



教師課程大綱輸入暨導師選課輔導操作手冊

目錄

【課程相關時程與說明】

【1012】網路選課時段分配.....	2
---------------------	---

【導師選課輔導系統操作說明】

一、系統介紹.....	4
二、選課輔導時程.....	6
三、選課輔導系統畫面操作說明.....	7

【中、英文課程大綱暨教學進度表系統操作說明】

一、系統說明.....	18
二、操作步驟說明.....	19
三、課程複製步驟說明.....	28
四、PBL 或臨床技能方式授課輸入說明	33

***教師授課大綱輸入**之相關問題請聯繫教務處課務組何麗容小姐，
聯絡分機：1120 信箱：lijung@mail.cmu.edu.tw
***學生選課輔導**之相關問題請聯繫教務處課務組蔡馥羽小姐，
聯絡分機：1180 信箱：tsaify@mail.cmu.edu.tw



101 學年度第 2 學期網路選課時段分配

使用範圍：全校學生

初選開放時段：2012/12/24~2013/01/02

加退選開放時段：2013/02/18~2013/03/04

選課階段	選課開放時段	說明
第 15 週開始	12/17 上午 08：30	學生開始填寫「教師教學意見調查問卷」
初選開放	12/24 中午 12：30 01/02 下午 01：00	1.開放初選及查詢人數 2.體育選課請至體育室網頁查詢選課須知
初選抽籤	01/03 ~ 01/04	不開放選課及查詢人數，對初選超過人數之課程，將進行抽籤相關作業
初選抽籤公佈	01/07 上午 09：00	不開放選課，只開放查詢選課結果
導師選課輔導	02/01 ~ 03/04	導師進行網路選課輔導
加退選-1	02/18 中午 12：30 03/04 下午 01：00	1.開放 <u>一般、通識及體育</u> 課程加退選及查詢選課結果，採先選先上方式辦理。 2. <u>台中校區</u> 一年級生及重補修生（二年級以上）之國文、英文及領域選修通識課程，在此階段 可互選 。二年級生及重補修生（三年級以上）之核心通識課程，在此階段 可互選 。 3.預研究生選修之碩一課程，如無法點選，須填寫紙本「預研究生&大學部學生選修研究所課程申請表」，並依簽核流程辦理。 4.開放 <u>(校外生)跨校學生校際選課申請</u> 。
加退選-2	02/19 中午 12：30 03/04 下午 01：00	開放 <u>台中校區各年級</u> 領域選修及核心通識課程 不限門數 加退選及查詢選課結果，採先選先上方式辦理

註一：通識選課說明公告於通識教育中心及北港分部網頁。

註二：體育課程請至體育室網頁查詢選課須知。

註三：所有課程網路加退選時間至 03/04 下午 1:00 截止，請同學於 **03/05-03/22** 上網確認「選課確認單」，若有任何問題，請至教務處洽詢各系（所）承辦人員查詢、更正，若未於 **03/22 下午 5 點前** 完成確認作業，將視同已完成確認作業，並以教務系統既有資料為準，嗣後不得再申請更正。

註四：加退選於開學後第一、二週辦理，學生應於該期間內完成選課，**第三週起不再受理加退選**。

註五：加退選截止後，選課人數未達最低開班人數之課程，應予停開，停開課程由教務處公告，並統一辦理退選，學生於 **03/07-03/08 二天** 辦理補(加)選課程。



前項所稱最低開班人數標準如下：大學部課程專任教師最低開班人數為六人；大學部課程兼任教師最低開班人數為十人；研究所課程博士班最低開班人數為二人，碩士班最低開班人數為三人，研究所課程如未達最低開班人數，得於開學後第三週填具「專(兼)任教師未達開課人數下限開課調查表」申請。

註六：每日早上 11：30～12：30 為選課系統維護時間，將關閉所有選課系統，請各位同學多多注意。謝謝！



導師選課輔導系統說明

一、系統介紹

1. 網路輔導選課目標

97 學年度第 2 學期正式上線實施導師網路選課輔導後，課務組與資訊中心針對選課輔導系統作更完備的修正，使系統能讓導師與學生立即在線上進行雙向選課輔導與溝通，並特別針對學業學習不佳（包含曾經 1/2 學分不及格或期中或期末預警）之學生做選課輔導，期望更完善落實選課輔導制度。

2. 選課輔導系統功能

選課輔導作業系統，提供全校「大學部」導師、「研究所」主指導教授對學生選課進行了解與輔導。老師可於系統上對學生進行選課輔導建議，並傳送輔導紀錄給該名學生，學生可從電子郵件中得知導師的輔導記錄。



3. 選課輔導系統之注意要點：

(一) 輔導重點內容包括：

1. 全學年授課之課程，前一學期之成績低於 **40 分(不含)以下**，此學期該課程應於**檔修**。
2. 學生有無重複修習同一課程。
3. 本系單一學期之課程**不能**選讀他系全學年課程中的一學期相抵。
4. 學生為修業四年學系，第 1~3 學年每學期最多 28 學分，最少 16 學分，第 4 學年，每學期最多 28 學分，最少 9 學分。
5. 學生為修業五年以上之學系，每學年每學期最多 28 學分，最少 16 學分，畢(結)業年級，每學期最少 9 學分。
6. 獲核可超修者至多加 6 學分
7. **預警學生應加強注意再次 1/2 以上學分不及格致連續 1/2 退學危險。**
- ※若該生在前一學期 1/2(含)以上學分不及格或期中或期末預警欄位顯示「是」者，請導師務必與該生聯絡，予以輔導選課。
8. 是否通過英文畢業門檻、博雅時數(97 後入學)、游泳技能(100 後入學)、通識核心課程 8 學分(專題論壇課程：限修至多 1 門)、基礎心肺復甦術訓練(98 後入學)、服務學習等資料。

(二) 校外實習學生不列入輔導對象(因校外實習學生無選課資料)，由該系所導師自行輔導，另延修生未實習者導師需於本系統輔導。

101 學年度第 2 學期校外實習學生系所與年級如下：

系所名稱	年 級
學士後中醫學系	4 年級見習、5 年級實習
中醫學系	5 甲組、6 甲乙組見習、7 甲乙組實習、8 甲組實習
醫學系	5、6 年級實習醫學生、7 年級實習
醫學檢驗生物技術學系	4 年級實習
牙醫學系	6 年級實習



(三) 學生須於導師選課輔導結束後，進行選課確認 03/05-03/22。

二、選課及選課輔導時程 (適用 101 學年度第 2 學期)

1、學生選課時間:

初選開放時段：2012/12/24~2013/01/02

加退選開放時段：2013/02/18~2013/03/04

2、「導師網路選課輔導」時間：102 年 02/01~03/04 日



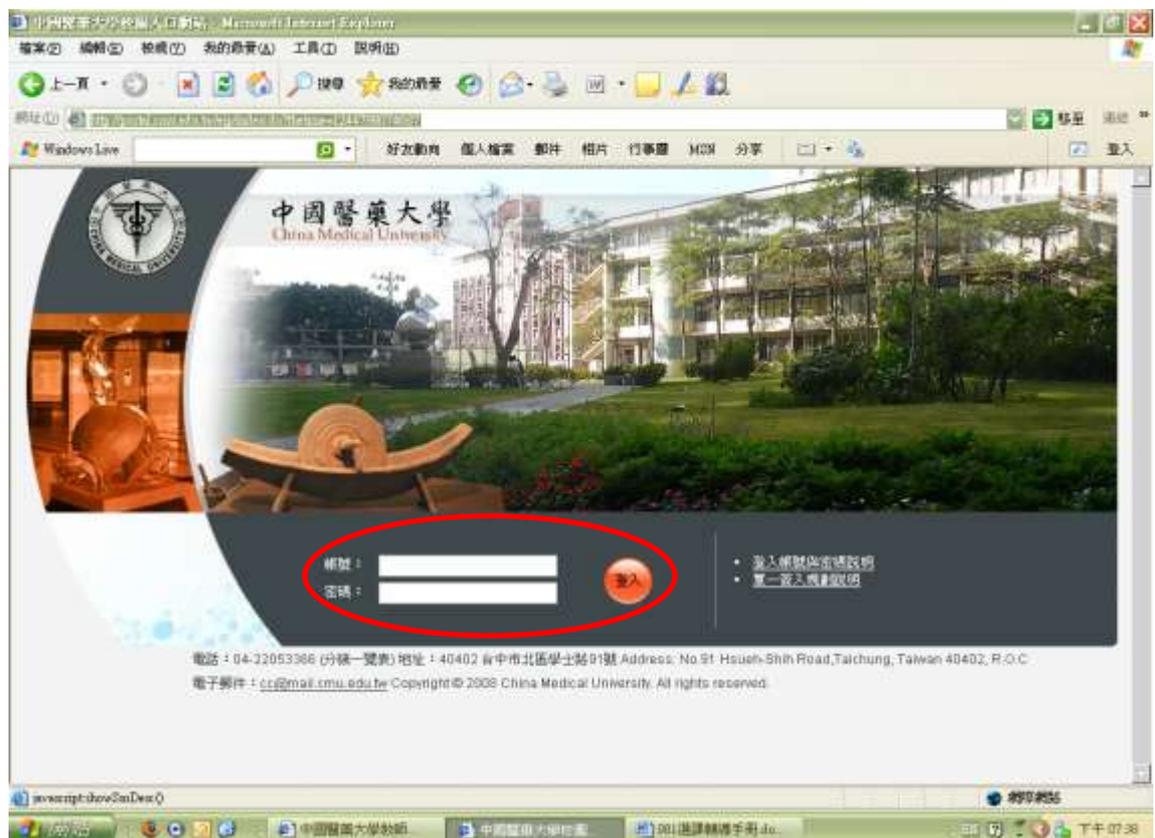
三、選課輔導系統畫面操作說明

1.選課輔導系統操作流程說明

【校園入口網站】 → 【教師資訊系統】 → 【導師專區】 → 【選課輔導紀錄表輸入】 → 點選【導師】/【主指導教授】 → 【編輯/查詢】 → 【新增選課輔導紀錄表】 → 查看該生【選課資料】/【歷年修課情形】/【學務處登錄學生缺曠課情形】 → 必看該生【特別輔導重點】 → 填寫【教師選課輔導建議】 → 【存檔】 → 【確認並傳送mail給學生】 → 存檔完成【確定】 → 選課輔導完成【確定】

