

教務重要事項及系統與操作說明

文藻外語大學 教務處
Office of Academic Affairs

Made with GAMMA



教務相關重要事項

歡迎新加入的老師們！為確保您能順利融入教學工作，以下是幾項重要的事項，請您務必留意。

1

教師手冊與法規

教務處註冊組及課務組網頁提供相關法規及操作手冊，供新進教師參考。

2

校內通知與公告資訊

提醒老師們留意收信，掌握學校的重要通知！有些公告也會發布在教務處註冊組及課務組網頁，建議隨時查看，以免錯過重要資訊。

3

常用系統介紹

務必熟悉學校的教學平台、成績輸入系統及請假系統，這些是您日常工作的重要工具。

Made with GAMMA

重要事項



Made with GAMMA

教學綱要

- 每學期開學前，務必完成教學綱要輸入
- 評量方式與配合比率需明確填寫
- 填寫內容須完整，包括：
 - 課程目標
 - 課程進度
 - 評量方式與比率
 - 上傳補充教材或其他教學資源
- 建議事先確認 期中、期末考週 日期

課室確認

- 第一次上課前請先查詢教室
- 不得自行調動教室



額滿加簽與棄修

- 請依系統公告上網審核

重要事項（期末）

- 提醒學生登入 教學意見調查



成績相關

- 依公告日期完成 **成績預警**
- 依公告日期完成 **期中與期末成績輸入**
 1. 期中成績
 2. 期末成績
- 系統開放期間內，教師可自行修改
- 逾期末輸入，將影響學生畢業與成績單製作

成績預警

- 預警時程依公告為準
- 對象：成績不佳或出席率偏低學生
- 預警作業流程：
 1. 教師評估學生狀況
 2. 於系統上傳預警名單
 3. 學生可透過系統查詢預警結果

請假系統

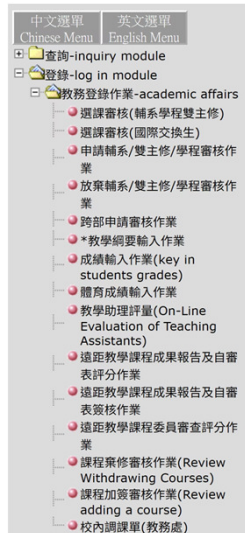
- 教師請假流程：
 1. 於系統提出請假申請
 2. 完成補課安排
- 教師請假時須填寫請假單
- 請確認課程是否需要補課並公告學生
- 利用週三第 8、9 節補課時，請先確認學生是否有其他活動



操作手冊

- 路徑：教務處首頁 → 課務組 → [操作手冊](#)
- 路徑：教務處首頁 → 註冊組 → [操作手冊](#)
- [教學網要輸入操作說明](#)
- [課程人數額滿加簽審核作業操作說明](#)
- [教師線上填寫校內調課單操作說明](#)
- [教師成績輸入系統操作手冊](#)
- [教師期中預警成績輸入系統操作手冊](#)

