

大學校院課程資源網填報說明

國立雲林科技大學文獻數位典藏中心
課程資源網工作小組

課程資源網使用



承辦人員登入後台
進行資料修改處

查詢課程資料處

填報程式、填報說明
下載處

填報前置作業

▶ 一、填報時間

▶ 上學期：9月底到10月底

▶ 下學期：2月底到4月中

▶ 暑 期：6月中到7月中

▶ 實際時間依當學期各校平均開學時間而定。

▶ 暑期填報需進行第二階段，在選課人數確定後進行修課人數欄位修正。

▶ 填報前，會由系統匯出各校聯絡人e-mail，發信通知。

填報前置作業

▶ 二、承辦人員資料修改

- ▶ 承辦人員若有變動，請確實交接帳號密碼，並請新任承辦人員進入後台修改聯絡人資料。
- ▶ 請由技專校院課程資源網首頁【填報登入】處，輸入帳號密碼登入。
- ▶ 進行學校資料管理、承辦人員資料管理。
- ▶ **請務必留下有效可聯絡的電子郵件以及電話。**
- ▶ **電子郵件請留學校核發的e-mail(後面為edu.tw結尾)**

填報前置作業

▶ 三、子帳號的建立

- ▶ 各校以校碼為主要帳號，主帳號可以設立子帳號。
- ▶ 子帳號設立原則：帳號需為英數混合。
- ▶ 主帳號可以管理、刪除該校所上傳的所有課程資料；子帳號僅能管理、刪除該子帳號所上傳的課程資料。
- ▶ 學校方設立子帳號時，請確實管理，久不使用的子帳號請刪除。

填報欄位說明

▶ 一、本次新增欄位：

▶ 1.系科屬性碼(代碼請參照說明手冊第40頁)

▶ 填寫開設該課程系所之系科屬性。

▶ 若該課程的開設單位為體育室、軍訓室等單位，請填9901。

▶ 通識中心所開設的課程請填9902。

▶ 師培中心所開設的課程請填9903。

▶ 若不知該系科屬性，可至【教育部統計處網站→學校基本資料→各級學校基本資料→大專校院各校科系別概況】查詢。

課程資源網的填寫只取前四碼。

填報欄位說明

▶ 2.專兼任碼

- ▶ 依開課老師專/兼任性質填寫代碼。
- ▶ 若有一位老師以上，請按照【開課老師】欄位填寫順序填寫，中間以半形逗號區隔。

範例：某課程開課老師為：張○○,林○○,王○○
分別為專任、兼任、專任，填寫方式則為1,2,1

名稱	代碼
無開課老師	0
專任	1
兼任	2

填報欄位說明

▶ 3. 教師分類碼

- ▶ 依開課老師聘任的分類填寫代碼。
- ▶ 若有一位老師以上，請按照【開課老師】欄位填寫順序填寫，中間以半形逗號區隔。

範例：某課程開課老師為：張○○,林○○,王○○
分別為一般教師，一般教師，專業技術教師，
填寫方式則為1,1,5

分類	代碼
無開課老師	0
一般教師	1
客座教師	2
講座教師	3
專業技術人員	4
專業技術教師	5
教官	6
部派護理教師	7
護理臨床指導教師	8
業界師資	9

填報欄位說明

▶ 4. 聘書職級碼

- ▶ 依開課老師聘任時的職級填寫代碼。
- ▶ 若有一位老師以上，請按照【開課老師】欄位填寫順序填寫，中間以半形逗號區隔。

範例：某課程開課老師為：張○○,林○○,王○○
分別以教授，副教授，助理教授聘任，
填寫方式則為1,2,3

職級分類	代碼
無開課老師	0
教授	1
副教授	2
助理教授	3
講師	4
86/3/21前之助教	5
實習指導教師	6
教官	7
部派護理教師	8
業師	9

填報欄位說明

▶ 5. 國外合作遠距課程碼

- ▶ 該欄位的填寫，以【教學型態碼】欄位判斷。
- ▶ 若該課程在教學型態碼欄位填寫**2【遠距教學(同步)】**、**3【遠距教學(非同步)】**、**8【課堂教學+遠距輔助教學(同步、非同步)】**等代碼，本欄位即為**必填欄位**。
- ▶ 請填入代碼
 - 否(代碼0)：該遠距教學課程不是與國外合作之遠距教學課程。
 - 是(代碼1)：該遠距教學課程是與國外合作之遠距教學課程。

本欄位若填**1**，須於教學計畫(教育部格式)之第**18**項「**國外學校合作遠距課程**」填寫合作學校與校系所名稱。

填報欄位說明

▶ 6.全英語學程碼

- ▶ 該欄位的填寫，以【全英語教學碼】欄位判斷。
- ▶ **若該課程在全英語教學碼欄位填寫1，本欄位即為必填欄位。**
- ▶ 請填入代碼
 - 否(代碼0)：該全英語授課課程非全英語學程之課程。
 - 是(代碼1)：該全英語授課課程為全英語學程之課程。

