

當學期授課教師應完成事項：

教務處 - 教資中心

1. [【教學綱要輸入作業】](#)

3. [【學業預警輔導紀錄】](#)

2. [【上傳數位教材到 Moodle 平台】](#)

4. [【I-Office 輔導紀錄】](#)



請使用 Edge 瀏覽器開啟本校校務系統 <https://www.tpcu.edu.tw/>



【教學網要輸入作業】：開學前請到本校校務系統 WEB 端 5.1.1 完成教學網要輸入作業。登入帳號、密碼遺失請洽本校圖資處校務資訊組 2892-7154 #7050、7051 再轉 230、231。

歡迎使用校務資訊系統

校內用連結：[71](#) / [72](#) / [77](#) / [78](#)

校務系統說明

1. 考量系統穩定性，建議使用者優先以IE瀏覽器登入操作。
 2. 瀏覽器設定說明
 ★ [AOD隨選雲](#) ★ [Edge IE模式設定](#) ★ [Chrome & Firefox安裝IE Tab設定](#)
 3. 使用Firefox或Chrome請點選右方按鈕安裝IE TAB

忘記密碼請點此查詢
或詢問電算中心

密碼查詢

帳號：

密碼：

驗證碼： 72+0=

學生選課快速登入

清除重填

確定送出

下載 IE TAB

1.1 登入後左側請點選 5.1.1，右側步驟一先選學年期才會出現對的授課課程。

授課網要輸入作業

步驟一、請選擇學年期：110學年度第1學期

步驟二、請填寫Office Hour：Office Hour (已開啟)

開辦時間：110年08月01日 至 110年09月30日

備註：1. 重要！請先填寫Office Hour，否則僅可閱覽非本學期之教學網要！
 2. 若Office Hour 填寫時間未開放，則不開放本學期之教學網要填寫。
 3. 請点击下方點雲輸入教學網要的連結。
 4. 【複製】可以把選課科目之教學網要複製到另一個選課。
 5. 請注意！複製資料時，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。

組別	科目	分組	開課別	必修性	學分數	修課	**	預覽
五專電一	基礎經濟學	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	複製	
五專電二	電腦概論	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	複製	
四專電一	工程概論	01	【學期】	【必修】	2.0	2.0	複製	

110 學年度第 1 學期查詢無任何推薦閱讀資料。

PS.不填課綱的課程類別：1.書報討論 2.論文 3.勞作教育

4.社會責任實踐 5.專題 6.週班會

1.2 再填 Office Hour 6Hr. (僅專任教師填)。

教師：林忠榮 教學網要輸入作業

步驟一、請選擇學年學期：
 110學年度第2學期

步驟二、請填寫Office Hour：
 Office Hour
(已開放)

開放時間：111 年 01 月 24 日 至 111 年 05 月 13 日

備註 1. 重要！請先填寫Office Hour，否則僅可閱覽非本學期之教學網要！

2. 若Office Hour填寫時間未開放，則不開放本學期之教學網要填寫。

3. 請由下方點選要輸入教學網要的班級。

4. 【複製到】可以把班級科目之教學網要複製到另一個班級。

5. 請注意！複製資料時，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。

班級	科目	分組	開課別	必修修	學分數	時數	* *	預覽
五專電一真	基本電學實習II	01	【學期】	【必修】	1.0	3.0	複製到..	
五專電三真	電機機械II	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	複製到..	
四技電四真	校外實習(二)	01	【學期】	【選修】	9.0	9.0	複製到..	

