

目 錄

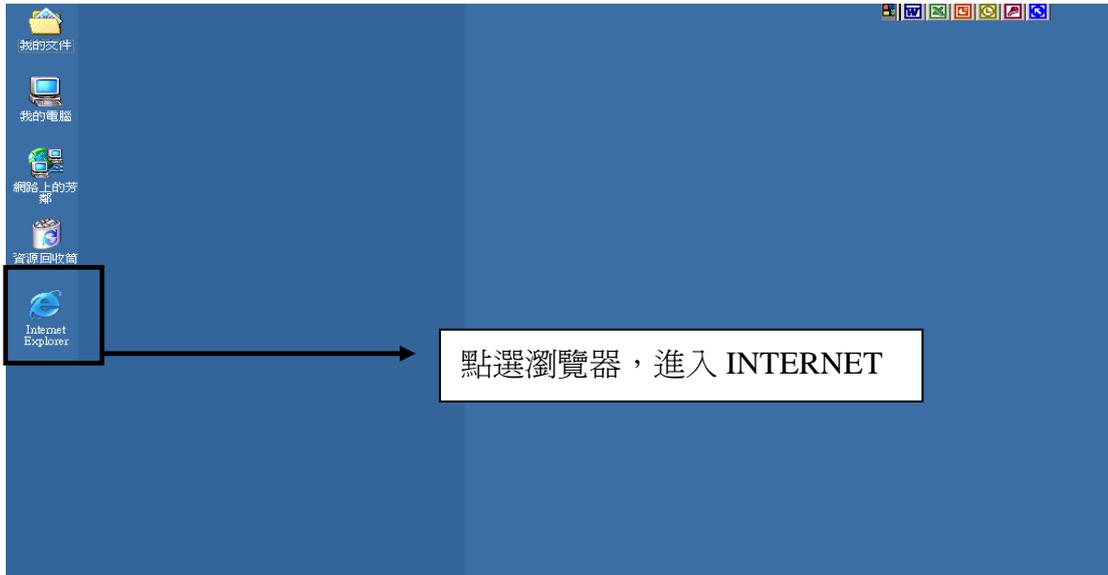
壹、 校外使用 Internet 連結校務資訊系統方式	
一、 教學大綱(WEB)登錄	2~12
二、 教學大綱(WEB)複製	13~15
貳、 校園連線校務行政資訊系統方式	
一、 使用 Internet 連結校務資訊系統方式	2~15
二、 使用用戶端(Client)軟體工具連線校務資 訊系統方式	16~21

壹、校外使用 Internet 連結校務資訊系統方式

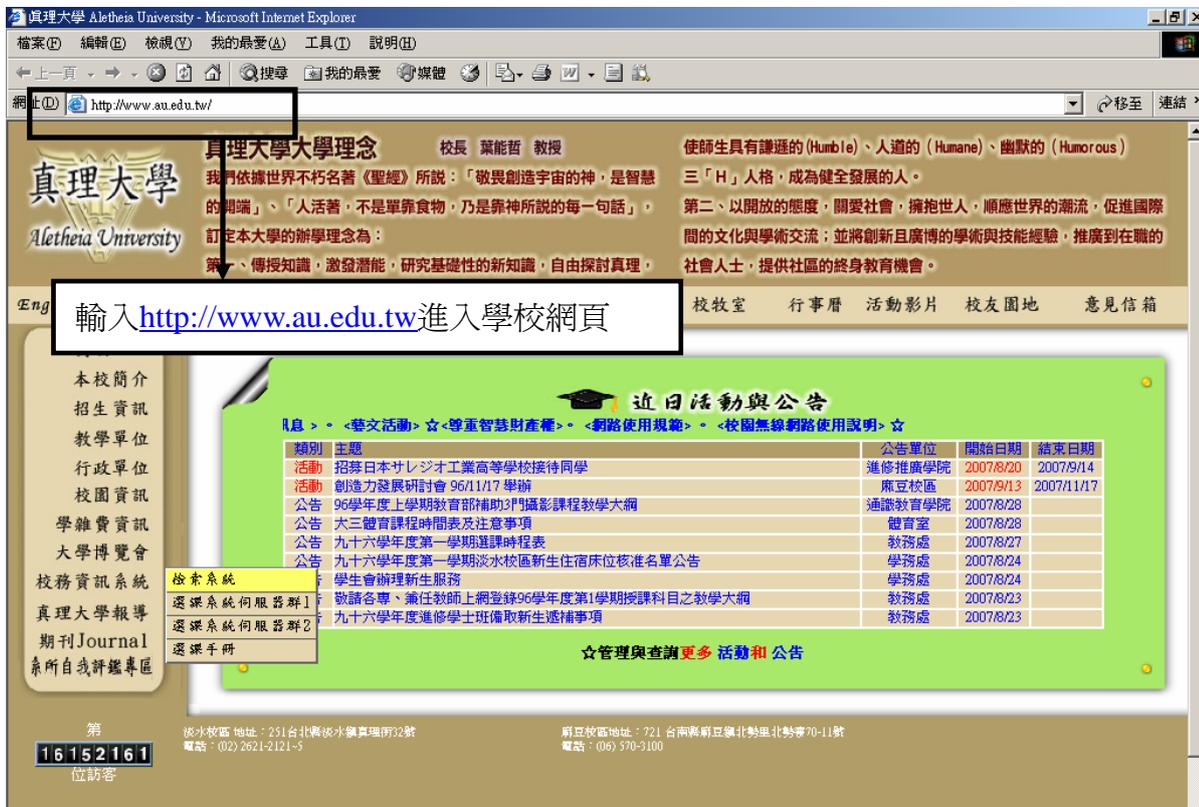
透過 Internet 網際網路的連結，連上學校首頁校務資訊系統，即可進行教師的教學大綱登錄，此種方式**校內校外**(只要有網路)皆可登錄。但請注意：有關比較屬於教師個人的資訊，為了讓教師使用的方便，所以會放置於此校務資訊系統上，因此，有關個人帳號及密碼，請各教師確實自行注意。

