



全國夏季學院

官網暨選課登分平台操作手冊

User Guide for the Official Website and Course Registration & Grading Platform

教師端 **TEACHER**

目錄

CONTENTS

01、註冊、登入、資料維護

Registration, Login, Profile Management

02、課程申請

Course Apply

03、課程管理

Course Management

04、停修審查

Course Drop

05、成績管理

Course Score

06、課程討論

Course Forum

目錄

CONTENTS

07、成果報告

Course Outcome

08、評鑑資料

Course Evaluation

01、註冊、登入、資料維護

Registration, Login, Profile Management

- 註冊
- 登入
- 忘記密碼
- 維護個人資料
- 變更密碼

01、註冊



帳號

密碼

[忘記密碼?](#)

驗證碼

登入

還沒有帳號?

學生註冊

教師註冊

1



教師註冊

電子信箱

姓名

所屬學校

驗證碼

註冊

返回登入

2

1. 請登入[官網系統平台](#)，點選「教師註冊」
2. 填寫正確資料、驗證碼
3. 點選「註冊」

3

01、註冊



Summer College
National Taiwan University

註冊信件已寄出 1

我們已經寄出一封註冊確認的電子郵件到您所提供的電子郵件信箱，請您前往收信並依照信中的指示完成註冊程序。如果您在幾分鐘內沒有收到電子郵件，請檢查您的垃圾郵件匣或促銷信箱，或者嘗試重新發送註冊的請求。

[返回登入](#)

【全國夏季學院】帳號註冊email驗證信 收件匣 x



全國夏季學院Summer College

寄給我 ▾

測試 您好，

感謝您註冊全國夏季學院帳號，請點擊以下連結驗證您的電子信箱地址：

[驗證電子信箱](#) 2

若您沒有註冊，請忽略此信件。

謝謝！

全國夏季學院團隊

*此為系統自動發信，若有問題請來信n2summertu@gmail.com，或來電02-3366-2545 轉 292~295。

1. 顯示「註冊信件已寄出」後，請至您的電子信箱查看該信件
2. 點選「驗證電子信箱」後，將會跳至官網設定密碼

01、登入

Summer College
National Taiwan University

設定密碼

1

請輸入密碼

.....

請再次輸入密碼

.....

i 密碼長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號。

送出 2

Summer College
National Taiwan University

3

帳號

.....

密碼

.....

[忘記密碼?](#)

驗證碼

92272

9 2 2 7 2

登入 4

還沒有帳號?

學生註冊 | 教師註冊

1. 依照規則設定密碼
 2. 點選「送出」
 3. 重新在登入頁面填寫電子信箱、您設定的密碼及驗證碼
 4. 點選「登入」
- ※若已有帳號者，可直接登入

01、忘記密碼




帳號

密碼

驗證碼
  



[忘記密碼?](#)

還沒有帳號?
[學生註冊](#) | [教師註冊](#)



忘記密碼

送出後你會收到一封重設密碼郵件，請點擊郵件中的連結進行密碼重置。

驗證碼
  

[返回登入](#)



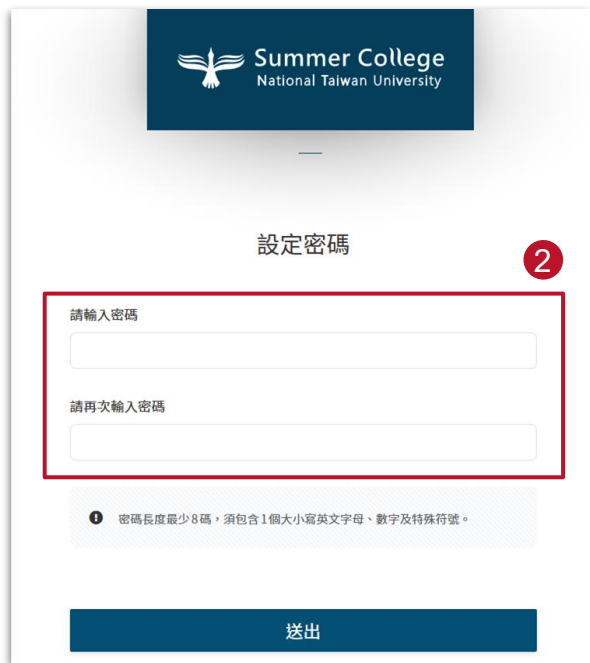
重設密碼信件已寄出

我們已經寄出一封重設密碼的電子郵件到您所提供的電子郵件信箱，請您前往收信並依照信中的指示完成密碼重設程序。如果您在幾分鐘內沒有收到電子郵件，請檢查您的垃圾郵件匣或促銷信箱，或者嘗試重新發送重設密碼的請求。

