

教學品保系統 使用手冊



朝陽科技大學營建工程系

指導教授：吳獻堂

設計者：李長諺

目錄

目錄.....	I
1. 登入系統.....	1
1.1 初始登入系統.....	1
1.2 進入系統.....	2
1.3 初始設定.....	3
2. 課程操作.....	9
2.1 修課名單.....	9
2.2 新增活動.....	13
2.3 活動內容.....	17
2.4 上傳課程大綱及課表.....	22
2.5 產生報表.....	23
3. 一級品管檢核.....	24
3.1 檢核課程.....	24
3.2 填寫檢核表.....	26
4. 一級品管檢核.....	28
4.1 檢核課程.....	28
4.2 填寫檢核表.....	30

1. 登入系統

開啟電腦的瀏覽軟體(Google Chrome 或 Firefox 皆可)，建議使用瀏覽器為 [Google Chrome](#)(連結下載)，可至[官方安裝說明](#)(連結)查看。

1.1 初始登入系統

請至指定信箱收信 -**教學品保系統通知**，即顯示帳號密碼，如圖 1-1 所示，並在下方點選[[進入教學品保系統](#)]，未收到信件者，可至[垃圾郵件]查看或搜尋 [教學品保系統](#)，若還是沒有收到通知信件，請找系辦助理協助。

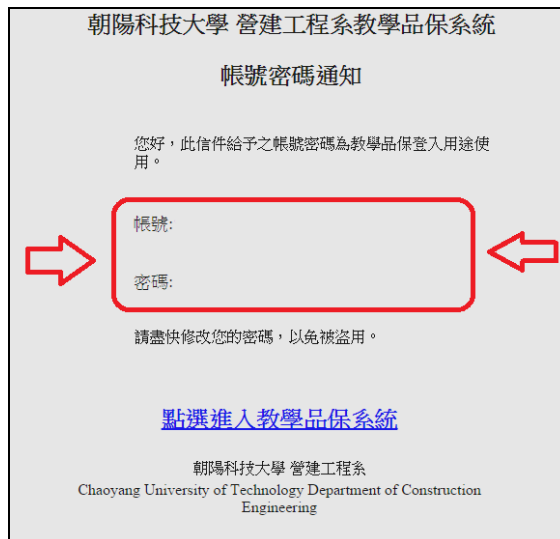


圖 1-1

A.帳號與預設密碼說明

●學生登入帳號為學號，教職員登入帳號為人事代碼。

●教職員預設密碼為身份證字號，第一個英文字母必須是大寫，非教職員之預設密碼為系統寄發隨機密碼，若輸入密碼不正確且無法登入系統，可點選[忘記密碼]並重設密碼。

1.2 進入系統

在瀏覽器上方網址列輸入 <http://163.17.14.191/teach> →[ENTER]，

或至朝陽營建系網站在左方選單點選[教學品保系統]，如圖 1-2-1 所示。



圖 1-2-1

A.登入系統說明

登入系統需輸入帳號、密碼(帳號與預設密碼說明)，如圖 1-2-2 所示，帳號密碼確認無誤後，點選[登入]，即進入教學品保系統。



圖 1-2-2

1.3 初始設定

登入系統後，請先行確認年度學期及課程是否正確，如圖 1-3-1。初始設定可點選在網頁右上角點選四個選項，更改 E-mail、更改登入密碼、助教指派、課程目標。

吳 堂老師您好!			
變更E-mail 變更密碼 助教指派 課程目標 使用手冊 登出			
選擇其他學期資料 ▾		課程列表	
103學年 上學期	課程名稱	開課班級	一級品保
1597	計算機概論	營建四日一A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1620	電腦程式設計	營建四日二A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1627	工程規劃與控制	營建四日三A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1633	工程經濟	營建四日三A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1639	工程規劃與控制	營建四日三B	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
7653	營建作業系統分析方法專題(一)	營建碩在一A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
7655	畢業論文	營建碩在二A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>

圖 1-3-1

1、變更 E-mail：若您之前登記的 E-mail 已無法使用，可使用此功能如圖 1-3-2 所示，須輸入密碼及變更的 E-mail。

圖 1-3-2

點選[送出]後至更改的信箱查看信件，如圖 1-3-3 所示，點選紅色框框文字[點選連結並確認 E-mail]即可。



圖 1-3-3

1、變更密碼：如圖 1-3-4 所示，輸入舊密碼並設置新密碼，新密碼需輸入 8 字元以上，新密碼設置建議使用包含數字、英文字母和符號組成的長密碼，並定期更新密碼，不建議設置連續字元，例:12345、abcde，以提高新密碼安全強度，密碼強度可在藍色箭頭指示得知，點選[送出]後便登出系統，請輸入帳號及設置的新密碼即可。