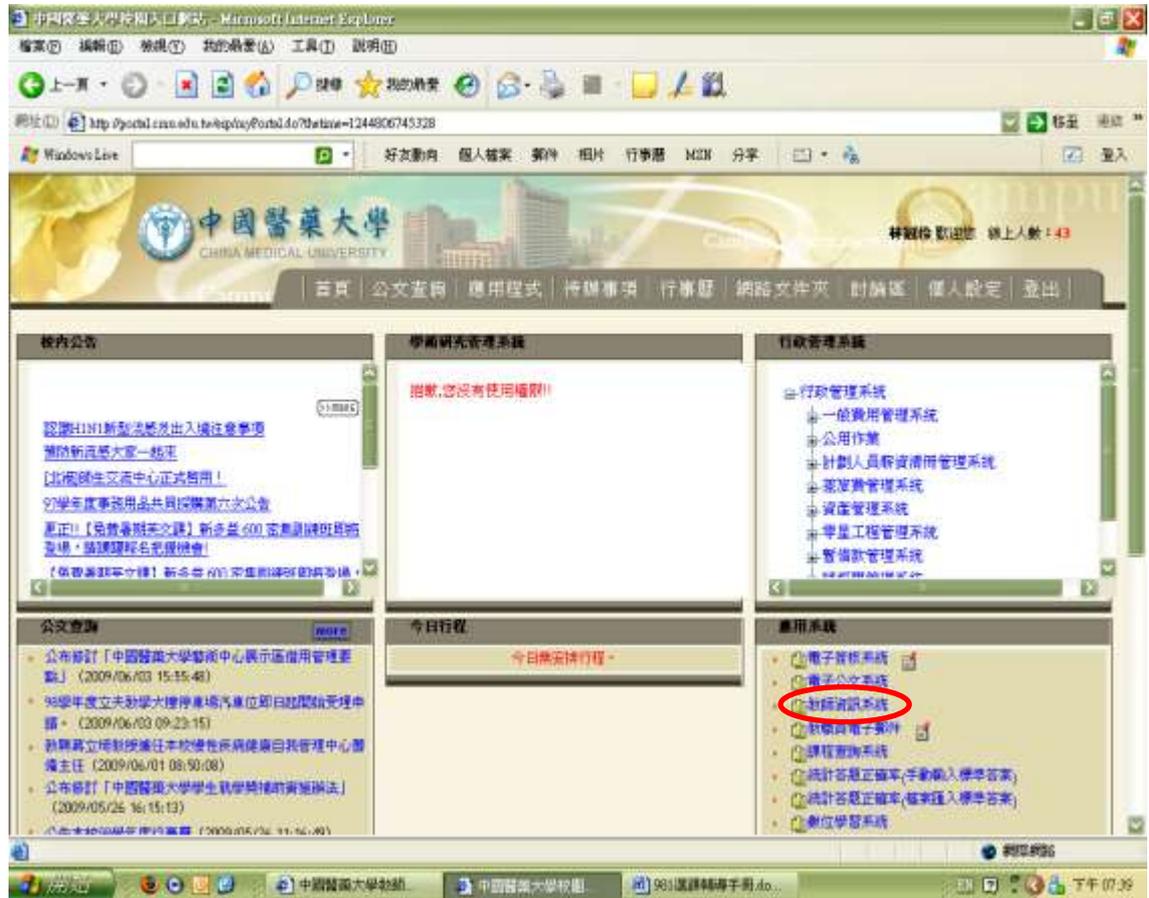
2.選課輔導系統操作步驟

➤ 步驟一：學校首頁【校園入口網站】





✚ 步驟二：【教師資訊系統】



✚ 步驟三：【導師專區】→ 【選課輔導紀錄表輸入】





➤ 步驟四：【導師】與【1012 主指導教授】

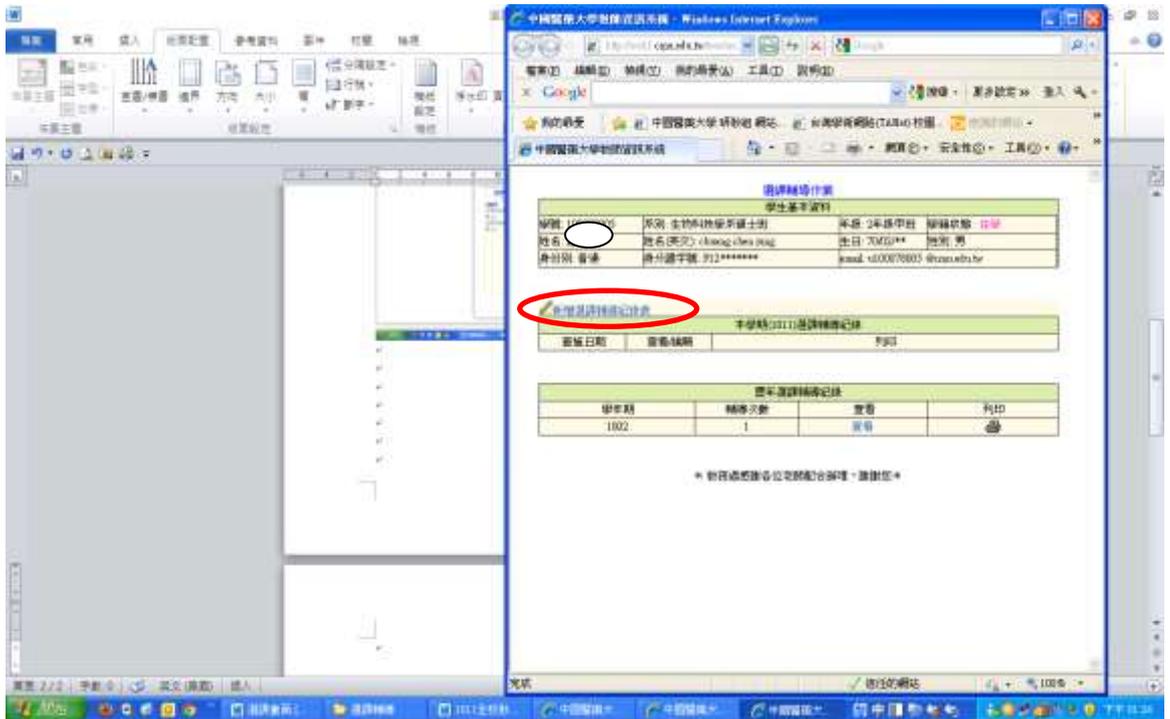


➤ 步驟五：按【編輯/查詢】



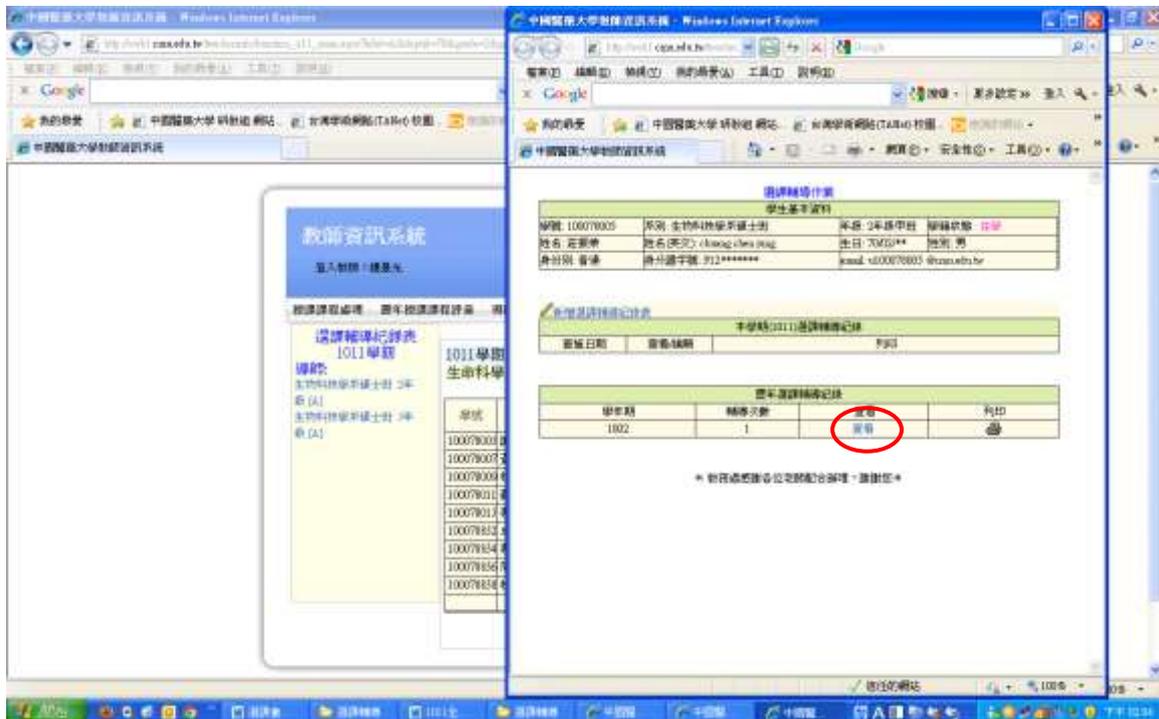


➤ 步驟六：【新增選課輔導紀錄表】



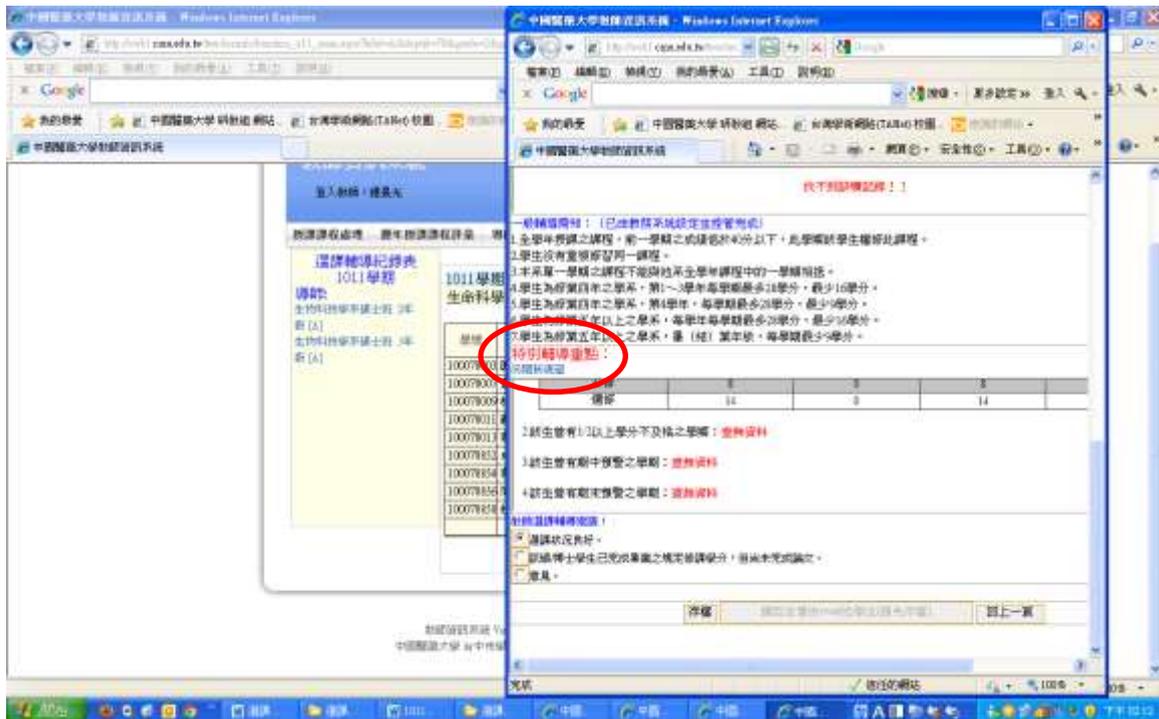


- 步驟七：導師直接查看學生【選課資料】/【歷年選課情形】/【學務處登錄學生缺曠課資料】作為選課輔導之參考依據。（新增「另開新視窗」的功能）





- 步驟八：導師【特別輔導重點】，內容包括：1.學生已修習課程之修別與學分統計表；2.有無 1/2 以上(含)學分不及格；3.有無期中或期末預警；4.是否通過英文畢業門檻等資料。