系統簡介



登入資訊服務入口網 → 【校務資訊】 → 【校務資訊系統（教務員）】
→ 登錄 → 教務登錄作業

1. 教學綱要輸入作業

2. 成績輸入作業

3. 課程加簽審核

4. 課程棄修審核作業

Made with GANMA

成績輸入作業

平時成績：請留意總次數及期中考前核算次數

線上成績登錄系統														
序號	班級 科目-分組	學年：113 學期：1 班級：日五專英文二C 科目：國語文 分組：01 人數：49 說明：開放時間—113/09/09 00:00:00 至 114/08/30 23:59:59。期中成績已確認傳送，平時(一)不可再修改。學期成績已確認傳送，不可再修改。 ◎建議老師至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間逾時而存檔無效。												
		整學期核算總次數：4次 4						存檔						
		期中考前核算次數：2												
1	日五專英文二C 國語文-01	○ 成績比率設定	序號	學號	姓名	平時(一)	平時(二)	平時成績	佔學期 40%	平時1	平時2	平時3	平時4	備註
		● 平時成績	1	11123C	陳	83.5	85.0	84.3	33.7	84.0	83.0	85.0	85.0	
		○ 期中成績	2	11123C	陳	85.5	85.5	85.5	34.2	86.0	85.0	87.0	84.0	
		○ 學期成績	3	11123C	白	86.0	87.5	86.8	34.7	88.0	84.0	90.0	85.0	
		○ 成績遞送單	4	11123C	王	84.5	86.5	85.5	34.2	86.0	83.0	87.0	86.0	
		○ 警訊設定	5	11123C	林	86.5	84.0	85.3	34.1	89.0	84.0	85.0	83.0	
	2	日四技德文二A 世界文明史-01	6	11123C	洪	84.0	85.5	84.8	33.9	85.0	83.0	86.0	85.0	
			7	11123C	謝	66.5	84.0	75.3	30.1	50.0	83.0	86.0	82.0	
			8	11123C	蘇	85.5	84.5	85.0	34.0	86.0	85.0	85.0	84.0	
			9	11123C	薛	87.0	87.0	87.0	34.8	89.0	85.0	92.0	82.0	
			10	11123C	梁	81.5	41.0	61.3	24.5	78.0	85.0	0	82.0	
			11	11123C	賴	84.5	85.5	85.0	34.0	85.0	84.0	86.0	85.0	
			12	11123C	陳	86.0	85.5	85.8	34.3	86.0	86.0	86.0	85.0	
			13	11123C	王	84.5	84.5	84.5	33.8	83.0	86.0	82.0	87.0	

Made with GANMA

請假及調補課

中文選單	英文選單
Chinese Menu	English Menu
查詢-查詢-inquiry module	查詢-查詢-inquiry module
登錄-log in module	登錄-log in module
申請	申請
會計系統	會計系統
各項研究計畫暨產學合作計畫	各項研究計畫暨產學合作計畫
人事薪資	人事薪資
人事基本資料	人事基本資料
● 人事基本資料確認作業	● 人事基本資料確認作業
● 離職程序線上申請作業	● 離職程序線上申請作業
● 新聘教師報到作業	● 新聘教師報到作業
活動作業	活動作業
● 職務代理資料一覽表	● 職務代理資料一覽表
● 車位申請資料明細表	● 車位申請資料明細表
● 教師、職員請假作業	● 教師、職員請假作業
● 教師、職員請假作業	● 教師、職員請假作業
● 加班單申請作業	● 加班單申請作業
● 專案人員請假作業	● 專案人員請假作業
● 專案人員請假作業	● 專案人員請假作業
● 商業教育教師請假作業	● 商業教育教師請假作業
● 校內調課單(教務處)	● 校內調課單(教務處)
● 校內調課單(教務處)	● 校內調課單(教務處)
● 兼任主管理班假申請作業	● 兼任主管理班假申請作業
● 出席報廢表(無需用請假使用)	● 出席報廢表(無需用請假使用)
參加行政研習(計)會暨教育訓	參加行政研習(計)會暨教育訓
練補助申請	練補助申請

登入資訊服務入口網→【校務資訊】→【校務資訊系統(教務員)】→人事薪資

1.教師職員請假作業

2. 校內調課單

教師研習培訓補課

「課代補課」說明

1. **課代補**：請於課程於其他時間補課。
2. **代課**：請於課程於其他時間代課。
3. **課代補+代課**：代課老師於該課程無空課上該時段無法代課，先由該老師挑選該代課老師即可上該課程，再換入代課老師姓名。
4. **替代方式選擇**：選擇「公開課」使用。
5. **此課程無公開課選擇**：如該課程無公開課則只能由上課老師使用。
6. **替課老師學分至七天內上課補償課選擇**：無公開課學分以補償課選擇使用。