一、教學大綱登錄—(WEB)校務資訊系統→檢索系統

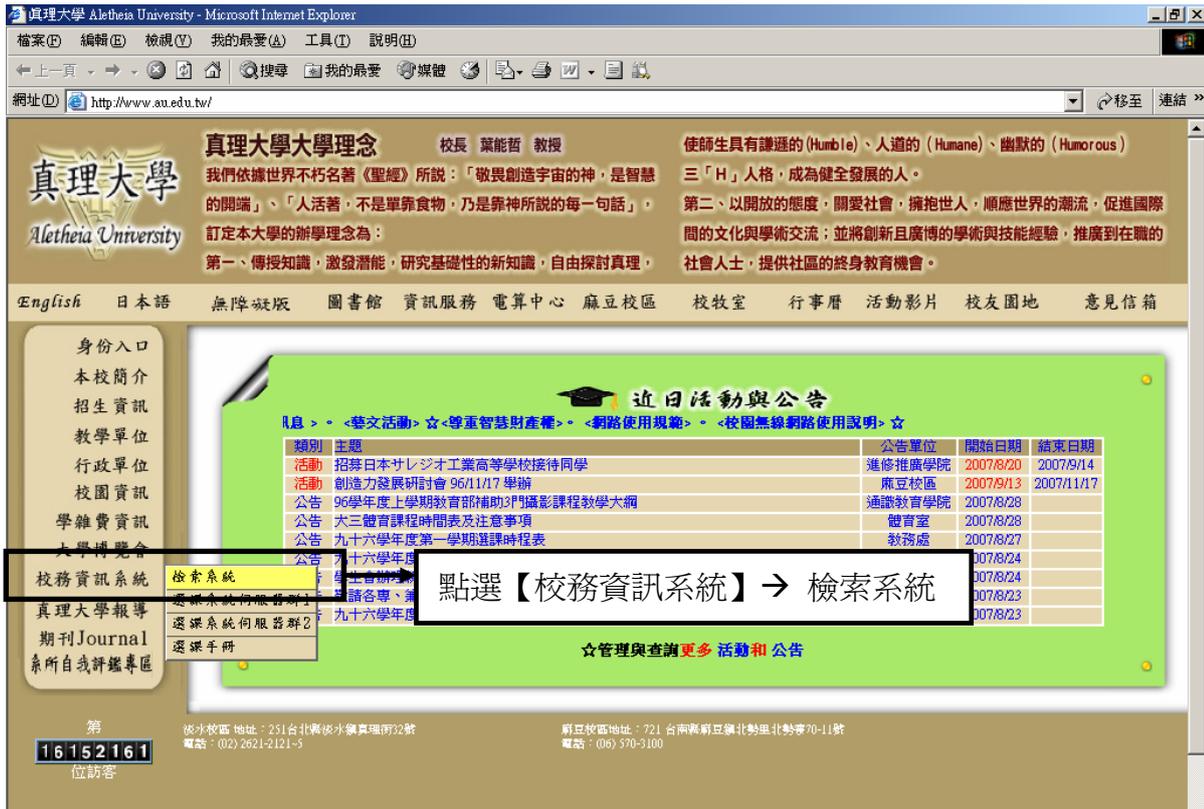
步驟一：使用 IE 瀏覽器



步驟二：進入學校網頁



步驟三：進入校務資訊系統



步驟四：選擇畫面：



步驟五：校務行政系統登錄畫面：

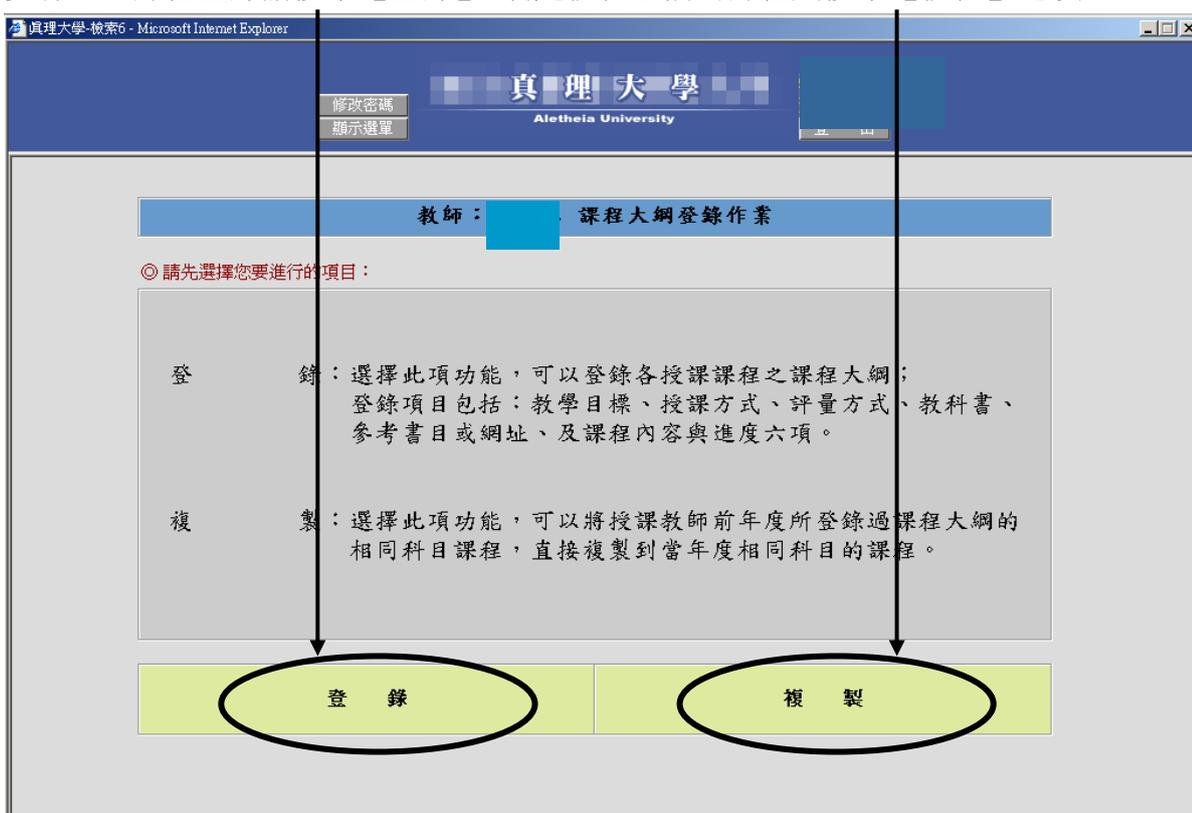
輸入帳號（教師電腦代號）及密碼（校務系統的密碼，若為初次登入者，請輸入身分證前 8 碼(含英文字母))。