- ✚ 步驟九：教師務必填寫選課輔導建議【選課狀況良好】/【意見】，或者【該碩博士學生已完成畢業之規定修課學分，但尚未完成論文】之選項後，才能存檔。

學年	學期	日期	星期	地	址	小時(節)次數	缺曠科目名稱	假別	扣分
96	1	961219	3	7	3	2	公共衛生學	病假	0
96	1	961022	1	3	4	2	全民國防意識教育	事假	0

一般輔導原則：(已由教務系統設定並控管完成)

- 1.全學年授課之課程，前一學期之成績低於40分以下，此學期該學生應修此課程。
- 2.學生沒有重複修習同一課程。
- 3.本系單一學期之課程不能與他系全學年課程中的一學期相抵。
- 4.學生為修業四年之學系，第1~3學年每學期最多28學分，最少16學分。
- 5.學生為修業四年之學系，第4學年，每學期最多28學分，最少9學分。
- 6.學生為修業五年以上之學系，每學年每學期最多28學分，最少16學分。
- 7.學生為修業五年以上之學系，量(結)算年終，每學期最少9學分。

特別輔導重點：

- 1.該生曾有12以上學分不及格之學期：查無資料
- 2.該生曾有期中預警之學期：查無資料
- 3.該生曾有期末預警之學期：查無資料
- 4.該生曾通過英文畢業門檻：否

