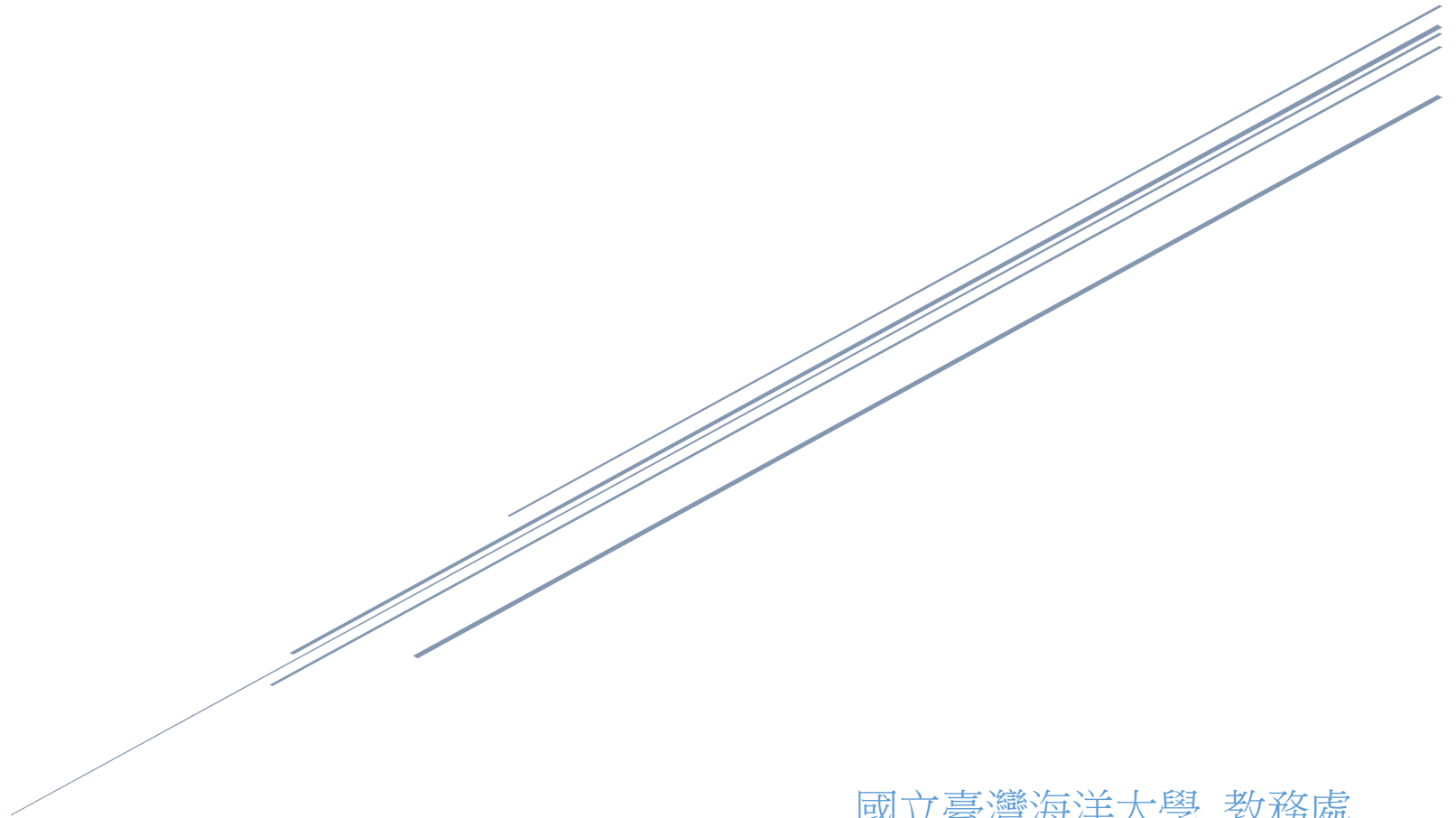


國立臺灣海洋大學-課程觀摩資訊系統



國立臺灣海洋大學 教務處

Version 5

目錄

一、	系統網址與登入說明	1
1.	網址： https://academics.ntou.edu.tw/tdis	1
2.	登入：	1
二、	環境介紹	2
三、	授課教師功能	3
1.	授課課程設定	3
2.	課前提要紀錄填寫：	5
3.	授課課程清單	8
4.	觀課教師清單	8
5.	無法授課(該次觀課活動)：	9
(1)、	確定無法授課：	9
(2)、	取消無法授課：	10
6.	自評回饋表：	10
二、	觀課教師功能	12
1.	報名觀課	12
2.	取消報名：	14
3.	無法觀課(請假)：	15
(1)、	確定無法出席觀課(確定請假)：	16
(2)、	取消無法出席觀課(取消請假)：	16
4.	觀課回饋表：	17
5.	照片上傳	19
6.	暫存或確認送出	20