[返回登入](#)

1. 點選「忘記密碼」
2. 輸入「註冊信箱」及「驗證碼」
3. 點選「送出」
4. 送出申請後，將顯示「重設密碼信件已寄出」

01、忘記密碼



1. 請至電子信箱查看該信件，點選「重設密碼」，將引導至「設定密碼」頁面
2. 重新設定密碼
3. 點選「送出」後，即變更成功

01、維護個人資料

Summer College
National Taiwan University

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 課程討論

小姐
國立臺灣大學

帳密管理 教師經歷

基本資料

帳號 電子信箱

中文姓名 英文姓名

性別 生日

所屬學校 單位

職稱 專兼任

男性 女性

2025/12/02

國立臺灣大學 通識中心

教授 副教授 助教教授 講師

專任 兼任

個人資料 角色切換 聯絡資訊 登出

1. 點選右上角「個人選單」圖示
2. 點選「個人資料」
3. 可對「帳密管理」及「教師經歷」進行維護

01、變更密碼

所屬學校	單位
國立臺灣大學	通識中心
職稱	專兼任
<input type="radio"/> 教授 <input type="radio"/> 副教授 <input type="radio"/> 助教教授 <input checked="" type="radio"/> 講師	<input type="radio"/> 專任 <input checked="" type="radio"/> 兼任
電話	手機
(02) 3366-2545分機292	
修改密碼	
需要異動才輸入。密碼長度最少8碼，須包含1個大小寫英文字母、數字及特殊符號。	
新密碼	再次輸入密碼
<input type="password"/>	<input type="password"/>
<input type="button" value="儲存"/>	

1. 若要變更密碼，請重新設定密碼
2. 完成資料維護 / 變更密碼後，點選「儲存」

02、課程申請

Course Apply

- [課程基本資料](#)
- [共同授課教師](#)
- [課程規劃1](#)
- [課程規劃2](#)
- [經費申請](#)
- [課程計劃書預覽](#)
- [其他操作](#)

02、課程申請 - 課程基本資料

1

課程申請

課程管理

停修審查

成績管理

課程討論



2

+ 申請新課程

114

3

SC 通識課程

課程編號

授課教師 連小姐

開課學校 國立臺灣大學

上課起訖日

1. 點選「課程申請」畫面
2. 點選「+申請新課程」
3. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度所儲存的課程申請

02、課程申請 - 課程基本資料

課程申請注意事項

課程申請注意事項：1

原提出計畫書之校為聘任單位：秉持課程資源共享促進交流的理念，以「校」為合作對象，全國夏季學院邀請夥伴學校提出優質通識課程，於課程進行期間教師仍須聘任於原提出課程之學校，若無續聘將無法開設課程。此外，教師受聘於原提出課程之學校，並非全國夏季學院聘任之教師，故全國夏季學院不會提供聘書。

開課門檻：繳費人數超過15人始得開課，教師可登入「全國夏季學院線上系統」查看修課人數，課程開始前2週確認是否開課成功。

注意相處界線：教師與教學助理、學生相處應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得發展有違專業倫理之關係及避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之相關事件。

請留意之相關法規：教學相關著作權FAQ、教師授課著作權錦囊、校園性平相關法規、校園性平常見問題。

■若您決定申請課程，即代表同意遵守上述規範。

同意遵守上述規範

取消 開始申請

1. 請詳細閱讀課程申請注意事項
2. 勾選同意遵守上述規範
3. 點選「開始申請」

02、課程申請 - 課程基本資料

課程基本資料 ①

共同授課教師 ②

課程規劃1 ③

課程規劃2 ④

經費申請 ⑤

預覽 ⑥

所屬學校 國立臺灣大學

授課教授信箱

授課教授電話(公)

授課教授中文姓名

任職單位/系所

授課教授電話(宅/手機)

