

## 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 Edge 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，若確定該課程已開課，授課教師可登入 [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

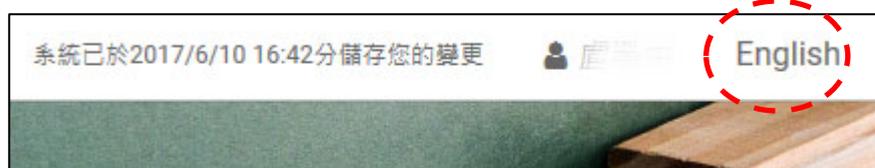
106學年度第1學期 老師所開課程

\*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	資料二	3.0	—D56					
703955001	物件導向程式設計實習	資料二	0.0	—EF					
753945001	幾何推理與應用	資料碩一、資料碩二	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)]

PS. 若開課單位確認課務組已異動課程基本資料，例如上課時間、學分數、預收人數等，請至上傳系統進行再次存檔，教學大綱網頁中的課程基本資料才會更新。

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，點選所需課程的複製鍵即可。



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。

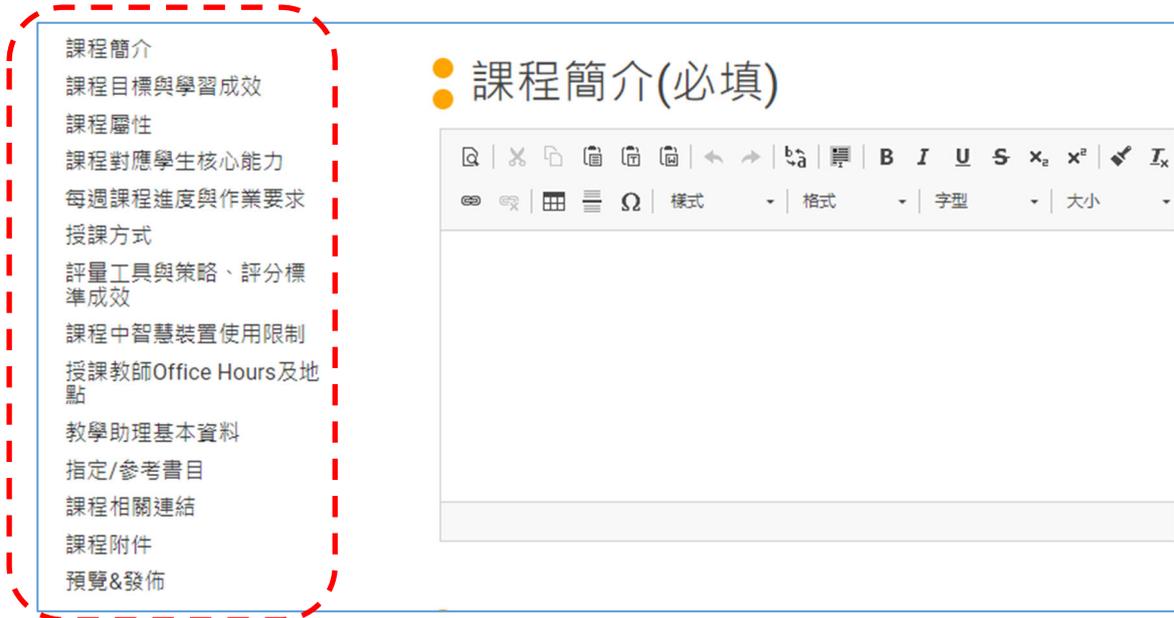
學年期	科目代碼	科目名稱	預覽/複製
106-1	044072001	資訊素養與應用	複製
106-1	356003001	專題研討	複製
106-1	356552001	資訊管理重要議題討論	複製