請務必於課程開始前七天內上課補償課選擇，以免無法上開課程，使用完畢學分數為止選擇。
 上開補償課資料由該「單科班級查詢」頁面之「課代補課查詢」。

課程資訊	課代補課選擇	上開課程 課、補、課代補	上課方式	補償數量	代課老師	備註	
英語文 (日五華文一-C)	代課 日課 11/01/2025 數量: 0 一節課選擇代課單一	日課 11/01/2025 數量: 0	非零課上課 ○ 線上上課	補款	補款		
英語文 (日五華文二-C)	代課 日課 11/01/2025 數量: 0 二節課+代課	日課 11/01/2025 數量: 0	非零課上課 ○ 線上上課	補款	補款		
英語課(非零課二) (日五華文二-A)	二節課或零課代課課 如學分已用滿則無法選擇 日課 11/01/2025 數量: 0	日課 11/01/2025 數量: 0	非零課上課 ○ 線上上課	補款	補款		
英語課(非零課二) (日五華文二-A)	課代補	日課 11/01/2025 數量: 0	非零課上課 ○ 線上上課	補款	補款		

(含)學分已用滿
(含)未用滿(ELETE)
(含)未用滿(ELETE)

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”

[illegible]

謝謝聆聽

有任何問題請洽教務處註冊組或課務組



行政大樓2F



3426031 #2111



aa1001@mail.wzu.edu.tw



Academic Affairs Information and System Guidelines



Made with GANMAA



Academic Affairs Information

Welcome to all new faculty members! To help you smoothly integrate into your teaching duties, teaching duties, please take note of the following important points.

1

Notifications and Announcements

Please to check your email regularly for important school notices. Some announcements are also posted on the the Registration and Curriculum webpages, so we recommend checking checking them frequently to stay updated.

2

Introduction to Systems

Please familiarize yourself with the teaching platform, grade submission submission system, and leave request request system

Made with GANMAA

Important Notes

1

Beginning of the Semester

- Syllabus Entry
- Classroom Assignment Inquiry
- Course Add Approval for Full Classes
- Classes

2

Mid-Semester

- Grade Entry for 5-Year Junior College Year College Year 1–3 Students
- Midterm Academic Warning
- Course Withdrawal Approval

3

End of the Semester

- Teaching Evaluation Survey
- Final Grades Submission
- Retain Supporting Documents for Grades for One Year

Made with GANMA

Syllabus

- Ensure the syllabus is completed in full, clearly stating:
- Course Objectives
- Course Schedule
- Assessment Methods and Weighting
- Upload of Supplementary Materials or Other Teaching Resources

It is recommended to confirm midterm and final exam weeks in advance.

Course Add/Drop for Full Classes and Withdrawals

Please review and approve requests online according to the system announcements.



Important Notes (End of Semester)

Remind students to complete the Teaching Evaluation Survey.

Important Notes (End of Semester)

Remind students to complete the Teaching Evaluation Survey.



Grades

- Complete Academic Warnings by the announced deadline
- Submit Midterm and Final Grades by the announced deadlines
- Midterm Grades
- Final Grades
- Teachers can make changes within the system's open period
- Late submissions may affect students' graduation and transcript processing

