中華醫事科技大學教務處課務組通知

受文者：全體任課教師

主　旨：線上填寫 115-1 任教科目之教學計劃暨教學進度表

說　明：

一、請各位老師於 115.8.25-115.9.6，線上填寫完成教學計畫表、教學進度表

二、教學計劃暨教學進度表上傳途徑及填寫方式：詳見下頁流程說明

1. 進入本校網站首頁（http://www.hwai.edu.tw）。
2. 點選右上方資訊系統入口。
3. 輸入帳號與密碼（預設帳號為人事代碼；密碼為身份證字號），點選登入。
4. 點選**教師行動服務**。
5. 點選課務組→教學計劃及進度維護。
6. 每門任教科目之教學計劃表(中)、教學進度表(中)、教學計劃表(英) 、教學進度表(英)皆須填寫完整並點選（確定）儲存。

三、 **課程計劃表(文中)(英文)須分別填寫：課程大綱、教學活動、評分標準、教學型態、考試週進行方式、主要教材、參考用書、備註等。**

四、 **教學進度表(文中)(英文)須分別填寫每周次預定進度之課程章/節、教學內容、教學活動，共 18 週次。**

※提醒：1.教學進度採用「匯入」鍵時，請務必檢核與維護，因每學期的假日及考試日期有所不同。

2.填寫時，系統會自動帶入假日，其欄位不得填寫教學內容與活動。

3.考試週申請免筆試科目，請於該考試週註明其他有「教學目標」之教學內容、教學活動。

本學期期中考：【第 10 週】115.11.9 起至 115.11.15。

本學期期末考：【第 18 週】116.1.4 起至 116.1.10。

五、帳號、密碼有誤，請洽資訊中心查詢（06-2674567 轉 301~3）。

六、 其他教學計劃暨進度表相關問題請洽課務組分機 224、225。

備註：教師授課課表查詢：學校首頁→資訊系統入口→【教師行動服務】→課務組→教師課表查詢

教務處課務組
115.08.18

「教學計劃暨教學進度表」操作簡介

<table>
<tr>
<td>老師，您好！
1.請進入本校網站首頁
http://www.hwai.edu.tw
2.點選右上方資訊系統入口</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>1. 輸入帳號與密碼：
預設帳號為人事代碼；
密碼為身份證字號。
2. 點選教師行動服務
(如首次登入可由「更多應用程式」中尋找)。</td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>路徑：
課務組→教學計劃及進度維護。</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>填寫每門任教科目之：
1. 教學計劃表(中)
2. 教學進度表(中)
3. 教學計劃表(英)
4. 教學進度表(英)
以上皆須填寫完整，並點選（確定）儲存。</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

<u>教學計畫填寫說明：</u>

1.依據授課科目填寫課程大綱、教學活動、評分標準等內容，勾選教學型態、考試週方式，並加入主要教材及參考用書資訊。

2.教學型態及考試週勾選說明如后。







「教學型態」 欄位-老師依個人教學方式勾選選項：

□課堂型態

□專題型態

□課程融入型態（說明如下）

□創新、創意型態

※本學年起新增課程融入-「AI」、「STEM」、「自我傷害三級預防」、「性別議題」等，可複選。

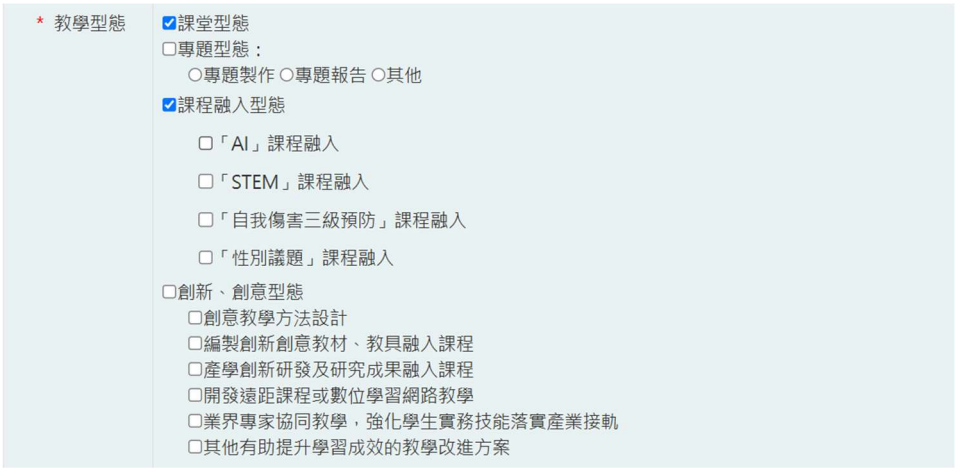
1.勾選「AI」課程：接續填寫「符合以下哪些課程大綱」(必填、可複選)及「教學活動」(必填 2-4 項)。