該課程若為全英語教學(全英語教學碼欄位為1)，則此欄位為必填欄位，並於學程欄位中寫明該全英語學程名稱。

填報欄位說明

- ▶ 一、本次修正欄位：
- ▶ **1.學程名稱欄位：**
- ▶ 配合【全英語學程碼】欄位的設立，修正為若該課程為全英文學程所屬之課程(全英語學程碼欄位為1)，則此欄位需為必填欄位。
- ▶ **2.課程大綱欄位**
- ▶ 為配合教育部課程統計資訊調查，可以有效查詢課程內涵，課程大綱之敘述需能有效反映該課程內涵，以文字為主，可放連結網址，但是不能單純為網址。
(105/09/01說明會，取消最少50字的限制)
- ▶ 欄位不能為「http://」開頭。

填報欄位說明

▶ 3.科目類別碼

▶ 刪除其他(9)分類。

▶ 配合每學年度臺灣通識中心調查各校開設的通識課程，為有效查詢，通識科目請如實填寫。

▶ 4.必選修碼

▶ 刪除其他(9)分類。

填報欄位說明

▶ 5. 學制碼欄位

▶ 配合專科、技術學院與大學合併，特新增以下代碼，提供合併之學校原本技專部份學制填寫。

▶ 新增之代碼：

1001 二年制學院

1002 二年制專科

1003 五年制專科

1005 四年制學院

1020 進修專校

1021 進修學院(二技)

1022 進修學院(四技)

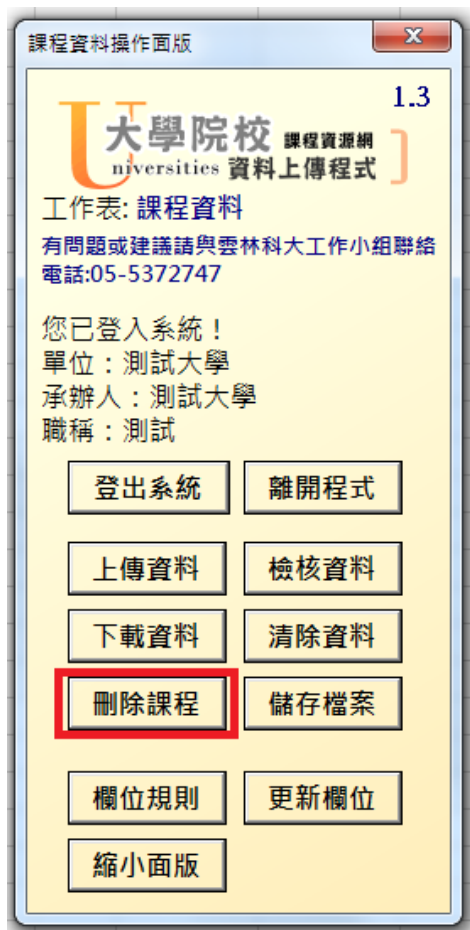
填報欄位說明

- ▶ 三、本次刪除欄位：
- ▶ 1.報部文號欄位。
- ▶ 2.內涵主題碼欄位。
- ▶ 因填報成果無法有效做為課程統計之用，故本次刪除此欄位。
- ▶ 3.課程摘要欄位。(105/09/01說明會後確定刪除)

填報欄位說明

- ▶ 四、填報時容易出問題之欄位
- ▶ 1.修課人數欄位
 - ▶ 男/女生修課人數不可同時為0。
 - ▶ 因暑修填報為事前填報，暑修課程人數限制不同，可為0，但是在修課人數確定後承辦人需上網修正為正確人數。
- ▶ 2.授課語言欄位與全英語教學碼欄位
 - ▶ 授課語言欄位若填寫為英、美、英國語、美國語等字樣，全英語教學碼需填1。
- ▶ 上傳課程前，請先使用操作面板上【檢核資料】功能，確實檢核資料無誤後再行上傳。
- ▶ 課程資料請習慣性備份。

刪除功能說明



本學期開始建立【刪除】功能。

可【刪除】已上傳錯誤或者重覆之課程資料。

刪除功能在使用上有幾點要注意：

1. 要使用刪除功能前，請先確定課程資料已備份。
2. 課程資源網工作小組所提供之帳號為各校主帳號，主帳號有創立子帳號之權限。
3. 主帳號擁有該校所有上傳之課程的控制權，可以刪除所有課程。
4. 子帳號使用刪除功能時，只能刪除該子帳號所上傳之課程資料。

相關問題聯絡

- ▶ 課程資源網工作小組聯絡方式：
- ▶ 電話：05-5372747
- ▶ 電子郵件：ddpc@yuntech.edu.tw

- ▶ 有關大專校院遠距教學課程作業辦理單位為教育部資訊及科技教育司。
- ▶ 如有關遠距課程填報規範或行政作業等疑義，請洽教育部承辦人員陳孟吟小姐。
- ▶ 電話：02-77129062
- ▶ 電子郵件：ritachen@mail.moe.gov.tw

簡報完畢