圖 1-3-3

2、助教指派：選擇課程以工程經濟為例，如圖 1-3-4 所示，若此課程有指派助教，即顯示助教學號及姓名，若要更換助教，點選[助教列表選單]輸入更換助教之學號，再點選[更換助教]按鈕即可。若要選擇其他課程，請在助教下方點選[選擇其他課程]。

1633 工程經濟

助教： 10 116 許 尹 ▾ 更換助教

選擇其他課程 ▾

圖 1-3-4

3、課程目標：進入課程列表並點選課程，如圖 1-3-5 所示。

課程目標

103學年 上學期

- 1597 計算機概論
- 1620 電腦程式設計
- 1627 工程規劃與控制
- 1633 工程經濟
- 1639 工程規劃與控制
- 7653 營建作業系統分析方法專題(一)
- 7655 畢業論文

圖 1-3-5

每學期須填寫一次，若要參考之前之課程目標資料，如圖 1-3-6 所示，可點選[上/下學期參考資料]查看。新增課程目標須按照 a,b,c 排序填寫，一個課程最多可填寫 7 筆課程目標資料，若只填寫前 3 筆資料，後 4 個填寫處可空白。填寫完資料後，點選[送出]後，如圖 1-3-7 所示，即顯示剛填寫完資料。

課程目標 -1633 工程經濟
填寫資料

a.	<input type="text"/>	
b.	<input type="text"/>	
c.	<input type="text"/>	
d.	<input type="text"/>	
e.	<input type="text"/>	
f.	<input type="text"/>	
g.	<input type="text"/>	

圖 1-3-6

課程目標 -1633 工程經濟

- a.了解利率的定義
- b.繪製現金流量圖表
- c.了解金錢當量值的轉換及應用
- d.了解單一方案的分析及選擇
- e.了解互斥方案的分析及選擇

圖 1-3-7

4、若操作過程中出現如圖 1-3-8 之情況，點選[重新整理]→出現小視窗按[確定]即可得到改善。



圖 1-3-8

2. 課程操作

請先行確認年度學期及課程是否正確，如圖 2-1 所示，若要執行更新上學期或之前的資料，請在左上方點選[選擇其他學期資料]之選單。若課程資料有更動，請聯絡系辦助理協助，確認無誤請點選[施做]進行下一步。



選擇其他學期資料 ▾	課程列表		
103學年 上學期	課程名稱	開課班級	一級品保
1597	計算機概論	營建四日一A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1620	電腦程式設計	營建四日二A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1627	工程規劃與控制	營建四日三A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1633	工程經濟	營建四日三A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
1639	工程規劃與控制	營建四日三B	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
7653	營建作業系統分析方法專題(一)	營建碩在一A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>
7655	畢業論文	營建碩在二A	<input type="button" value="施做"/> <input type="button" value="檢核"/>

圖 2-1

2.1 修課名單

初始無修課名單，如圖 2-1-1 所示，必須自行匯入名單，點選[匯入修課名單]並下載指定格式，點選[格式下載]後，請將修課名單之學號及姓名放置於指定欄位中，若有不清楚，點選[參考範例]查看，可將現有的活動成績一同放置，以避免相同課程多檔案的困擾，若要從格式開啟並儲存資料，建議儲存方式為點選[另存新檔]。匯入後修課名單之以學號由小至大排序。



