

國立政治大學教務處 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：0229387179

承辦人：林怡璇

聯絡電話：02-29393091#62182

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國109年5月22日

發文字號：政教校字第1090013730號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：教學大綱上傳系統操作手冊、教學大綱格式、教師授課著作權錦囊、教學大綱審視作業流程、教學大綱相關作業日程表

主旨：109學年度第1學期教學大綱上傳及審視作業事項詳如說明，請依相關時程辦理，並轉知授課教師，請查照。

說明：

- 一、109學年度第1學期教學大綱上傳系統訂於109年6月3日（週三）上午10時起開放，若課程已確定開課，請授課教師登入iNCCU愛政大/校務系統Web入口/教師資訊系統/教師資訊整合系統項下維護（操作手冊詳附件一），教學大綱格式電子檔（詳附件二）可至教務處首頁/常用連結/表格下載/教學大綱項下下載。因應課程資料及教學大綱將自109年7月14日（週二）起開放學生上網查詢，請教師於系統開放後，儘速上傳所授科目之教學大綱，俾利學生選課參考。
- 二、依本校教師基本績效評量施行細則第4條第1項規定及98學年度第3次校評鑑委員會決議，本校教師應將其教學大綱於各學期第一次初選前上網。請轉知各開課教師務必於109年8月24日（週一）前完成，逾期視為未上傳，本處將依此時限計算各科目教學大綱上網結果及各開課單位教學大綱上網率，作為教師基本績效評量及各類獎補助相關參考指標。初選後始加開課程亦請於開學日（109年9月14日）以前完成上網，以便學生查看。若選課日程表公告期程調整，上傳時限計算日配合調整，不再另行公告。
- 三、考量資料庫承載問題，當學期教學大綱維護作業系統開放至該學期期末

考最後一日止，寒暑假開始即鎖檔，不再開放編修。109學年度第1學期教學大綱上傳系統將於110年1月15日鎖檔，逾期將無法提供途徑補傳。

四、為配合課程精實方案，呈現完整課程資訊，教學大綱各項欄位（包含核心能力）均須維護完成，始認定為上傳成功，請貴單位進行審視時，亦請特別注意以下事項：

- （一）「每周課程進度與作業要求」欄位須列出每周「課程主題」、「課程內容與指定閱讀」、「教學活動與作業」、「學習投入時數」（包含課堂講授及課程前後時數）。
- （二）「教學助理基本資料」、「指定參考書目」、「課程相關連結」及「課程附件」之欄位，若無資料，可不用維護。
- （三）不能僅上傳電子檔。

五、教學大綱上網率各學期目標值為100%，務請各系所開課單位及授課教師全力配合，各開課單位可至新平台校務系統/系所子系統/排課/教學大綱未上傳科目清單項下，即時查詢各課程上傳現況。

六、基於尊重智慧財產權觀念，教師於撰寫教學大綱及規劃課程使用教材時，請符合著作權法相關規定，並告知學生應使用正版教科書，可參考附件三「教師授課著作權錦囊」，其他相關宣導資料可至經濟部智慧財產局網站/著作權/著作權介紹/校園著作權/教師授課著作權錦囊項下下載。

七、依據第189次校務會議決議修正之課程實施辦法第三條第二項規定，每學期教學大綱經系所務會議或系所課程委員會通過後上網，供學生選課參考。並依108學年度第2學期校課程委員會決議，各系所應在教學大綱規定上傳期限前二週完成教學大綱審視作業，初選後加開課程應於加退選前一週完成審視，系所會議審視不通過者，不得開課，若已開課，應辦理停開。請各開課單位於109年8月10日（週一）前，將院系所主管簽章後之教學大綱審視結果表（操作流程詳見附件四）及會議紀錄送交教務處課務組（承辦人林怡璇小姐，分機62182）彙提校課程委員會核備。初選後始加開課程亦須於109年9月7日（週一）以前送交。貴單位是否如期繳交，已納入教學業務費獎勵金發放指標之一。

