

教學大綱上傳操作說明

112 年 12 月 13 日

一、教師教學大綱上傳操作方式：

1. 進入本校務系統或於學校首頁進入 (<https://infosys.nttu.edu.tw/>)。

建議優先使用 Google 瀏覽器或 Firefox 瀏覽器。

2. 輸入「帳號」及「密碼」，選擇系統「教務系統」及輸入驗證碼，按「登入」鈕。

(首次登入校務系統之專兼任教師，如有系統登入的問題可洽課務組顏惠雯小姐分機 1113 或圖書資訊館系統發展組陳怡如分機 1636 尋求協助。)



3. 點選「教師功能」，接著再點選「教學大綱」按下〔編輯〕。



學年期	112 學年度第 1 學期	填寫狀態	班級代碼	班級	科目碼	科目名稱	備註	人數限制	選課人數
內容	編輯	尚未完成	48621	學校書碩二	EED52D00G029	學校公共關係研究		15	
內容	編輯	尚未完成	48621	學校書碩二	EED52D00G035	成人教育研		15	

4. 操作介面說明：逐項填列方式上傳教學大綱，可以複製課程之教學大綱。

The screenshot shows the '112 學年度第 1 學期' (1st Semester of 112 Academic Year) interface. At the top, there is a table with columns for '填寫狀態' (Status), '班級代碼' (Class Code), '班級' (Class), '科目碼' (Subject Code), '科目名稱' (Subject Name), '備註' (Remarks), '人數限制' (Person Limit), '選課人數' (Selected Person Count), '已選上人數' (Already Selected Person Count), '是否全外語授課' (Whether Full English Instruction), '合班' (Joint Class), '前次' (Previous), '老師' (Teacher), and '場地' (Venue). Two rows are visible, both for '運動與健康' (Physical Education and Health) with a limit of 50 students.

Below the table, there are buttons for '儲存' (Save), '上傳' (Upload), '清除' (Clear), '匯出PDF' (Export PDF), and '匯出WORD' (Export WORD). The main title is '國立臺東大學一〇三學年度第二學期 教學大綱' (National Taieung University 103 Academic Year 2nd Semester Syllabus).

Annotations include:

- 填寫前，可參閱須知** (Before filling, you can refer to the guidelines).
- 填寫須知** (Filling Guidelines):
 - 綠底為必須填寫欄位 (Green background is a required field).
 - 評量方法加權總合必須等於100 (Evaluation method weighting total must equal 100).
 - 若未能一次填寫完畢，可先點選"儲存"按鈕 (If not finished in one go, click "Save" first).
 - 若填寫完畢，請記得點選"上傳"按鈕 (If finished, remember to click "Upload").
 - 圖片大小限制小於2MB (Image size limit is less than 2MB).
 - 傳統上傳模式，檔案格式僅支援 docx與pdf (Traditional upload mode, file formats only support docx and pdf).
- 系統會自動帶出 (須至個人資料設定)** (System will automatically bring out (must go to personal information settings)).
- 系統會自動帶出 (須至 Office Hour 設定)** (System will automatically bring out (must go to Office Hour settings)).
- 歷史開課紀錄** (Historical class records) table:

開課紀錄	課程名稱	教師
【N】1032通識	運動與健康	
【N】1032通識	運動與健康	
【Y】1031通識	運動與健康	
【Y】1031通識	運動與健康	
- 顯示 複製[教學大綱]** (Show Copy [Syllabus]).
- 可點選歷史開課紀錄之課程後，按下[複製]即可複製教學大綱。** (After clicking the course in the historical class records, click [Copy] to copy the syllabus).

5. 教師須填列教學目標、各週教學進度安排、課程進行方式、成績評量方法、參考書目等資料並按[上傳]，另外請設定 Office Hour，始完成教學大綱填列作業。

The screenshot shows the '六、教學目標' (Six, Teaching Objectives) section. It features a large green text area for input. Below the text area is a button labeled '選擇檔案' (Select File) and the text '未選擇任何檔案' (No file selected).

Annotation: **可上傳圖片型式的檔案，圖片大小限制小於 2MB。** (You can upload image-type files, image size limit is less than 2MB).

七、進度安排

調整行高: 單行 兩行 四行

可自行調整欄位行距高度，方便填寫及瀏覽使用。

周次	日期	課程主題與內容	章節	備註
1	2015-02-19			
2	2015-02-26			
3	2015-03-05			
4	2015-03-12			

選擇檔案 未選擇任何檔案

點拉右下方可以自行調整欄位長寬 (Google 瀏覽器)

6. 評量方法：加權總和必須等於 100%

(1) 填寫前介面

九、評量方法

Items	評量項目	加權	%	評量模式
			%	預設模式-一般課程

按【加入】為填寫此欄列完畢送出並同時增加下一欄列填寫。

加入 清除

(2) 填寫後確認總和等於 100%

九、評量方法

Items	評量項目	加權	%
1	出席	20	%
2	作業	30	%
3	報告	50	%
已分配權重總計		100	%

十、網路學園網址

十一、進一步閱讀之書目

選擇檔案 未選擇任何檔案

十二、特別要求

如有課程特別要求事項或說明，即可填寫

7. 輔導參加指定證照檢定：教育部為統彙並瞭解大學校院每學期所開課程之開課內容及達成課程資源共享之目的，其中有一「證照」之欄位，學生如修習本課程後，適合參加任一國際或國內相關證照，且教師將輔導學生參加指定證照檢定，則應填寫相關證照。

十三、輔導參加指定證照檢定 說明

是否輔導學生參加國際或國內證照檢定 是 否

8. 教學內涵：請點選「說明」按鈕閱讀詳細說明。除校外實習課程外，其餘課程

十四、教學內涵(教育部調查資料) 說明

教學內涵 實習場域 其他實習場域

一般課堂教學

教學內涵

只需選擇一種教學內涵新增。

9. 課程與系所核心能力對應百分比：注意，系所須先完成核心能力的設定，否則此處不會顯示可對應的核心能力。百分比的填寫，以整數數值輸入(不含“%”符號)，合計應為100。若總計非100，系統會依各項數值相對的比例作調整，並調整最後一項核心能力的數值至總合為100。若都未填入數值，系統自動平均分配。

十五、課程與系所核心能力對應百分比

系所核心能力	百分比(%) (原值/總和*100% 計算值, 合計100%)
1 課程設計能力	25
2 教學實施能力	25
3 班級經營與學生輔導能力	25
4 教學評量與回饋能力	25

例如：核心能力有4項，若填入的數值為1, 1, 1, 0，則系統會自行調整為33, 33, 34, 0。

10. 綠色國際大學內涵：設定此項目以前可以先去看說明附件以便了解此項目的設定項目。了解完後請依照下拉式選單裡的項目和此課程做比對，將相符合的內涵項目新增進系統，倘若完全沒有任何的項目，您也可以自訂義相關內涵，但請詳述您自訂義的項目內文，以便未來方便查詢時理解。



11. UCAN(本課程提到或培育的專業或共通職能)：此設定項目原為系辦所設定，目前加開老師的介面來做新增。您可以先從說明文字中了解此項目的內容，了解完後請依照下拉式選單裡的項目和此課程做比對，將相符合的項目新增進入系統。

二、如教師於系統操作時仍有問題，請洽教務處課務組顏惠雯小姐(分機 1113、專線 089-517326)。