圖 2-1-1

選擇檔案開啟時，點選選擇檔案後，如圖 1-2-2 所示，可在紅色箭頭點選預覽模式並確認修課名單，此功能可減少資料匯入無誤。

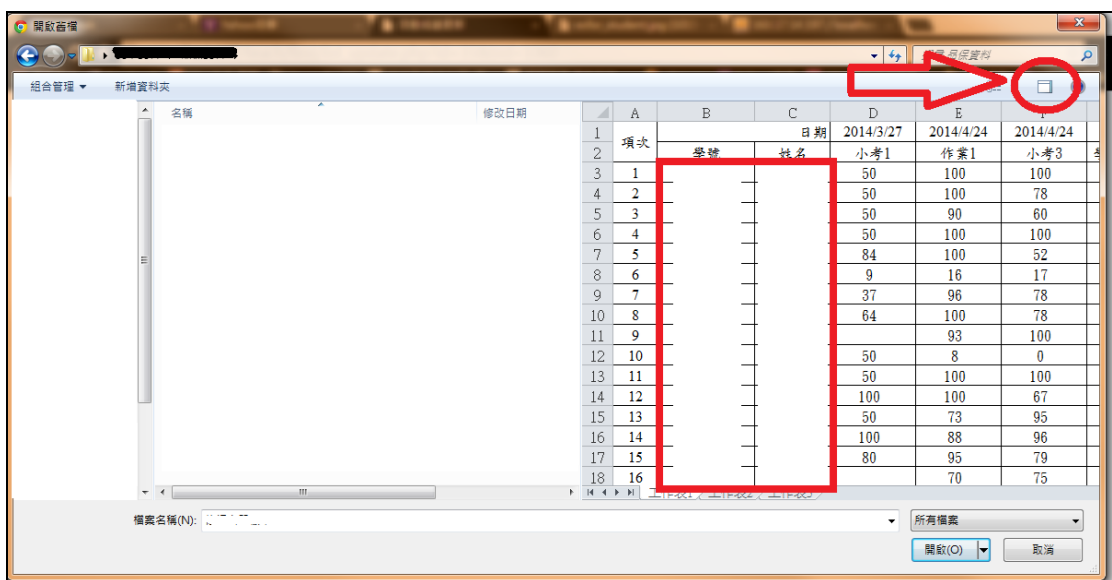


圖 2-1-2

若有加退選名單且須變更修課名單資料者，可在左邊區域點選[新增名單]

、[更新名單]、[更新匯入名單]、[刪除名單]，如圖 2-1-3 所示，說明如下。



圖 2-1-3

- 1、新增名單：點選[新增名單]，可在修課名單列表上方找到如圖 2-1-4 所示→輸入學生學號及姓名→點選[新增資料]即可。

項次	學號	姓名	
0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新增資料

圖 2-1-4

- 2、更新名單：點選[更新名單]→選擇更改的名單在右方點選[更新第 x 筆資料]→輸入更新名單→點選[更新資料]即可，如圖 2-1-5 所示。

項次	學號	姓名	
	<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="-----"/>	更新資料
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

圖 2-1-5

3、更新匯入名單：此功能可匯入加選名單，操作說明可參考[匯入修課名單](#)。

4、刪除名單：點選[刪除名單]→勾選要刪除之名單並點選[刪除勾選名單]

即可，如圖 2-1-6 所示。

刪除勾選名單	項次	學號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	2		
<input type="checkbox"/>	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	4		
<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	6		
<input type="checkbox"/>	7		
<input type="checkbox"/>	8		
<input checked="" type="checkbox"/>	9		
<input type="checkbox"/>	10		
<input type="checkbox"/>	11		

圖 2-1-6

2.2 新增活動

- 1、須確認此課程之修課人數及修課名單無誤才可新增活動，如圖 2-2-1 所示，點選新增之活動。



圖 2-2-1

若自訂的活動沒有在自訂活動列表中，可在自訂欄位輸入活動名稱，新增後將會在自訂選項顯示您自訂的活動，如圖 2-2-2 所示。

The screenshot shows the '自訂' (Custom) activity form. At the top, there is a heading '自訂'. Below it, there is a yellow background area with the text '請輸入自訂活動名稱'. There is an input field and a '確定' (Confirm) button. Below the input field, there is a blue link '自訂活動名稱前，請先查看下方有無。' and a red warning message '不可使用"/"字元，字數限制20字以內。'. Below the yellow area, there is a heading '自訂活動名稱列表'. There is a list of four orange buttons, each with a name next to it: '(陳 瑤)', '(陳 瑤)', '(王 靜)', and '(陳 瑤)'. The buttons are partially obscured by a redaction box.

圖 2-2-2

2、新增活動以[小考 1]為例說明，請先確認活動名稱是否為[小考 1]，如圖 2-2-3 所示→為統一成績格式，請點選[格式下載]開啟 Excel 格式檔案，如圖 2-2-4 所示，表頭顯示為項次、學號、姓名及日期之欄位。

活動成績新增

活動名稱: 小考1

活動日期:

活動列表將以活動日期前後順序排列

上傳活動成績: 未選擇任何檔案

檔案匯入格式為xls,xlsx

參考範例

圖 2-2-3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	項次		日期									
2		學號	姓名									
3	1											
4	2											
5	3											
6	4											
7	5											
8	6											
9	7											
10	8											
11	9											
12	10											
13	11											
14	12											
15	13											
16	14											
17	15											
18	16											
19	17											
20	18											
21	19											
22	20											
23	21											
24	22											
25	23											
26	24											
27	25											

圖 2-2-4

請打開原成績之檔案並依照學號、姓名分別複製貼上於下載格式檔案的

B、C 列上，活動名稱可於姓名右邊欄位輸入，可同時放置多個活動，如圖 2-2-5 所示，複製原成績並貼上於格式時，不能直接貼上，[選擇性貼上]→[貼上值]，以避免複製分數為公式，導致成績無法成功匯入系統，如圖 2-2-6 所示，格式檔案完成後儲存即可。請確認匯入之活動[小考 1]必須與新增活動網頁之活動名稱[小考 1]一致，若匯入之活動名稱為[小考一]，匯入檔案將無法判讀。

