

| | | | |
|------|-----------------|----|---|
| 文件名稱 | 每學期課程資源網站維護作業程序 | | |
| 文件編號 | RAC-062 | 版次 | 4 |
| 提案單位 | 教務處註冊課務組 | | |

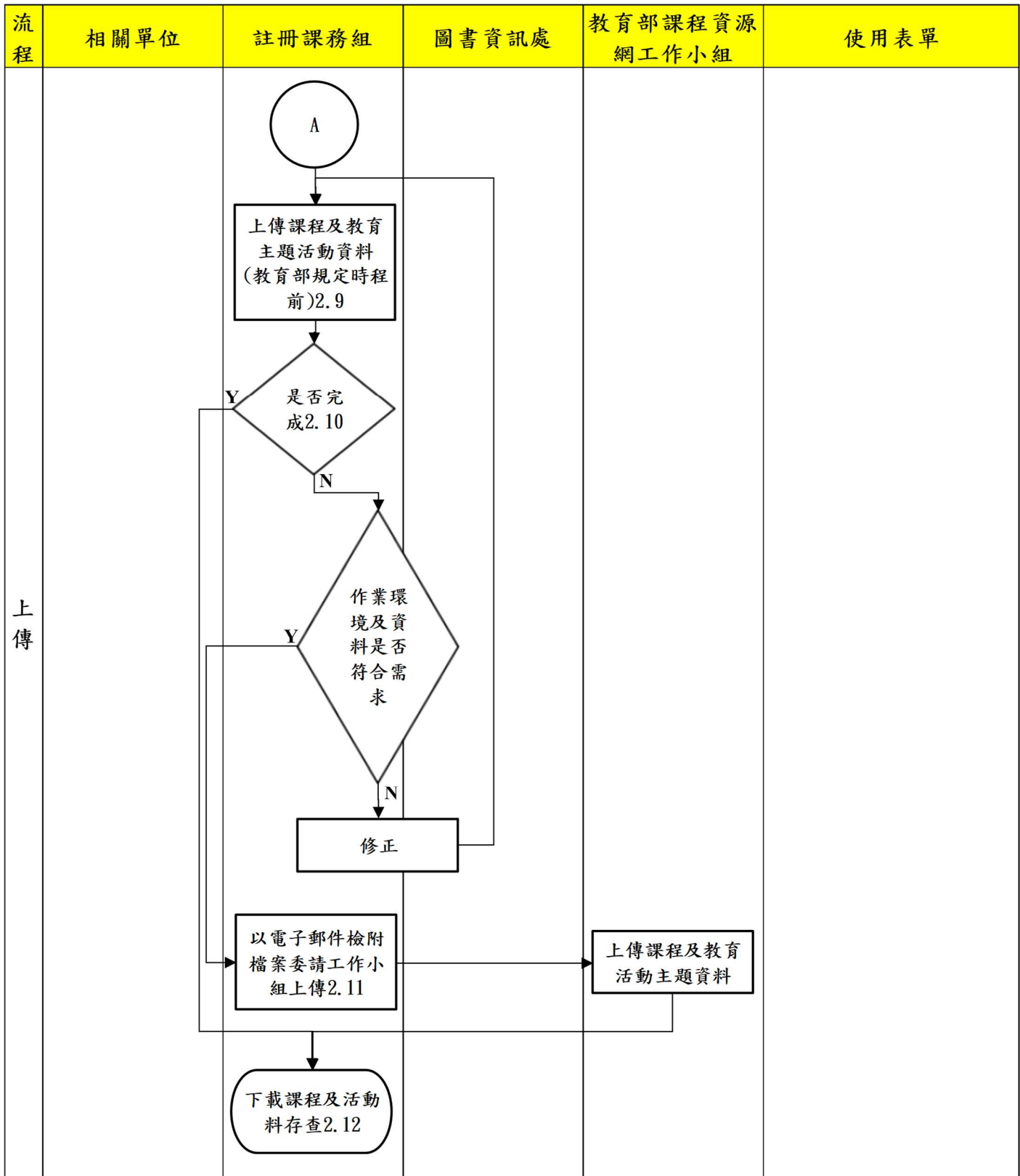
1. 作業流程圖：


每學期課程資源網站維護作業程序

| 流程 | 相關單位 | 註冊課務組 | 圖書資訊處 | 教育部課程資源網工作小組 | 使用表單 |
|------|------|---|-------|---------------------|---|
| 準備作業 | | <p>下載上傳程式及操作說明手冊詳閱2.2</p> <p>環境檢視及設定2.3</p> | | <p>教育部課程上傳通知2.1</p> | <p>網址：http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx</p> |
| 資料編修 | | <p>下載課程資料2.4</p> <p>課程資料編修2.5</p> <p>通知相關單位提供資料2.6</p> <p>回覆資料</p> <p>彙整回覆資料2.7</p> | | | <p>教務系統：COU110Q_匯出課程</p> <p>大學校院課程暨教育主題填報表格</p> |
| 檢核 | | <p>執行欄位檢查功能2.8</p> <p>是否正確</p> <p>修正</p> <p>A</p> | | | <p>大學校院課程暨教育主題填報程式</p> |



| | | | |
|------|-----------------|----|---|
| 文件名稱 | 每學期課程資源網站維護作業程序 | | |
| 文件編號 | RAC-062 | 版次 | 4 |
| 提案單位 | 教務處註冊課務組 | | |



| | | | | |
|--|------|-----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 每學期課程資源網站維護作業程序 | | |
| | 文件編號 | RAC-062 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 教務處註冊課務組 | | |