僅開放複製106-1學期(含)之後的教學大綱。

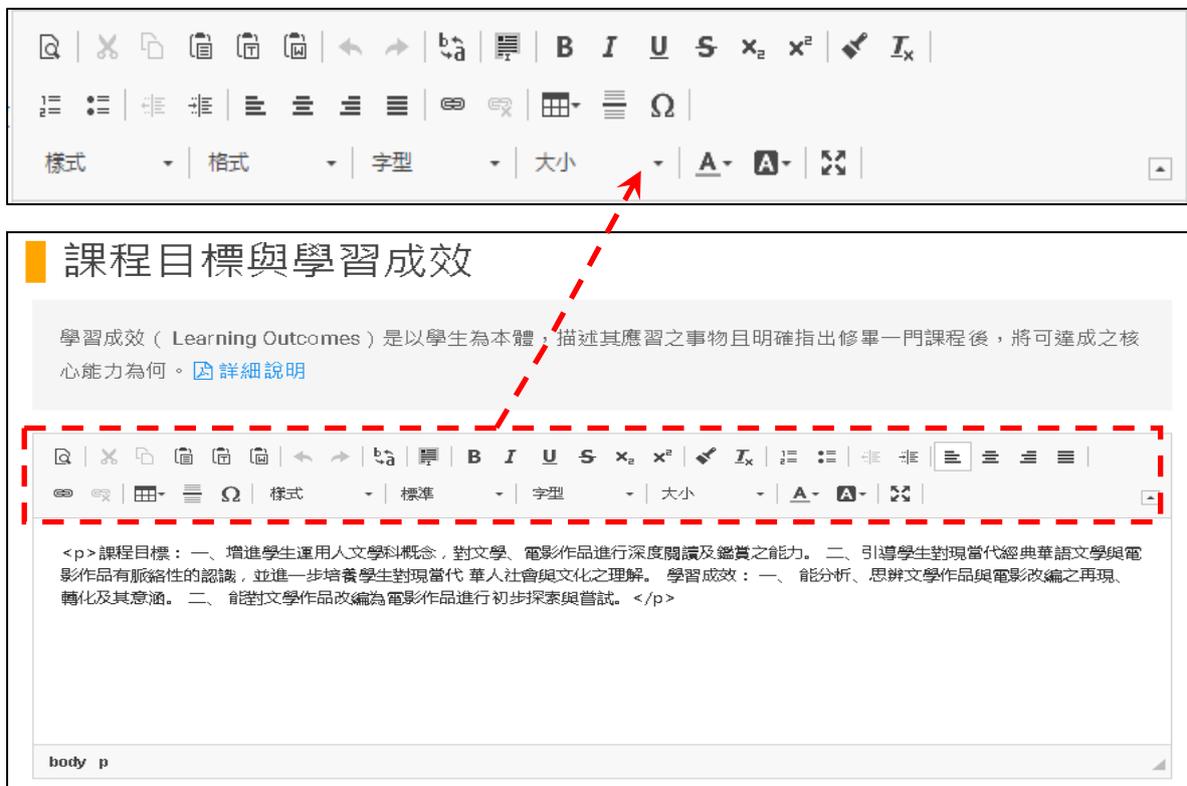
PS. 僅有「課程對應學生核心能力」欄位，因各系所核心能力不同，每學期亦可修改，故不在複製範圍內。