輸入完畢後，按下【確定送出】進入校務行政系統

步驟六：選擇左畫面的【登錄】→【課程大綱登錄作業】選項：

使用說明：
1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

步驟七：課程登錄請按下【登錄】，若是複製以前的課程則按下【複製】選項：



步驟八：請確認教師所欲登錄的學年學期課程，按下【確定】鍵，再至欲登錄的科目按下【開始登錄】：

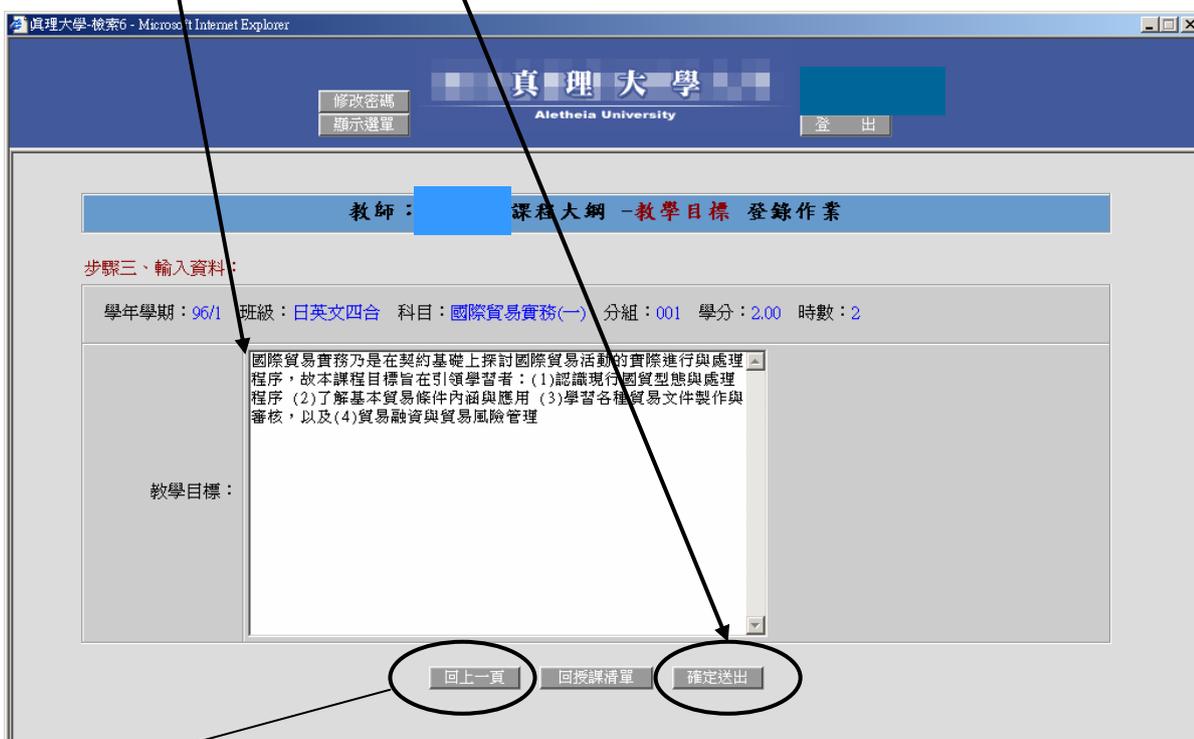


步驟九：A.如果教師有自己所屬的網頁，可以輸入網址連結，按下【存檔】鍵。

B 按下【教學目標】，開始輸入：



步驟十：輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。

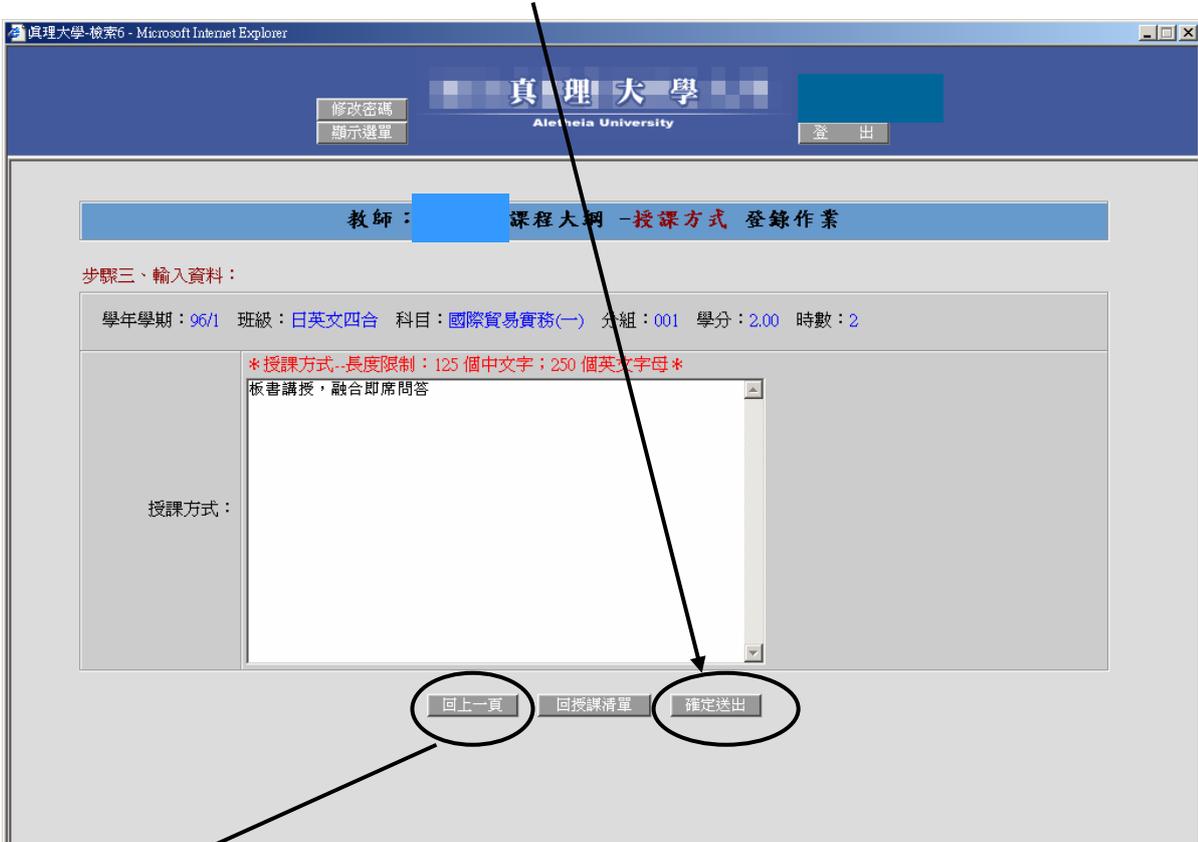


按下【回上一頁】鍵

步驟十一：選擇【授課方式】繼續輸入。



步驟十二：輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。



按下【回上一頁】鍵

步驟十三：選擇【教科書】繼續輸入。



步驟十四：輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。



P.S.不要留有空白列資料，按下【回上一頁】鍵。

步驟十五：選擇【課程內容與進度】繼續輸入。



步驟十六：請先選擇輸入週次，按下【全選】鍵。輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。

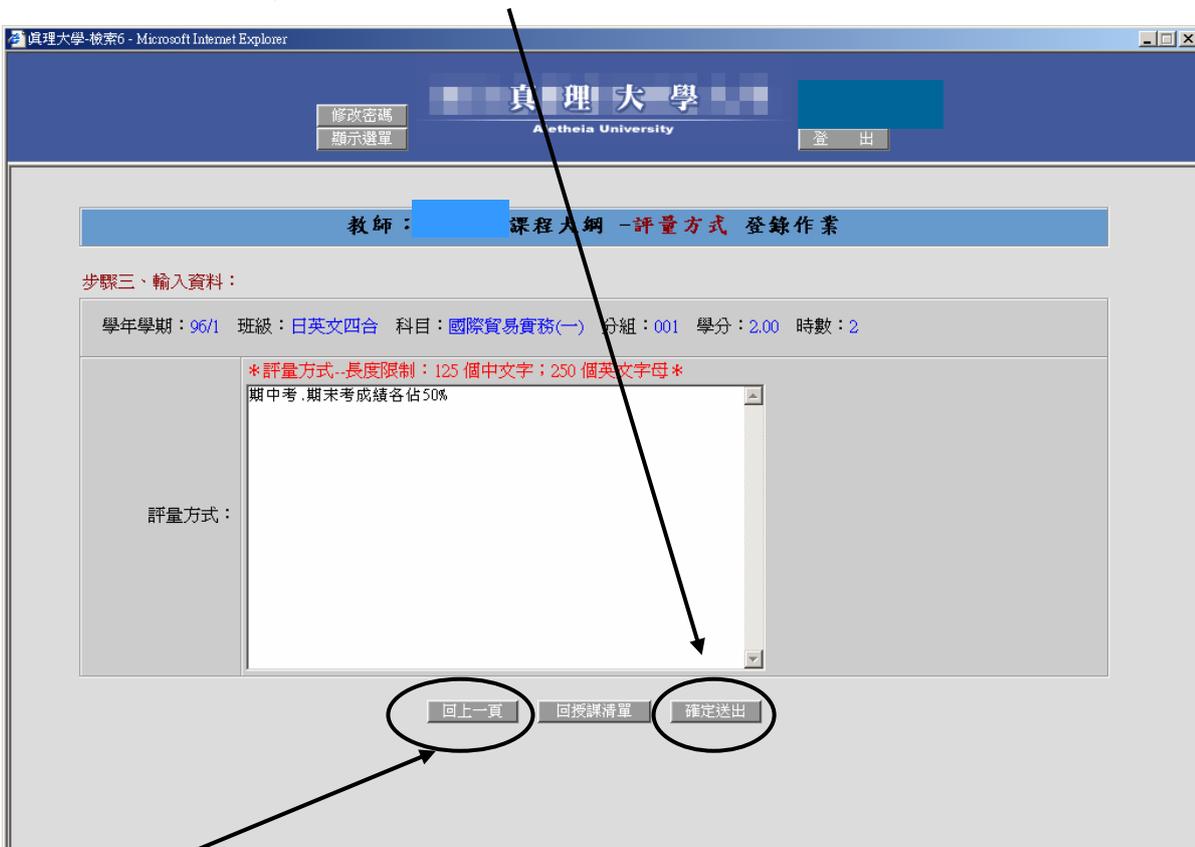


P.S.不可以刪除任一系列資料，一定輸滿 18 週次，按下【回上一頁】鍵。

步驟十七：選擇【評量方式】繼續輸入。



步驟十八：輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。



按下【回上一頁】鍵

步驟十九：選擇【參考書目或網址】繼續輸入。

真理大學-校務6 - Microsoft Internet Explorer

真理大學
Aletheia University

修改密碼
顯示選單
登出

教師：[]，課程大綱登錄作業