八、為使學生可從教學大綱中明確理解學習的主要內容和所需努力程度，敬請貴單位針對以下各項重點凝聚共識，於時限前完成教學大綱審視作業，並轉請各授課教師依審視結果配合修正：

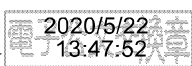
- (一) 於課綱中說明學生合理的學習投入時間，以及需進行的學習活動（例如：指定閱讀/教學、課前預習/課後作業、課堂測驗等）：讓學生瞭解活動所需投入合理的學習時間，這與課程精實方案中，協助學生「低修課數量、高學習品質」紮實學習的目標相同，目前共同趨勢為每學分之課程（含課堂學習時間）2.5至3小時，同時讓學生了解成績評量與這些學習活動的關係。
- (二) 課程的難易度能適當區分學生的努力程度，讓努力的學生拿好成績，努力程度需要加強的學生拿低分數。
- (三) 整體斟酌課程間的差異與關聯：以降低系所各種課程間的重複性。
- (四) 具體規劃學生不同課程間良好的銜接：依據課程目標與內容難易度規劃課程順暢銜接，有助學生循序有效學習。
- (五) 教學方法需有助於提高學習成效：包括學生的學習力，以及培養學生自主學習能力。
- (六) 明列評量項目與評分標準：多元運用各項工具以客觀評量學生學習表現，引導並有助提升學習成效。

九、以上各項作業時程彙整如附件五「教學大綱相關作業日程表」，若有系統使用相關問題，請洽電算中心（校內分機63249）；課程地圖建置相關問題，請洽本處通識教育中心（校內分機62857）；課程相關問題，請洽本處課務組（校內分機62182）。

正本：本校各單位

副本：電子計算機中心應用系統組、教務處通識教育中心、教務處課務組

教務處



教學大綱上傳系統操作手冊

壹、注意事項：

- 一、為呈現完整課程資訊，教學大綱各項欄位均須維護完成，始認定為上傳成功，不能僅上傳檔案。惟「教學助理基本資料」、「指定參考書目」、「課程相關連結」及「課程附件」之欄位，若無資料，可不用維護。
- 二、依本校教師基本績效評量施行細則第 4 條第 1 項規定及 98 學年度第 3 次校評鑑委員會決議，本校教師應將其教學大綱於各學期第一階段初選前上網。並將依此時限計算各科目教學大綱上網結果及各開課單位教學大綱上網率，作為教師基本績效評量及各類獎補助相關參考指標。
- 三、考量資料庫承載問題，日後當學期教學大綱維護作業系統只開放至該學期期末考最後一日止，寒暑假開始即鎖檔，逾期將無法提供途徑再行補傳。
- 四、請使用 Chrome 或 IE11 以上瀏覽器。

教學大綱上傳系統操作手冊

貳、系統操作流程

- 一、依據每學期公告教學大綱上傳系統開放時程之公文內容，於系統開放後，若課程已確定開課，請授課教師登入 iNCCU 愛政大/校務系統 Web 入口/教師資訊系統/教師資訊整合系統 項下維護，若需要教學大綱格式之電子檔，可至 教務處首頁/常用連結/表格下載/教學大綱 項下下載。



- 二、請點選各課程的「編修/預覽教學大綱」欄位，進入該課程之教學大綱上傳系統畫面。

▶▶▶ 學期授課相關作業

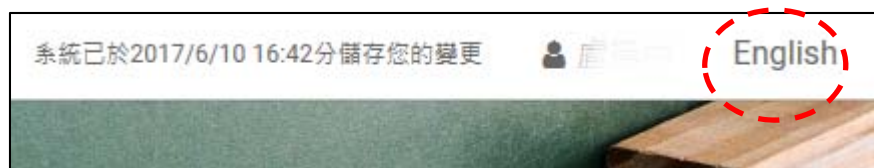
106學年度第1學期 老師所開課程

*選擇其他學年期：請選擇 學年：106 學期：1 送出查詢

*教師成績輸入

科目代號	科目名稱	開課系級	學分數	上課時間/地點	點名冊	期中預警	寄發郵件	編修/預覽教學大綱	數位學習平台開課申請
703009001	物件導向程式設計	資科二	3.0	一D56					
703955001	物件導向程式設計實習	資科二	0.0	一EF					
753945001	幾何推理與應用	資科碩一、資科碩二	3.0	四234					
971005001	論文研究 (一)	資專碩二	3.0	六EFG					