# 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。



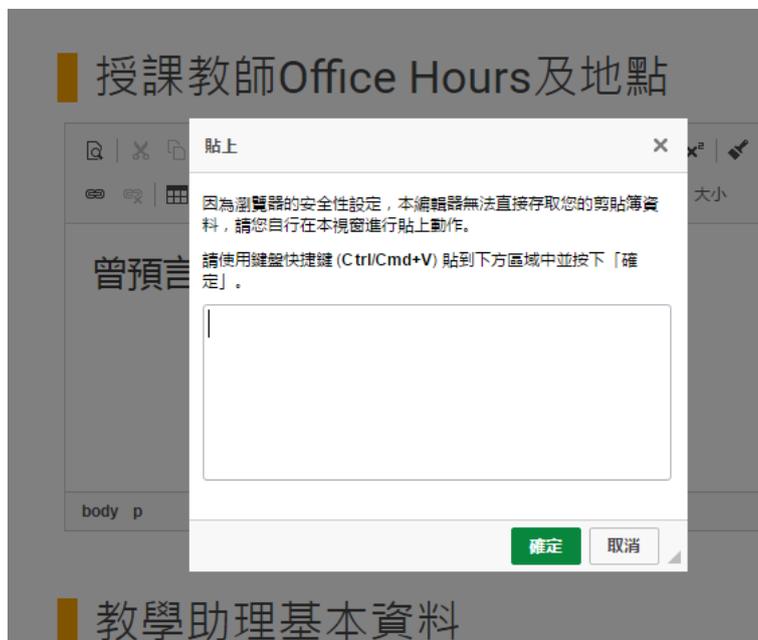
七、教師請至各欄位填寫教學大綱，多數欄位有以下**工具列**供教師編輯使用。工具列之功能類似 word 工具列，可調整字型大小、種類、顏色、段落等，也可插入表格，便於各教師線上編輯教學大綱。



## 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。



八、自 112 學年度起，配合高教深耕計畫及校務永續發展調查所需，增設填寫「課程屬性」級分資訊如下：

### ● 課程屬性(必填)

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)  
每一筆課程屬性皆須選擇對應之級分，無關聯性或關聯性低請選擇"1"。

課程屬性項目	課程對應級分(1~5)	說明
人文關懷課程	Please Choose ▾	課程教學內容涉及學生人文關懷素養與態度之培養。
跨領域課程	Please Choose ▾	課程教學包含不同學門、領域之內容。
社會參與課程	Please Choose ▾	課程教學內容涉及社會參與、服務等。
總整課程	Please Choose ▾	係統整與深化學生歷年所學，並運用於實務操作與討論，藉以檢視和評估學生的整體學習成效。
永續課程	Please Choose ▾	課程主軸明確探討永續性之統整概念及/或聯合國永續發展目標及/或「生態」與「社會/文化/經濟」系統之間的相互依賴性。關聯度級分請點選連結說明。
資訊判讀課程	Please Choose ▾	課程內容旨在教授媒體、網路相關專業資訊之真偽辨別與判讀能力。

# 教學大綱上傳系統操作手冊

九、「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」

核心能力項目	學生	老師
1	2.5	3.0
2	2.5	3.0
3	2.5	3.0
4	2.5	3.0
5	2.5	3.0
6	2.5	3.0
7	2.5	3.0
8	2.5	3.0

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	<input type="checkbox"/> 能統整不同專業領域知識的能力。 <input type="checkbox"/> 能創新專業領域知識的能力。 <input type="checkbox"/> 能分析、評價專業領域知識的能力。 <input type="checkbox"/> 能應用專業領域基礎知識的能力。 <input type="checkbox"/> 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

十、「每周課程進度與作業要求」須列出每周「課程主題」、「課程內容與指定閱讀」及「教學活動與作業」。

【113學年度實施16加2週彈性教學】為使學生容易得知，於本欄增加彈性補充教學方式說明，若安排1或2週進行彈性教學，請務必勾選安排之週次及彈性補充教學類別。

※彈性補充教學類別如下：

- 課程相關線上學習
- 自主總整學習
- 完成指定課後作業或作品
- 參與校內外課程相關學習活動或社會服務
- 其他（請參閱每週課程進度與作業要求）

**每周課程進度與作業要求(必填)**

(1) 請列出本學期18週各週次之「課程主題」、「課程內容與指定閱讀」及「教學活動與作業」。  
(2) 務請標明各項考試日程。

教學週次	彈性補充教學週次	彈性補充教學類別
<input checked="" type="radio"/> 16+2週	第 17 週	請選擇
	第 18 週	請選擇
<input type="radio"/> 17+1週	第 請選擇 Please Choose 週	請選擇 課程相關線上學習 自主總整學習 完成指定課後作業或作品 參與校內外課程相關學習活動或社會服務 其他 (請參閱每週課程進度與作業要求)
<input type="radio"/> 18週	無彈性補充教學週	

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Fullscreen, Print, Save, Close.