步驟二、請選擇各項目類別進行登錄：

學年學期：96/1 班級：日英文四合 分組：001 學分：2.00 時數：2

科目：中文 - 國際貿易實務(一)
英文 - Practical of International Trade I

課程大綱連結網址： 存檔

項目類別：

1. 教學目標 2. 授課方式 3. 教科書 4. 課程內容與進度 5. 評量方式 6. 參考書目或網址

回上一頁

步驟二十：輸入完畢，按下【確定送出】鍵存檔完成。

真理大學-校務6 - Microsoft Internet Explorer

真理大學
Aletheia University

修改密碼
顯示選單
登出

教師：[] 課程大綱 - 參考書目或網址 登錄作業

步驟三、輸入資料：（此項目為多筆輸入方式。按下"確定送出"後資料會顯示於下方；則可繼續輸入下一筆資料。）

學年學期：96/1 班級：日英文四合 科目：國際貿易實務(一) 分組：001 學分：2.00 時數：2

參考書名或網址：

作者： *長度限制：30 個中文字；60 個英文字母*

出版商： *長度限制：30 個中文字；60 個英文字母*

回上一頁 回授課清單 確定送出

學年	學期	項次	書名	作者	出版社	刪除資料
96	1	1	國際貿易實務	蔡綠	華泰書局	刪除
96	1	2	國際貿易實務詳論	張錦源	三民書局	刪除
96	1	3	國際匯兌管理-理論與實務運用	廖宜隆	普林斯頓	刪除
96	1	4	貿易融資	蔡綠	華泰書局	刪除

按下【回授課清單】鍵

【回授課清單】畫面

教師： [] 課程大綱登錄作業

請選擇要登錄哪學期哪個班級科目的課程大綱： 欲登錄的學年學期： [96] [1] 確定

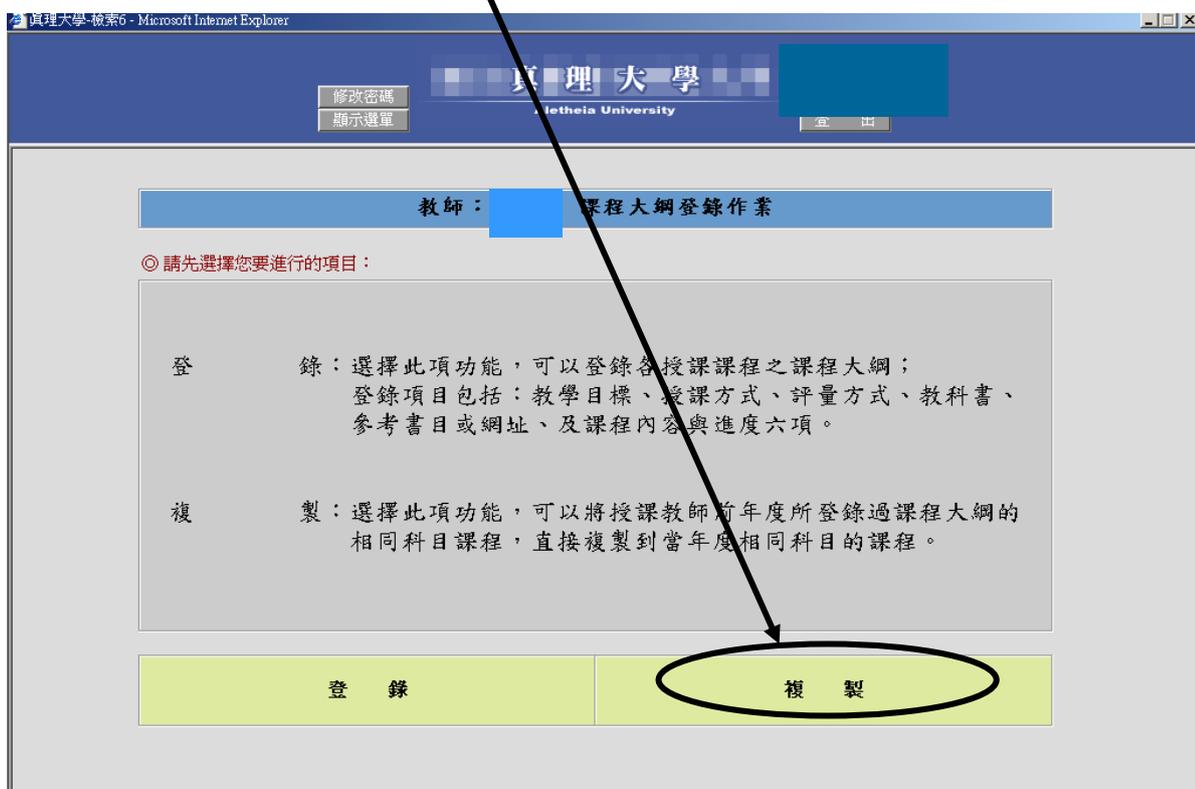
班級	科目	分組	開課別	必選修	學分數	時數	*****
日英文四合	國際貿易實務(一)	001	【學期】	【選修】	2.00	2	開始登錄
日國貿三B	國際金融理論與制度	001	【學期】	【必修】	3.00	3	開始登錄
日國貿四A	國際匯兌理論與實務	001	【學期】	【必修】	3.00	3	開始登錄
進學國貿三A	國際金融理論與制度	001	【學年】	【必修】	2.00	2	開始登錄
進學國貿四A	國際匯兌理論與實務	001	【學年】	【必修】	2.00	2	開始登錄