1.3 勾選並填寫【地點/分機/Office Hour】資料點選下方「確定送出」。

教師： -Office Hour輸入作業											
學年 學期：110/1 教師：											
OFFICE HOUR地點		教學大樓 ▼ 3樓教研室						分機		第 層	
全選		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	星期\節次	1	2	3	4	午休	5	6	7	8	9
	一			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	二	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
	三	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐	☐
	四				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	五	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		回上一頁 確定送出									

1.4 往下點選課程(請留意學年期的選擇)。

教師：林忠榮 教學網要輸入作業

步驟一、請選擇學年學期：110學年度第1學期

步驟二、請填寫Office Hour：Office Hour 【已開放】

開放時間：110年08月01日至110年09月30日

備註：1. 重要！請先填寫Office Hour，否則僅可瀏覽非本學期之教學網要！
2. 若Office Hour填寫時間未開放，則不開放本學期之教學網要填寫。
3. 點出下方點選要輸入教學網要的連結。
4. 【複製到】可以把該科目之教學網要複製到另一個連結。
5. 請注意！複製的時候，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。

課程	科目	分組	組別	必修性	學分數	時數	**	複製
方得電一	基礎電路實習	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	按複製...	
方得電二	電機機械	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	按複製...	
四得電一	工程造價	01	【學期】	【必修】	2.0	2.0	按複製...	

110 學年度第 1 學期並無任何待選課程資料。

1.5 進入課程後「壹」到「拾肆」請逐一點進去填妥，填妥後會變成綠色。縱使用「複製」的方式仍要逐一點入系統方認同您已填妥，項目才會變成綠色。第拾參項因調整過版面填妥後不會變色屬正常，請見諒。

壹到拾參項請務必要依序填寫或點入，不可以跳躍式填寫，因為每一項目都有關連性！跳填會造成錯誤。

教師： 教學網要輸入作業

步驟三、請選擇各項目標別進行登錄：

學年學期：112/1 班級：五專電三真 分組：01 學分：3.0 時數：3.0

科目：中文、電機機械、英文。

備註：請由下方點選要輸入項目類別。

項目類別：

壹、授課方式	貳、教學內容	參、教科書	肆、參考書目或網址	伍、學生成績考核方式	陸、該課程之需要性及應用	柒、課程內容與進度
捌、教學目標	玖、教材大綱	拾、本課程與證照及國家考試關係	拾壹、成果導向之課程設計	拾貳、核心能力關聯度	拾參、成績遞送調查	拾肆、備註

■為尚未填寫或未填寫完整。■為已填寫完畢。

回上一頁

1.6 如果要使用複製，請先到舊學期選擇課程，點選後方的「複製到」。

教師：林忠榮 教學綱要輸入作業

步驟一、請選擇學年學期：109學年度第1學期

步驟二、請填寫Office Hour：Office Hour (已開放)

開放時間：110年08月01日至110年09月30日

備註

1. 重要！請先填寫Office Hour，否則僅可閱覽非本學期之教學綱要！
2. 若Office Hour填寫時間未開放，則不開放本學期之教學綱要填寫。
3. 請由下方點選要輸入教學綱要的班級。
4. 【複製到】可以把班級科目之教學綱要複製到另一個班級。
5. 請注意！複製資料時，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。

班級	科目	分組	開課別	必修修	學分數	時數	**	複製
五專行二真.	數學(四)	01	【學期】	【必修】	2.0	2.0	複製到..	
五專電一真.	基礎配線實務	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	複製到..	
五專電二真.	電路學I	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0	複製到..	
四技電四真.	校外實習(一)	01	【學期】	【必修】	9.0	9.0	複製到..	

09學年度第1學期查無您有推廣閱讀資料。

1.7 接下來選擇要複製到哪一學年期，按下確定。

教師：教學綱要複製作業

注意：複製前，請先選擇要複製的學年學期，確定該學年學期您有閱讀資料再複製。請諸！
注意：複製資料時，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。請諸！

*您選擇的教學綱要：年度學期：109學年度第1學期 班級：五專電一真. 科目：基礎配線實務

*您要複製成那個學年學期：學年：110 學期：1 確定

*您要將此班級科目之教學綱要複製到那些班級，請勾選：

**	班級	科目	分組	開課別	必修修	學分數	時數
☐	五專行二真.	數學(四)	01	【學期】	【必修】	2.0	2.0
☐	五專電二真.	電路學I	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0
☐	四技電四真.	校外實習(一)	01	【學期】	【必修】	9.0	9.0