對該生課輔建議：

- 選課狀況良好。
- 該碩博士學生已完成畢業之規定修課學分，但尚未完成論文。
- 意見。

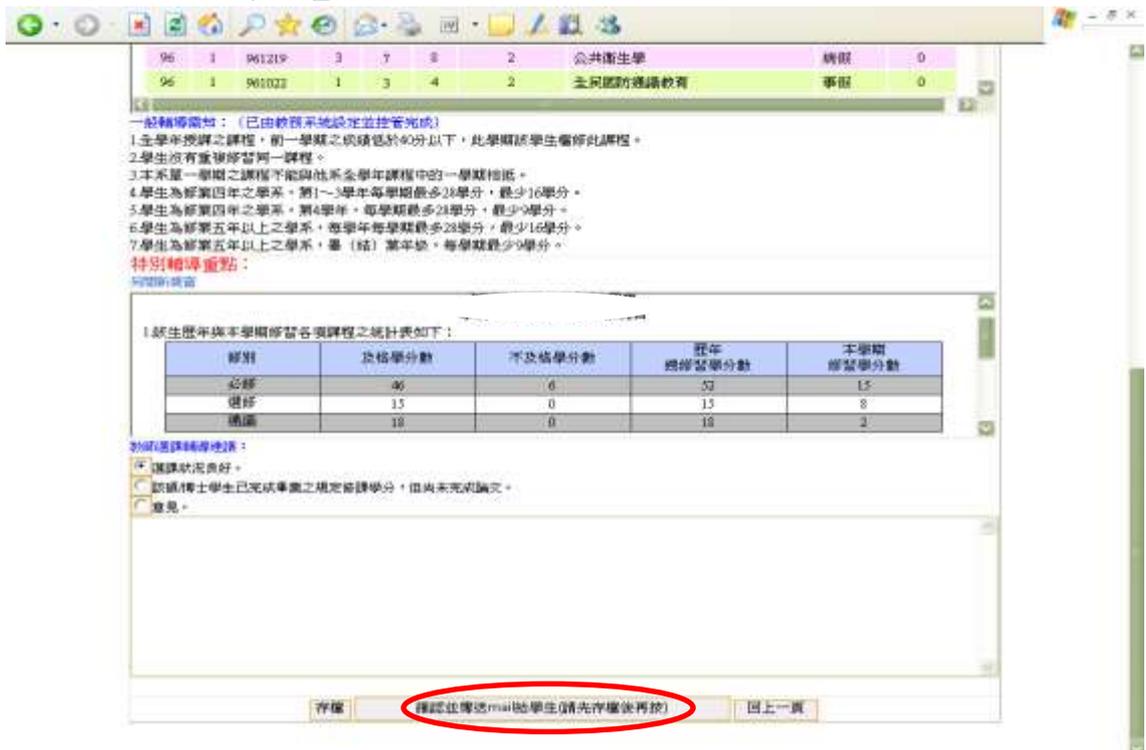
存檔 確認並傳述(mail)給學生(請先存檔後再按) 回上一頁



✚ 步驟十：存檔完成【確定】



✚ 步驟十一：將此輔導紀錄【確認並傳送 mail 給學生】；如有修改意見，請記得再【存檔】後，將此輔導紀錄【確認並傳送 mail 給學生】



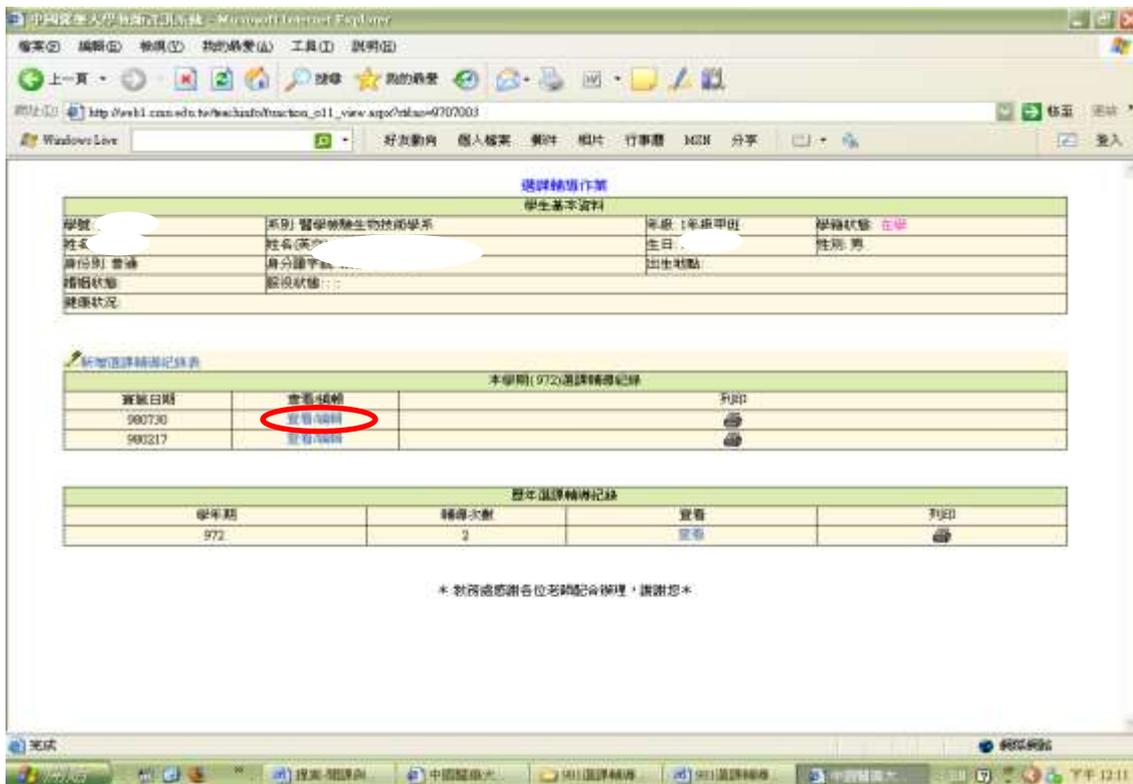
※導師請注意：選課輔導紀錄可以多次輔導多次存檔，但系統僅能留下最後一次輔導紀錄，並且【確認並傳送 mail 給學生】也僅能送出一次，如您尚未確定輔導意見之內容，請勿按下【確認並傳送 mail 給學生】之選項。



✚ 步驟十二：選課輔導完成

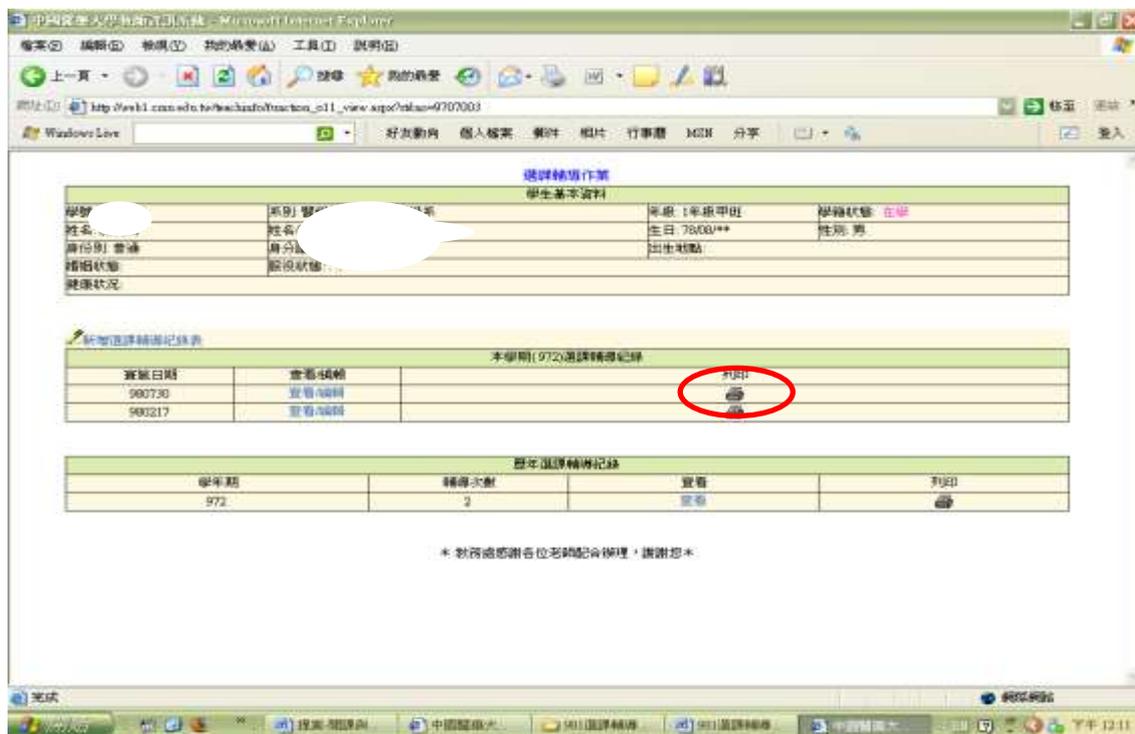


✚ 步驟十三：導師確認完成後，可由此畫面再查詢學生輔導紀錄





- 步驟十四：導師儲存選課輔導紀錄，務必「確認」送出輔導紀錄，才能查看或列印選課輔導紀錄，導師可在同一學期選課輔導期限內，多次進行輔導紀錄，但是確認送出選課輔導紀錄僅能一次，同一學期也只能新增一筆選課輔導紀錄。



※若該生在前一學期有 **1/2 以上(含)**學分不及格或期中預警或期末中預警欄位顯示「是」，請導師務必與該生聯絡，予以輔導選課。



- 步驟十五：導師或主指導教授請於學生網路加退選結束(03/04日)後，進入本系統查看學生選課完成情形【尚未確認】或【完成】。





中、英文課程大綱暨教學進度表系統操作

一、系統說明

應國際化需求與統一性，請將課程名稱、教學目標、先修科目與教學進度表等欄位皆需填寫中英文對照。

因應學生於第 16 週進行第一階段課程預選，本學期於第 14 週由教師進行教學大綱輸入作業，請授課教師完成後列印並經主管簽章後，繳交紙本教學進度表至課務組何小姐(分機 1120)。

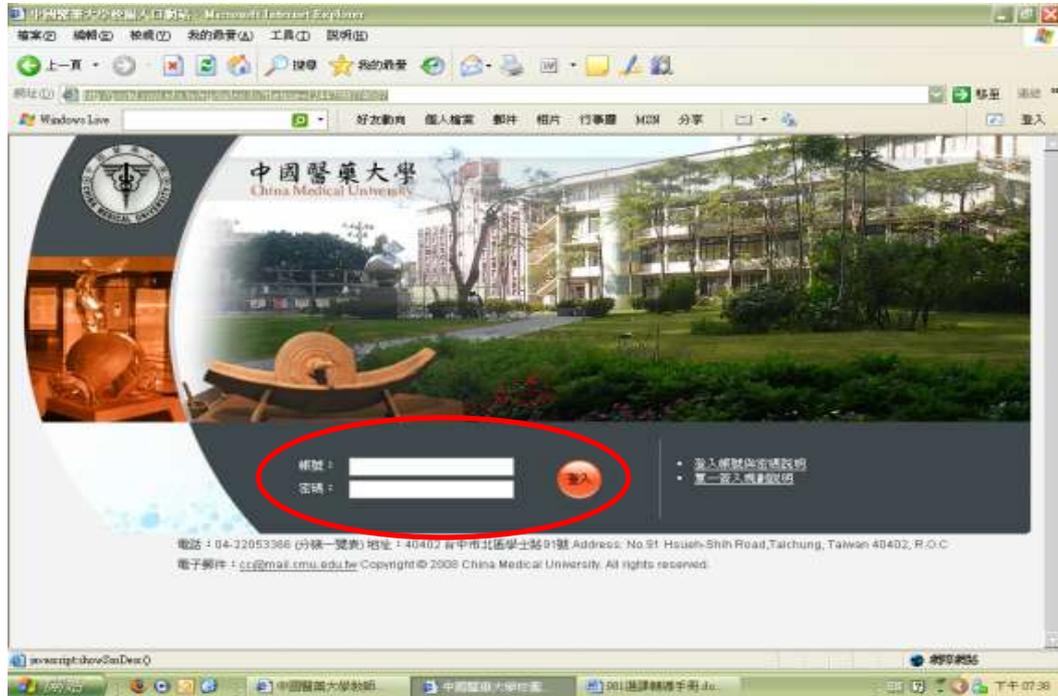
***提醒您：**

- 1、中、英文授課大綱與中、英文教學進度表皆須輸入。**
- 2、如逾期未輸入或輸入不完整之中、英文授課大綱與教學進度表，將列為將來未達開課標準考核指標之一。**
- 3、請教師於授課時提醒學生需注重智慧財產權，應使用具有版權之教科書。**