回上一頁

按下【回上一頁】鍵，回到最原始畫面。

二、教學大綱複製

步驟二十一：課程複製請按下【複製】：



步驟二十二：先請確認教師要從哪一學年學期課程複製，按下【確定】鍵，再至欲複製的科目按下【複製到...】：



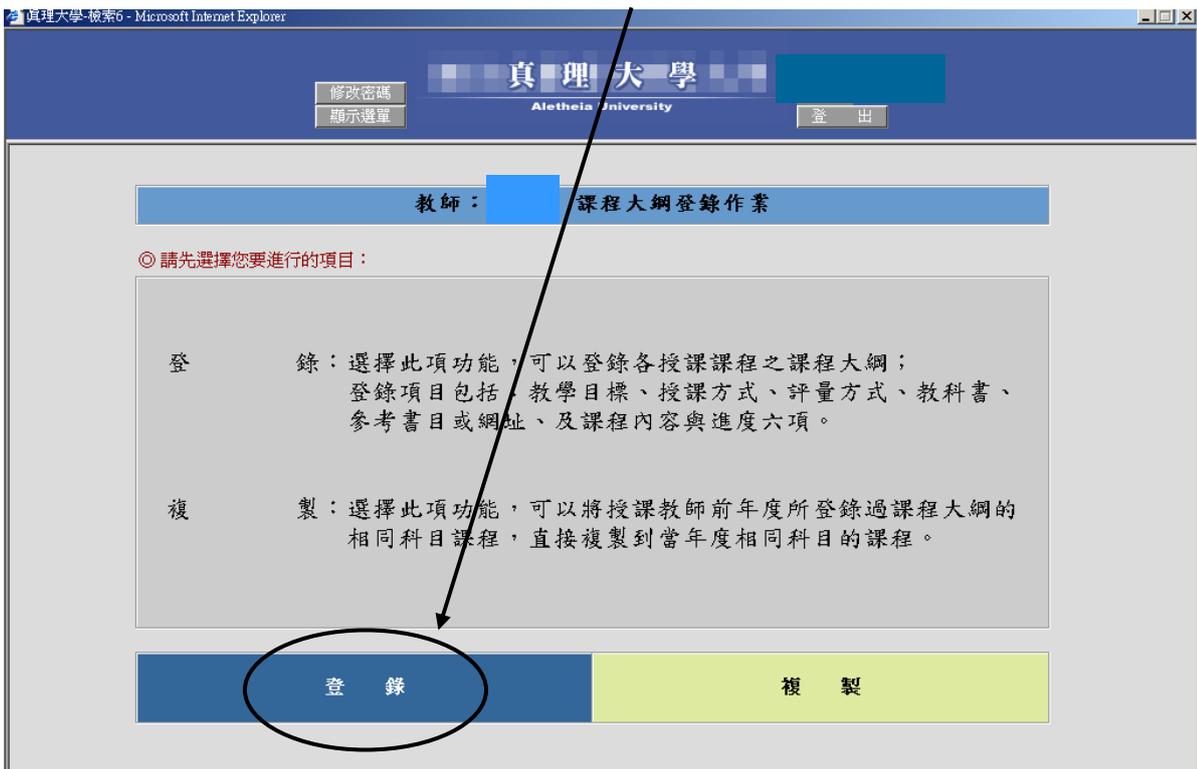
步驟二十三：再請確認教師要複製到哪一學年學期的課程，先選那一學年期的課程，按下【確定】鍵



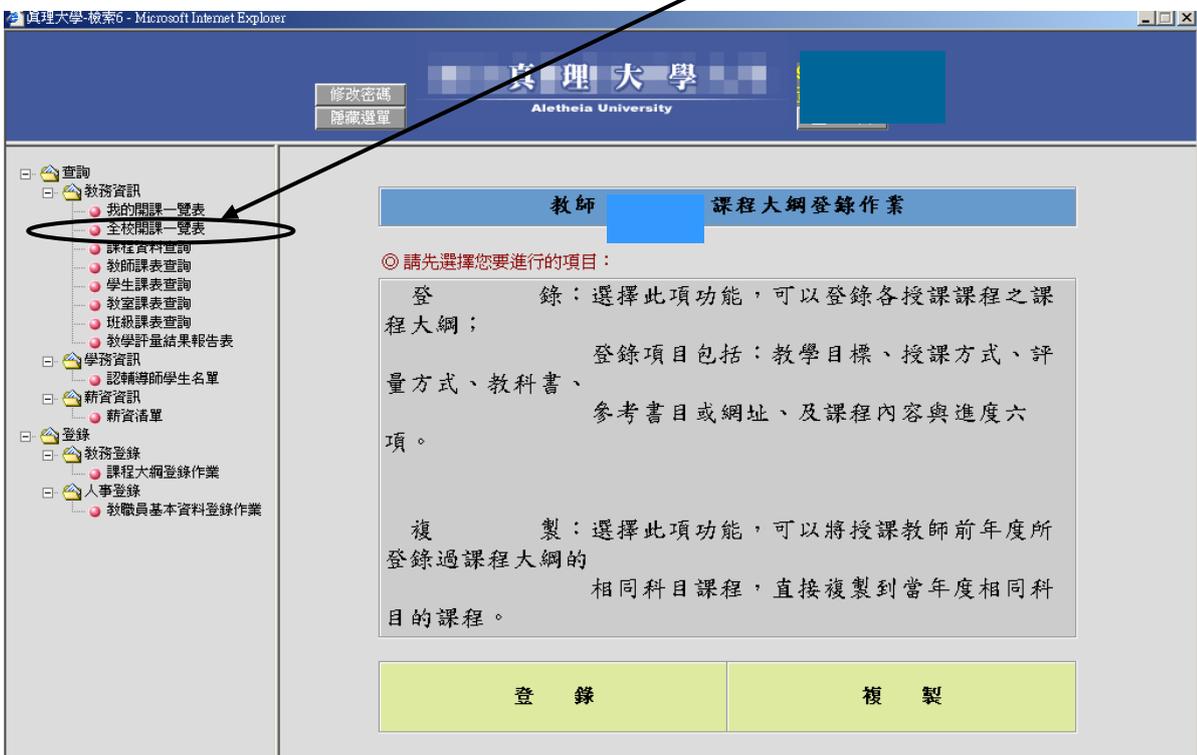
步驟二十四：再勾選要複製的科目，確認後再按下【確定送出】：



步驟二十五：再回到最原始的畫面，按下【登錄】，逐一確認課程大綱：



步驟二十六：課程確認後，可以選擇選單，按下【全校開課一覽表】，逐一確認課程大綱：



按下【登出】鍵，完成。

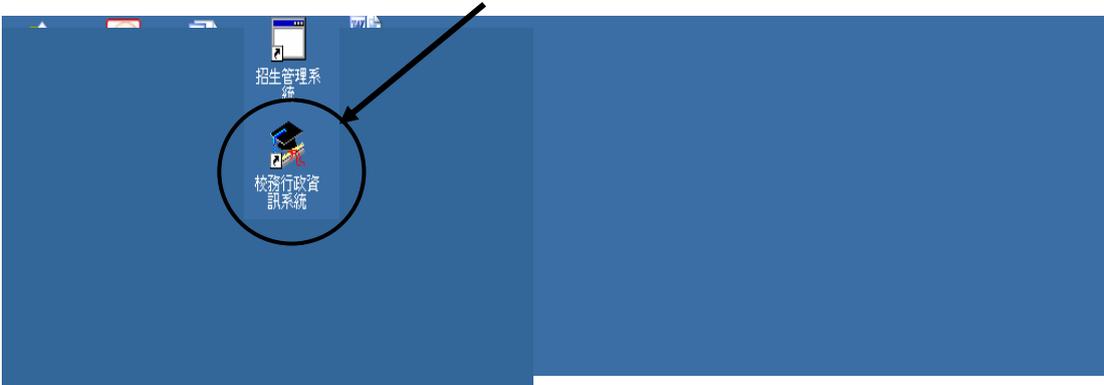
貳、校園連線校務行政資訊系統方式

一、使用 Internet 連結校務資訊系統方式：透過 Internet 網際網路的連結，連上學校首頁校務資訊系統，即可進行教師的教學大綱登錄，此種方式**校內校外(只要有網路)**皆可登錄。其登錄的方式可參考本冊 P2~P15。