回上一頁 確定送出

1.8 接下來點選要複製到那門課，打勾後點選下方「確定送出」。

教師： 教學網要複製作業

注意：複製前，請先選擇要複製的學年學期，確定該學年學期您有開課資料再複製。謝謝！
注意：複製資料時，「考試方式輸入」作業不提供複製功能。謝謝！

*您選擇的教學網要：年度學期：109學年度第1學期 班級：五專電一真 科目：基礎配線實務

*您要複製成那個學年學期：學年：110 學期：1 確定

*您要將此班級科目之教學網要複製到那些班級，請勾選：

**	班級	科目	分組	開課別	必選修	學分數	時數
☒	五專電一真	基礎配線實務	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0
☐	五專電三真	電機機械I	01	【學期】	【必修】	3.0	3.0
☐	四技電一真	工程通識	01	【學期】	【必修】	2.0	2.0

回上一頁 確定送出

1.9 如果填寫教綱時遇到這樣的畫面，表示步驟二 Office Hour 未填。

臺北城市科技大學 113學年度第1學期
修改密碼 顯示選單 Taipei City University of Science and Technology 楊惠芬(G221339381) 登出

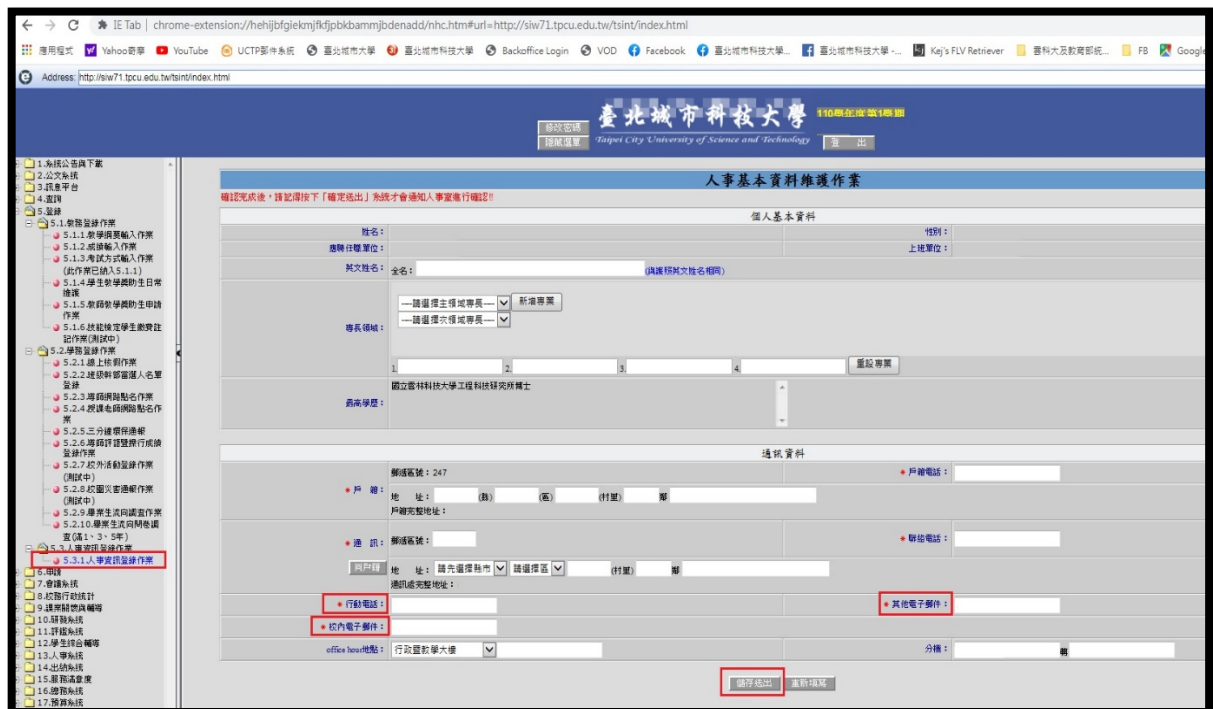
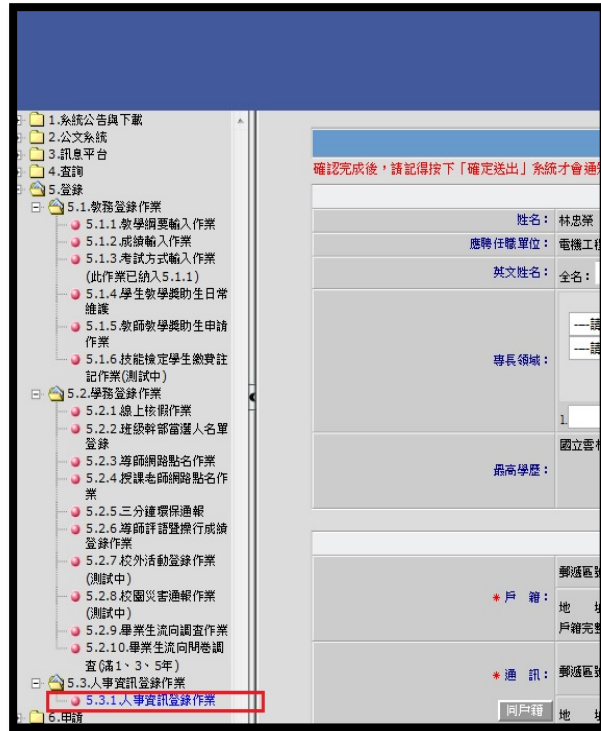
請依序填寫，不可跳填，以免造成錯誤！