維護資料 →

* 課程中文名稱

請輸入 課程中文名稱

* 課程英文名稱 (請與校內通過課程審查之英文課名相同)

請輸入 課程英文名稱 (請與校內通過課程審查之英文課名相

課程封面圖片

課程封面圖片說明



課程 YouTube 連結

請輸入 課程 YouTube 連結



1. 填寫課程申請資訊
2. 若需維護上方資訊，可點選「維護資料」

02、課程申請 - 課程基本資料

聯絡人資料：

* 聯絡人姓名

請輸入 聯絡人姓名

聯絡人單位/系所

請輸入 聯絡人單位/系所

* 聯絡人 e-mail

請輸入 聯絡人 e-mail

* 聯絡人電話 (公)

請輸入 聯絡人電話 (公)

聯絡人電話 (宅/手機)

請輸入 聯絡人電話 (宅/手機)

1
儲存

2
下一步 →

1. 資料填寫完畢後，點選「儲存」
2. 點選「下一步」

※ 每個步驟操作皆相同，記得先儲存

02、課程申請 - 共同授課教師

Summer College
National Taiwan University

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 課程討論

課程基本資料

共同授課教師 **2**

課程規劃1

課程規劃2

經費申請

預覽

若無共同授課教師可直接儲存跳過此程序

+ 新增共同授課教師 **1**

2

← 上一步 下一步 →

1. 若課程有共同授課教師，請點選「+ 新增共同授課教師」；若無共授，請跳過。
2. 點選「下一步」

02、課程申請 - 共同授課教師

Summer College
National Taiwan University

課程基本資料

共同授課教師 **2**

課程規劃1

課程規劃2

經費申請

預覽

若無共同授課教師

+ 新增

新增共同授課教師

* 授課教授電子信箱

0000@ntu.edu.tw **1**

檢查信箱 **2**

學校名稱

國立臺灣大學 (NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY)

授課教授中文姓名

夏季

單位/系所

通識中心

授課教授電話 (公)

02-3366-2545#292

授課教授電話 (宅/手機)

0900-000-000 **3**

取消 儲存

1. 輸入共同授課教師之信箱
2. 點選「檢查信箱」，系統將檢查該名教師是否已有帳號
 - a. 若已有帳號，系統將自動帶入下方欄位資料。
 - b. 若未有帳號，將會跳出提示框顯示「查無教授資料」，並出現「信箱通知註冊」按鈕，再點選「信箱通知註冊」將寄送信件至相關教師信箱
3. 點選「儲存」

02、課程申請 - 共同授課教師

課程基本資料 ✓

共同授課教師 2

課程規劃1 3



課程規劃2 4

經費申請 5

預覽 6

若無共同授課教師可直接儲存跳過此程序

[+ 新增共同授課教師](#)

所屬學校	 
授課教授中文姓名	測試
單位/系所	
授課教授電子信箱	n2summerntu@gmail.com
授課教授電話 (公)	
授課教授電話 (宅/手機)	

1. 新增完成後，點選「下一步」

← 上一步 1 下一步 →

02、課程申請 - 課程規劃 1

課程基本資料



共同授課教師



課程規劃1



課程規劃2



經費申請



預覽



課程類別

A 類討論課 (A type Discussion Sessions)

授課方式

實體課程 同步遠距課程

課程領域

文學與藝術 歷史思維 世界文明 哲學與道德思考 公民意識與社會分析 數學數位與量化分析
 物質科學 生命科學

相關聯合國永續發展目標 (SDGs)

× SDG2 消除飢餓 (Zero Hunger) × SDG4 優質教育 (Quality Education) ×

授課語言

全中文授課(上課語言、材料皆無英文)
 全英文授課(上課語言、材料皆無中文) 中英混合授課

上課語言比例

中文	75	%	英文	25	%
----	----	---	----	----	---

教材語言比例

中文	35	%	英文	65	%
----	----	---	----	----	---

(因同學英文程度不同，請務必註明，以供學生選課評估)

1

1. 填寫課程相關規劃

02、課程申請 - 課程規劃 1

* 課程目標

博雅

教學內容及進度

1

+ 單筆新增 批次新增

上課日期	上課時間	課程內容
目前沒有教學內容		
上課起迄日	上課總週數	週
上課時間及節數		
•		

← 上一步 儲存 下一步 →

1. 課程教學內容及進度可選擇「單筆新增」或「批次新增」
 - a. 單筆新增：每堂課手動新增
 - b. 批次新增：依照課程上課日期起訖之間，有規律新增課程上課時間