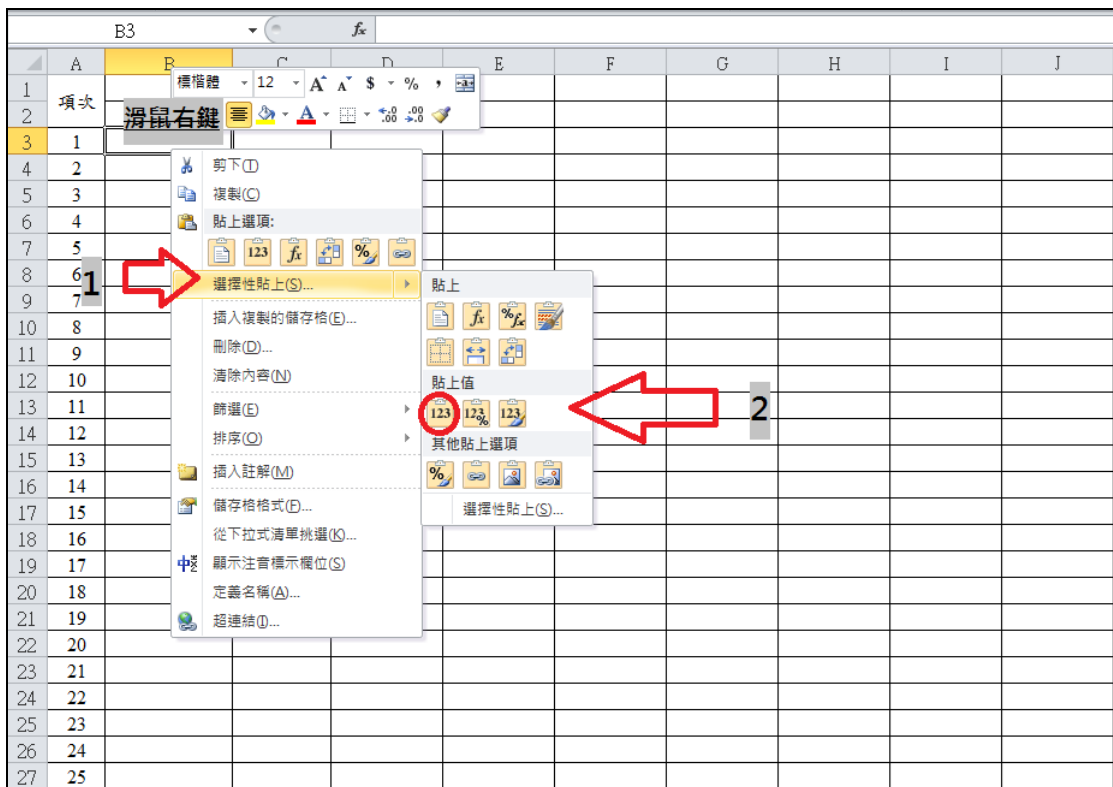


圖 2-2-5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	項次		日期					
2		學號	姓名	小考1	作業1	小考3	學期總成績	
3	1			50	100	100	100	
4	2			50	100	78	70	
5	3			50	90	60	92	
6	4			50	100	100	100	
7	5			84	100	52	100	
8	6			9	16	17	72	
9	7			37	96	78	97	
10	8			64	100	78	88	
11	9				93	100	52	
12	10			50	8	0	59	
13	11			50	100	100	100	
14	12			100	100	67	58	
15	13			50	73	95	91	
16	14			100	88	96	93	
17	15			80	95	79	100	
18	16				70	75	70	
19	17			80	70	80	90	
20	18			80	70	85	90	
21	19			75	75	85	85	
22	20			70	85	75	70	
23	21			70	70	80	85	
24	22			90	95	90	95	
25	23			80	90	80	90	
26	24			85	90	85	90	
27	25			75	90	75	90	
28	26			80	90	80	90	
29	27			85	80	85	80	
30	28			85	90	85	90	

圖 2-2-6

3、格式檔案資料處理完成，儲存於較方便找尋的位置。在活動成績新增頁面選擇活動日期及選擇要上傳活動成績之檔案，如圖 2-2-7 所示。

圖 2-2-7

完成上述步驟後，點選[匯入成績]，匯入成功將會跳至活動內容之網頁，如圖 2-2-8 所示，若上傳失敗，請再次確認檔案是否正確。

圖 2-2-8

2.3 活動內容

活動內容包含查看分數列表、填寫/修改學習成效分析表、上傳掃描成績高中低檔案、更新活動及刪除活動，如圖 2-3-1 所示，產生學習成效分析報表之功能在 [2.5](#) 會在說明。

