授課語言 Principal Language of Instruction	參、 Section3 系培育目標與核心能力以及學 習目標 Development Goals, Skill Indicator, & Learning Objectives	肆、 Section4 學生先備知 能 Prerequisite Knowledge Skills	伍、 Section5 教學學理基礎 Theoretical Foundation of Instruction	陸、 Section6 授課資訊 Instructional Information 教學平台 Instructional Platform 課程屬性 Course Attributes 教學方法 Pedagogical Methods	柒、 Section7 評量 Student Assessment 評量方式與評分比例分配 Evaluation Criteria 課堂要求 Course Requirements & Policies	捌、 Section8 教材 Learning Materials 教科書 Textbooks 參考書目或網址 References or Websites	玖、 Section9 教學用軟 體 Software	拾、 Section10 課程內容與進 度 Course Content & Schedule
---	---	---	---	---	--	--	---	---	---

教師：教學綱要-評量 輸入作業

步驟三、輸入資料：
Step3. Entering Information:

評量方式與評分比例分配： Evaluation Criteria	<input type="text"/>
課堂要求： Course Requirements & Policies	<input type="text"/>

存檔 Save | 回授課清單 Back to the list





請假系統

教師請假調補課

「調代補類別」說明

1. **調代補**：請假課程於其他時段補課。
2. **代課**：請假課程由其他老師授課。
3. **調代補+代課**：代課老師於請假老師上課時段無法代課，先由請假老師挑選代課老師可上課時間，再填入代課老師姓名。
4. **替代方式授課**：僅限「公差假」使用。
5. **此課程無需調代補課**：如請假課程過週訂假日無需上課時使用。
6. **待事後與學生協調再行填補**：無法立即與學生討論補課時間時使用。

請務必於請假開始七天內上網補填調課資料，以免無法上網點名，進而影響學生勤缺及操行。
上網補填調課資料功能於「審核進度查詢」頁面裏之「調代課事後補填」。

課程資訊	調代補類別	原上課時段	上課方式	補課教室	代課教師	備註
		調、補、代課時段				
英語文 (日五專英文一C)	代課	111/05/20(五)1 日期: [日期選擇] 節次: [請選擇]	<input checked="" type="radio"/> 實體上課 <input type="radio"/> 線上上課	[選擇]	[選擇]	
英語文 (日五專英文一C)	調補課	111/05/20(五)2 日期: [日期選擇] 節次: [請選擇]	<input checked="" type="radio"/> 實體上課 <input type="radio"/> 線上上課	[選擇]	[選擇]	
英語聽力與會話(二) (日五專英文二A)	代課	111/05/20(五)3 日期: [日期選擇] 節次: [請選擇]	<input checked="" type="radio"/> 實體上課 <input type="radio"/> 線上上課	[選擇]	[選擇]	
英語聽力與會話(二) (日五專英文二A)	調補課	111/05/20(五)4 日期: [日期選擇] 節次: [請選擇]	<input checked="" type="radio"/> 實體上課 <input type="radio"/> 線上上課	[選擇]	[選擇]	

請選擇

[回上一頁\(BACK\)](#) [取消申請\(DELETE\)](#) [下一步\(NEXT\)](#)

重點提示

此部份會帶出請假區間之所有課程，若只須請一節，不須要請假的節次請選擇“此課程無需調代補課”



請假系統-事後補填

* 查詢日期: 11/08/2011 11:27:44 *

簽核進度查詢

《畫面說明》
1.申請人請注意：差勤申請後，若資料已確認無誤，請按「送出簽核」。系統才會將此單假單轉至代理人、主管簽核。
2.紀錄底色為淡黃色者，表該筆紀錄為「退回補充」狀態

員工編號: 姓名: 起訖日期: 110/08/01 至 110/12/31

筆	學年	填單人	類別	起始日期	截止日期	天數	時數	申請日期	事由	進度 【假單編碼】	詳細 資料	簽核 過程	表單 列印	上傳證 明文件
1	110					14	2.5	110/08/16		請假單 核 調代補事後補填 銷單申請	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="列印"/>	<input type="button" value="上傳"/>

[20210816110247000012]

若選擇事後補填者，與同學協商時間後，請於原假單補上補課日期





謝謝聆聽

有任何問題請洽教務處註冊組或
課務組