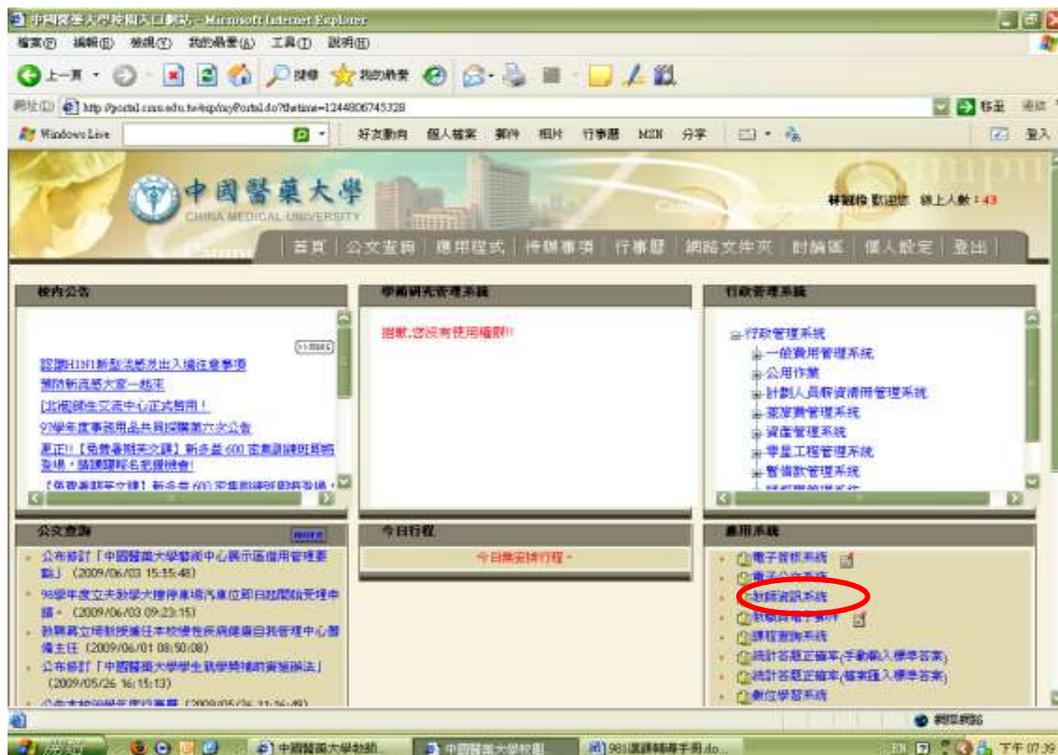


二、操作步驟說明

步驟一：學校首頁【校園入口網站】

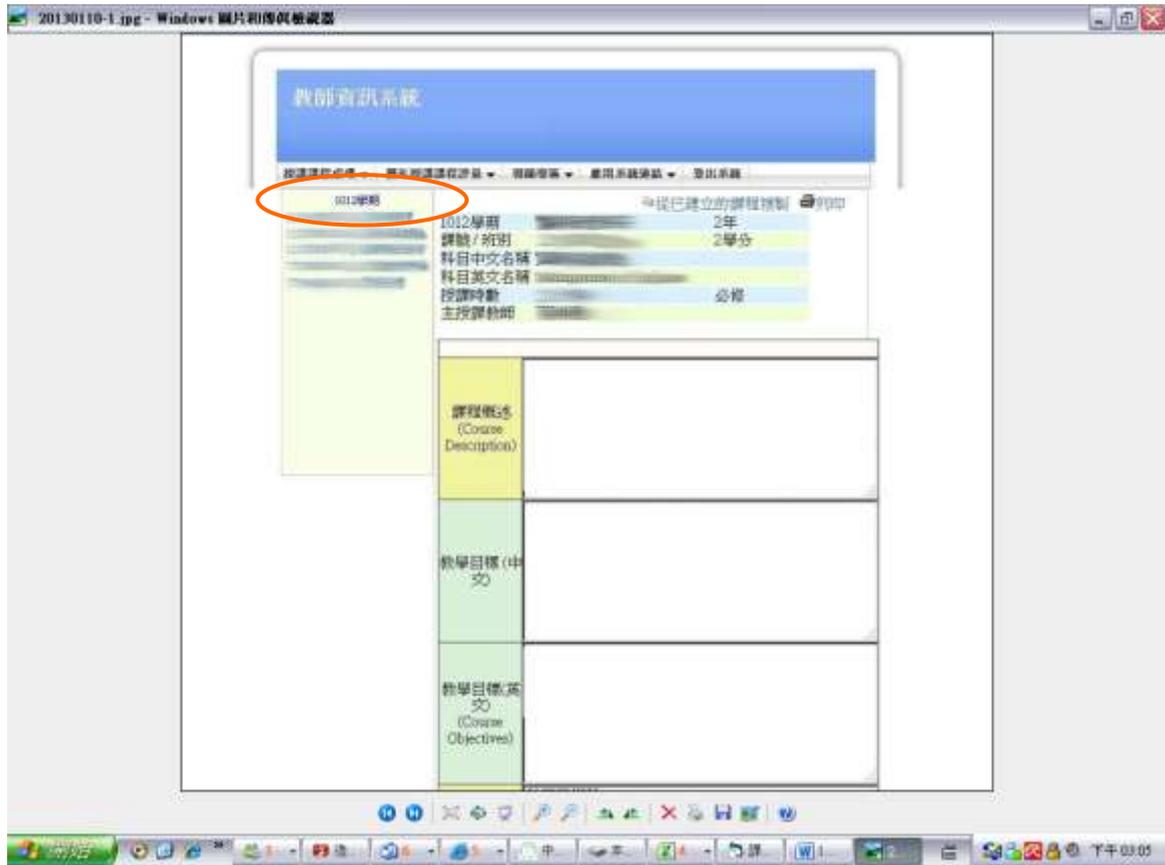


步驟二：【教師資訊系統】

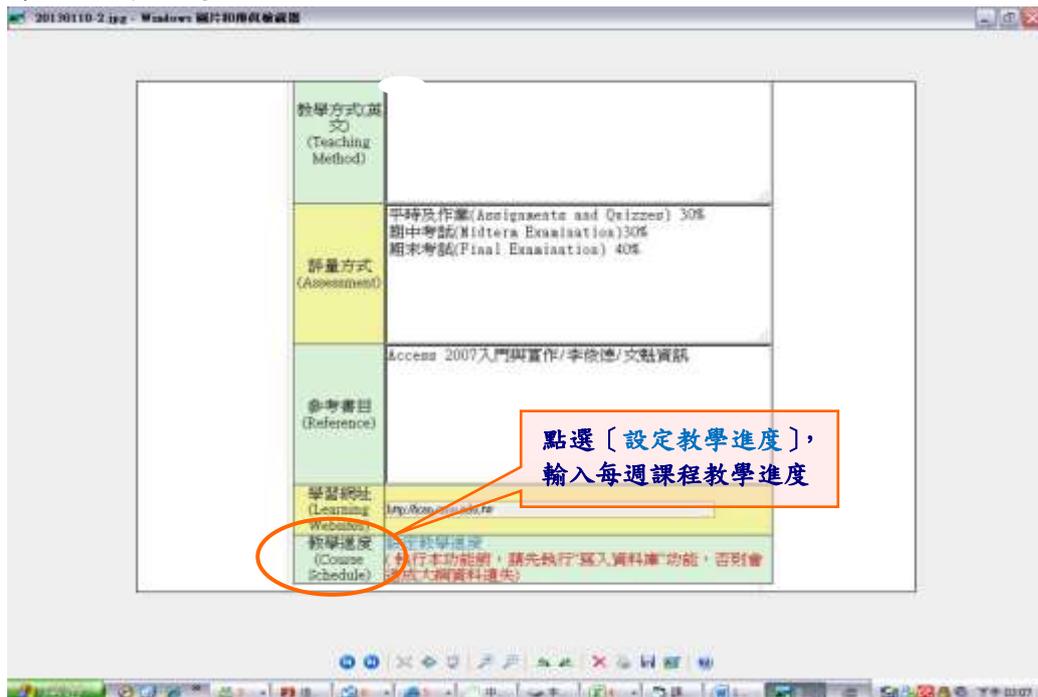




步驟三：【授課課程處理】 → 【1012 學期教學綱要輸入】



步驟四：依序輸入各欄位之內容後，請點選【設定教學進度】，進入教學進度表之畫面。





步驟五：點選【按這裡新增一週課程內容】，輸入每週課程教學進度。

教師資訊系統 (測試環境)