活動內容	
小考1	查看分數列表
	填寫/修改學習成效分析表
	上傳掃描活動成績檔
	產生學習成效分析表
	更新成績
	刪除活動

圖 2-3-1

- 1、匯入活動成績後，可點選[查看分數列表]，確認分數匯入無誤。
- 2、學習成效分析報表之填寫內容，可參考活動成績分布圖表及活動成績統計分析表，填寫前言、學習成效分析、後續改善措施、初試補救達成及勾選課程目標，如圖 2-3-2 所示。

小考1之成績直方圖		小考1之成績統計分析表	
		平均數	
		標準差	
		最大值	
		最小值	
		75百分位	
		中間值	
		25百分位	

前言:	詞句選擇: <input type="text" value="請選擇前言詞句"/>	附加	取代	清除	儲存樣本
限制字數:161, 還可輸入161字。					
學習成效分析:	詞句選擇: <input type="text" value="請選擇詞句"/>	附加	取代	清除	儲存樣本
限制字數:199, 還可輸入199字。					
後續改善措施:	詞句選擇: <input type="text" value="請選擇詞句"/>	附加	取代	清除	儲存樣本
限制字數:199, 還可輸入199字。					

初 試 / 補 救 填 選	
<input checked="" type="radio"/> 初試達成 <input type="text"/>	<input type="radio"/> 補救達成 <input type="text"/>
符合課程目標勾選	
<input type="checkbox"/> a. 了解利率的定義	<input type="checkbox"/> c. 了解金錢當量值的轉換及應用
<input type="checkbox"/> b. 繪製現金流量圖表	<input type="checkbox"/> d. 了解單一方案的分析及選擇
<input type="button" value="儲存"/>	

圖 2-3-2

初始階段請在[前言]、[學習成效分析]、[後續改善措施]在這三個選擇詞句中選擇[取代]、[附加]、[清除內容]及[儲存樣本]之功能，下面說明：

- a. 取代：選擇詞句並點選[取代]，若文字欄位有文字內容，將會被您所選擇之詞句取代。
- b. 附加：選擇詞句並點選[附加]，文字欄位須有文字內容，選擇之詞句才會被附加。
- c. 清除內容：若文字欄位之內容要重新填寫，點選[清除內容]即可。
- d. 儲存樣本：若要將填寫欄位文字儲存並當作課程填寫樣本，可自行撰寫內容並

點選[儲存樣本]即可。

若[前言]、[學習成效分析]、[後續改善措施]樣本都選擇完顯示在文字欄位中將三個填寫之文字欄位填寫完成，建議先點選[儲存]以避免資料流失。後續將初試補救達成及勾選課程目標填寫完成即可。

3、上傳掃描活動成績檔案分為兩種上傳模式，單選檔案上傳、複選檔案上傳，上傳格式為 pdf 檔，若成績資料較為特殊，可先把資料弄到 word 再轉成 pdf 檔案即可。檔案大小規定在 50MB 以內。

單選檔案上傳，如圖 2-3-3 所示，每次上傳須同時上傳 6 個檔案，檔案分數類別以高、中、低分為 3 類，每一類須選擇 2 個檔案上傳。若是要上傳 6 個檔案以下，在上方的成績高中低選擇[複選檔案上傳]。

成績高中低

上傳 **小考1** 檔案

成績高1：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
成績高2：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
成績中1：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
成績中2：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
成績低1：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
成績低2：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案

上傳說明

- 1.每次上傳檔案，須同時上傳**6個檔案**。
- 2.上傳格式限**pdf**格式，若非指定格式，須重新上傳。
- 3.上傳檔案限制**50MB**，若超過上傳上限，須重新上傳。
- 4.已保全之檔案不開放上傳

圖 2-3-3

複選檔案上傳，如圖 2-3-4 所示，上傳檔案上傳 6 個檔案以下，每一[選擇檔案]僅能在一個資料夾選取，選擇完之檔案會顯示選擇了幾個檔案，完成後點選[上傳檔案]，只要有顯示上傳成功即可，若是要同時上傳 6 個檔案，在上方的成績高中低選擇[單選檔案上傳]。

成績高中低

單選檔案上傳

上傳 小考1 檔案

請選擇檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

請選擇檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

請選擇檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

上傳說明

- 1.可複選選擇6個檔案，不可上傳超過6個檔案以上
- 2.每一瀏覽僅能選擇同一資料夾之檔案，共三個資料夾。
- 3.上傳格式限pdf格式，若非指定格式，須重新上傳。
- 4.上傳檔案限制50MB，若超過上傳上限，須重新上傳。
- 5.已保全之檔案不開放上傳

