

元智大學

教學計畫書

開課單位主管審核作業說明

教務處教學服務組

115年4月



步驟一：進入元智首頁，點選「個人Portal」

The screenshot shows the Yuan Ze University website home page. At the top right, there are links for '在校生' (Current Students), '未來學生' (Future Students), '教職員' (Faculty/Staff), and '校友' (Alumni). Below this is a navigation bar with icons for '信箱' (Mailbox), 'Portal', '圖書館' (Library), '選課' (Class Selection), '新生專區' (New Student Area), '招生專區' (Admission Area), '校園公告' (Campus Announcements), and '行事曆' (Calendar). The main header features the Yuan Ze University logo and name in Chinese and English. Below the header is a large banner with the text '引領量子 AI 教育新紀元' (Leading the New Era of Quantum AI Education). At the bottom of the banner are logos for '懂AI 數位公民' (Understanding AI Digital Citizen) and '用AI 實務應用' (Using AI Practical Application). On the right side, there is a '快速連結' (Quick Links) section with a red box highlighting the 'Portal' link. Below this are other quick links like '個人信箱' (Personal Mailbox), '圖書館' (Library), '選課系統' (Class Selection System), '資訊服務' (Information Services), '新生專區' (New Student Area), and '校園公告' (Campus Announcements). A '主要選單' (Main Menu) section is also visible at the bottom right, listing '認識元智' (Get to Know Yuan Ze), '招生資訊' (Admission Information), '學術單位' (Academic Units), '行政單位' (Administrative Units), and '永續元智' (Sustainable Yuan Ze).



步驟二：輸入「帳號」及「密碼」



帳號

密碼

登入

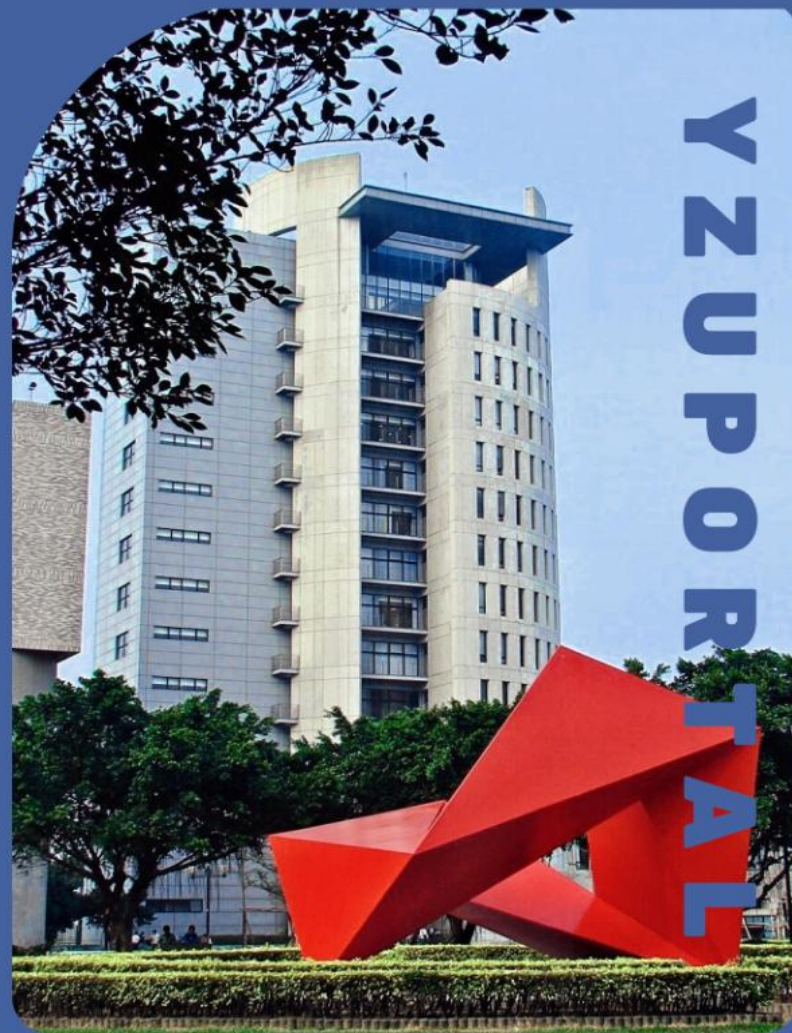
TW | EN

帳號：s加上您的學號，如s1121234。

密碼：身份証字號加上@Yzu (身份証第一碼英文請大寫)，如H123456789@Yzu。

首次登入：登入後請務必修改您的密碼。

忘記密碼：請逕洽圖書館櫃台(備證件)，或電校內分機2321。





步驟三：點選「行政事務 → 主任專區」

PORTAL

快速連結

我的專頁

more...