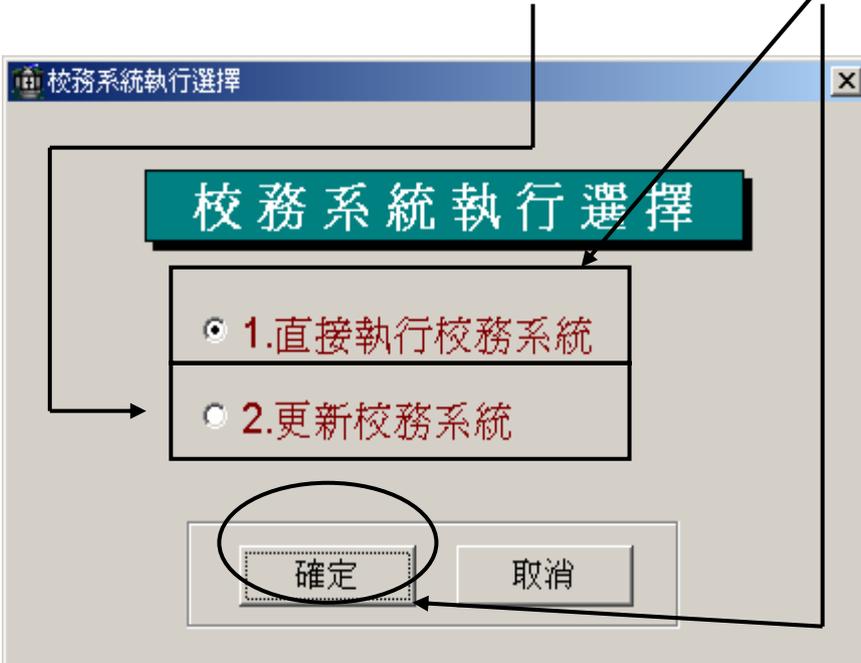
二、使用用戶端(Client)軟體工具連線校務資訊系統方式：此種方式只限定於校園內使用**(離開校園就不能使用)**，是透過安裝 Sybase Server 的 Open Client 軟體工具(開始→程式集→Sybase→Dsedit)，再利用程式來連結校務行政資訊系統，這一部份，大多數是屬於校內所有的行政資源使用，因此，個人在校內的電腦上(由電算中心撥出)，大多會已安裝此項軟體。最早的校務行政系統皆是透由此方式來開發及執行，其所輸入的資料與方式一皆儲存於相同的資料庫上，所以，這兩種方式所看到的資料是一樣的。

教學大綱登錄—校務行政資訊系統上(AP)：

步驟一：請選擇桌面上的【校務行政資訊系統】



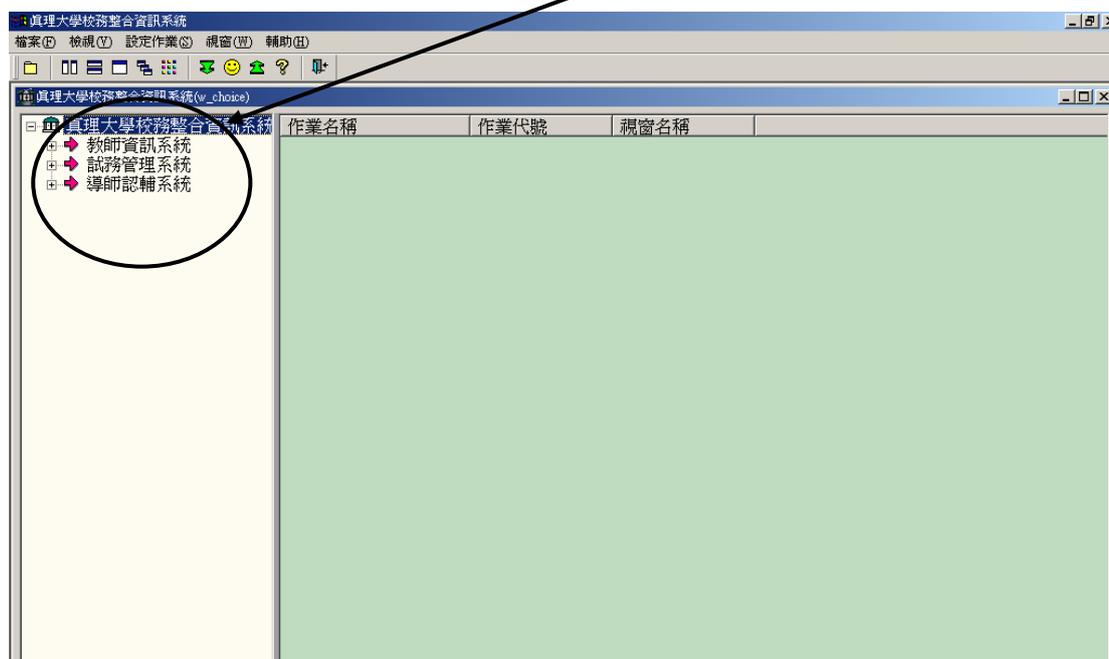
步驟二：出現以下兩種選擇：若程式不用更新，選擇【直接執行校務系統】，若是系統程式有更新，請優先選擇【更新校務系統】，按下【確定】。