第拾參項:成績遞送調查，設定完成仍為紅色，為正常狀況!!

UCT

☆☆教師校務系統 WEB 端 Email 設定☆☆

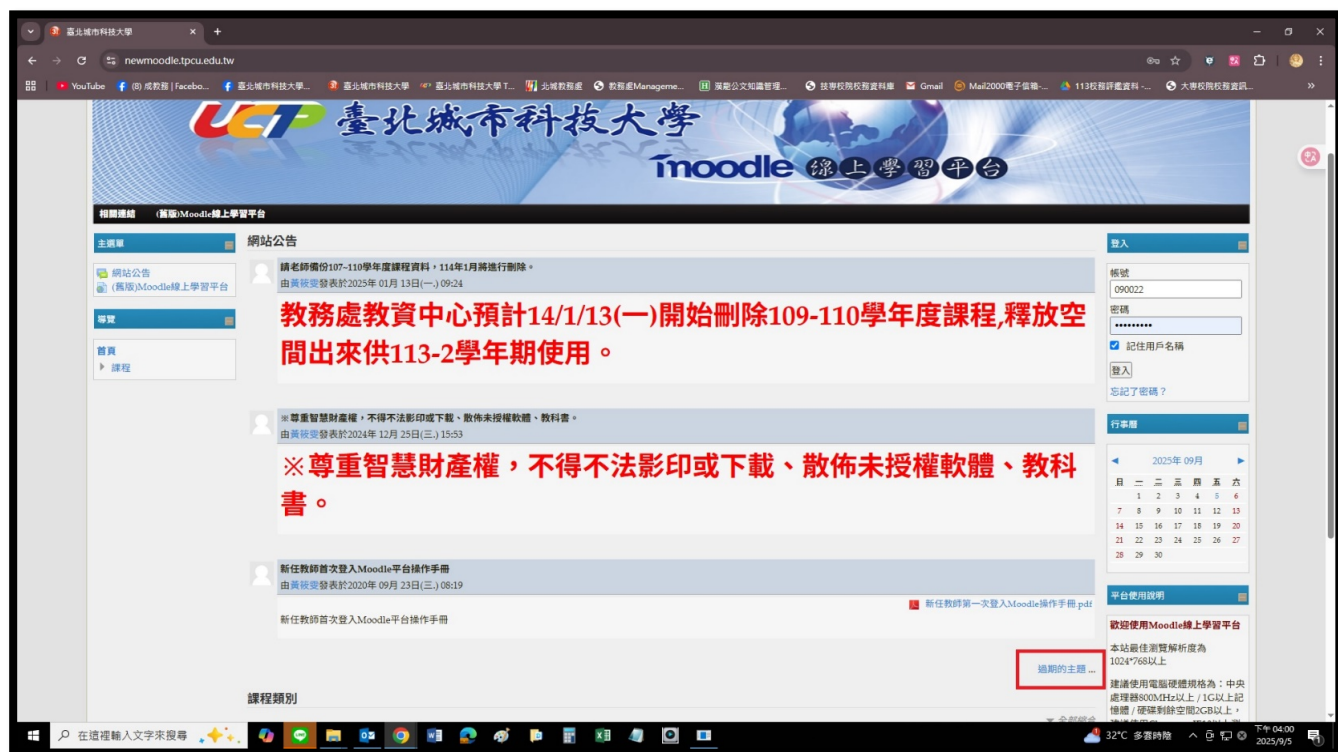
登入校務系統 WEB 端後點選 5.3.1 人事資訊登錄作業→請將老師常用的 email 輸入「校內電子郵件」欄位中，以利後續校務系統轉發通知給老師。如果無法輸入請來電 28927154 分機 7050、7051 再轉 232、230 校務資訊組詢問。