圖 2-3-4

4、更新活動以[小考 1]為例說明，如圖 2-3-5 所示，若要更新[小考 1]日期，點選[更改日期]更改即可。

活動成績更新

活動名稱: 小考1

活動日期: 2014-10-23 更改日期

上傳活動成績: 選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案匯入格式為xls,xlsx

[參考範例 格式下載](#)

更新成績

圖 2-3-5

請依照學號、姓名及分數分別複製貼上於下載格式檔案，複製更新之成績貼上於格式時，不能直接貼上，選擇性貼上→貼上值，以避免複製分數為公式，導致成績無法成功匯入系統，格式檔案完成後儲存即可。請確認匯入之活動[小考 1]必須與新增活動網頁之活動名稱[小考 1]一致，若匯入之活動名稱為[小考一]，匯入檔案將無法判讀。

格式檔案資料處理完成，請儲存。在活動成績新增頁面選擇要上傳活動成績之檔案，以上步驟完成後，點選[更新成績]，匯入成功將會跳至活動內容之網頁，若上傳失敗，畫面將顯示空白，須再次重新操作。

5、刪除活動：若要刪除活動，請先確認活動是否要刪除，刪除後活動所填寫的資料將會全部不見。

2.4 上傳課程大綱及課表

上傳專區中的課程大綱及課表，如圖 2-4-1 所示，上傳格式須為 pdf 檔，若為 word 檔，可先把資料弄到 word 再轉成 pdf 檔案即可。檔案大小規定在 20MB 以內，可上傳各一個檔案。



圖 2-4-1

2.5 產生報表

在活動內容中選項點選[產生學習成效分析表]，將產生活動之學習成效報表。在上方點選[產生歷程報表]，將產生本課程之所有活動歷程報表，圖 2-5-1。



圖 2-5-1

3. 一級品管檢核

本系統操作課程以基本數理說明之。

3.1 檢核課程

- 1、登入系統後，在課程最右方的一級品管可看到 [施做]及[檢核]按鈕，如圖 3-1 所示，點選[檢核]後進行下一步。



103學年 上學期	課程名稱	開課班級	一級品保	
1607	基本數理	營建四日一B	施做	已檢核
1616	材料力學	營建四日二A	施做	已檢核
1624	材料力學	營建四日二B	施做	已檢核
7652	混凝土技術專題(一)	營建碩在一A	施做	已檢核

圖 3-1

- 2、頁面中，檢核項目共有五項，課程大綱、課表、修課名單、學習成效分析及成績高中低，如圖 3-2 所示，若此課程無檔案或沒有活動，將無法檢視選項之內容，五個項目檢核完後即可填寫檢核表。



項次	學號	姓名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

圖 3-2

3、檢視 pdf 檔案時，可能有沒放正的資料，導致在檢核的過程無法檢視，可在檔案畫面上點選滑鼠右鍵，選擇旋轉方向(順時針旋轉)或(逆時針旋轉)即可，如圖 3-3 所示。



圖 3-3

4、檢核學習成效分析及成績高中低時，如圖 3-4 所示，可在活動列表，點選任一活動後並查看該活動之內容。在學習成效分析中，若圖表無資料，表示成績尚未匯入，若要選擇其他活動，可在內容上方之選單選擇其他活動。