一、系統網址與登入說明：

1. 網址：<https://academics.ntou.edu.tw/tdis>
2. 登入：



說明：請使用【教學務系統】之帳號密碼。若忘記密碼可至教學務系統：<https://ais.ntou.edu.tw> 使用【忘記密碼】之功能查詢。

課程觀摩資訊系統-系統登入

教學務系統帳號：

教學務系統密碼：

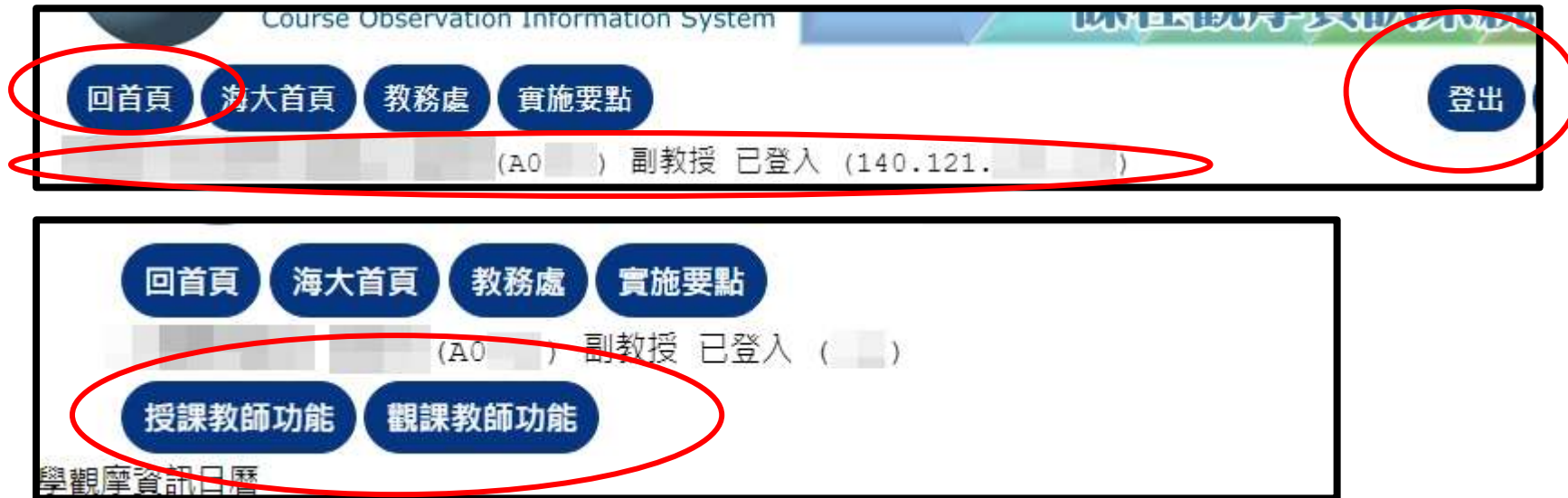
 (按圖換一張)

(輸入上圖驗證碼)

(請使用滑鼠勿直接按enter)