02、課程申請 - 課程規劃 1

單筆新增

上課日期
2025/12/17

上課節次
上午 10:20 - 下午 11:10 加入

每節至少需滿 50 分鐘

上課內容
成績評定標準說明

單筆新增

上課日期
2025/12/17

上課節次
--:-- - --:-- 加入

× 10:20 - 23:10

每節至少需滿 50 分鐘

上課內容
成績評定標準說明

取消 儲存

儲存 下一步 →

※「單筆新增」：每堂課需手動新增，操作步驟皆同

1. 新增上課日期、節次、上課內容
2. 點選「加入」
3. 顯示成功加入的上課起訖
4. 點選「儲存」

02、課程申請 - 課程規劃 1

批次新增

日期區間內新增後可以單獨維護或進行刪除以滿足開課情況

1

上課日期

2026/07/08 - 2026/08/04

選擇星期

星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

上課節次

---:--

2

加入

× 10:20 - 12:10

每節至少需滿50分鐘

上課內容

課程介紹
期中考
期末考

3

取消 儲存

※批次新增：依照課程上課日期起訖範圍之間，有規律新增課程上課時間

教學內容及進度

















4

+ 單筆新增 批次新增

上課日期	上課時間	課程內容	5
2025/12/17 (三)	10:20 - 23:10	成績評定標準說明	 
2026/07/09 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/14 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/16 (四)	10:20 - 12:10	學生分組討論	 
2026/07/21 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	  
2026/07/23 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/28 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/30 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/08/04 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 

1. 新增上課日期、星期、節次、上課內容
2. 點選「加入」後顯示成功加入的上課時間
3. 點選「儲存」
4. 批次新增後將顯示每堂課之上課時間
5. 批次新增後，可手動編輯每堂課之「課程內容」

02、課程申請 - 課程規劃 1

2026/07/09 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/14 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/16 (四)	10:20 - 12:10	學生分組討論	 
2026/07/21 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/23 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/28 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/07/30 (四)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 
2026/08/04 (二)	10:20 - 12:10	課程介紹 期中考 期末考	 

上課起迄日 2025-12-17 ~ 2026-08-04 上課總週數 33 週


上課時間及節數

- 07/14 07/21 07/28 08/04 | 星期二 | 10:20 ~ 12:10 | 共 4 次
- 12/17 | 星期三 | 10:20 ~ 23:10 | 共 1 次
- 07/09 07/16 07/23 07/30 | 星期四 | 10:20 ~ 12:10 | 共 4 次


← 上一步 **1** 儲存 **2** 下一步 →

1. 填寫完畢後，點選「儲存」
2. 點選「下一步」

02、課程申請 - 經費申請


Summer College
National Taiwan University

[課程申請](#) [課程管理](#) [停修審查](#) [成績管理](#) [課程討論](#)




課程基本資料 

共同授課教師 

課程規劃1 

課程規劃2 

經費申請 

預覽 

1

+ 新增經費項目

經費項目	單價 (元)	數量	單位	總價 (元)	說明
				課程總費用	0

← 上一步

下一步 →

1. 點選「+ 新增經費項目」

02、課程申請 - 經費申請

新增經費項目

* 經費項目

請選擇

請選擇

授課鐘點費

教學助教費

講座鐘點費

專家學者交通費

雜支

取消 儲存

課程基本資料	✓		
共同授課教師	✓		
課程規劃1	✓		
課程規劃2	✓		
經費申請	5	授課鐘點費 陳小姐	1,025
		教學助教費	12,530
預覽	6	講座鐘點費	1,800

新增經費項目

* 經費項目

授課鐘點費

陳小姐

* 單價 (元)

* 數量

* 單位 (節、人、個...等)

* 總價 (元)

說明

取消 儲存

1. 下拉「經費項目」選擇相關經費申請項目
2. 填寫相關單價、數量、單位、說明
3. 點選「儲存」

※請依照全國夏季學院經費報帳注意事項申請相關經費

02、課程申請 - 經費申請

新增經費項目

* 經費項目

雜支

印刷費

* 單價 (元)