2.勾選「STEM」課程：接續填寫「符合以下哪些課程大綱」(必填，可複選)及「教學活動」(必填 2-4 項)。

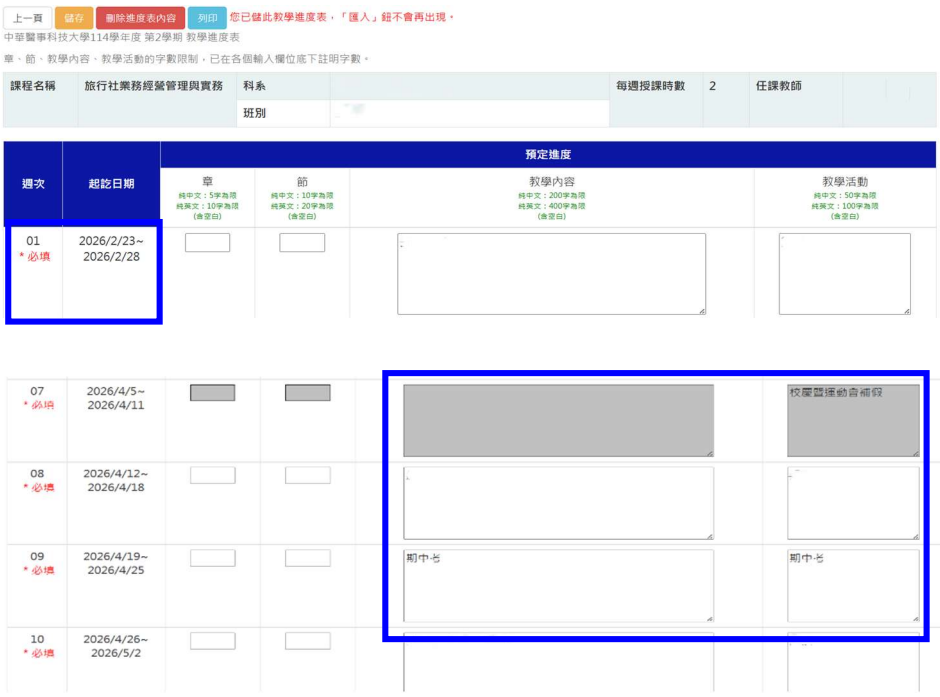
3.勾選「自我傷害三級預防」課程：接續填寫「符合以下哪些課程方向」(必填、可複選)及「課程進行方式」(必填，可複選)。

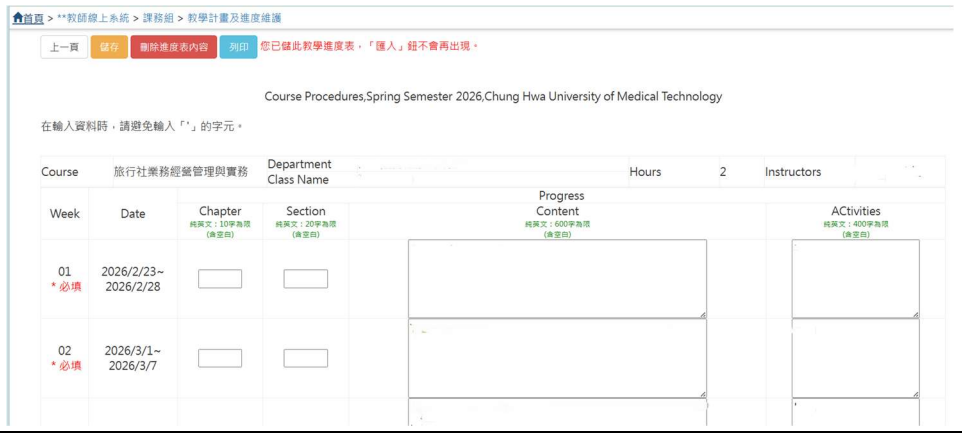
4.當勾選「性別議題」課程：接續填寫「符合以下哪些課程大綱」(必填、可複選)及「課程進行方式」(必填，可複選)。

5.授課老師依上述步驟於線上填寫完畢，將「課程融入紀錄表」(點選匯出紀錄表)、「該科目之教學計劃表」及「該科目之教學進度表」於系統列印後，經單位主管核章繳交課程融入資料至課務組。





<table>
<tr>
<td>考試週若申請免筆試，
請作勾選☑
※並請於教學進度表該週註明其他有「教學目標」之教學內容、教學活動。</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>教學進度表填寫說明：
1.週次、日期、假日 / 活動、考試(期中 / 期末)，系統均已帶入。請依週次填入章、節、教學內容及教學活動
2.系統會自動帶入假日，其欄位不得填寫教學內容與活動。
3.考試週若申請免筆試，請於教學進度表該週註明其他有「教學目標」之教學內容、教學活動。</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>依照中文內容，完成英文版教學計畫及教學進度填寫</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>