- 三、畫面右上方有中英文介面切換鍵，可自行點選。



教學大綱上傳系統操作手冊

四、畫面左上方為課程基本資料，若資料有誤，請向各開課單位承辦人確認。

國立政治大學校務行政系統 教學大綱維護 Syllabus

經濟學 複製自...

科目代碼：000219012 上課時間：四234 詳細資料

學年學期：108-2
開課單位：經濟系
預收人數：180
學分數：3.0
修別：必
先修科目：[經濟學(單學期)(有修即可)]

五、若教師需要複製自己其他課程，請點選科目名稱旁的 ，就會出現課程選單。

複製自...

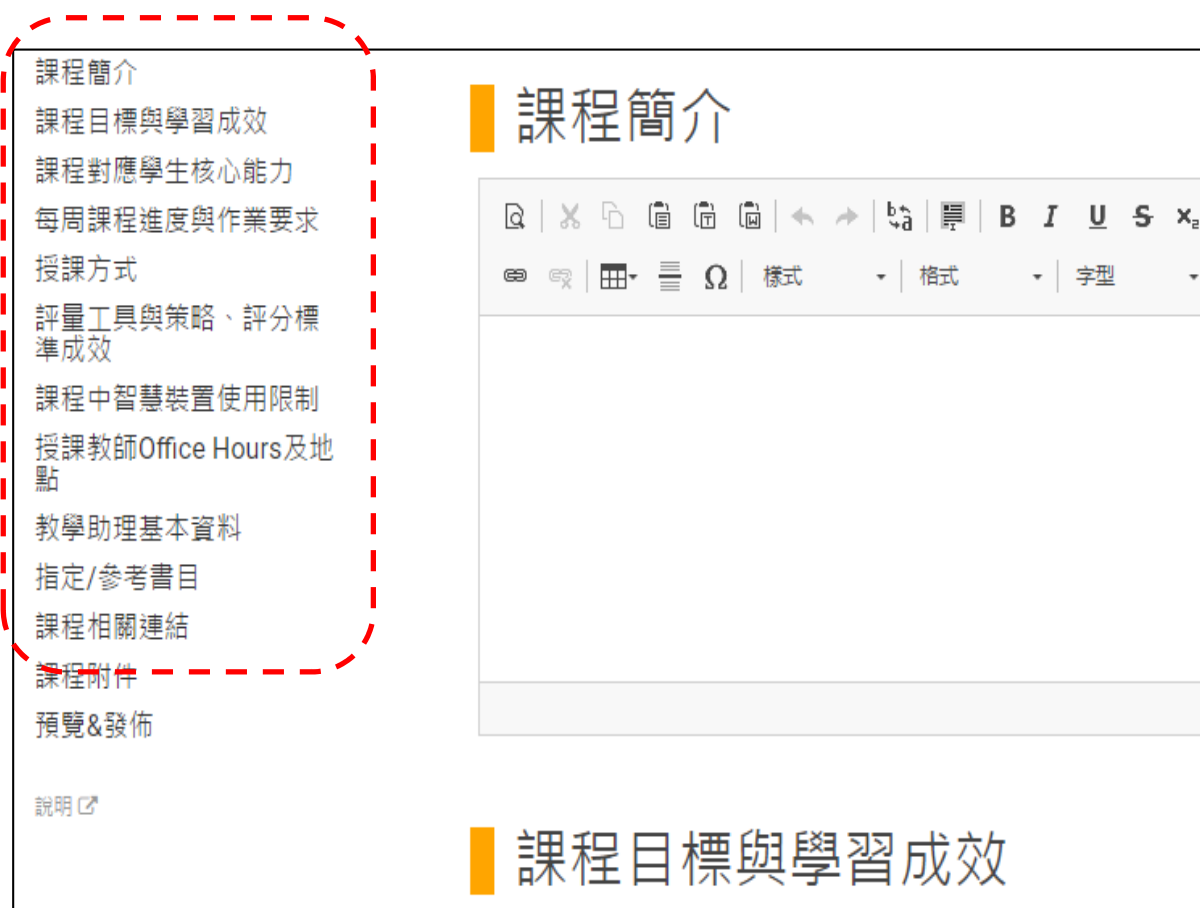
您可以複製本人其他科目之教學大綱，複製完成再編輯、發佈。

學年期	科目代碼	科目名稱	預覽/複製
106-1	044072001	資訊素養與應用	複製
106-1	356003001	專題研討	複製
106-1	356552001	資訊管理重要議題討論	複製

僅開放複製106-1學期(含)之後的教學大綱。

教學大綱上傳系統操作手冊

六、畫面左方有各欄位的標題列，點選該標題，畫面就會跑到其對應之欄位，便於教師填寫。