帳號輸入: 登入教師 + 沈春貴

按課程處理 | 教師專區 | 應用系統連結 | 登出系統

0952學期	0952學期	醫務管理學系	1年
1300001 (A) 電子計算機概論	課院 / 班別	1300001/A	2學分
1900000 (A) 電子計算機概論 (目前網址)	科目中文名稱	電子計算機概論	
	科目英文名稱	Introduction to Computers	
	授課時數	2小時	選修
	教師姓名	沈春貴	

次數	日期	課程內容	授課教師
		按這裡新增一週課程內容	

點選 [按這裡新增一週課程內容], 輸入每週課程教學進度

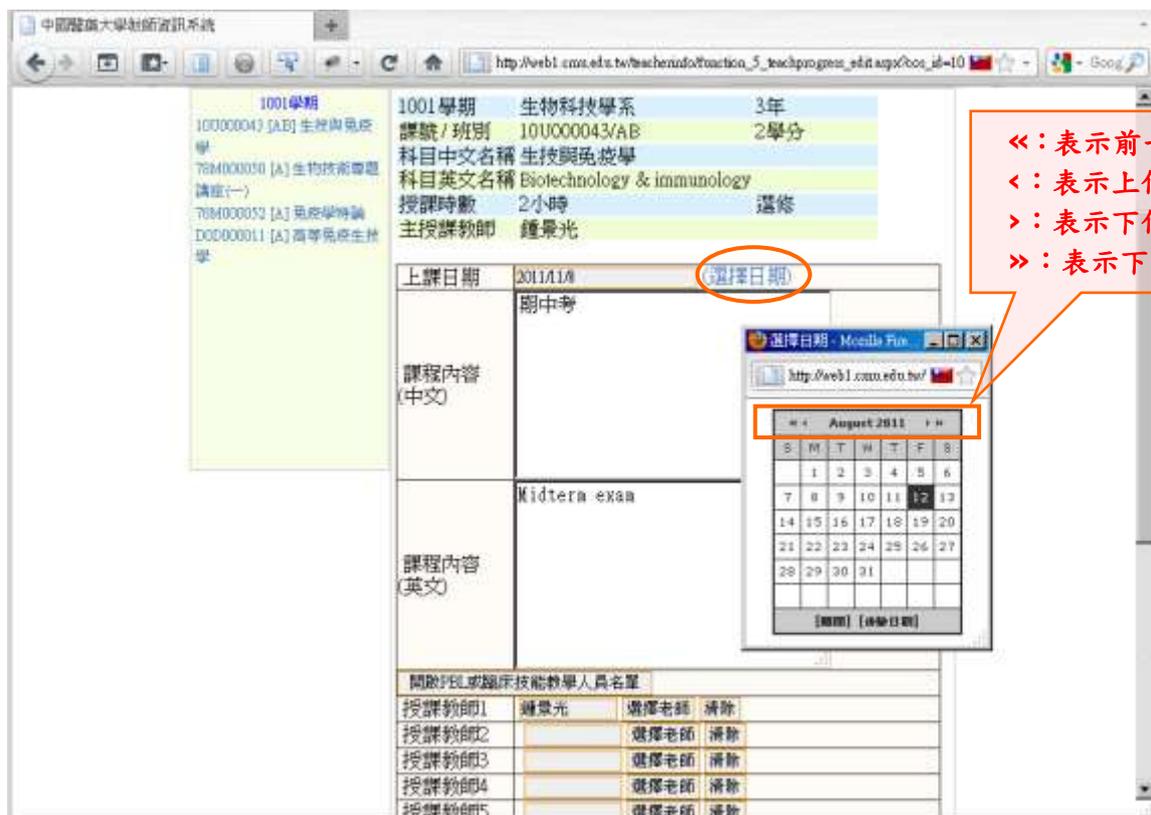
教師資訊系統 Viewable With Any Browser @ 800 x 600 Resolution
中國醫藥大學 台中市學士路91號 826-4-22053366 @ China Medical University



步驟六：點選【(選擇日期)】，畫面會跳出日期選擇畫面，請點選該週授課之日期，系統自動將日期帶回主畫面，及輸入課程內容。

注意事項：

- (一) 教學進度表中、英文課程內容皆須填寫。
- (二) 輸入英文內容時請留意：
 1. 數字請以阿拉伯數字 1.2.3.4.5...或羅馬數字 I.II.III.IV.V。
 2. 符號如「,」、「:」、「括弧()」...等請以半型方式使用，如需區分英文勿使用「、」。
 3. 如有教學小組之授課教師、專題演講或專題討論，英文課程內容可以不用輸入教師名字。
 4. 如課程內容須安排教師授課(如專題演講或專題討論等)，英文課程內容可以不用輸入教師名字。





步驟七：點選【選擇老師】，畫面會跳出教師選擇查詢畫面，選擇該週授課之教師，請依照授課教師 1、授課教師 2... 順序依次選取。
※非本校聘任之教師，請於課程內容欄內註明上課之教師，不必選取教師及設定時數。

1001學期
10U000043 [AB] 生技與免疫學
78M000050 [A] 生物技術專題

1001學期 生物科技學系 3年
課號 / 班別 10U000043/AB 2學分
科目中文名稱 生技與免疫學
科目英文名稱 Biotechnology & immunology

中國醫藥大學教師資訊系統 - Mozilla Firefox
http://web1.cmu.edu.tw/teacherinfo/function_5_teachprogress_edit_select_teacher.aspx?tch_id=010180&t...

學年期： 1001 任職系所： 所有系所

教師代號：
教師姓名：
查詢 關鍵字查詢,例輸入"陳",可查詢出所有陳姓教師

教師代號	教師姓名	任職系所
100029	WOOD III	生物科技學系
980026	WOOD W. G.	生物科技學系
980032	史允中	生物科技學系
100020	史允中	生物科技學系
100019	李守倫	生物科技學系
100031	李宗翰	生物科技學系
100027	李宗徽	生物科技學系
100018	周綠蘋	生物科技學系
010292	林仁混	生物科技學系
100012	林如華	生物科技學系

下一頁

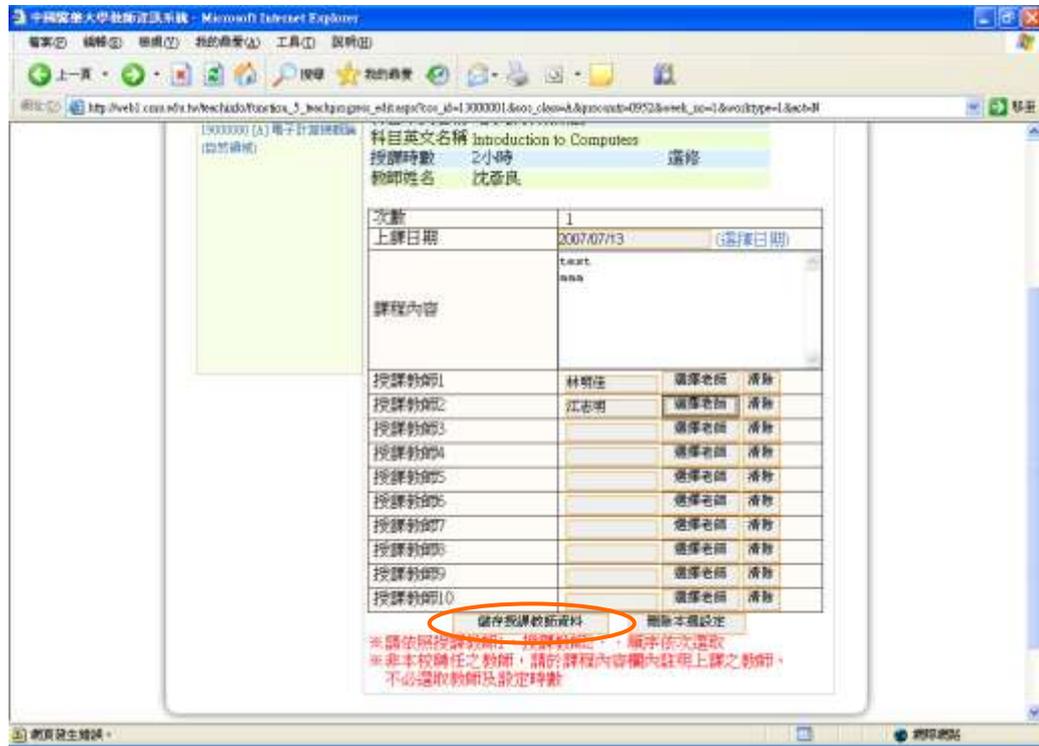
(選擇日期)