訂閱專頁

hot... all...

應用系統

個人檔案

教學檔案

教學務

研發建教

行政事務

差勤系統

預算會計

公文系統

主任專區

行政校務會議記錄

隱藏公告動態

發佈者	專頁名稱	標題
-----	------	----

1. 點選「行政事務」

2. 點選「主任專區」



步驟四：點選「審核」

PORTAL

主任專區

系所目標

核心能力

虛擬教室

審 核

學習預警名單

學生赴外交換

教學評量

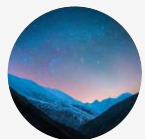
學生資料查詢

系主任專區說明

說明 即日起，新增虛擬教室系主任專區，包括虛擬教室課程計畫書查詢、各項成績查詢等功能。

目前系主任專區提供下列功能：

1. 教育目標
2. 核心能力
3. 虛擬教室：課程計畫書、成績查詢、期中成績預警查詢。
4. 審核：需要系主任審核事項。
5. 學習預警名單：學生期中考後，查詢期中評量評等為 D 的學生。
6. 教學評量：查詢系所教師的教學問卷評量結果。



步驟五：點選「學期 → 審核狀態 → 查詢」

PORTAL 98

• 教學計畫書審核 (0) • 減修審核 (0) • 跨領域學程申請審核 (0) • 校際選課審核(0) • 輔系、雙主修(0) • 調補課審核 (0) •

課程計畫書審核 點選下列課程代碼名稱，可進行課程計畫書內容完整性的審核

學期： 1151 審核狀態： 全選 查詢 下載(Excel格式)

※註1：自評欄位說明：O：已自評，X：尚未自評。
※註2：中、英文欄位說明：檢查課程目標、先修課目、課程大綱、課程用書、教學方式、講義位址之中文及英文欄位是否完整輸入。未輸入：六項皆為空白；不完整：部份為空白；空白：已判斷OK。
※註3：評分方式欄位說明：O：已輸入且正確；X：未輸入或不正確。
※註4：課程進度(18週)欄位說明：O：已完整輸入；X：未完整輸入。
※註5：SDGs設定欄位說明：O：已設定SDGs；X：未設定SDGs。
※註6：主任審核欄位說明：Y：審核通過；N：審核不通過，一律不列入清單。
※註7：點擊欄位的文字，即可進行排序
※課程筆數：48

將勾選者設定為通過審核

1. 點選「學期」

2. 點選「審核狀態」

3. 點選「查詢」



步驟六：點選欲審查課程的「課號」

PORTAL

主任專區 • 教學計畫書審核 (0) • 減修審核 (0) • 跨領域學程申請審核 (0) • 校際選課審核(0) • 輔系、雙主修(0) • 調補課審核 (0) •

課程計畫書審核 點選下列課程代碼名稱，可進行課程計畫書內容完整性的審核

學期： 審核狀態：

※註1：自評欄位說明：○：已自評；X：尚未自評。
※註2：中、英文欄位說明：檢查課程目標、先修課目、課程大綱、課程用書、教學方式、講義位址之中文及英文欄位是否完整輸入。**未輸入**：六項皆為空白；**不完整**：部份為空白；**空白**：已判斷OK。
※註3：評分方式欄位說明：○：已輸入且正確；X：未輸入或不正確。
※註4：課程進度(18週)欄位說明：○：已完整輸入；X：未完整輸入。
※註5：SDGs設定欄位說明：○：已設定SDGs；X：未設定SDGs。
※註6：主任審核欄位說明：Y：審核通過；N：審核不通過，一律不列入選課清單。
※註7：點擊欄位的文字，即可進行排序。
※課程筆數：48

<input type="checkbox"/>	NO	系所	學期	課號	班別	課程名稱	教師姓名	自評	中文	英文	評分方式	課程進度(18週)	SDGs設定	說明	審核
<input type="checkbox"/>	1			ME105				X	不完整	不完整	X	X	X	尚未自評	—

點選欲審查課程的「課號」





步驟七：審核教學計畫書完整度後，點選「通過」或「不通過」

PORTAL

主任專區

系所目標

核心能力

虛擬教室

審核

學習預警名單

教學評量

• 教學計畫書審核 (10) • 減修審核 (0) • 跨領域學程申請審核 (0) • 校際選課審核 (0) •

開課系所 (Department)	學期 (Semester)	課號 (Course)	班別 (Class)	學分 (Credit)	課程名稱 (Course Name)	教師姓名 (Instructor)
----------------------	------------------	----------------	---------------	----------------	-----------------------	----------------------

