

113 學年度第 2 學期重要教務行政相關時間表

日期 (年月日)	工作事項	內 容	承辦單位
114.2.21 24:00 前	建置教學進度表 *須確實依行事曆於適當週次之「授課內容摘要」欄位輸入「放假」或「補休」等文字 (社團服務學習、專題研究、專題討論，非實體課之實習等不須輸入)	1. 請於本校網站單一登入系統下之教務類系統/教學進度表系統進行輸入 2. 請各位老師於開學第 1 週內 24:00 前完成輸入，屆時完成之課程大綱與教學進度表將於數位學院中提供老師與同學點閱	註冊課務組
114.2.21 前 114.4.18 前	教材 上網 (合班授課之每一課程均須上傳)	第 1 週(2月21日)週五前 :每一門科目 1/2(亦即 8 週)教材上網 第 9 週(4月18日)週五前 :每一門科目全部教材上網 *請至數位學院之 教材區 輸入(每週一份教材)	註冊課務組
114.2.27 起	1.修課名單查看或列印 2.申請課程異動 (以總上課時數之 1/4 為上限)	請至:台鋼首頁→「線上點名暨課程異動管理」查看或辦理	註冊課務組
114.3.17~4.18	期中教學意見回覆	敬請教師於第 5~9 週隨時注意學生對教師教學意見反映，並於一週內上網回覆 路徑:台鋼首頁→學期間教學意見反映與回饋	註冊課務組
114.4.1~5.5 (預定)	各教學單位開排課	114(1)開課系統於 5 月 6 日截止	註冊課務組
114.3.17~3.24 114.3.25~4.2	先期成績預警與訪談	第一階段 :各授課教師進行先期預警成績輸入，分成「優」、「尚可」、「待加強」三等第 第二階段 :各班導師教師針對有「待加強」科目之學生進行先期預警訪談及輔導	註冊課務組
114.4.14~4.21	輸入期中評量成績 (期中考試卷請自行保管一年)	網址 http://ccweb.tsust.edu.tw/KeyinExcel/ ，或由本校首頁「教職資訊系統」進入	註冊課務組
114.4.28~5.2	導師進行學生家長訪談	期中考後，會針對學業不佳學生，請導師確實和家長訪談，並且準時繳回聯繫單及上網填寫聯繫內容	註冊課務組
114.5.5~5.16 114.5.5~5.29	*畢業班上網實施教學評量 *非畢業班上網實施教學評量	敬請系與導師協助：向學生宣導上網填答 教學評量 路徑:台鋼首頁→學生資訊系統→ 教學評量系統 *在校學生須完成當學期 教學評量 施測，方可進行 下一學期選課	註冊課務組
114.5.19~5.26 114.6.16~6.23	*畢業班學期成績輸入 *學期成績輸入 (期末考試卷請自行保管一年)	網址 http://ccweb.tsust.edu.tw/KeyinExcel/ ，或由本校首頁「教職資訊系統」進入	註冊課務組

➤教務處各組詳細相關業務、表格請上網查詢：台鋼首頁➔行政單位➔教務處