點選 [教師], 系統自動將教師名字帶回主畫面。

選擇老師	清除



步驟八：全部都填寫完成後，按【儲存授課教師資料】儲存本週資料。
※若資料有誤，可點選【刪除本週設定】刪除本週資料。





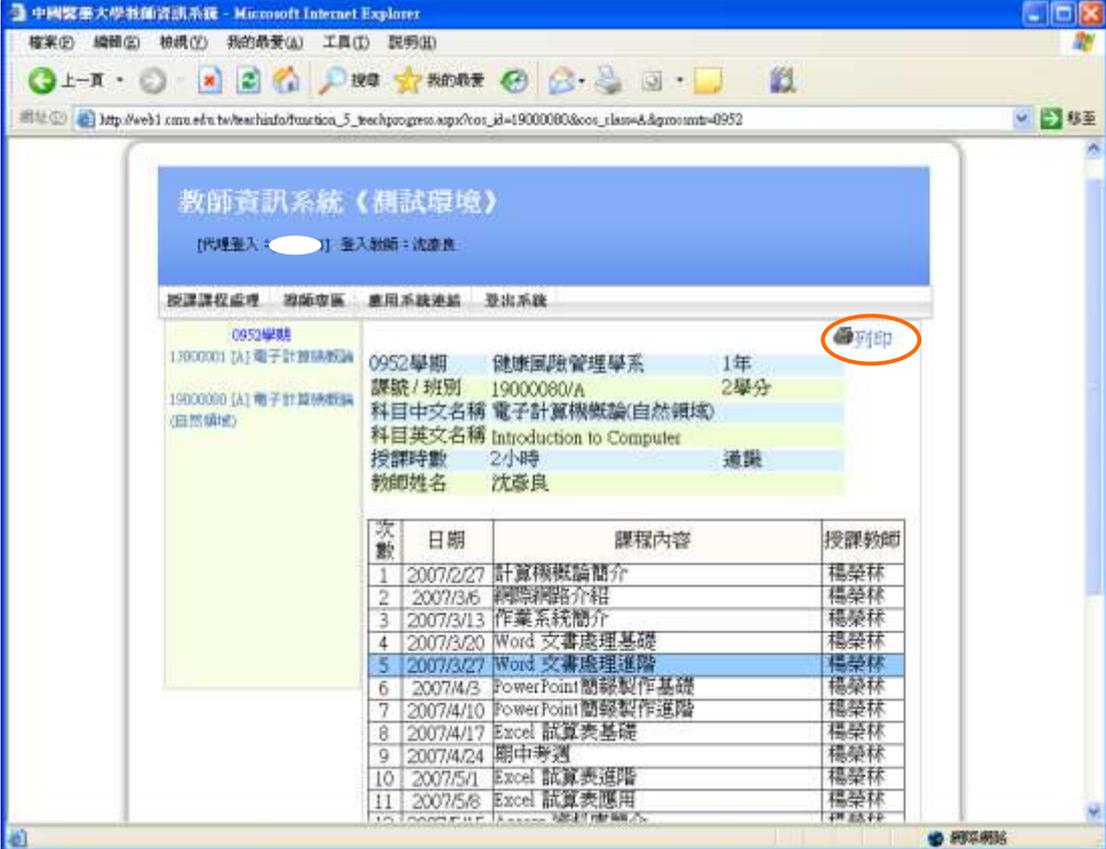
步驟九：儲存完成。

※請重覆步驟3~步驟6動作，進行每週課程內容輸入。





步驟十：所有課程建檔完成後，點選 [ 列印] 列印教學進度表。



中國醫藥大學教師資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

地址: http://web1.cmu.edu.tw/teachinfo/function_5_techprogress.aspx?cos_id=19000000&cos_class=&prosmb=0952

教師資訊系統 (測試環境)

[代理登入:] 登入教師: 沈嘉良

[按課程處理](#)
[導師專區](#)
[應用系統連結](#)
[登出系統](#)

0952學期

19000001 [A] 電子計算機概論

19000000 [A] 電子計算機概論 (自然領域)

0952學期 健康風險管理學系 1年

課號 / 班別 19000080/A 2學分

科目中文名稱 電子計算機概論(自然領域)

科目英文名稱 Introduction to Computer

授課時數 2小時 通識

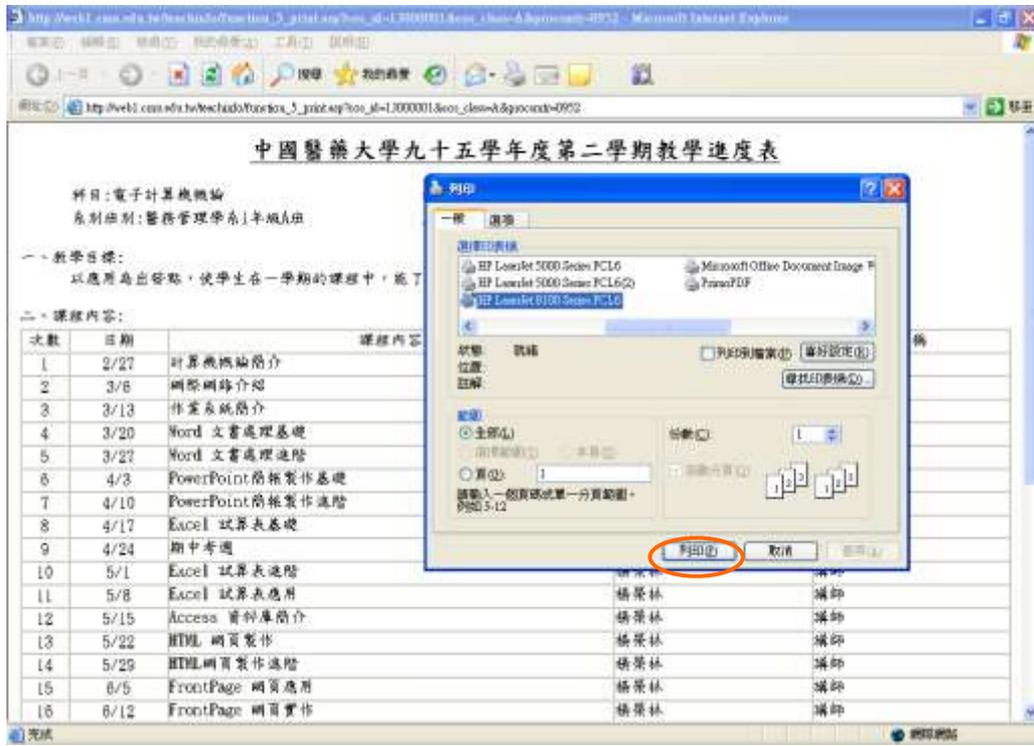
教師姓名 沈嘉良



次數	日期	課程內容	授課教師
1	2007/2/27	計算機概論簡介	楊榮林
2	2007/3/6	網路網路介紹	楊榮林
3	2007/3/13	作業系統簡介	楊榮林
4	2007/3/20	Word 文書處理基礎	楊榮林
5	2007/3/27	Word 文書處理進階	楊榮林
6	2007/4/3	PowerPoint 簡報製作基礎	楊榮林
7	2007/4/10	PowerPoint 簡報製作進階	楊榮林
8	2007/4/17	Excel 試算表基礎	楊榮林
9	2007/4/24	期中考週	楊榮林
10	2007/5/1	Excel 試算表進階	楊榮林
11	2007/5/8	Excel 試算表應用	楊榮林



