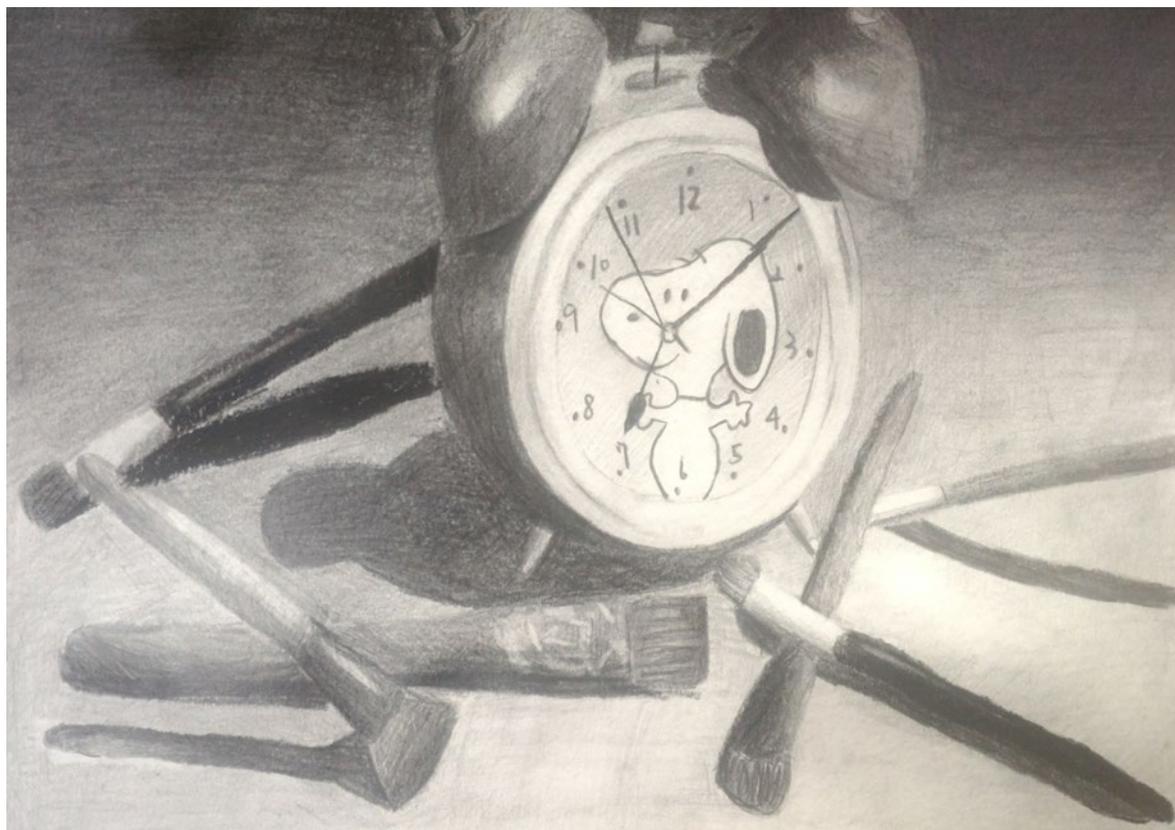




註冊暨課務組報告



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**：如請假課程過國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 | | <input type="button" value="請假單 核單"/> <input type="button" value="調代補事後補填"/> <input type="button" value="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