七、教師請至各欄位填寫教學大綱，多數欄位（包含「課程簡介」、「課程目標與學習成效」、「每周課程進度與作業要求」、「評量工具與策略、評分標準成效」、「授課教師 Office Hours 及地點」、「教學助理基本資料」、「指定/參考書目」）有以下工具列供教師編輯使用。

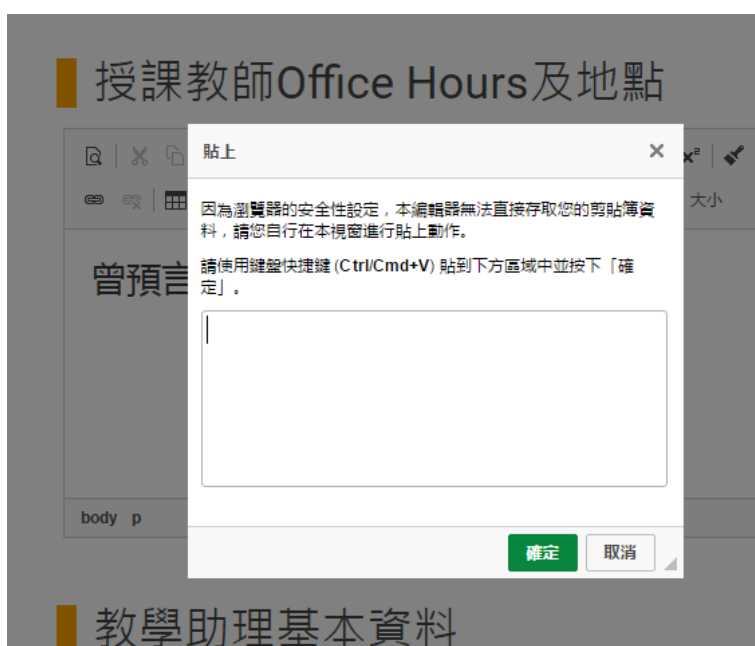
工具列之功能類似 word 工具列，可調整字型大小、種類、顏色、段落等，也可插入表格，便於各教師線上編輯教學大綱。

教學大綱上傳系統操作手冊



說明 1：若已有 word 檔，為避免格式不一致，請使用 （自 word 貼上）功能鍵，將該內容貼上至系統欄位內。

說明 2：若使用滑鼠右鍵貼上功能，可能會出現以下畫面，按「確定」鍵即可繼續填寫。



教學大綱上傳系統操作手冊

說明 3：「每周課程進度與作業要求」自 106-2 起，從固定表格改為自由編輯方式，教師可自上方工具列插入表格，或貼上表格，亦可用文字說明，但仍須列出每周「課程主題」、「課程內容與指定閱讀」、「教學活動與作業」及「學習投入時數」（包含課堂講授及課程前後時數）。