100.0

* 數量

50

* 單位 (節、人、個...等)

份

* 總價 (元)

5000

說明

講義

取消 儲存

教學助教費 12,530

新增經費項目

* 經費項目 error 請填寫 經費項目

雜支

* 單價 (元)

100.0

* 數量

50

* 單位 (節、人、個...等)

份

* 總價 (元)

5000

說明

講義

取消 儲存

1. 請確認資料是否填寫完整，如「講座鐘點費」，若尚未確定講師，請填寫「待確認」
2. 若未填寫完整，點選「儲存」時將出現錯誤提示框

02、課程申請 - 經費申請

課程基本資料

共同授課教師

課程規劃1

課程規劃2

經費申請 **5**

預覽 **6**

[+ 新增經費項目](#)

經費項目	單價 (元)	數量	單位	總價 (元)	說明
授課鐘點費 陳小姐	1,025	12	節	12,300	
授課鐘點費 連老師	1,025	12	節	12,300	
授課鐘點費 吳小姐	1,025	6	節	6,150	
授課鐘點費 龔小姐	1,025	6	節	6,150	
教學助教費	12,530	1	人	12,530	
講座鐘點費	1,800	2	節	3,600	
專家學者交通費 講師	1,400	2	趟	2,800	高鐵
雜支 印刷費	100	50	份	5,000	講義影印

課程總費用 **60,830**

1

[← 上一步](#) [下一步 →](#)

1. 填寫完畢「儲存」後，點選「下一步」

02、課程申請 - 課程計劃書預覽

課程基本資料

共同授課教師

課程規劃1

課程規劃2

經費申請

預覽

pdf 1 / 7 102%

25N003 夏季通識 1

課程編號：25N003

114 全國夏季學院課程計畫書

所屬學校	國立臺灣大學
課程中文名稱	夏季通識 1
課程英文名稱	COURSE 1
授課教授中文姓名	
任職單位/系所	
授課教授 e-mail	
授課教授電話	(公) <input type="text"/>
	(宅/手機) <input type="text"/>

是否為共同授課： 否 是

聯絡人資料：

聯絡人姓名	
聯絡人單位/系所	全國夏季學院
聯絡人電話	(公) <input type="text"/>
	(宅/手機) <input type="text"/>
聯絡人 e-mail	

申請日期：2025-12-09 14:59:29

1

← 上一步 送出申請

1. 預覽課程計劃書並確認無問題後，點選「送出申請」，表示課程將送至貴校行政窗口匯整審核

02、課程申請 - 其他操作

+ 申請新課程

114

夏季課程測試

課程編號	
授課教師	
開課學校	國立臺灣大學
上課起訖日	2025-12-26 ~ 2026-01-23
狀態	
學分數	
招生人數上限	50
申請送出時間	

複製申請

編輯

1

夏季通識 1

課程編號	25N003
授課教師	
開課學校	國立臺灣大學
上課起訖日	2025-12-23 ~ 2025-12-31
狀態	退補件
學分數	3
招生人數上限	50
申請送出時間	2025-12-09 14:59:29

複製申請

2

PDF套印

編輯

3

1. 若課程尚未送出申請，或已送出申請但被退件需補件時，可點選「編輯」修改課程相關資訊
2. 點選「複製申請」，會將該課程申請資料複製成一份新的課程
3. 若想下載課程計劃書，可點選「PDF套印」並下載

02、課程申請 - 其他操作

SC 通識課程

課程編號 25N012

授課教師 連老師, 測試

開課學校 國立臺灣大學

上課起訖日 2025-12-17 ~ 2026-08-04

狀態 **尚待審核** **1**

學分數 2

招生人數上限 85

申請送出時間 2025-12-19 15:55:02

複製申請

撤回 **2**

PDF 套印

瀏覽

1. 「狀態」
 - a. 尚待審核：貴校行政窗口尚未進行審核
 - b. 審核中：貴校行政窗口已審核，並將申請送至全國夏季學院
 - c. 待補件：您的課程計劃書可能有疏漏，因而遭到退件，請重新編輯課程資訊再送件
 - d. 不通過：貴課程因故不通過，故課程將不會送至全國夏季學院
2. 若課程已送出申請，且狀態欄位顯示「尚待審核」，可點選「撤回」並進行編輯

03、課程管理

Course Management

- [課程管理](#)