[<回首頁選單>](#)

【上傳數位教材到 Moodle 平台】：每學期請到本校 Moodle 平台上傳當學期授課數位教材檔案 4 個以上。網址: <https://newmoodle.tpcu.edu.tw/> 登入帳號:員工編碼 6 碼，遺失請洽本校人事室 2892-7154#5701、5702。密碼:同校務系統密碼 10 碼，遺失請洽本校電算中心 2892-7154#7050、7051。

2.1 新進教師 與 檔案上傳等操作手冊，請老師詳閱。



2.2 登 Moodle 平台後，利用滑鼠滾動畫面向下移，會看到【個人參與課程】，下方「學年期」應顯示當下學年期，再往下方會看到老師當學期授課的所有課程。沒有顯示您當學期授課課程請來電教務處教資中心黃小姐 28927154#1306。

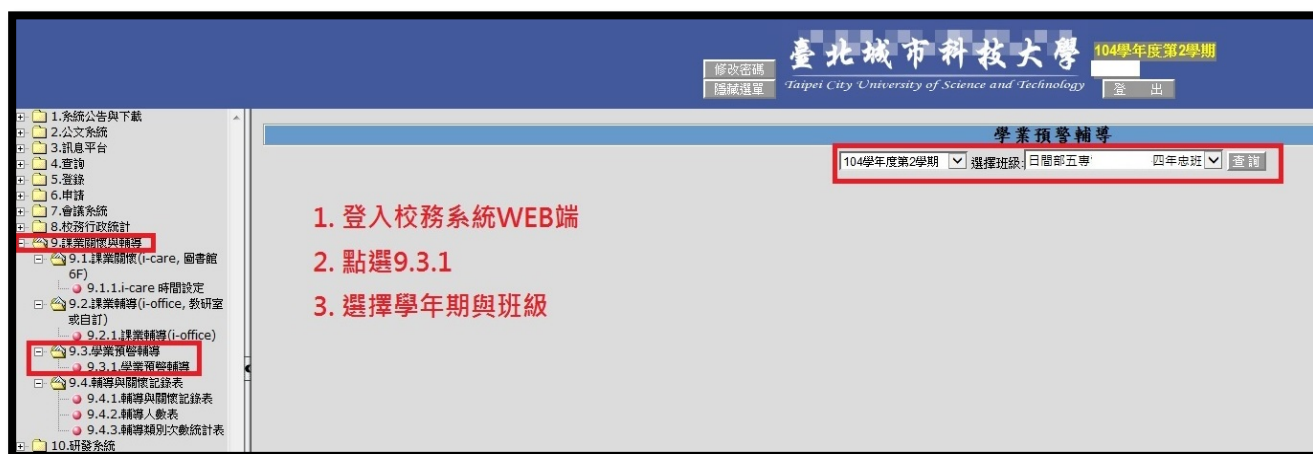


[<回首頁選單>](#)