詳附件

週次	課程主題	課程內容與指定閱讀	教學活動與作業	學習投入時數	
				課堂講授	課程前後時數

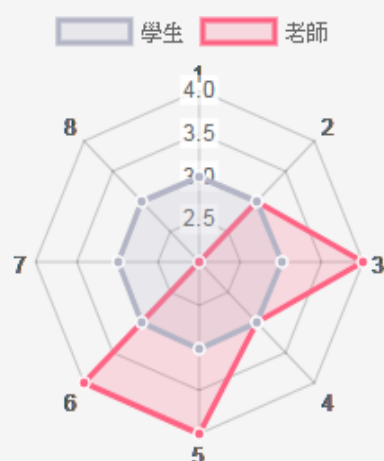
教學大綱上傳系統操作手冊

八、「課程對應學生核心能力」填寫方式，係在每個核心能力項目，點選適合的「課程對應級分」及勾選適合的核心能力。

課程對應學生核心能力

最近一次同課程師生自評雷達圖：

「如無顯示核心指標，表示無上一期核心能力資料可供參考」



級分說明:

1關聯性最弱，2關聯性稍弱，3關聯性中等，4關聯性稍強，5關聯性最強。(1-5非百分比，而是Rank)

給予3級分以上(含3)之核心能力，於學生基本能力指標中至少勾選一項以上。

每一筆核心能力皆須選擇對應之級分，無關聯性或關聯性低請選擇"1"。

通識 ▯ 核心能力項目

核心能力項目	百分比	課程對應級分(1~5)	全部展開 / 收合
1 專業能力Professional Competence		1 ▼ 1 2 3 4 5	☐ 能統整不同專業領域知識的能力。 ☐ 能創新專業領域知識的能力。 ☐ 能分析、評價專業領域知識的能力。 ☐ 能應用專業領域基礎知識的能力。 ☐ 能理解與應用專業領域基礎知識的能

教學大綱上傳系統操作手冊

九、「授課方式」請填寫各種授課方式採用之比例，請注意合計需為 100%，系統會在點選 **存檔並發佈** 鍵後檢核。

授課方式	
講述	0 %
討論	0 %
小組活動	0 %
數位學習	0 %
其它：	0 %

十、「課程中智慧裝置使用限制」的填寫方式，是點選下列其中一個選項。

課程中智慧裝置使用限制	
課程進行中，可否使用手機等智慧行動裝置。	
☐ 是	
☐ 否	
☒ 需經教師同意始得使用	
☐ 其他	

教學大綱上傳系統操作手冊

十一、「指定/參考書目」請在下方欄位直接填寫。

指定/參考書目

 為維護智慧財產權，請務必使用正版書籍。

[申請圖書館指定參考書目](#)



可點選右方 [申請圖書館指定參考書目](#) 鍵，連結至圖書館指定參考書系統，系統會自動送至圖書館申請指定參考書。

教師指定參考書申請

書名	作者	出版年	出版者	ISBN	館藏來源*	備註	動作
Java 101物件導向程式設計	呂瑞麟	2011	藍海文化	9789866432538	圖書館處理		
JAVA 2物件導向程式設計	楊和弘	2005	學貫行端	9867198018	教師自備		

教學大綱上傳系統操作手冊

十二、「課程相關連結」請直接填寫連結之網址。

課程相關連結

Enter course related links

十三、「課程附件」基於資訊安全及資料庫空間考量，僅能上傳 PDF 檔，也可上傳數個檔案，但每個檔案容量不能超過 5MB，也不能上傳二個相同名稱的檔案。

課程附件

可附加多個檔案，檔案格式：PDF檔（大小需在5MB以下）。

瀏覽 ...