步驟三：出現以下畫面，請輸入個人帳號及密碼



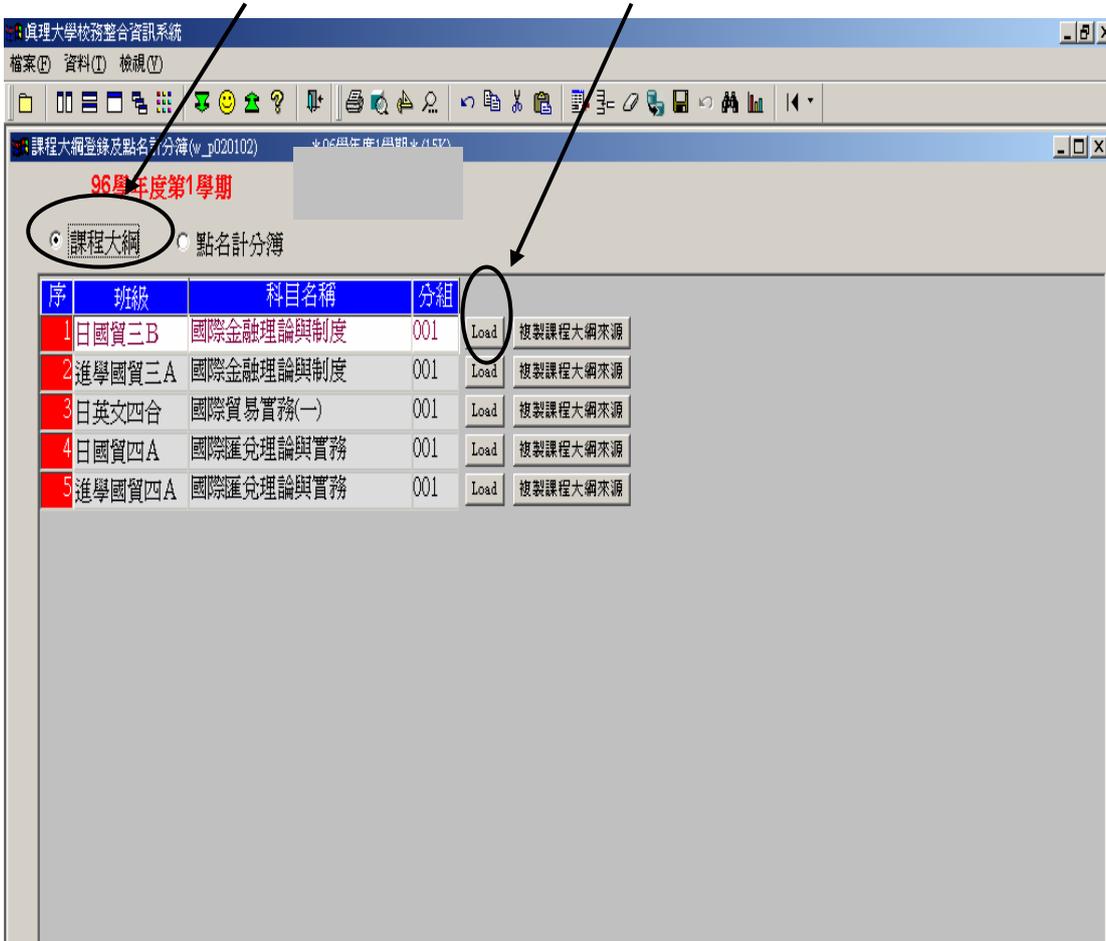
步驟四：於時間內按下【登入】，根據個人權限不同出現不同畫面



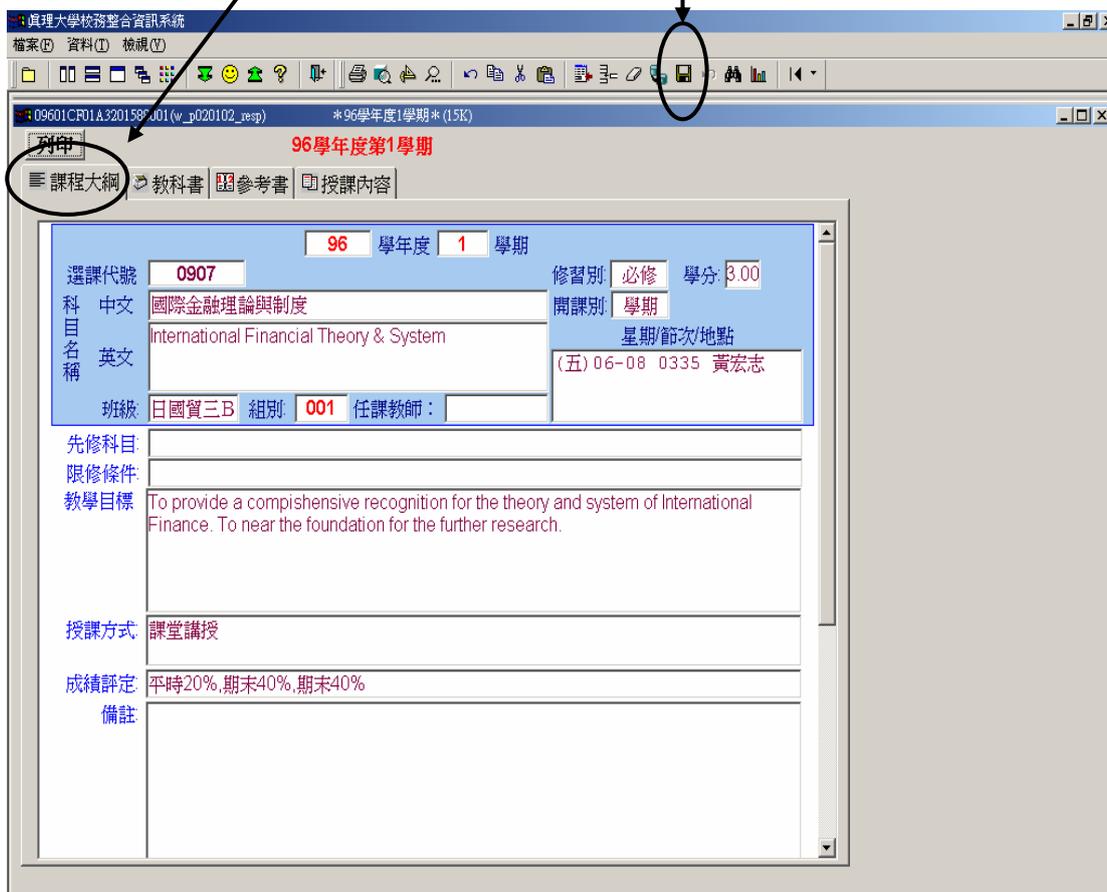
步驟五：選擇教師資訊系統→授課資訊→課程大綱登錄及點名記分簿



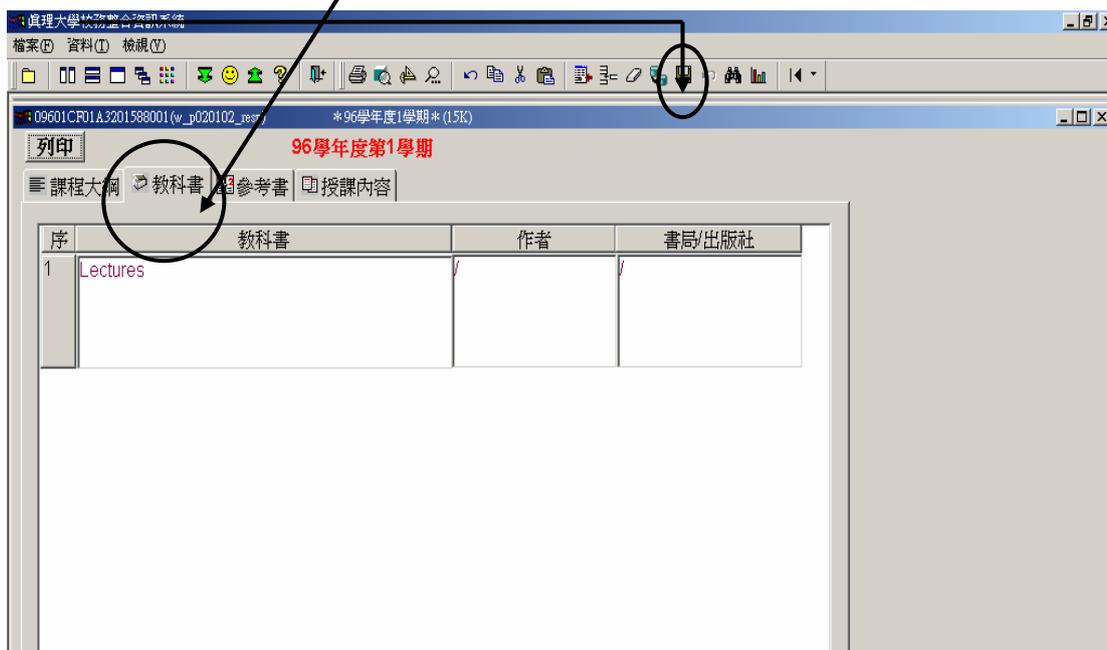
步驟六：選擇課程大綱，科目後，按下【Load】進行輸入



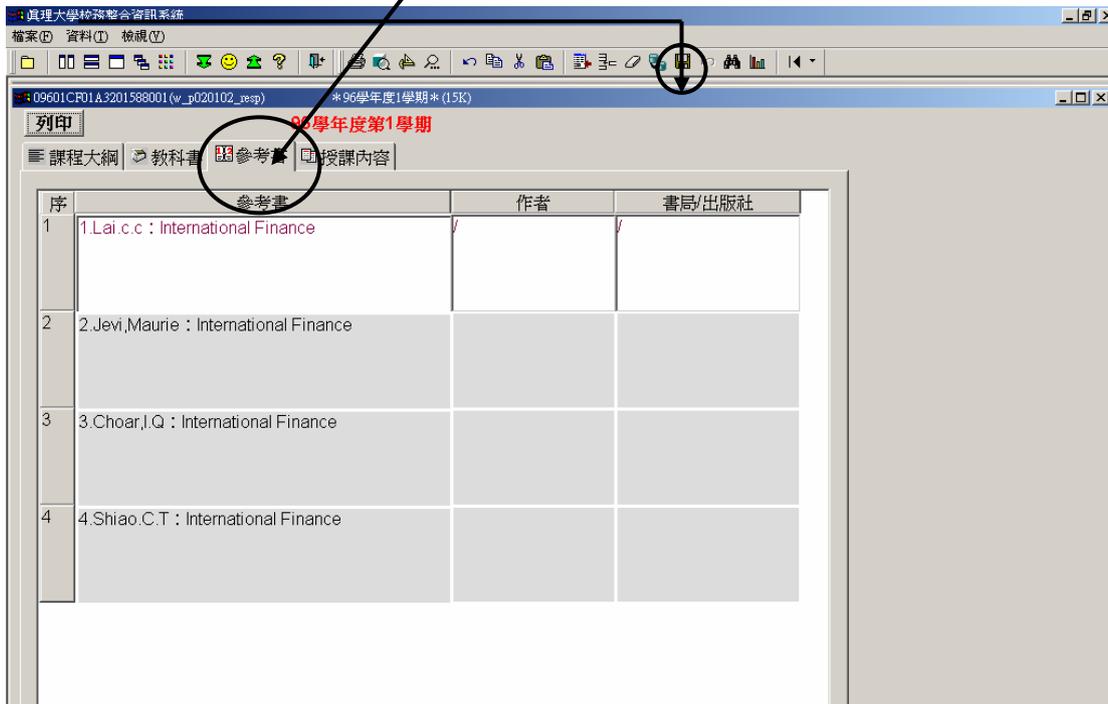
步驟七：選擇【課程大綱】，進行輸入，當輸入完成後，按滑鼠右鍵，選擇存檔或是 按下