週次	課程主題	課程內容與指定閱讀	教學活動與作業
1			
2			

## 教學大綱上傳系統操作手冊

十一、「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%**，若未達或超出，會無法存檔

### ● 授課方式

講述	<input type="text" value="0"/> %
討論	<input type="text" value="0"/> %
小組活動	<input type="text" value="0"/> %
數位學習	<input type="text" value="0"/> %
其他：	<input type="text" value="0"/> %
<input type="text"/>	

十二、「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(必填)

課程進行中，可否使用手機等智慧行動裝置。

是

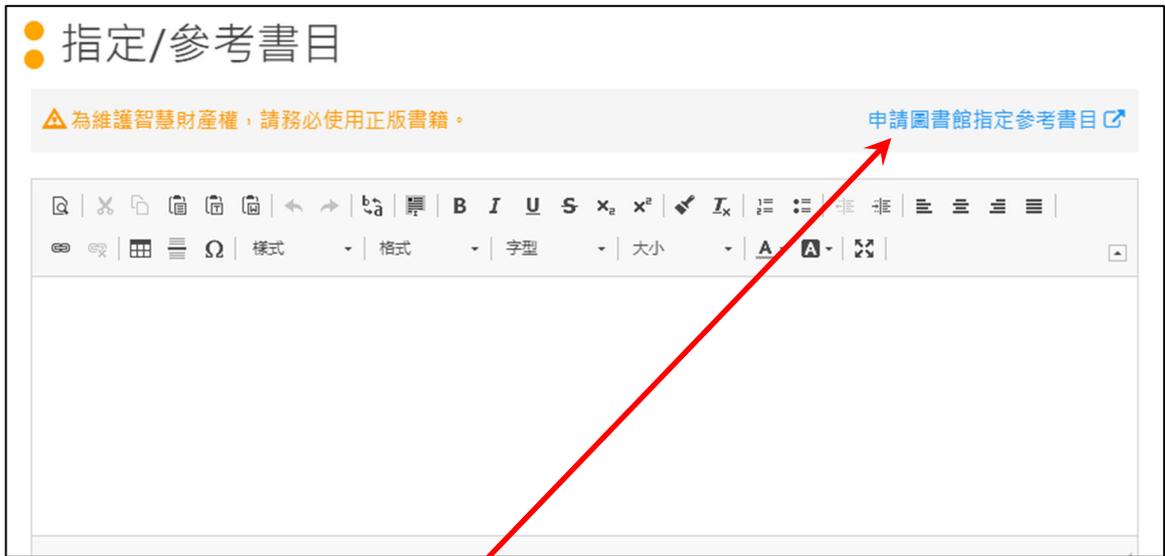
否

需經教師同意始得使用

其他

# 教學大綱上傳系統操作手冊

十三、「指定/參考書目」請在下方欄位直接填寫。



亦可點選右方 [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。



十四、「課程相關連結」請直接填寫連結之網址。



## 教學大綱上傳系統操作手冊

十五、「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:

十六、教師若尚未填寫完畢，擬先暫存檔案，可點選畫面最下方的「暫存」鍵。



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：

📅 完成教學大綱上傳截止日：

🕒 最近一次暫存日期：

🕒 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

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。

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。

## 教學大綱上傳系統操作手冊

教學大綱存檔後，在每學期上傳截止日以前，各欄位均可進行維護，維護完成後，需點選**再次存檔並發佈**鍵，才會更新上傳內容。



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。

★**注意**：一定要在檢核教學大綱上傳日以前，點選**存檔並發佈**鍵，才算完成上傳，只按暫存鍵，不算完成喔！

十七、若需匯出教學大綱內容，請點選右下方**列印**鍵，即產生 PDF 檔，供備份使用。