已上傳檔案:

十四、教師若尚未填寫完畢，擬先暫存檔案，可點選畫面右上方的暫存時間說明列或畫面最下方的

暫存 鍵手動存檔。

系統已於2017/6/15 15:46分儲存您的變更

English

再按一下立即儲存

教學大綱上傳系統操作手冊

十五、若想預覽網頁呈現畫面，請先點選

更新預覽網頁

鍵，再點選

預覽

鍵，就會呈現學生從網頁所看到的畫面。

輸入完成？請立即發佈

發佈隔日，同學即可查詢到這份教學大綱。

📅 本學期維護期間：2017/11/30 - 2018/01/15

📅 完成教學大綱上傳截止日：

🕒 最近一次暫存日期：2017/11/14

🕒 最近一次發佈時間：尚未發佈。

暫存

更新預覽網頁 → 預覽

存檔並發佈

十七、若所有欄位均填寫完成，請點選

存檔並發佈

鍵，教學大綱始上傳完

成，預覽功能亦會消失。

之後各項欄位仍可進行維護，維護完成後，需點選

再次存檔並發佈

鍵，才會更新上傳內容。

若有異動課程基本資料，例如上課時間、學分數、預收人數等，確認已經課務組更改完成後，請再點選一次

再次存檔並發佈

鍵，教學大綱網頁中的課程基本資料才會更新。

教學大綱上傳系統操作手冊

輸入完成？請立即發佈

發佈隔日，同學即可查詢到這份教學大綱。

📅 本學期維護期間：2017/11/30 - 2018/01/15

📅 完成教學大綱上傳截止日：

🕒 最近一次暫存日期：2017/11/14

🔗 最近一次發佈日期：2017/11/14 16:24，[按此查看內容](#)。

暫存

再次存檔並發佈

擬查看最近一次存檔發佈上傳的內容，請點選 [按此查看內容](#) 處，會呈現學生從網頁所看到的畫面。

十八、若需匯出教學大綱內容，請點選右下方  鍵，即產生 PDF 檔，供編輯使用。

評量工具與策略、評分標準成效

Evaluation Criteria

Students are expected to have read assigned materials and to have completed assignments prior to each class. The class discussions/lectures are intended to emphasize the primary concepts from each reading and to provide an opportunity to answer any questions that may result from the readings and assignments. In addition to classroom lectures, students should anticipate spending time working in the computer laboratory to practice a few IS applications.

Evaluation

- 20% Individual Exercises (4*5 exercises)
- 25% Group Exercises (5*5 exercises)
- 45% Projects (10, 20, 15)
- 10% Participation

Each person's frequency and quality of contribution to the class discussion will be assessed and reflected in the class participation score. If you cannot attend a class it is a courtesy to inform your group or team members and your professor in advance if possible. Excessive unexcused absence will result in my recommending that


列印

109 學年度第 1 學期教學大綱相關作業日程表

時程	內容
109.6.3 (三) 上午 10 時	開放 教學大綱上傳系統，供教師上傳。
109.7.14 (二) 上午 9 時	公告 109 學年度第 1 學期課表，教師儘速上傳教學大綱，供學生查詢。
109.8.10 (一) 以前	各系所完成教學大綱審視作業，並送交教學大綱審視結果表（ <u>須經院系所主管簽准</u> ）及會議紀錄（需蓋單位戳印）至教務處課務組留存。
109.8.24 (一) 以前	各教師完成教學大綱上傳。
109.9.7 (一) 以前	<u>初選後始加開之課程</u> 完成教學大綱審視作業，並送交教學大綱審視結果表（ <u>須經院系所主管簽准</u> ）及會議紀錄（需蓋單位戳印）至教務處課務組留存。
開學日（109.9.14 週一）以前	<u>初選後始加開之課程</u> 完成教學大綱上傳。
110.1.15 (五)	本學期教學大綱上傳系統 鎖檔 ，不再開放教師編修教學大綱。

◎若行事曆或開課/選課日程表公告期程調整，各項日程配合調整，不再另行公告。

◎系統使用相關問題，請洽電算中心（校內分機 63249）；

課程地圖建置相關問題，請洽教務處通識教育中心（校內分機 62857）；

課程相關問題，請洽教務處課務組（校內分機 62182）。