◆本課程類別

- 人文關懷相關課程
- 資訊科技相關課程
- 社會參與相關課程
- 人權教育
- 品德教育
- 性別平等教育
- 環境教育
- 智慧財產權教育
- 永續教育
- 全面性教育
- DEI 教育
- 倫理教育

審核：請檢視下表所列課程之課程目標、先修課目、課程大綱、課程用書、教學方式、講義位址、評分方式、課程進度(18週)、SDGs設定等九項內容，判斷是否通過該教學計畫書。

不通過原因

自評	中文	英文	評分方式	課程進度(18週)	SDGs設定	說明
X	不完整	不完整	X	X	X	尚未自評

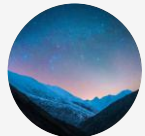
×九大項目

欄	內容	提示區域
一、課程目標 Course	中	空白

1. 通過或不通過判定重點：

- 檢核課程之評分方式、課程進度、中英文欄位完整度
- 因系統僅能判定欄位是否有內容，故請主任務必查閱計畫書，若有不完整則不予通過
- 配合未來推動「學期16週」之目標，請加強審核課程，應依照18週規劃教學進度

- ### 2. 點選「通過」或「不通過」
- 若不通過，則說明不通過原因



步驟八：點選其他欲審查課程的「課號」，完成全部課程審核

PORTAL

主任專區 • 教學計畫書審核 (0) • 減修審核 (0) • 跨領域學程申請審核 (0) • 校際選課審核(0) • 輔系、雙主修(0) • 調補課審核 (0) •

課程計畫書審核 點選下列課程代碼名稱，可進行課程計畫書內容完整性的審核

學期： 審核狀態：

※註1：自評欄位說明：○：已自評；X：尚未自評。
※註2：中、英文欄位說明：檢查課程目標、先修課目、課程大綱、課程用書、教學方式、講義位址之中文及英文欄位是否完整輸入。**未輸入**：六項皆為空白；**不完整**：部份為空白；**空白**：已判斷OK。
※註3：評分方式欄位說明：○：已輸入且正確；X：未輸入或不正確。
※註4：課程進度(18週)欄位說明：○：已完整輸入；X：未完整輸入。
※註5：SDGs設定欄位說明：○：已設定SDGs；X：未設定SDGs。
※註6：主任審核欄位說明：Y：審核通過；N：審核不通過，一律不列入選課清單。
※註7：點擊欄位的文字，即可進行排序。
※課程筆數：48

NO	系所	學期	課號	班別	課程名稱	教師姓名	自評	中文	英文	評分方式	課程進度
1			SC116				○			○	○
2			SC117				○			○	○
3			SC119				X			○	○
4			SC123				○			○	○
5			SC126				X	不完整	不完整	X	X

點選其他欲審查課程的「課號」，完成全部課程審核



步驟九：若全部課程皆輸入完整並完成自評，可點選「全設定為通過」

PORTAL

主任專區 • 教學計畫書審核 (0) • 減修審核 (0) • 跨領域學程申請審核 (0) • 校際選課審核(0) • 輔系、雙主修(0) • 調補課審核 (0) •

課程計畫書審核 點選下列課程代碼名稱，可進行課程計畫書內容完整性的審核

學期： 審核狀態：

※註1：自評欄位說明：○：已自評；X：尚未自評。
 ※註2：中、英文欄位說明：檢查課程目標、先修課目、課程大綱、課程用書、教學方式、講義位址之中文及英文欄位是否完整輸入。**未輸入**：六項皆為空白；**不完整**：部份為空白；**空白**：已判斷OK。
 ※註3：評分方式欄位說明：○：已輸入且正確；X：未輸入或不正確。
 ※註4：課程進度(18週)欄位說明：○：已完整輸入；X：未完整輸入。
 ※註5：SDGs設定欄位說明：○：已設定SDGs；X：未設定SDGs。
 ※註6：主任審核欄位說明：Y：審核通過；N：審核不通過，一律不列入選課清單。
 ※註7：點擊欄位的文字，即可進行排序。
 ※課程筆數：48

NO	系所	學期	課號	班別	課程名稱	教師姓名	自評	中文	英文	評分方式	課程進度
1							○			○	○
2							○			○	○

若確認全部課程皆輸入完整並完成自評，可點選「全設定為通過」



重要提醒

- 未通過審核的課程，將無法列入選課清單。
- 審核通過的課程，可進入開課學期第一階段選課清單。
- 審核未通過的課程，系統會發e-mail通知該課程教師補上教學計畫書及自評。待教師完成自評後，系統會再次發e-mail通知系主任「教師已完成自評，請系主任再次審核」。
- 請完成全部課程之教學計畫書審核。

~ 教務處教學服務組 ~