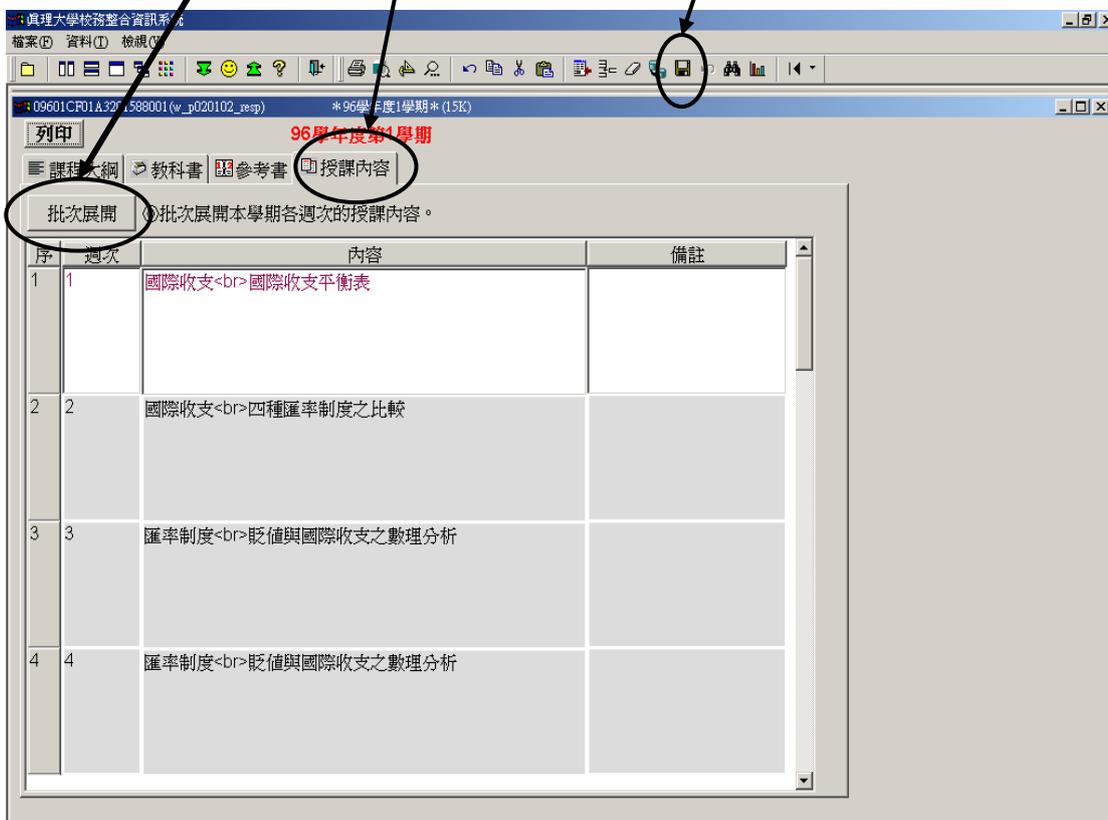
步驟八：再選擇下一頁籤【教科書】，進行輸入，若是教科書為兩本以上，可以按滑鼠右鍵，選擇新增，增加一列，當輸入完成後，按滑鼠右鍵，選擇存檔或是 按下



步驟九：再選擇下一頁籤【參考書】，進行輸入，若是參考書為兩本以上，可以按滑鼠右鍵，選擇新增，增加一列，當輸入完成後，按滑鼠右鍵，選擇存檔或是 按下

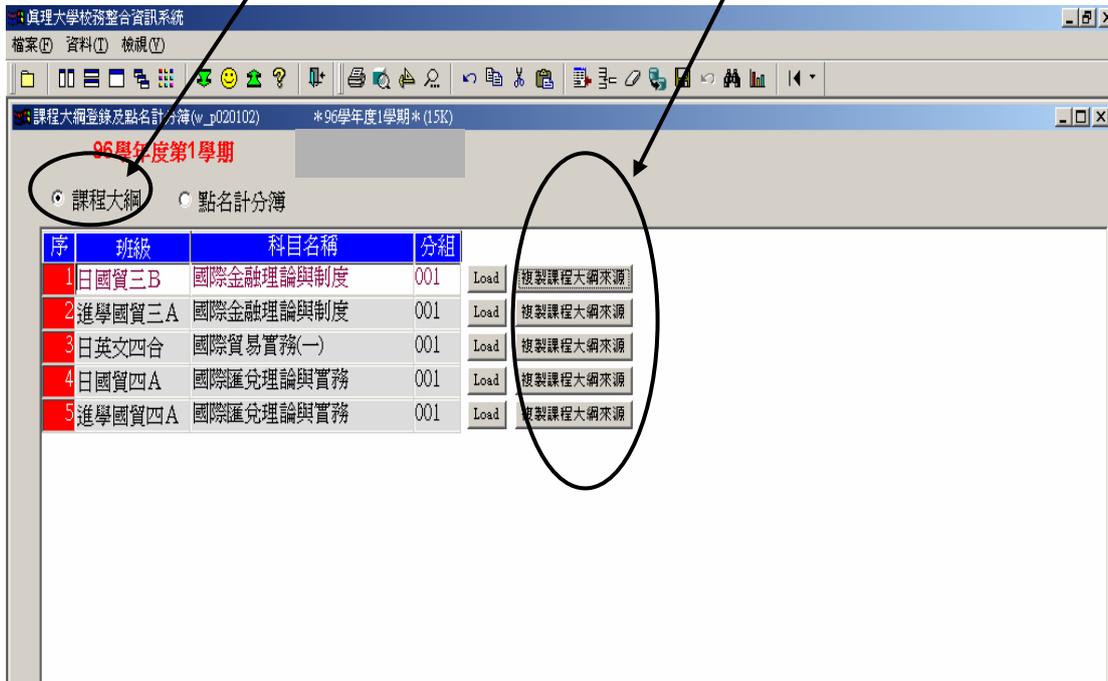


步驟十：再選擇下一頁籤【授課內容】，進行輸入，一學期為期 18 週，所以輸入前請按下【批次展開】，讓畫面自動展開 18 列，再依序輸入，請勿刪除任何一列，當輸入完成後，按滑鼠右鍵，選擇存檔或是 按下



【教學大綱複製】

步驟十一：選擇課程大綱，科目後，按下【複製課程大綱來源】進行複製



步驟十二：請先輸入預複製大綱來源的學年學期，按下【查詢】再選取欲複製的課程，按下【複製課程大綱來源】進行複製