2. 作業程序：

2.1. 依教育部課程資源網工作小組來信時程開始辦理。

2.1.1. 每學期填報以 1 次為原則，上學期上傳期限約為 10 月底、下學期上傳期約為 4 月中，教育部課程資源網工作小組通常於上傳期限前 1 個月會以電子郵件通知相關訊息。本校收件信箱可於大專校院課程資源網(<http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx>)之填報登入處修改(登入帳號：1122、密碼：0-----1)。

2.2. 至大學校院課程資源網下載最新上傳程式及操作說明手冊並詳閱之。填報欄位及版本不定期會略為更動，故每次填報前皆須下載。

2.3. 檢視並設定操作環境，包含項目如下：

2.3.1. 管理專區：至大專校院課程資源網點選填報登入，維護學校、帳戶、標誌位置(回報 logo 連結位置)及其他等相關資料。

2.3.2. 作業電腦：會同圖書資訊處依操作說明手冊設定填報系統所需之電腦環境。

2.4. 於「教務系統：COU110Q_匯出課程」下載本校課程資料(約於填報期限前 1 個月開始辦理)，本系統主要資料來源為「教務系統：COU060M_排課」及「教務系統：BUS120M_維護教學計畫表」，若有欄位資料缺漏，應請相關單位處理補填事宜。若大專校院課程暨教育主題填報表格異動格式，可請本校圖書資訊處作調整該系統。

2.5. 依表格欄位說明進行編輯，彙整出需由其他相關單位提供資料之欄位(約 1 週)，學分學程欄位可請註冊課務組承辦人員提供資料作初步填寫。

2.6. 依欄位說明向各相關單位收集資料(約 1 週至 10 日)：

2.6.1. 課程資料：以電子郵件分送各開課單位，請之依填表說明確認或回傳學分學程名稱、每週實習實數及其他相關欄位。

2.6.2. 教育主題活動：以電子郵件通傳全校相關單位，請之依欄位說明回傳當學期辦理予學生參與之活動。

2.7. 彙整相關單位回覆之資料，製作為大學校院課程暨教育主題填報程式需求之格式(約 2 週，收集資料時同步處理)。

2.8. 登入大學校院課程暨教育主題填報程式(登入帳號：1122、密碼：0-----1)，依操作手冊說明，於該程式執行欄位檢查功能，若有誤依欄位說明修改正確。


2.9. 登入大學校院課程暨教育主題填報程式，分別上傳課程及教育主題活動資料，兩份資料每學期都各只能上傳 1 次。為免課程資料發生誤植或覆蓋等情節，資料需彙整完成後由承辦人員統一上傳。

2.10. 若未能上傳成功，檢視電腦作業環境及課程資料是否符合填報程式之需求，若不符合需求，修正後再行上傳。

2.11. 承 2.10.，若皆符合需求卻無法上傳、超過填報時程或是上傳後資料異動(如課程教師異動等因素)，主動與教育部課程資源網工作小組洽詢，以電子郵件提供填報資料請工作小組協助上傳。

2.12. 上傳完成後下載資料存查。

3. 控制重點：

| | | | | |
|--|------|-----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 每學期課程資源網站維護作業程序 | | |
| | 文件編號 | RAC-062 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 教務處註冊課務組 | | |

- 3.1. 注意來信確認上傳截止日，承辦人員異動應更新信箱。
 - 3.2. 上傳程式及操作手冊為最新版本。
 - 3.3. 網站管理專區資料應檢視並更新，作業電腦環境符合填報需求。
 - 3.4. 系統欄位應符合大專校院課程暨教育主題填報表格之需求。
 - 3.5. 各欄位應依欄位說明檢核並調整。系統可撈取或是曾收集之資料，應盡量彙整，避免使相關單位重複回傳相同資料。
 - 3.6. 需提供欄位說明予需回傳資料之相關單位。
 - 3.7. 彙整回傳資料應檢查是否符合欄位規則。
 - 3.8. 上傳前須採用大學校院課程暨教育主題填報程式檢核。
 - 3.9. 需於教育部規定日期完成大學課程暨教育主題之填報並上傳。
 - 3.10. 未能上傳成功應檢核作業環境。
 - 3.11. 上傳若發生任何問題，應主動聯繫教育部課程資源網工作小組協助上傳。
 - 3.12. 上傳完成後應下載資料檢核並存查。
4. 依據及相關文件：
- 4.1. 教育部來函
 - 4.2. 教育部課程資源網填報專區相關訊息
 - 4.3. 教育部課程資源網工作小組電子郵件通知
5. 使用表單：
- 5.1. 網址：<http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx>
 - 5.2. 教務系統：COU110Q_匯出課程
 - 5.3. 大學校院課程暨教育主題填報表格
 - 5.4. 大學校院課程暨教育主題填報程式