03、課程管理

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are navigation tabs: 課程申請, 課程管理 (highlighted with a red circle 1), 停修審查, 成績管理, and 課程討論. Below the tabs is a search area with a dropdown menu showing '116' (callout 2) and a search box containing '課程名稱、開課學校' (callout 3) with a magnifying glass icon. The main content area displays details for a course with ID '123'. The details include: 課程編號 26N003, 授課教師 JSD, 開課學校 26N003, 上課地點, 學分數, 招生人數上限, 1st 報名/錄取 0/0, 2nd 報名/錄取 0/0, 總報名 0, 錄取 0, 上課 0, and 課程領域. At the bottom of the details, there are three buttons: 學生名單 (callout 4), 簽到表 (callout 5), and 課程瀏覽 (callout 6).

1. 點選「課程管理」畫面
2. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度已核准的課程
3. 提供「關鍵字搜尋」，可以輸入課程名稱與開課學校的關鍵字進行快速查詢
4. 點選「學生名單」，可下載該課程的報名學生資料
5. 點選「簽到表」，可下載固定格式的簽到表文件
6. 點選「課程瀏覽」，可查看更詳細的課程資訊

04、停修審查

Course Drop

- [審查列表](#)
- [單一申請件](#)

04、停修審查－列表

Summer College
National Taiwan University

課程申請 課程管理 **停修審查** 成績管理 課程討論

115

學生姓名

教師核定狀態

11300045

就讀學系

申請送出時間
2025-07-23 16:21

教師審查狀態
未核定

開啟審查

11300045

就讀學系

申請送出時間
2025-07-23 16:21

教師審查狀態
未核定

開啟審查

5

1. 點選「停修審查」畫面
2. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度已申請的停修
3. 提供「關鍵字搜尋」，可以輸入學生姓名關鍵字進行快速查詢
4. 提供「教師核定狀態」下拉選單，可查看指定狀態的資料
5. 點選「開啟審查」，可進入該申請資料頁

04、停修審查－單一申請單

Summer College
National Taiwan University

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 課程討論

停修申請單

申請人

姓名
信箱
手機
電話

申請停修課程

選擇停修課程
音樂與戲劇

停修原因
無目的地前進！

教師審查結果
 未處理 核准 不核准

原因說明

送夏季學院

1. 點選「審查結果」並輸入原因說明

2. 點選「送夏季學院」，可送出審查結果

05、成績管理

Course Score

- [成績列表](#)
- [成績登錄](#)

05、成績管理 – 課程列表

Summer College
National Taiwan University

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 課程討論

116

課程名稱、開課學校

課程編號
25N002

授課教師

助教

課程類別
C類一般類

上課人數
43

成績鎖定人數
43

成績圖表 成績登錄

1. 點選「成績管理」畫面
2. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度的課程成績
3. 提供「關鍵字搜尋」，可以輸入課程名稱與開課學校的關鍵字進行快速查詢

4. 點選「成績圖表」，可查看成績的長條圖及圓餅圖
5. 點選「成績登錄」，可進行成績登錄

05、成績管理 – 成績登錄

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 課程討論

成績登錄

鎖定成績：(即送出)

1. 需要勾選鎖定對象
2. 經鎖定後不可以再進行修改成績，同時行政人員及管理者才可以看到成績

1 儲存 **2** 鎖定成績 **3** 批次匯入 **4** 學生成績冊下載 **5** 群體發信

6 等第制成績對照表

編號	<input type="checkbox"/>	報名序號	姓名	就讀學校	身份別	實際分數	等第制成績	對應百分制成績	等第積分	鎖定時間
1	<input type="checkbox"/>	23456789				87	B	87	4.0	2026-01-15 14:35
2	<input type="checkbox"/>	23456789								
3	<input type="checkbox"/>	23456789								
4	<input type="checkbox"/>	23456789								

1. 點選「儲存」，可儲存成績並繼續修改
2. 點選「鎖定成績」，可送出成績，無法再修改
3. 點選「批次匯入」，可批次匯入成績
4. 點選「學生成績冊下載」，可下載學生成績冊，請親筆簽名回傳夏季學院信箱
1. 點選「群體發信」，可批次發送Email給指定學生
2. 點選「等第制成績對照表」，可查看等第制成績資訊