【學業預警輔導紀錄】：當學期授課教師在每學期結束前應完成對學生的--期初/期中學業預警輔導紀錄。為降低學生因學業因素而休、退學情況故對其施行期初、期中學業預警輔導，本校有下列預警種類：

預警種類	敘述	預警通知對象	輔導紀錄
1	期初預警	前一學期學業 2/3、1/2 學分不及格	導師
2	延修生預警	延一、延二	教師 / 教學單位主任
3	期中預警	期中考 1/2 學分以上不及格	導師 / 教師
		期中成績欠佳(低於 50 分且排名末 10%)	教師
		前學期 2/3 且本學期期中考 2/3	導師

3.1 登入校務系統 WEB 端點選【9.3.1 學業預警輔導】，選擇學年期、班級。



3.2 點選期初、期中、延修預警種類。

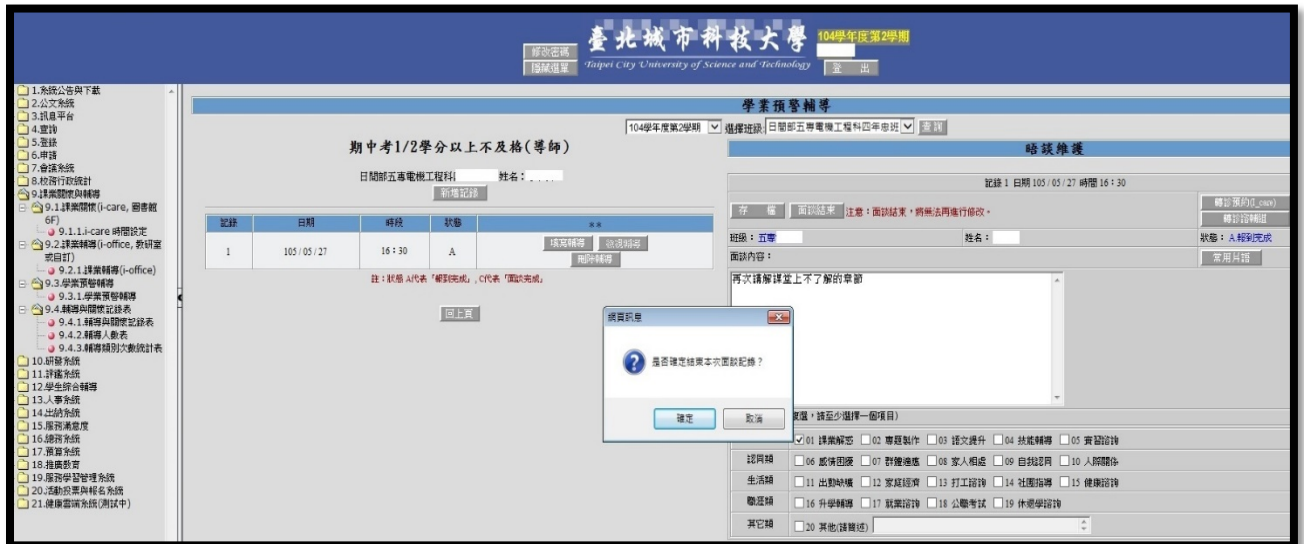


3.3 點按【新增紀錄】。

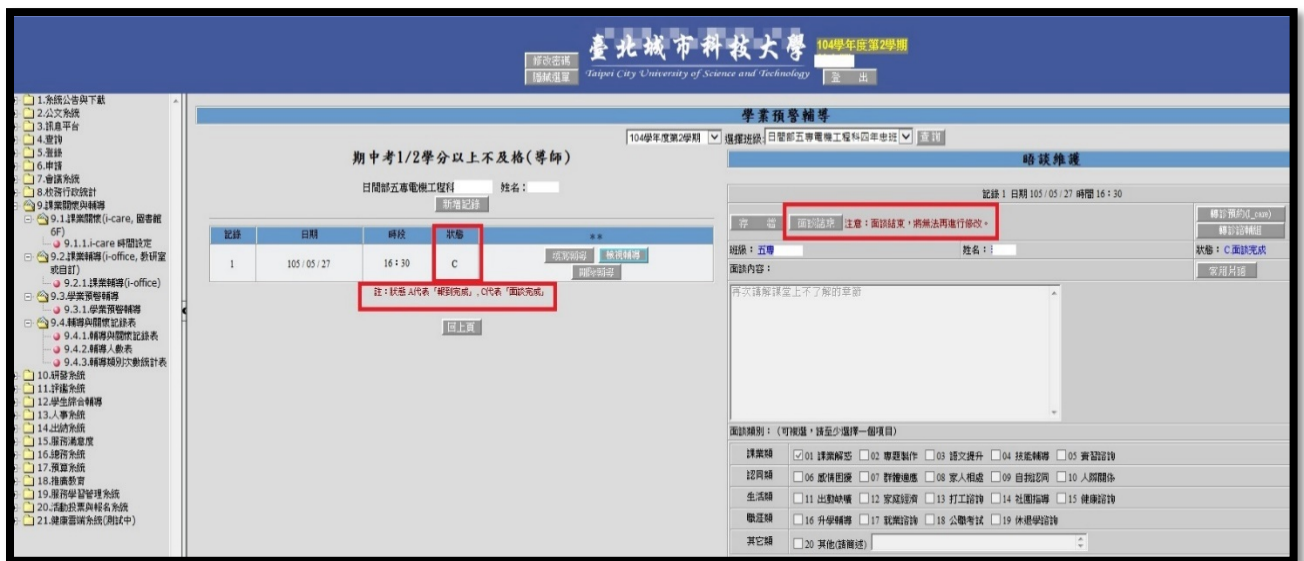
3.4 輸入輔導面談內容→勾選面談類別。

3.5 點按【存檔】→出現存檔成功訊息視窗。

3.6 點按【面談結束】→出現是否確定結束本次面談紀錄訊息視窗。



3.7 按確定後就無法再修改內容，狀態會從 A 變成 C，完成學業預警輔導人數統計會認定輔導紀錄狀態為 C 者才列計。如需轉診請按右上角【轉診諮輔組】(目前 I-Care 已停用勿點按)。



3.8 校務系統 WEB 端【9.4.2 輔導人數表】，選好學年期即可查詢老師是否已完成學業預警輔導。如果您左側樹狀圖沒有【9.4.2 輔導人數表】請使用下列網址重新登入校務系統查詢。

<http://siw71.tpcu.edu.tw/tsint/index.html>

<http://siw77.tpcu.edu.tw/tsint/index.html>

臺北城市科技大學 110學年度第1學期

修改密碼 系統溫單 臺北城市科技大學 Taipei City University of Science and Technology 登出

輔導人數表

109學年度第2學期

E140F122776018[3].pdf - Adobe Acrobat Pro

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 說明(H)

建立 1/1 63.7%

臺北城市科技大學109學年度第2學期教師輔導人次表

製表日期 110/08/11 11:33:58

序號	應聘單位	教師姓名	i-care 輔導人數	i-care 輔導人次	i-office 輔導人數	i-office 輔導人次	非 i-office 輔導人數	非 i-office 輔導人次	office hour 人數	office hour 人次	期初預 警 人數	期初預 警 輔導人 數	期中預 警 人數	期中預 警 輔導人 數	期中預 警 輔導人 數	延修預 警 人數	延修預 警 輔導人 數	延修預 警 輔導人 數		
1	電機系	林忠榮	0	0	0	0	2	2	2	2	4	4	4	4	11	11	11	0	0	0