二、環境介紹

登入後可顯示主功能表與登入資訊，使用完畢可選擇登出。



說明：系統主要區分為二種身分，一為【授課教師】；另一為【觀課教師】

三、授課教師功能

1. 授課課程設定

授課教師功能

觀課教師功能

操作學年期：1102

目前位置：授課教師首頁

開啟本學期開課清單

X

選擇模式：☒ 一般

下列為您於1102開設的課清單，共有2門課程。若要加入至示範課程中請按『選定』

	部別	開課單位	課號	課程名稱
選定	碩士班	碩士班	M	
選定	碩士班	碩士班	M	特論

下列為您於1102有參與合開的課程清單，共有1門課程。若要加入至示範課程中請按

	部別	開課單位	課號	課程名稱	開課年班
選定	大學部	系	B		1/A

開啟本學期開課清單：
授課教師可由教學務系統中挑選當學期有開設之課程，由開設之課程來指定成為教學觀摩的開放課程

授課教師主開課程

由其他教師主開，授課教師為合授教師的課程

授課教師功能

觀課教師功能

操作學年期：1102

目前位置：授課教師首頁

開啟本學期開課清單

X

選擇模式：☒ 一般

下列為您於1102開設的課清單，共有2門課程。若要加入至示範課程中請按『選定』

	部別	開課單位	課號	課程名稱
選定	碩士班	碩士班	M	
選定	碩士班	碩士班	M	特論

下列為您於1102有參與合開的課程清單，共有1門課程。若要加入至示範課程中請按

	部別	開課單位	課號	課程名稱	開課年班
選定	大學部	系	B		1/A

新增至開放課程清單：
系統會列出當學期開設或與其他老師合授之課程，若要新增為示範課程則按下【選定】即可完成新增

訊息

加入至『授課課程』成功，請記得編輯課前提要記錄內容。
以教師親自教學之課程為主
(不得為演講、專題報告、實驗類型課程)

確定

新增課程後提示訊息

2. 課前提要紀錄填寫：

下列為您於1062學年期開放示範教學的課程，共有3門課程。

課程名稱/狀態	時間地點	授課主題(章節名稱)/進行方式	學生人數	可觀摩人數	已報名教師人數
審核狀態：未審核 課程名稱：(一) 課號/年級/班別： 課程性質：必修 課程未設定、不開放查詢 自評表未填寫			學生人數：91 可觀摩人數：5 已報名教師人數：0		

新增後的課程必須進一步填寫『課前提要紀錄表』。

一、開放課堂基本資料

※授課教師※

聘任單位： 姓名： 副教授
(開課教師： 助理教授)

指定觀摩日期

※教學科目※

課程名稱：生物學(二)

開課單位：

課號班別： 年級學分：1/3 選別：必修 選課學生人數：91 可開放觀課人數：5

上課時段：206、207、208 上課教室：

※開放課堂日期地點※

開放課堂日期： 上課地點：

設定觀摩地點

系統預設會以教學務系統指定開課教室，授課教師可修改

開放課堂時段：

☐ 星期二第6節 ☐ 星期二第7節 ☐ 星期二第8節

☐ 時 ☐ 分至 ☐ 時 ☐ 分

設定觀課時段

系統預設會以教學務系統指定開課時間，示範教師可修改

※課堂教學進行方式：(例如投影片、板書、分組討論)※

以PowerPoint呈現方式教授教材內容，並加強與學生交流互動。

設定課堂教學進行方式

※授課主題(章節名稱)※

1st week- 課程介紹

設定授課主題

二、觀課重點 (您希望觀課教師聚焦的重點)

層面	參考指標	請勾選	補充說明
一、學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點	☐	
	1-2 有組織條理呈現教材內容	☐	
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	☐	
二、教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏	☐	
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	☐	
	2-3 使用有助於學習的教學媒材	☐	
三、教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧 (含眼神、表情、手勢、教室走動等方式)	☐	
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	☐	
	3-3 適切引導或回應學生行為表現	☐	
	3-4 運用資訊科技於教學	☐	

審核狀態：尚未審核

課程開放狀態： ☐ 開放中 ☒ 不開放查詢

※若您還沒準備好開放供觀課教師查詢與報名，請勾選『不開放查詢』

※若您勾選『開放中』在尚未審核通過前，系統仍不會直接開放，中心審核同意後系統會自動開放。

儲存

列印提要紀錄單

列印功能可列印出【課前提要紀錄表】。

1. 系統可設定是否開放其他觀課教師查詢，若尚在準備中，可先設定為【不開放查詢】，則系統會以暫時隱藏該筆課程之資訊，一直到設定為開放中。
2. 狀態為【不開放查詢】之課程則觀課教師亦無法報名。

3. 授課課程清單

下列為您於1062學年期開放示範教學的課程，共有3門課程。

	課程名稱/狀態	時間地點	授課主題(章節名稱)/進行方式	人數	刪除
進入編輯	審核狀態：審核通過 課程名稱： 課號/年級/班別： 課程性質：必修 觀摩日期已逾期 自評表未填寫	日期：(星期一) 觀摩時段：第7節 14:10~15:00 上課地點：	1st week- 課程介紹 以PowerPoint呈現方式教授教材內容，並加強與學生交流互動。	學生人數：91 可觀摩人數：5 已報名教師人數：1 檢視教師	
進入編輯	審核狀態：未審核 課程名稱： 課號/年級/班別： 課程性質：必修 課程狀態：設定開放，審核通過前暫時隱藏 自評表未填寫	日期：(星期三) 觀摩時段：第8節 15:10~16:00 上課地點：	1st week- 課程介紹 16th week- 17th week- 以PowerPoint呈現方式教授教材內容，並加強與學生交流互動。	學生人數：91 可觀摩人數：5 已報名教師人數：0	☐
進入編輯	審核狀態：未審核 課程名稱： 課號/年級/班別： 課程性質：必修 課程未設定，不開放查詢 自評表未填寫			學生人數：63 可觀摩人數：7 已報名教師人數：0	☐