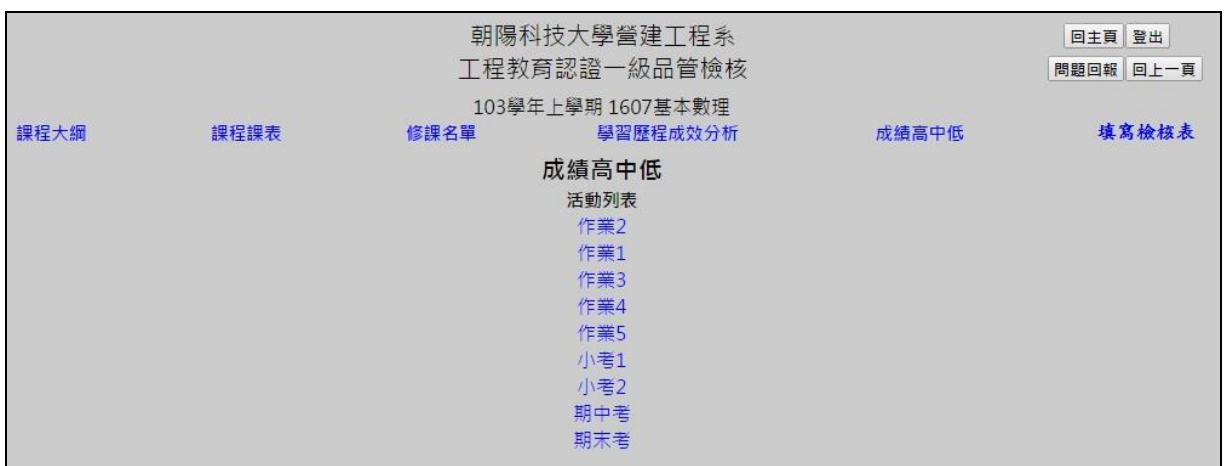


圖 3-4

3.2 填寫檢核表

在填寫檢核表的項目中，您可以參考上方的系統檢核參考資料以作為填寫檢核表之的依據，如圖 3-5 所示。

系統檢核參考資料							
課程大綱			課表		修課名單		
✓			✓		✓		
活動名稱	成績	掃描成績 高中低	前言	學習成效 分析	後續改善 措施	初試補 救 達成	課程目 標 勾選
作業2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
期末考	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
期中考	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
小考2	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
小考1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
作業5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
作業4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
作業3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
作業1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
學期總成績	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓

填寫檢核表			
編號	檢核項目	完整性	
		是	否
1	課程大綱符合系上統一格式	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	課程授課時間是否正確	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

圖 3-5

1、上方的系統檢核參考資料，若其中一個不完整，將以 X 圖示呈現，可點選又又圖示，並將資料補齊。

2、如圖 3-6 所示，填寫檢核表須將六項檢核的資料填寫完成後，才可送出

資料，若其中有資料不完整可勾選「否」，以便下次檢核可找出資料缺失。

填寫檢核表			
編號	檢核項目	完整性	
		是	否
1	課程大綱符合系上統一格式	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	課程授課時間是否正確	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	修課名單是否具備，修課人數共 人。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	學習歷程是否完整	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	每次活動是否有掃描上傳	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	每次活動是否進行學習成效統計分析	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
請確認資料是否齊全！			
送出資料			

圖 3-6

3、檢核表填寫完成後，即跳回主頁面，如圖 3-7 所示，若點選「已檢核」可再修改檢核表。若要產生 Excel 檢核表，請先確認檢核表是否填妥，點選「產生檢核表」後，將會出現確認視窗，如圖 3-8 所示，點選[確認]後將無法修改檢核表。

103-1 二級品管檢核			
103學年 上學期	課程名稱	開課班級	一級品保
1607	基本數理	營建四日一B	施做 <input type="radio"/> 已檢核 <input type="radio"/> 產生檢核表 <input type="radio"/>
1616	材料力學	營建四日二A	施做 <input type="radio"/> 已檢核 <input type="radio"/>
1624	材料力學	營建四日二B	施做 <input type="radio"/> 已檢核 <input type="radio"/>
7652	混凝土技術專題(一)	營建碩在一A	施做 <input type="radio"/> 已檢核 <input type="radio"/>

圖 3-7

網頁顯示：

點選確認後將無法修改檢核表
確定要產生檢核表？

圖 3-8

4. 二級品管檢核

登入系統後，若主頁面上方有出現[(年度)-(學期) 二級品管檢核]按鈕，點選檢核後進行下一步，如圖 4-1 所示。

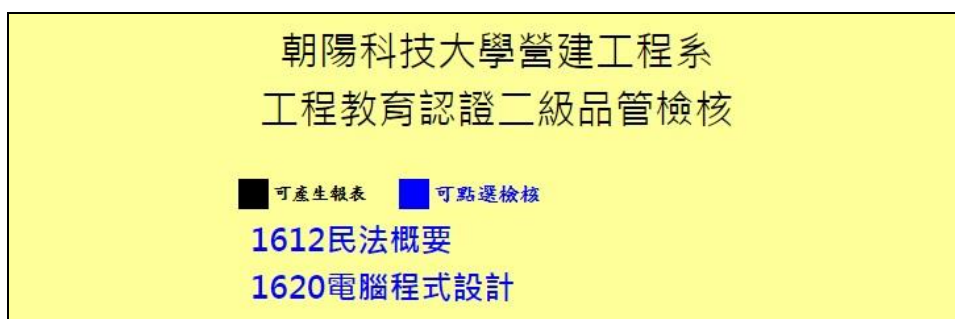


103學年 上學期	課程名稱	開課班級	一級品保
1607	基本數理	營建四日一B	施做 已列表 產生檢核表
1616	材料力學	營建四日二A	施做 已檢核
1624	材料力學	營建四日二B	施做 已檢核
7652	混凝土技術專題(-)	營建碩在一A	施做 已檢核

圖 4-1

4.1 檢核課程

1、進入檢核頁面，可點選您要檢核的科目並進行下一步，如圖 4-2 所示。



朝陽科技大學營建工程系
工程教育認證二級品管檢核

■ 可產生報表 ■ 可點選檢核

1612民法概要
1620電腦程式設計

圖 4-2

2、頁面中，檢核項目共有六項，課程大綱、課表、修課名單、學習成效分析、成績高中低及課程目標與核心能力，如圖 4-3 所示，若此課程無檔案或沒有活動，將無法檢視選項之內容，六個項目檢核完後即可填寫檢核表。