06、課程討論

Course Forum

- [課程列表](#)
- [課程大綱](#)
- [課程公告](#)
- [課程講義](#)
- [課程作業](#)
- [課程討論設定](#)

06、課程討論 – 列表

課程申請 課程管理 停修審查 成績管理 **課程討論**

2 開放討論時間：2025-06-01 (日) 12:00 ~ 2025-11-29 (六) 23:55

課程名稱、開課學校 3

課程編號
25N002

授課教師
[模糊]

助教
[模糊]

上課人數
43

課程類別
C類一般類

討論筆數
3

[大綱](#) [公告](#) [講義](#) [作業](#) [討論](#)

課程編號
25N002

授課教師
[模糊]

助教
[模糊]

上課人數
43

[大綱](#)

1. 點選「課程討論」畫面
2. 提供「開放討論時間」，時間內可自由討論
3. 提供「關鍵字搜尋」，可以輸入課程名稱與開課學校的關鍵字進行快速查詢

06、課程討論－大綱

課程大綱 _____

2

• 發布日期

年/月/日 01 00

• 大綱內容(中文)

• 大綱內容(英文)

← 回列表

儲存

1

1. 填寫完畢後，點選「儲存」
2. 發布日期到後，學生可以看到大綱內容

06、課程討論－公告

課程公告 _____

← **+ 新增** ①

01. 2026-06-12 12:00
eos tempora qui similique ea accusamus qui tempore

③ **刪除** **編輯** ②

02. 2026-06-12 12:00
voluptatem perspiciatis doloribus aut necessitatibus totam architecto officia

刪除 **編輯**

03. 2026-06-12 12:00
dolorem dolores minus et tenetur ex non quaerat

刪除 **編輯**

1. 點選「新增」，可新增公告
2. 點選「編輯」，可編輯該筆公告
3. 點選「刪除」，刪除公告

06、課程討論 – 新增公告

課程公告 ____

2

* 發布日期

年/月/日



01

00

* 公告標題(中文)

* 公告標題(英文)

* 公告內容(中文)

* 公告內容(英文)

← 回列表

儲存

1

1. 填寫完畢後，點選「儲存」
2. 發布日期到後，學生可以看到該則公告

06、課程討論－講義

課程講義



2026-02-11 14:02
TEST-new.pdf

刪除 下載

2026-02-11 14:01
全國夏季學院官網暨選課登分平台_驗收測試案例
清單 20260210.pdf

刪除 下載

← 回列表

1. 可以拖曳或點選「選擇檔案」上傳多個檔案
2. 上傳的檔案會顯示於下方，可以自由刪除或下載

06、課程討論－作業

課程作業 _____

← + 新增 1

01 [Assignment Title]

2 作業上傳期限
2026-05-01 12:00

3 已交人數 999	未繳人數 999
---------------	-------------

4 刪除 5 編輯 6 紀錄

1. 點選「新增」，可新增作業
2. 作業上傳期限之後，學生無法再進行繳交
3. 提供已交人數、未繳人數的統計
4. 點選「刪除」，可刪除該作業設定
5. 點選「編輯」，可編輯該作業設定
6. 點選「紀錄」，可查看學生繳交紀錄並進行下載

06、課程討論 – 新增作業

課程作業

* 作業名稱(中文)

* 作業名稱(英文)

* 作業內容(中文)

* 作業內容(英文)

* 作業上傳期限 **2**

年/月/日



01 ▾

00 ▾



儲存

1

1. 填寫完畢後，點選「儲存」
2. 作業上傳期限之後，學生無法再進行繳交

06、課程討論 – 作業繳交紀錄

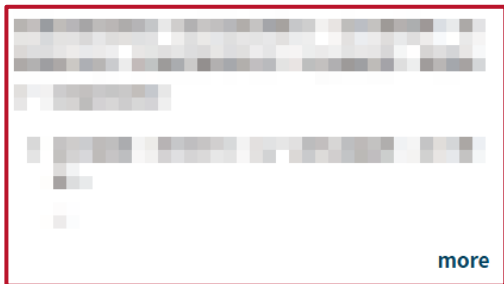
作業繳交紀錄

1

搜尋作業名稱



2



more



3

打包下載

#	報名序號	學生姓名	作業上傳時間	操作
1	109123456	[blurred]	2026-05-01 14:30	下載
2	109123456	[blurred]	2026-05-01 14:30	下載
3	109123456	[blurred]	2026-05-01 14:30	下載
4	109123456	[blurred]	2026-05-01 14:30	下載
5	109123456	[blurred]		
6	109123456	[blurred]		
7	109123456	[blurred]		