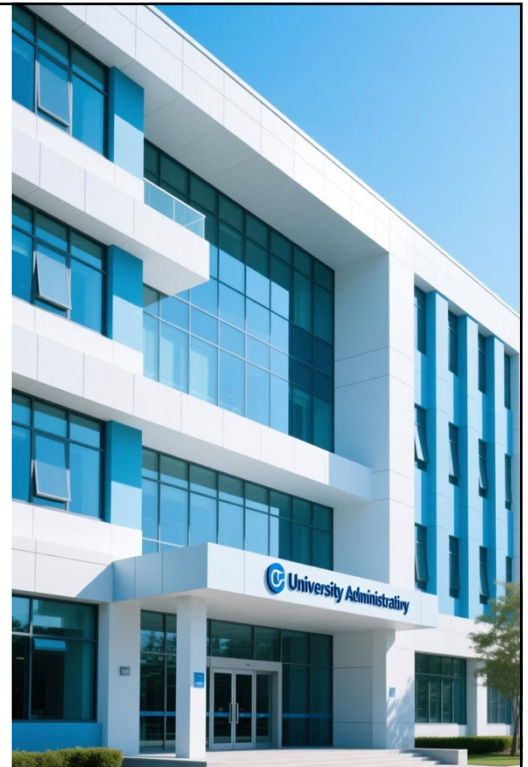
Academic Warning

- Schedule: Follow the announced timeline
- Target: Students with poor grades or low attendance
- Process:
 1. Teacher evaluates student student performance
 2. Upload warning list to the system
 3. Students can check warning results through the system

Leave Request System

Teacher Leave Process:

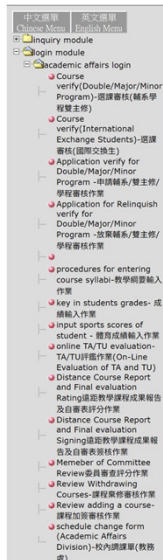
1. Submit a leave request through the system
2. Arrange make-up classes
3. Complete the leave form when taking leave
4. Confirm whether the class requires a make-up session and notify students
5. If using Wednesday periods 8–9 for make-up, check that students have no conflicting activities



Manuals

- Path: Academic Affairs Office Homepage → Curriculum Section → [Manuals](#)
- [Procedures for Entering Course Syllabi](#)
- [Procedures for teachers to review add a course](#)
- [Application for Class Rearrangement on-line](#)
- Path : Academic Affairs Office Homepage → Registration Section → [Manuals](#)
- [Manual for the Grade-entering System](#)
- [Manual for the mid-semester grade alert system](#)

System Overview



Information service → Application System → Information System → Log In Module → Module → Academic affairs

1. Procedures for entering course syllabi

2. Key in students grades

3. Review adding a course

4. Review withdrawing courses

Made with GANMA

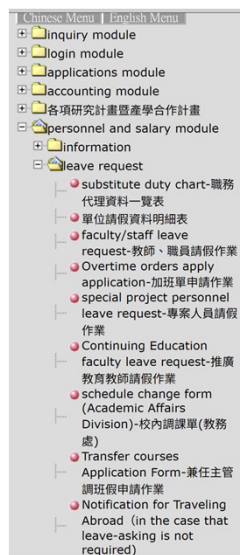
Key in students grades

Continuous Assessment: Please note the total number of assessments and the number calculated before the midterm exam.
exam.

線上成績登錄系統													
序號	班級 科目-分組	學年：113 學期：1 班級：日五專英文二C 科目：國語文 分組：01 人數：49 說明：開放時間--113/09/09 00:00:00 至 114/08/30 23:59:59。期中成績已確認傳送，平時(一)不可再修改。學期成績已確認傳送，不可再修改。 ◎建議老師至少每5分鐘存檔一次，以免免因時間過時而存檔無效。											
		整學期核算總次數：4次 期中考前核算次數：2						存檔					
序號	學號	姓名	平時(一)	平時(二)	平時成績	估學期 40%	平時1	平時2	平時3	平時4	備註		
1	日五專英文二C 國語文-01 ○ 成績比率設定 ● 平時成績 ○ 期中成績 ○ 學期成績 ○ 成績遞送單 ○ 警訊設定	1	11123C	陳	83.5	85.0	84.3	33.7	84.0	83.0	85.0	85.0	
		2	11123C	陳	85.5	85.5	85.5	34.2	86.0	85.0	87.0	84.0	
		3	11123C	白	86.0	87.5	86.8	34.7	88.0	84.0	90.0	85.0	
		4	11123C	王	84.5	86.5	85.5	34.2	86.0	83.0	87.0	86.0	
		5	11123C	林	86.5	84.0	85.3	34.1	89.0	84.0	85.0	83.0	
		6	11123C	洪	84.0	85.5	84.8	33.9	85.0	83.0	86.0	85.0	
		7	11123C	謝	66.5	84.0	75.3	30.1	50.0	83.0	86.0	82.0	
		8	11123C	蘇	85.5	84.5	85.0	34.0	86.0	85.0	85.0	84.0	
		9	11123C	薛	87.0	87.0	87.0	34.8	89.0	85.0	92.0	82.0	
		10	11123C	梁	81.5	41.0	61.3	24.5	78.0	85.0	0	82.0	
		11	11123C	賴	84.5	85.5	85.0	34.0	85.0	84.0	86.0	85.0	
		12	11123C	陳	86.0	85.5	85.8	34.3	86.0	86.0	86.0	85.0	
		13	11123C	王	84.5	84.5	84.5	33.8	83.0	86.0	82.0	87.0	
2	日四技德文二A 世界文明史-01												