圖 4-3

- 3、檢視 pdf 檔案時，可能有沒放正的資料，導致在檢核的過程無法檢視，可在檔案畫面上點選滑鼠右鍵，選擇旋轉方向(順時針旋轉)或(逆時針旋轉)即可，如圖 4-4 所示。

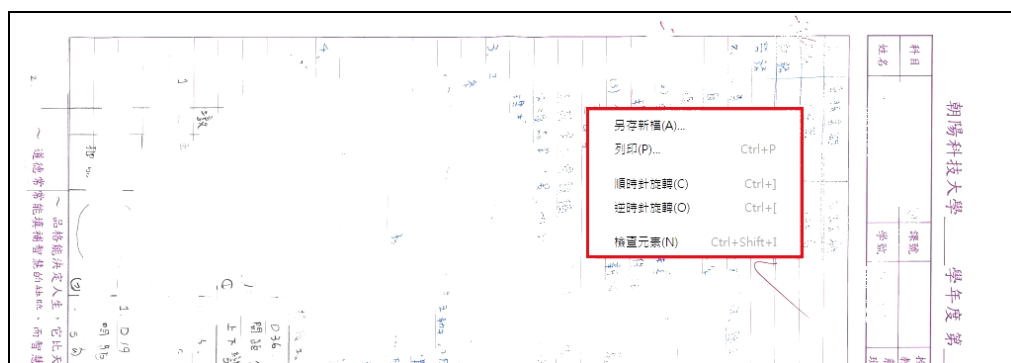


圖 4-4

- 4、檢核學習成效分析及成績高中低時，如圖 4-5 所示，可在活動列表，點選任一活動後並查看該活動之內容。在學習成效分析中，若圖表無資料，表示成績尚未匯入，若要選擇其他活動，可在內容上方之選單選擇其他活動。

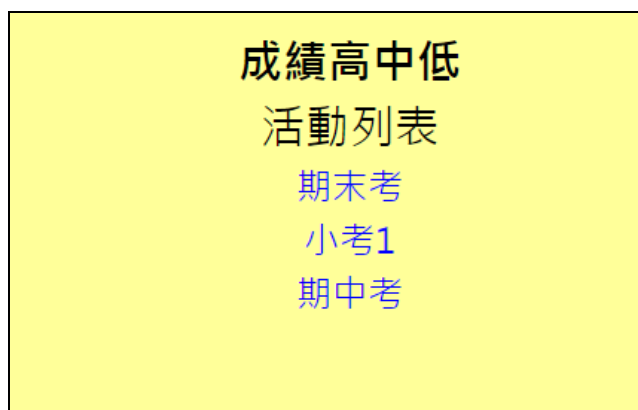


圖 4-5

4.2 填寫檢核表

1、填寫檢核表，須勾選前面三個題目，補充及建議之文字欄位，可以選擇填寫，如圖 4-6 所示。

103學年上學期課程學習成效評量及建議

1.學習歷程資料是否完整？

已達成 持續觀察中 有改善空間

2.課程安排及教學方式是否達到課程目標？

已達成 持續觀察中 有改善空間

3.課程目標是否達到預定核心能力的訓練？

已達成 持續觀察中 有改善空間

補充及建議：

圖 4-6

2、檢核表填寫完成後，即跳回主畫面，如圖 4-7 所示，若要修改檢核表，點選課程即可。若要產生 Excel 檢核表，請先確認檢核表是否填妥，點選「產生檢核表」後，將會出現確認視窗，如圖 4-8 所示，點選[確認]後將無法修改檢核表。

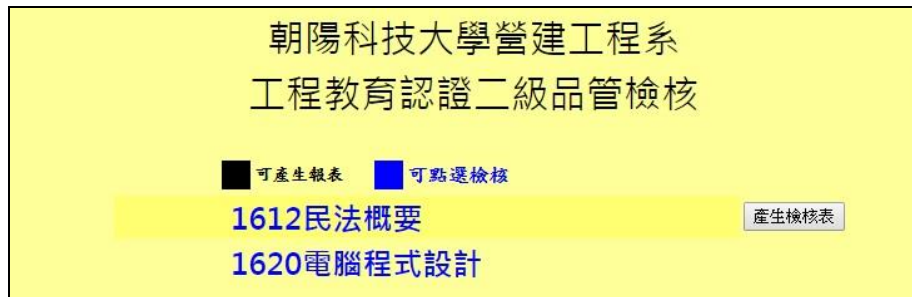


圖 4-7



圖 4-8