老師也可以請系助自校務系統 AP 端→面談管理系統→查詢報表→輔導人次表(P4574050) 下載報表查詢。

3.9 輔導人數=預警人數，表示老師已完成學業預警輔導。

臺北城市科技大學109學年度第2學期教師輔導人次表

製表日期 110/

序號	應聘單位	教師姓名	i-care 輔導人數	i-care 輔導人次	i-office 輔導人數	i-office 輔導人次	非 i-office 輔導人數	非 i-office 輔導人次	office hour 人數	office hour 人次	期初預 警 人數	期初預 警 輔導人 數	期中預 警 輔導人 數	期中預 警 輔導人 數	期中預 警 輔導人 數	延修預 警 人數	延修預 警 輔導人 數	延修預 警 輔導人 數	
1	電機系		0	0	0	0	2	2	2	2	4	4	4	11	11	11	0	0	0

如果沒有預警人數，則請對學生實施 I-Office 輔導。

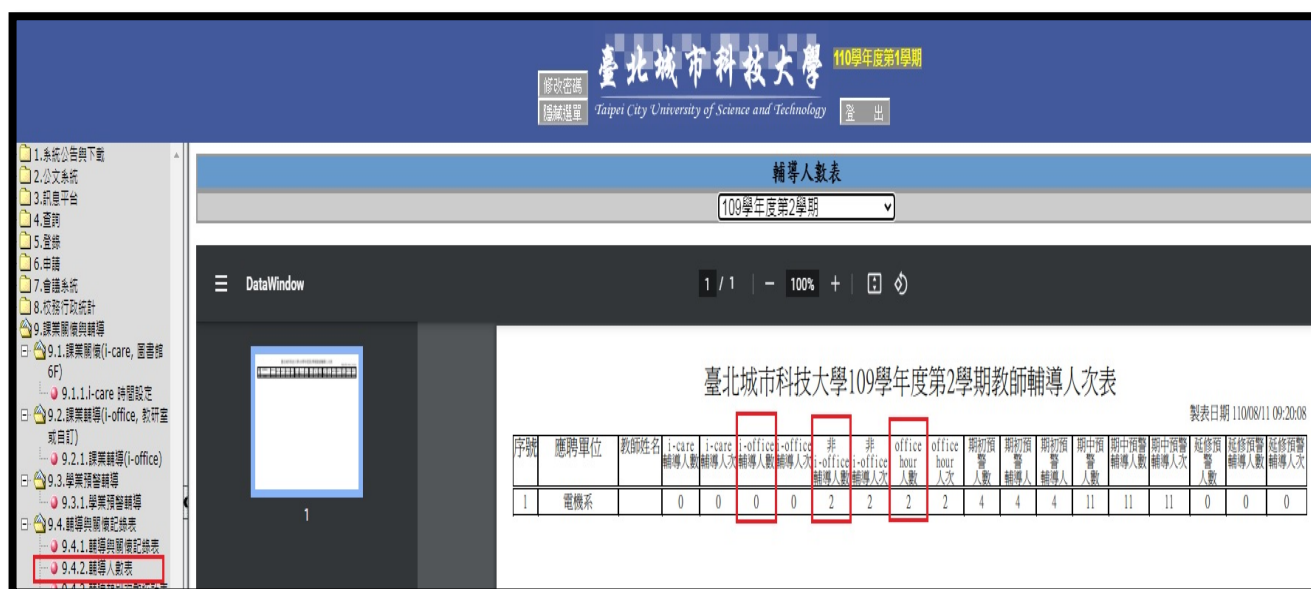
[<回首頁選單>](#)

1. 【I-Office 輔導紀錄】

當學期專任教師若沒有期初、期中學業預警輔導，依本校教師評鑑辦法規定需完成 20 筆 I-Office 輔導紀錄。

【9.2.1 課業輔導(I-Office)】做 I-Office 輔導紀錄。

【9.4.2 輔導人數表】中最後會以 Office Hour 人數為最後依據。**I-Office 輔導人數+非 I-Office 輔導人數=Office Hour 人數。**



[<回首頁選單>](#)