4

1. 提供「關鍵字搜尋」，
可以輸入作業名稱的關鍵字進行快速查詢
2. 這邊顯示部分作業內容，
點選more可以查看完整訊息
3. 點選「打包下載」，
可將所有學生作業打包一次下載
4. 點選「下載」，可下載單一學生的作業

06、課程討論 – 主題設定

課程討論 _____



+ 新增

1

01 **Quidem veniam ratione rem cumque nemo
architecto facere aut molestiae aut in**

2

發布日期
2026-05-01 12:00

回應數
999

3

On

刪除

編輯

紀錄

4

5

6

1. 點選「新增」，可新增討論主題
2. 發布日期到後，學生可以看到主題及內容資訊
3. 可以使用「開關」來開啟及關閉該討論空間
4. 點選「刪除」，可刪除該討論主題
5. 點選「編輯」，可編輯該討論主題
6. 點選「紀錄」，可查看該討論紀錄

06、課程討論 – 新增主題

討論主題 _____

2 • 發布日期
年/月/日 □ 01 ▾ 00 ▾

• 主題名稱(中文)

• 主題名稱(英文)

• 討論內容(中文)

* 討論內容(英文)

← 儲存 1

1. 填寫完畢後，點選「儲存」
2. 發布日期到後，學生可以看到主題及內容資訊

06、課程討論－紀錄

作業標題

2026-07-03 09:48

老師設定的討論串資訊



1

+ 新增回應



2026-08-13 (三) 15:00

11A00999

討論回應訊息內容



2026-08-13 (三) 15:00

11A00999

討論回應訊息內容



2026-08-13 (三) 15:00

11A00999

討論回應訊息內容

2

回應



關閉

儲存

1. 點選「+新增回應」，可開啟視窗新增回應
2. 填寫完畢後，點選「儲存」

07、成果報告

Course Outcome

- [成果報告](#)
- [上傳成果報告](#)

07、成果報告

2 成果及心得報告上傳：2025-06-01 (日) 12:00 ~ 2025-11-29 (六) 23:55

3 115 ▾

課程編號
25N002

授課教師
██████████

助教
██████████

課程類別
C類一般類

開課學校
國立臺灣大學

報告檔案
[mollitia omnis voluptatum labore.docx](#)

上傳時間
2026-06-01 12:00

4 前往上傳

課程編號
25N002

授課教師
██████████

助教
██████████

課程類別
C類一般類

開課學校
國立臺灣大學

報告檔案
[voluptatem](#)

上傳時間
2026-06-01

1. 點選「成果報告」畫面
2. 提供「成果及心得報告上傳時間」，時間內可自由上傳
3. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度的課程
4. 點選「前往上傳」，可以進行檔案上傳

07、成果報告 – 上傳

成果報告 _____

課程



授課教師



範本檔案下載

下載範本 **1**

上傳報告

2

選擇檔案 未選擇任何檔案

限 word，大小限 20MB 以下

× [blurred filename].docx

← 回列表

1. 提供「下載範本」，點選將會自動下載
2. 請上傳Word檔案，大小限制20MB以下

08、評鑑資料

Course Evaluation

- [評鑑資料](#)

08、評鑑資料

The screenshot shows a web interface for course evaluation. At the top, there is a navigation menu with the following items: 課程申請, 課程管理, 停修審查, 成績管理, 課程討論, 成果報告, and 評鑑資料. The '評鑑資料' item is highlighted with a red circle and the number 1. Below the navigation menu, there is a dropdown menu showing '115' with a downward arrow, marked with a red circle and the number 2. The main content area is divided into two columns. Each column contains a form with the following fields: 課程編號 (25N002), 授課教師, and 助教. At the bottom of the left column, there is a blue button labeled '評鑑資料', marked with a red circle and the number 3.

1. 點選「評鑑資料」畫面
2. 提供「年度」下拉選單做年度切換，可查看該年度的課程
3. 點選「評鑑資料」，可以進行檔案下載