可再次進入到編輯【課前提要紀錄】的畫面。

系統顯示目前課程的狀態，若課前提要紀錄尚未填寫完整，則系統預設該課程不開放查詢。

若已有觀課教師報名，可檢視教師。

已有觀課教師報名之課程無法刪除，若無人報名之課程可勾選後點選【刪除】鈕即可刪除課程。

4. 觀課教師清單

本課程共有1位觀課教師

聘任單位	教師代碼	姓名/職級	Email	報名狀態	觀課狀態
學系	B0	副教授	@mail.ntou.edu.tw	報名正常	觀課回饋表未完成

列印觀課教師名單 列印教師觀課回饋表

說明：系統會列出有報名本課程的觀課教師，可列印名單與觀課教師回饋表。

5. 無法授課(該次觀課活動)：

審核狀態：審核通過
課程名稱：
課號/年級/班別：
課程性質：必修
課程狀態：開放中 自評表未填寫
自評回饋表 開啟無法授課視窗

在有觀課教師報名的情況下，無法刪除欲開放觀課的課程，此時系統提供【無法授課】功能。

例如該課程因故須調課或授課教師須請假等情況，可使用無法授課功能，系統會發電子郵件提醒觀摩教師本課程已取消觀課。

(1)、 確定無法授課：

請簡述無法授課事由： ☐ Email通知觀課教師
確定送出 取消 關閉

請簡述無法開放觀課事由，若需系統 email 通知觀課教師，請勾選【Email 通知觀課教師】。

【確定送出】系統即完成無法授課的登錄。

(2)、 取消無法授課：

請簡述無法授課事由：☐ Email通知觀課教師

確定送出 取消 關閉

若原先表定無法授課的狀況排除，
可以恢復授課觀摩的活動，可以取消。

6. 自評回饋表：

進入編輯	審核狀態：審核通過	日期：	1st week- 課程介紹
	課程名稱：	觀摩時段：第8節	以PowerPoint呈現
	課號/年級/班別：	15:10~16:00	
	課程性質：必修	上課地點：	
	觀摩日期已逾期 自評表未填寫		
	自評回饋表		

課程觀摩結束後，授課教師可依觀
課教師所填寫之【觀課回饋表】內
容來填寫【自評回饋表】。

一、請填寫自我觀察教學內容情形

層面	參考指標	聚焦重點	補充說明	觀察情形(請勾選)	觀察描述 (學生互動表現、課堂經營、學習氣氛等)	
一、學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	1-2 有組織條理呈現教材內容			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
二、教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	2-3 使用有助於學習的教學媒材			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
三、教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧 (含眼神、表情、手勢、教室走動等方式)			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	3-3 適切引導或回應學生行為表現			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
	3-4 運用資訊科技於教學			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選		
二、自我省思						
暫存 確認送出 列印自評回饋表						

請授課教師依據各參考指標勾選。

針對各層面的觀察描述。

系統提供【暫存】功能，授課範教師在填寫自評表可先行暫存，暫存過程中可重覆修編內容，一直到【確定送出】後資料即無法再修改。系統會寄出確認信件至教師信箱。

列印功能會依據填寫情形輸出填寫內容。

授課教師自我省思。

二、觀課教師功能

1. 報名觀課

回首頁

海大首頁

教務處

實施要點

(A0) 副教授 已登入 ()

授課教師功能

觀課教師功能

學觀摩資訊日曆

若是依觀摩教師角色，請選取主功能表中的【觀摩教師功能】

課程資訊	
進入報名	課程名稱： 【必修】
	課號/年/班：
	開課單位：
	再 天

授課教師可點選【進入報名】。

詳細資訊 已報名	課程名稱： 【必修】
	課號/年/班：
	開課單位：
	報名時間已過
填寫觀課回饋表 回饋表待填	

報名後狀態。

觀課教師功能 > 報名課程觀摩

※授課教師※
聘任單位： 姓名： 副教授
(開課教師： 助理教授)

※教學科目※
課程名稱：
開課單位：
課號班別： 年級學分：1/3 選別：必修 選課學生人數：91 可開放觀課人數：5 已報名觀課教師數：0
上課時段：206、207、208 上課教室：

