

教師輔導時間(Office Hour) 填寫操作說明

STEP 1 登入→<https://teacher.ap.cgust.edu.tw/education/default.aspx>

STEP 2 點選 課程資訊管理

STEP 3 篩選條件 = 學年度 + 班級教師負責課程→點查詢

STEP 4-1 選擇 下方列表課程，點選 『教學進度表』

STEP 4-2 一樣可以操作匯入 教學進度表 Excel 檔，並在下方 紅色框線內輸入“教師輔導時間”。輸入格式 為 星期一，第 2-3 節 之類的內容。輸入後，請點選[暫存]

補充說明

- 1.教師輔導時間基本輸入格式，包班授課為星期一，第 x-x 節。
- 2.若課程為合授，教師有分工排定 office hour 輔導時間，可以分別填輔導時段
例：基本護理學暨實驗(一) 101 班，授課教師張 xx、陳 xx，請依附件 2 教學進度表系統操作程序，輸入教師實際輔導時間及教師姓名。(要一行一行呈現，須於後面按 Enter)
星期一，第 3-4 節，張 xx
星期三，第 5-6 節，陳 xx
星期四，第 1-2 節，張 xx
星期四，第 7-8 節，陳 xx

與 [教學進度表 PDF]

學年度	科目代碼	開課序號	授課教師	課程名稱	必選修	學制/ 年級/班級	班級負責人 課程參考資料
11402							<div>課程基本資料</div> <div>教學進度表</div> <div>教學計畫表PDF</div> <div>教學進度表PDF</div> <div>檔案上傳</div>

- 點選[教學計畫書 PDF]，STEP 4-2 輸入的教師輔導時間，就會自動顯示於 PDF 上

四、教學進度表 Teaching Progress Schedule		
教師輔導時間(Office Hour)		
星期一，第 2-3 節，張 XX 老師 星期四，第 8-9 節，張 XX 老師		
教學進度與主題 Course Schedule and Topic	授課學制/年/班	上課起訖

- 點選[教學進度表 PDF]，STEP 4-2 輸入的教師輔導時間，就會自動顯示於 PDF 上

教學進度表 Teaching Progress Schedule		
課程名稱：全球衛生與科技(IEA040/R0126)		
教師輔導時間(Office Hour)		
星期一，第 2-3 節，張 XX 老師 星期四，第 8-9 節，張 XX 老師		
教學進度與主題 Course Schedule and Topic	授課學制/年/班	上課起訖

STEP 6 確認無誤後，最後要記得點[檔案上傳]，完成上傳後，下方會顯示 上傳日期，這樣才算完成上傳作業。

學年度	科目代碼	開課序號	授課教師	課程名稱	必選修	學制/ 年級/班級	班級負責人 課程參考資料
11402							<div>課程基本資料</div> <div>教學進度表</div> <div>教學計畫表PDF</div> <div>教學進度表PDF</div> <div>檔案上傳</div>

學年度	科目代碼	開課序號	授課教師	課程名稱	必選修	學制/ 年級/班級	班級負責人 課程參考資料
11402							<div>課程基本資料</div> <div>教學進度表</div> <div>教學計畫表PDF</div> <div>教學進度表PDF</div> <div>檔案上傳</div> <div>2026/04/30 14:53:26 上傳</div>