步驟十一：顯示印表機列印功能畫面，點選 [列印(P)] 即可印出教學進度表。

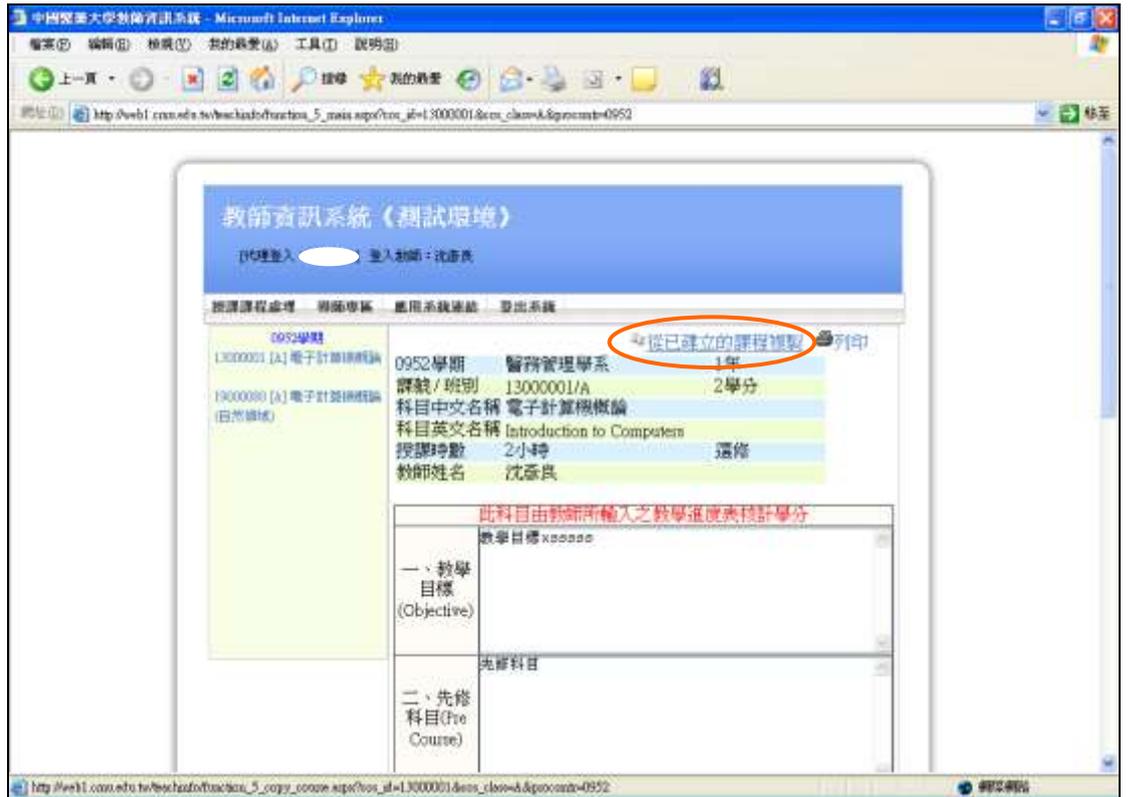




三、課程複製步驟：

首先必須先於系統內建立一筆完整教學課程網要內容，才能執行【從已建立的課程複製】功能。

步驟一：點選【從已建立的課程複製】。





步驟二：進入複製課程畫面，先點選【檢示課程大綱】，查看課程內容。

課程基本資料

系所 / 年級	健康服務管理學系 1年級	課號 / 班別	19000680 / A
學分數	2學分	課 / 必修	必修
科目中文名稱	電子計算機概論(自然領域)	科目英文名稱	Introduction to Computer
主要授課老師	沈彥良	授課期數	一學期
人數上限	50人	已選人數	45人

地點(請來課) / 上課地點 / 上課時間

第1週 / 第31週 / 北極分部電腦教室 / 星期2第01節
第1週 / 第31週 / 北極分部電腦教室 / 星期2第02節

教學簡章

一、教學目標 (Objective)
以應用為出發點，使學生在一學期的課程中，能了解電腦的一般用途，及網路網路的應用。

教師資訊系統
[代碼輸入] [登入]

授課課程處理 課程專區

將課程複製到:

0952 課程 / 科目中 科目英 [完成] 授課時間 2/3/99 清除 教師姓名 沈彥良

注意：執行複製功能，將會刪除原本課程所有已設定之內容！
請選擇一門已建立之課程：

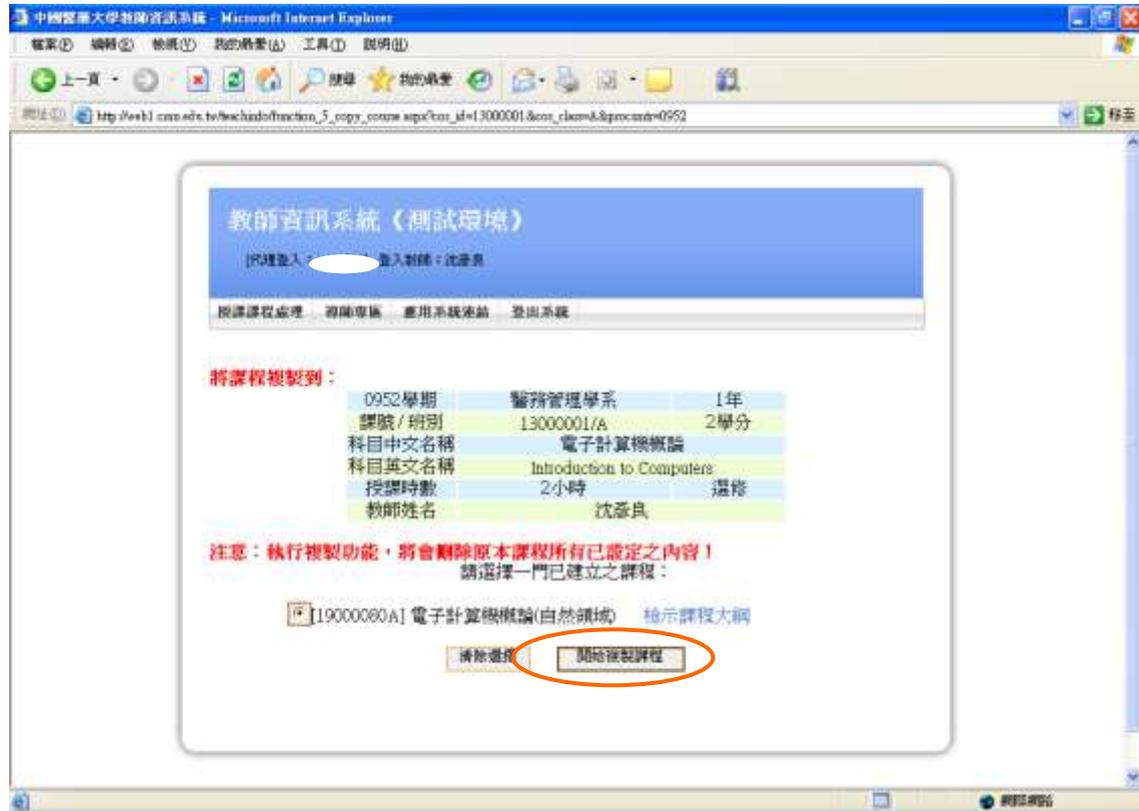
[19000680A] 電子計算機概論(自然領域) **檢示課程大綱**

清除選擇 開始複製課程



步驟三：請先點選一門已建立的課程後，再點選【開始複製課程】

注意：執行複製功能，將會刪除原本課程所有已設定之內容！





步驟四：系統自動將課程資料複製完成。

中國醫藥大學教師資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址: http://hb2.cmu.edu.tw/teacherinfo/function_5_main.aspx?cos_id=13000001&cos_class=A&procmtr=0952

(Outline)	
四、教學方式 (Teaching Method)	投影片解說、示範、上機實作。
五、參考書目 (Reference)	最新計算機概論 2006 作者：施威銘研究室 著 出版社：旗標出版股份有限公司
六、教學進度 (Syllabi)	設定教學進度
七、評量方式 (Evaluation)	評量標準：平時成績 (33.3%)、期中考 (33.3%)、期末考 (33.3%)
八、講義位址(URL)	http://

清除重填 寫入資料庫

網際網路

請注意，必須進入【設定教學進度】，修改本學期授課日期等相關資料



步驟五：請注意必須進入【設定教學進度】，修改本學期授課日期等相關資料。

中國醫藥大學教師資訊系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址(I) http://web1.cmu.edu.tw/teachinfo/function_5_teachprogress.aspx?bos_id=13000001&cos_class=A&procsmb=0952

教師資訊系統 <測試環境>

[代理登入: 登入教師: 沈彥良

授課課程處理 導師專區 應用系統連結 登出系統

0952學期 列印

13000001 [A] 電子計算機概論	0952學期	醫務管理學系	1年
19000080 [A] 電子計算機概論 (自然領域)	課號 / 班別	13000001/A	2學分
	科目中文名稱	電子計算機概論	
	科目英文名稱	Introduction to Computers	
	授課時數	2小時	選修
	教師姓名	沈彥良	

次數	日期	課程內容	授課教師
1	2007/3/5	課程內容	陳君明
2	2007/6/25	課程內容	許世宗 黃琮濱 洪慧蓉
3	2007/7/4	dxdsstss	許世宗
按這裡新增一週課程內容			

完成 網際網路



四、PBL 或臨床技能方式授課輸入說明

課程以 PBL 或臨床技能方式授課(不含醫學系、中醫學系、學士後中醫學系及牙醫學系)，於教學進度內【課程內容】開啟 PBL 或臨床技能教學人員名單輸入授課教師名單如下操作步驟一~三。

步驟一：勾選本次使用 PBL 上課

步驟二：開啟 PBL 或臨床技能教學人員名單

步驟三：輸入授課教師名單

如下操作步驟：

第一步驟

第二步驟

<input type="checkbox"/> 本次使用PBL上課		(選擇日期)	
課程內容 (中文)			
課程內容 (英文)			
開啟PBL或臨床技能教學人員名單			
授課教師1		選擇老師	清除
授課教師2		選擇老師	清除
授課教師3		選擇老師	清除
授課教師4		選擇老師	清除
授課教師5		選擇老師	清除
授課教師6		選擇老師	清除
授課教師7		選擇老師	清除
授課教師8		選擇老師	清除
授課教師9		選擇老師	清除



本次使用PBL上課

上課日期 2011/9/14 (選擇日期)

課程內容
(中文)

課程內容
(英文)

第三步驟

開啟PBL或臨床技能教學人員名單

授課教師1	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師2	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師3	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師4	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師5	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師6	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師7	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師8	<input type="text"/>	選擇老師	清除
授課教師9	<input type="text"/>	選擇老師	清除

輸入授課教師