※開放課堂日期地點※
開課日期： 節次：第8節 時段：15時10分至16時0分 地點：

※課堂教學進行方式※

※授課主題※

觀課重點

層面	參考指標	請勾選	補充說明
一 學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點	✓	
	1-2 有組織條理呈現教材內容		
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	✓	
二 教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏		
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	✓	
	2-3 使用有助於學習的教學媒材		
三 教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧(含眼神、表情、手勢、教室走動等方式)		
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	✓	
	3-3 適切引導或回應學生行為表現		
	3-4 運用資訊科技於教學		

確定報名 列印課程提要紀錄單

特別注意：
正常情形下，教學務系統中開課與教學觀摩會是同一位教師。
但以此例而言，教學務系統中是合授課程，開課教師與課程觀摩的授課教師非同一位，系統會列出課程觀摩的【授課教師】與實際在教學務系統中的【開課教師】

系統會列出課程資訊。
觀課教師確認無誤後即可【確定報名】

可列印出【課程提要紀錄表】

2. 取消報名：

觀課重點			
層面	參考指標	請勾選	補充說明
一 學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點		在正式的授課時程開始前，觀課教師可隨時【取消報名】
	1-2 有組織條理呈現教材內容		
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	✓	
二 教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏		
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	✓	
	2-3 使用有助於學習的教學媒材		
三 教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧(含眼神、表情、手勢、教室走動等方式)		
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	✓	
	3-3 適切引導或回應學生行為表現		
	3-4 運用資訊科技於教學		

取消報名
無法觀課(請假視窗)
列印課程提要紀錄表

3. 無法觀課(請假)：

觀課重點			
層面	參考指標	請勾選	補充說明
一 學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點	☒	
	1-2 有組織條理呈現教材內容	☐	
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	☐	
二 教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏	☐	
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	☐	
	2-3 使用有助於學習的教學媒材	☐	
三 教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧(含眼神、表情、手動等方式)	☐	
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	☐	
	3-3 適切引導或回應學生行為表現	☐	
	3-4 運用資訊科技於教學	☐	

系統提供觀課教師類似請假之功能，例如觀課前一日才臨時有行程而無法出席時，依時間點而言若【取消報名】可能對授課教師也會造成困擾，此時可利用【無法觀課(請假)】功能。

取消報名
無法觀課(請假視窗)
列印課程提要紀錄表

(1)、 確定無法出席觀課(確定請假)：



確定無法出席，填妥簡易的事由後，即可【**確定請假**】。

(2)、 取消無法出席觀課(取消請假)：



若無法出席的情況消失，可再利用【**取消請假**】功能來恢復為可以出席狀態。

4. 觀課回饋表：

一、請依據您參與的觀課場次，填寫您的觀察情形

層面	參考指標	聚焦重點	補充說明	觀察情形(請勾選)	觀察描述 (學生互動表現、課堂經營、學習氣氛等)
一、學科專業內容	1-1 清楚呈現學習目標或學習重點	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	1-2 有組織條理呈現教材內容			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	1-3 清楚表達重要概念、原則或技能	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
二、教學設計	2-1 掌握時間分配與教學節奏			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	2-2 統整知識概念與生活經驗，活化教學內容	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	2-3 使用有助於學習的教學媒材			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
三、教學方法	3-1 運用有助於師生互動與學習的非口語溝通技巧 (含眼神、表情、手勢、教室走動等方式)			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	3-2 運用學習評量評估學生學習成效	✓		☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	3-3 適切引導或回應學生行為表現			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	
	3-4 運用資訊科技於教學			☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 未呈現 ☐ 未勾選	

二、教學優點或建議事項

請依據【課程提要記錄表】內容來勾選【觀課回饋表】的觀察情形與填寫觀察描述。

二、教學優點或建議事項



若無建議事項也請填入『無』。

三、觀課照片紀錄

選擇照片： 未選擇任何檔案

照片簡述：

5. 照片上傳

二、教學優點或建議事項

三、觀課照片紀錄

選擇照片： 未選擇任何檔案

照片簡述：

1. 選擇欲上傳的照片檔案。

2. 輸入簡述後即可【上傳】。

三、觀課照片紀錄

選擇照片： 未選擇任何檔案

照片簡述：

您的觀課照片檔尚未完成確認儲存，目前僅暫存。

簡述：



若簡述內容需要調整修改，可直接儲存更正。

若照片需刪除，可直接點選刪除。

6. 暫存或確認送出

最後可選擇【暫存】或直接【確認送出】，暫存過存中可重覆修改直至確認送出後即不得再修改。