Made with GANMA

Leave, Class Adjustment, and Make-up Classes



Information service → Application System → Information System → personnel and salary module

1. leave request

2. schedule change form

教師請假調課單

「請代補課」說明

- 調代補：請於課程表某節時補課。
- 代課：請於課程表某節時由老師補課。
- 調代補+代課：代課老師於該節時上課時請補課，先由請假老師填「代課老師」可上課時間，再填入代課老師姓名。
- 發代課式調課：選擇「已撤單」使用。
- 此課程表調代補課：此課程表調代補課時請於該節時上課時間。
- 有缺課學生應請補課：此課程表調代補課時請於該節時上課時間。

請務必於該節時七式內上課補課資料，以免無法上課報名，進而影響學生課表及補課。

上課補課資料可於「課程表查詢」頁面之「調代補課」欄位。

課程資訊	請代補課	請代補課	上課時間	上課方式	補課對象	代課教師	備註
國語文 (已五學分之二)	代課	國語文 (已五學分之二)	日期: 11/15/2025 時間: 10:00-11:00	半實體上課 () 線上上課 ()	國語文	國語文	
國語文 (已五學分之二)	代課	國語文 (已五學分之二)	日期: 11/15/2025 時間: 10:00-11:00	半實體上課 () 線上上課 ()	國語文	國語文	
國語文 (已五學分之二)	代課	國語文 (已五學分之二)	日期: 11/15/2025 時間: 10:00-11:00	半實體上課 () 線上上課 ()	國語文	國語文	
國語文 (已五學分之二)	代課	國語文 (已五學分之二)	日期: 11/15/2025 時間: 10:00-11:00	半實體上課 () 線上上課 ()	國語文	國語文	
國語文 (已五學分之二)	代課	國語文 (已五學分之二)	日期: 11/15/2025 時間: 10:00-11:00	半實體上課 () 線上上課 ()	國語文	國語文	

取消 () 刪除 () 取消 () 取消 ()

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」

課程表查詢

查詢條件: 課程名稱: 國語文, 查詢日期: 11/15/2025, 查詢時間: 10:00-11:00, 查詢方式: 查詢

序	學分	課程名稱	課程代碼	課程日期	課程時間	課程地點	課程狀態	課程備註
1	5	國語文	110101	11/15/2025	10:00-11:00	110101	正常	
2	5	國語文	110102	11/15/2025	10:00-11:00	110102	正常	
3	5	國語文	110103	11/15/2025	10:00-11:00	110103	正常	
4	5	國語文	110104	11/15/2025	10:00-11:00	110104	正常	
5	5	國語文	110105	11/15/2025	10:00-11:00	110105	正常	

Thank You for Listening!

For any questions, please contact the Academic Affairs Office:

Registration Section

Curriculum Section



2nd F., Administration Building



3426031 #2111



aa1001@mail.wzu.edu.tw

